

T.C  
OĞUZELİ KAYMAKAMLIĞI  
YEŞİLDERE CUMHURİYET İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



# İSTİKLAL MARŞI



Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.  
Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.  
Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.  
Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?  
Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

**Mehmet Akif ERSOY**

Bastiğın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı,  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.  
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  
Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,  
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.  
O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,  
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.  
Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

## **Ey Türk Gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

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

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

*Mustafa Kemal Atatürk*

*20 Ekim 1927*



## Okul/Kurum Bilgileri

|                          |   |                            |   |
|--------------------------|---|----------------------------|---|
| İli: <b>GAZİANTEP</b>    |   | İlçesi: <b>OĞUZELİ</b>     |   |
| <b>Adres:</b>            | Yeşildere Mahallesi<br>Salih Tanyeri Cad.No:47<br>Oğuzeli/Gaziantep | <b>Coğrafi Konum(link)</b> | <a href="https://maps.app.goo.gl/vcqbYXSN6wdJBihH6">https://maps.app.goo.gl/vcqbYXSN6wdJBihH6</a> |
| <b>Telefon Numarası:</b> | 03425834364   | <b>Faks Numarası:</b>      | 03425834364   |
| <b>e-Posta Adresi:</b>   | 734756@meb.k12.tr   | <b>Web sayfası adresi:</b> | <a href="http://ycilkokulu.meb.k12.tr">http://ycilkokulu.meb.k12.tr</a>                           |
| <b>Kurum Kodu:</b>       | 734756  | <b>Öğretim Şekli:</b>      | Tam Gün   |





## Sunuş

Eğitimin temel unsuru nitelikli insan yetiştirmektir. Eğitim de başarıya ulaşmayı maraton koşusuna benzetebiliriz. Gelecekte önder olacak, dünyaya yön verecek milletler bu yarışı önde götürenler olacaktır. Bu koşuda eğitimcilerin rolü ve vizyonu önemlidir. Atatürk “İlk ilham, ana baba kucağından sonra, okuldaki öğretmenin dilinden, vicdanından, eğitiminden alınır.” demiştir.

Türkiye Yüzyılı hedefi doğrultusunda söz konusu hususiyetler inşa edilirken bilgi, ahlâk ve değer dünyamız, öğretmenlerimiz sayesinde yarınlarımızın teminatı çocuklarımıza aktarılarak daha sağlam temellere oturtulmaktadır.

Eğitimde göstermiş oldukları hassasiyet nedeniyle tüm öğretmen arkadaşlarıma;

Değişen dünyada hayatın bir yerinde yüzümüzü güldürecek, Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu’nu onurlandıracak olan öğrencilerime sevgilerimi gönderiyorum.

**Ayşe ŞAHİN**  
**Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu Müdürü**

|  |
|--|
| <b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b>  |
| <b>1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi</b>   |
| <b>1.2. Planlama Süreci</b>  |
| <b>2. DURUM ANALİZİ</b>  |
| <b>2.1. Kurumsal Tarihçe</b>   |
| <b>2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi</b>   |
| <b>2.3. Mevzuat Analizi</b>  |
| <b>2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi</b>  |
| <b>2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi</b>   |
| <b>2.6. Paydaş Analizi</b>   |
| <b>2.7. Kuruluş İçi Analiz</b>   |
| <b>2.7.1. Teşkilat Yapısı</b>  |
| <b>2.7.2. İnsan</b>  |
| <b>2.7.3. Kaynakları</b>   |
| <b>2.7.4. Teknolojik Düzey</b>   |
| <b>2.7.5. Mali Kaynaklar</b>   |
| <b>2.7.6. İstatistik Veriler</b>   |
| <b>2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)</b> |
| <b>2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi</b>                                    |
| <b>2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi</b>   |
| <b>3. GELECEĞE BAKIŞ</b>   |
| <b>4. 3.1. Misyon</b>  |
| <b>3.2. Vizyon</b>   |
| <b>3.3. Temel Değerler</b>   |
| <b>5. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b>  |
| <b>5.1. Amaçlar</b>  |
| <b>5.2. Hedefler</b>   |
| <b>5.3. Performans Göstergeleri</b>  |
| <b>5.4. Stratejilerin Belirlenmesi</b>   |
| <b>5.5. Maliyetlendirme</b>  |
| <b>6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b>  |
| <b>7. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler</b>  |

# **BÖLÜM 1: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**



## **BÖLÜM 1: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

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

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



**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

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

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri |                           | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri |                                |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Adı Soyadı                           | Ünvanı                    | Adı Soyadı                     | Ünvanı                         |
| Ayşe ŞAHİN                           | Okul Müdürü               | Doğan GÜNGÖR                   | Sınıf Öğretmeni                |
| Mustafa SEVRİ                        | Müdür Yardımcısı          | Nurhayat BAYAR                 | Sınıf Öğretmeni                |
| Adem DOĞAN                           | Sınıf Öğretmeni           | Ali ŞANLITÜRK                  | Sınıf Öğretmeni                |
| Kamil DOĞRU                          | Okul Aile Birliği Başkanı | Ayşenaz MÜDERRİSOĞLU           | Sınıf Öğretmeni                |
|                                      |                           | Mehmet TÜRK                    | Okul Aile Birliği Üyesi        |
|                                      |                           | Medine ASLAN                   | Okul Aile Birliği, Muhasip Üye |

## 1.2 Planlama Süreci

Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003’de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’yla değiştirilmiştir.

Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Stratejik Plan ,kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).

Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir.2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan **Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme ) oluşmaktadır.**

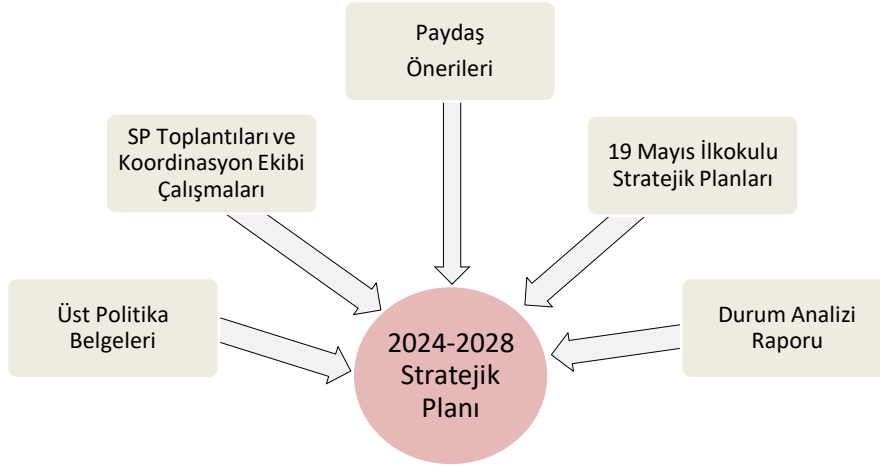
Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının,velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu’nun mevcut durumunu göstermiştir.

Elde edilen bilgiler sonucunda yedi amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

2024-2028 döneminde kullanılmış olan kurumumuza ait Stratejik Planlama Modeli ,Şekil-1’de belirtilmiştir. Şekil1’e göre durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi kurumumuz Stratejik Planlama Model’inin anahtarlarını oluşturmaktadır. Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.

### STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI



Şekil1: Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu Stratejik Planlama Süreci

## II. BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ



## **BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu yada hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

- Kurumsal tarihçe
- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik,ekonomik,sosyal,teknolojik,yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönleri ile fırsatlar ve tehditler (GZFT)analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

## 2.1 Tarihsel Gelişim

Kasabamızın önceki adı Hacı, daha sonra Gürsu adını almış, sonra da Yeşildere olarak değiştirilmiştir. Kasabada ilkököl harf inkılabından hemen sonra 02.12.1928 tarihinde Muallim Sakıp Efendi tarafından cami evinde açılır. Daha sonra okul Nar Hali denilen yere yapılır. 1960 yılında zamanın valisi Salih TANYERİ, Milli Eğitim Müdürü Aziz GÖZAÇAN ve ilçe kaymakamı Cahit BAYAR'ın büyük gayretleriyle bina yapılarak 1963-1964 Eğitim-Öğretim yılında Eğitim-Öğretime açılmıştır. Okulumuzun adı **Hacı İlkokulu, Gürsu İlkokulu, Yeşildere İlkokulu** olarak isim değişikliklerine uğramıştır.

Okulumuz 1990 yılında kasabanın ortaokulu ile birleştirilerek yine ilkököl olarak devam etmiştir. Halkın girişimleriyle 1993 yılında **Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu** olarak tekrar isim değişikliğine uğramıştır. 1997 yılında zorunlu eğitimin sekiz yıla çıkarılmasıyla **Yeşildere Cumhuriyet İlköğretim Okulu** olarak değişmiştir. 2010 yılında üç ek derslik yapılarak ikili öğretim yapan okulumuzda 2010-2011 öğretim yılında normal eğitime geçilmiştir. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında 12 yıllık zorunlu eğitime (4+4+4) geçilmesi ile okulumuz **Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu** ve **Yeşildere Cumhuriyet Ortaokulu** olarak birbirinden bağımsız iki okula dönüştürülmüştür.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığınca okul dönüşümleri sonucu Yeşildere İlköğretim Okulu (Yukarı mahalledeki diğer okul) ile eşleştirilerek, okulumuz **Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu**, Yeşildere İlköğretim Okulu da Yeşildere Ortaokulu olarak belirlenerek öğrenci ve öğretmen nakilleri yapılmıştır. Okulumuz 2018 Eğitim-Öğretim yılına kadar taşıma merkezi ilkököl kapsamında **Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu** olarak eğitim-öğretime devam etmiştir.

Okulumuz 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı 2.dönemi itibarıyla yıkılmış ve yeni bina yapımına başlanmıştır. 2020-2021 eğitim öğretim yılıyla birlikte yapımı tamamlanan yeni binada eğitim öğretim faaliyetlerine başlamış ve halen devam etmektedir.

Okulumuz eğitim - öğretim faaliyetlerine başladığı ilk günden bu yana çağdaş eğitim- öğretim gerekleri; uygun fiziksel mekânların temini, eğitim - öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim - öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır.

Toplam kız öğrenci sayımız 96 ve erkek öğrenci sayımız 81 olup toplamda 177 öğrencimiz vardır.

### **Kurumun Yapısı**

Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu'nun 2020-2021 Eğitim-Öğretim döneminde yeni binasında başlanmıştır. Yeni okul binamız 16+2 derslik şeklinde planlanmıştır.

. Bünyesinde 1 kütüphane, 18 derslik, 1 rehberlik odası 1 öğretmenler odası, 2 idare odası, 1 arşiv, 1 okul aile birliği odası, 1 kantinden, 1 spor salonu, 1 çok amaçlı salon, 1 müzik, sınıfı, 1 resim sınıfı, 4 laboratuardan oluşmaktadır.

Kurum içi iletişim belirlenen yazışma kurallarına uygun hiyerarşik bir düzende yapılmaktadır. Karar alma süreçlerine birlikte katılım, olumlu etkisini göstermektedir. Stratejik Plan Ekibinde okulda hizmet alan bütün paydaşlar temsil edilmektedir. Ayrıca kurum çalışanlarının ve kurumdan hizmet alanların motivasyon düzeyini, kuruma dair değerlendirmeleri ve kurumdan beklentilerini öğrenmek üzere zaman zaman öz değerlendirme çalışmaları yapılmakta dilek ve şikayetler, öneriler değerlendirilmektedir.

Okulumuzda bütün idari işlemler ve sınıflarımız teknolojik alt yapıyı gerektirmektedir. İdari ve diğer personelimizin teknolojiyi kullanma düzeyi %100 seviyesindedir. Sınıflarımızda görsel eğitim ve öğrenci

merkezli eğitim yapmak amacıyla sınıflarımızda akıllı tahta, İnternet kullanılmaktadır. Amaç, bütün eğitim öğretim süreçlerinde internetin etkin kullanımı ve dolayısıyla planlama ağırlıklı çalışmanın ön plana alınmasıdır. Kurumumuz Merkez Teşkilatı ile İLSİS adı verilen bir internet veri tabanını kullanarak iletişim kurmaktadır.

Okulumuzda Okul Aile Birliği kurulmuş olup katılımcı bir anlayışla velilerin gönüllü katılımı sağlanmaktadır. Son zamanlarda sivil toplumun önemi ön plana çıkmıştır.

## 2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Planı Mevcut Durum Analizi Raporu, Stratejik Plan Kitabı ve Performans Programı kitapçığı olmak üzere 3 kitaptan oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme Ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi Ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri ,GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihiçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi,GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik,olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.

2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Ayşe ŞAHİN başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her

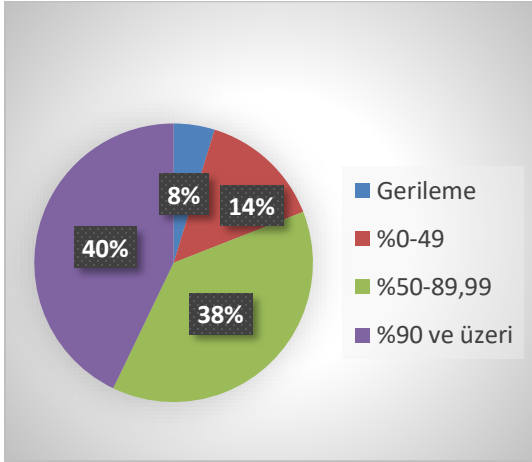
bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

- Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.

- Bazı göstergelerin performansı yüzde 100'ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

- Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.



Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

**Pandemi Süreci:** COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımı açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

**Deprem Etkisi:** Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılmamaları anlamına gelir.



**Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları:** Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

**Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar:** Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..

**Öğrenci Devamsızlığı:** Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

### **İyileşmeler**

- 1) Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
- 2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
- 3) Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.
- 4) Okul binasında bulunan asansör kullanılabilir hale getirilmiştir.
- 5) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

### **Sorunlar**

- 1) Yeterli sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılamaması.
- 2) Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yersiz müdahalelerde bulunmaları.
- 3) Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.
- 4) Okul binasının dışında çöp konteynerlerinin olmaması ve çöplerin duvar diplerine atılması.
- 5) Sabah okula giriş saatinde yoğun araç trafiğinin yaşanması.

## 2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)            | DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)  |
|--|---|
| <b>Atama</b>                           | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik     |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik              |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği  |
| <b>Ödül, Disiplin</b>                  | Devlet Memurları Kanunu   |
|  | 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge                              |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği  |
| <b>Okul Yönetimi</b>                   | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi   |
|  | MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  |
| <b>Eğitim-Öğretim</b>                  | Taşınır Mal Yönetmeliği   |
|  | Anayasa   |
|  | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu   |
|  | 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu  |
|  | 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun                         |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge                             |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik                      |
| <b>Personel İşleri</b>                 | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi  |
|  | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği   |
|  | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği   |
|  | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik                               |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği                                   |
| <b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>           | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği  |
|  | Resmi Mühür Yönetmeliği   |
|  | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi  |
| <b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b> | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.  |
|  | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği   |
| <b>Öğrenci İşleri</b>                  | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi   |
|  | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği   |
| <b>İsim ve Tanıtım</b>                 | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği                                    |
| <b>Sivil Savunma</b>                   | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
|  | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik   |
|  | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu   |

## 2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

| Üst politika belgesi   | İlgili Bölüm/Referans  | Verilen Görevler/İhtiyaçlar                        |
|--|--|--|
| Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,                                      | Ulusal anlamdaki kapsayan amaçları temel alınmıştır.                         | Kurum düzeyinde gerçekleştirilmesi gereken amaçlar |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,                                   | İl anlamdaki kapsayan amaçları temel alınmıştır.                             | Kurum düzeyinde gerçekleştirilmesi gereken amaçlar |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı                                  | İlçe anlamdaki kapsayan amaçları temel alınmıştır.                           | Kurum düzeyinde gerçekleştirilmesi gereken amaçlar |
| Okul/kurumu ilgilendiren ulusal,bölgesel ve sektörel strateji eylem planları | Ulusal,bölgesel ve sektörel anlamdaki paydaşların amaçları temel alınmıştır. | Kurum düzeyinde gerçekleştirilmesi gereken amaçlar |

## 2.5 Faliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

| Faaliyet Alanı Ürün/Hizmetler             | Faaliyet Alanı Ürün/Hizmetler  |
|---|--|
| <b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>        | Öğrenci İşleri<br>Kayıt-nakil işleri<br>Devam-devamsızlık<br>Sınıf geçme<br>Sınav hizmetleri   |
| <b>Rehberlik faaliyetleri</b>             | Öğrencilere rehberlik yapmak<br>Velilere rehberlik etmek<br>Rehberlik faaliyetlerini yürütmek  |
| <b>Sosyal-Kültürel faaliyetleri</b>       | Çeşitli Sosyal Etkinlikler<br>Çeşitli Kültürel Etkinlikler<br>Öğrenci Gezileri<br>Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri<br>Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler |
| <b>Öğretmen özlük işleri faaliyetleri</b> | Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri<br>Hizmet Birleştirme işlemleri<br>Personel işleri<br>Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi<br>HİTAP işlemleri          |
| <b>Spor faaliyetleri</b>                  | Futbol<br>Atletizm<br>Voleybol<br>Basketbol vb...  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Veli Eğitimi faaliyetleri</b> | Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi<br>Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)<br>Velilere yönelik sosyal faaliyetler |
| <b>Kurs faaliyetleri</b>         | Yetiştirme<br>Hazırlama<br>Etüt  |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir . Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır.. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

## 2.6 Paydaş Analizi

### PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ

Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

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

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya...vb.

### **Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :** Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

### Ek-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

| PAYDAŞLAR                         | İÇ PAYDAŞLAR         | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI     |           |                      |
|-----------------------------------|----------------------|---------------|-----------------|-----------|----------------------|
|                                   | Çalışanlar, Birimler | Temel ortak   | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Milli Eğitim Bakanlığı            |                      | √             |                 | √         |                      |
| Valilik ve Kaymakamlık            |                      | √             |                 |           |                      |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |                      | √             |                 |           | √                    |
| Okullar                           |                      |               | √               | √         | √                    |
| Yönetici ve Öğretmenler           | √                    |               | √               |           | √                    |
| Özel Öğretim Kurumları            |                      | √             | √               |           | √                    |
| Öğrenciler                        | √                    |               | √               |           | √                    |
| Okul Aile Birlikleri              | √                    |               | √               | √         |                      |
| Memur ve Hizmetliler              | √                    |               | √               |           |                      |
| Belediye                          |                      | √             | √               | √         | √                    |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi       |                      | √             |                 |           |                      |
| Meslek odaları                    |                      | √             | √               |           |                      |
| Sendikalar                        |                      | √             | √               |           |                      |
| Vakıflar                          |                      | √             | √               |           |                      |
| Muhtarlıklar                      |                      | √             | √               | √         | √                    |
| Tarım İlçe Müdürlüğü              |                      | √             | √               |           | √                    |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü        |                      | √             | √               |           |                      |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü         |                      | √             | √               | √         |                      |
| Medya                             |                      | √             | √               |           | √                    |

## Ek-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

| Paydaş                            | İç Paydaş | Dış Paydaş | Yararlanıcı (Müşteri) | Neden Paydaş?  | Önceliği |
|-----------------------------------|-----------|------------|-----------------------|--|----------|
| Milli Eğitim Bakanlığı            |           | √          |                       | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.  | 1        |
| Valilik ve Kaymakamlık            |           | √          |                       | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.   | 1        |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |           | √          |                       | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | 1        |
| Okullar                           |           |            |                       | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.  | 1        |
| Yönetici ve Öğretmenler           | √         |            |                       | Hizmet veren personeldir.  | 1        |
| Özel Öğretim Kurumları            |           | √          |                       | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.   | 2        |
| Öğrenciler                        | √         |            |                       | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.                  | 1        |
| Okul Aile Birlikleri              | √         |            |                       | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.   | 1        |
| Memur ve Hizmetliler              | √         |            |                       | Görevli personeldir.   | 1        |
| Belediye                          |           | √          |                       | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.  | 2        |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi       |           | √          |                       | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.   | 2        |
| Meslek odaları                    |           | √          |                       | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.   | 2        |
| Sendikalar                        |           | √          |                       | Personel örgütlenmesi yapar.   | 2        |
| Vakıflar                          |           | √          |                       | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.  | 2        |
| Muhtarlıklar                      |           | √          |                       | Halk ile iletişimi gerçekleştirir.   | 2        |
| Tarım İlçe Müdürlüğü              |           | √          |                       | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.   | 2        |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü        |           | √          |                       | Sivil savunma hizmetleri yürütür.  | 2        |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü         |           | √          |                       | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.   | 2        |
| Medya                             |           | √          |                       | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.   | 2        |

### Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

| Ürün/Hizmet                         | Personel işleri | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|---|------------------------------|--------------------|--------------------|--|---------------------------------------|-------------|-----------------------|
| Milli Eğitim Bakanlığı              | √               | √                        | √                                     | √                                    | √   | √            |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    | √  | √                                     | √           |                       |
| Gaziantep Valiliği                  | √               |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    | √  | √                                     | √           | √                     |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü           | √               | √                        |                                       | √                                    | √   | √            |                    |                 | √                   | √                              |   | √                            |                    |                    | √  | √                                     | √           |                       |
| Oğuzeli Kaymakamlığı                | √               |                          |                                       |                                      | √   |              |                    |                 |                     | √                              |   |                              |                    |                    | √  | √                                     |             |                       |
| Oğuzeli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü | √               | √                        | √                                     | √                                    | √   | √            | √                  | √               | √                   | √                              | √   | √                            | √                  | √                  | √  | √                                     | √           | √                     |
| Okullar /Kurumlar                   |                 | √                        |                                       |                                      |   |              |                    |                 | √                   | √                              |   |                              |                    |                    | √  | √                                     | √           | √                     |
| Özel Öğretim Kurumları              |                 | √                        | √                                     |                                      |   | √            |                    |                 | √                   | √                              |   |                              |                    |                    |  |                                       |             |                       |
| Yöneticilerimiz                     | √               | √                        | √                                     | √                                    | √   | √            | √                  | √               | √                   | √                              | √   | √                            | √                  | √                  | √  | √                                     |             | √                     |
| Öğretmenler                         | √               | √                        | √                                     |                                      | √   | √            | √                  |                 | √                   | √                              | √   | √                            | √                  | √                  | √  |                                       |             | √                     |
| Öğrenciler                          |                 | √                        |                                       |                                      | √   | √            |                    |                 | √                   | √                              |   | √                            | √                  | √                  |  |                                       |             | √                     |
| Okul aile birlikleri                |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    |  |                                       | √           | √                     |
| Memur ve Hizmetli                   | √               |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    |  |                                       | √           | √                     |
| Belediye                            |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 | √                   | √                              |   |                              |                    |                    |  |                                       | √           | √                     |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü               |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   | √                            |                    |                    |  |                                       |             |                       |
| Meslek odaları                      |                 | √                        |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              | √                  |                    |  |                                       |             |                       |
| Eğitim Sendikaları                  | √               |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    | √  |                                       |             | √                     |
| Vakıflar                            |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    |  |                                       | √           | √                     |
| Muhtarıklar                         |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    |  |                                       | √           | √                     |
| Tarım İlçe Müdürlüğü                |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   | √                            |                    |                    |  |                                       |             | √                     |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü          |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   | √                            |                    |                    |  |                                       |             |                       |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü         |                 |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    |  |                                       | √           |                       |
| Medya                               |                 | √                        |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    | √  | √                                     |             | √                     |

## PAYDAŞ STRATEJİSİ

|                | <b>GÜÇLÜ</b>  | <b>ZAYIF</b>  |
|----------------|---|---|
| <b>ÖNEMLİ</b>  | <b>Bilgilendir - Birlikte Çalış</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Öğrenciler</li><li>▪ Öğretmenler</li><li>▪ Okul Aile Birliği</li><li>▪ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</li><li>▪ Kaymakamlık</li><li>▪ Okullar</li><li>▪ Memur ve Hizmetliler</li></ul> | <b>Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ulusal Ajans</li><li>▪ Milli Eğitim Bakanlığı</li><li>▪ Belediye</li><li>▪ Sendikalar</li></ul> |
| <b>ÖNEMSİZ</b> | <b>Etkilerini gider, kendini savun</b><br><b>Bilgilendir - Gözet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ İlçe Mal Müdürlüğü</li><li>▪ Özel Eğitim Kurumları,</li><li>▪ İlçe Sağlık Müdürlüğü</li><li>▪ Meslek Odaları</li></ul>                             | <b>İzle veya gözet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Muhtarlıklar</li><li>▪ Tarım İlçe Müdürlüğü</li></ul>  |



Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

### **MEMNUNİYET ANKETİ**

| YEŞİLDERE CUMHURİYET İLKOKULU                               |   | STRATEJİK PLANI (2024-2028) |         |
|---|---|-----------------------------|---------|
| " İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ" ANKET FORMU |   |                             |         |
| ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ                                   |   | MEMNUNİYET ANKET SONUCU     |         |
| SIR A NO  | GÖSTERGELER   | SONUÇ                       | SONUÇ % |
| 1   | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.      | 3.62                        | 72.40   |
| 2   | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.          | 3.57                        | 71.40   |
| 3   | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.              | 4.25                        | 85.00   |
| 4   | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.                 | 3.45                        | 69.00   |
| 5   | Okulda kendimi güvende hissediyorum.                                    | 4.22                        | 84.40   |
| 6   | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3.58                        | 71.60   |

|                            |  |             |              |
|----------------------------|--|-------------|--------------|
| 7                          | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4.21        | 84.24        |
| 8                          | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.                              | 3.83        | 76.60        |
| 9                          | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.   | 4.21        | 84.20        |
| 10                         | Okulun içi ve dışı temizdir.   | 3.25        | 65.00        |
| 11                         | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.                                       | 3.34        | 66.80        |
| 13                         | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.           | 3.48        | 69.60        |
| <b>GENEL DEĞERLENDİRME</b> |  | <b>3.46</b> | <b>69.25</b> |

|   |   |                                    |                |
|---|---|------------------------------------|----------------|
| <b>YEŞİLDERE CUMHURİYET İLKOKULU</b>                                |   | <b>STRATEJİK PLANI (2024-2028)</b> |                |
| <b>“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU</b> |   | <b>ANKET SONUCU</b>                |                |
| <b>SIRA NO</b>  | <b>GÖSTERGELER</b>  | <b>SONUÇ</b>                       | <b>SONUÇ %</b> |
| 1   | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.            | 4.21                               | 84.14          |
| 2   | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.                 | 4.55                               | 91.03          |
| 3   | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4.00                               | 80.00          |
| 4   | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.                       | 4.24                               | 84.83          |
| 5   | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.            | 4.00                               | 80.00          |
| 6   | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.          | 4.38                               | 87.59          |
| 7   | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.   | 3.90                               | 77.93          |

|                            |   |             |              |
|----------------------------|---|-------------|--------------|
| 8                          | Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.   | 4.24        | 84.83        |
| 9                          | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.                     | 4.10        | 82.07        |
| 10                         | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.                     | 4.41        | 88.28        |
| 11                         | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4.21        | 84.14        |
| 12                         | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.                           | 4.66        | 93.10        |
| 13                         | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.                               | 3.90        | 77.93        |
| <b>GENEL DEĞERLENDİRME</b> |   | <b>4.21</b> | <b>84.30</b> |

| <b>YEŞİLDERE CUMHURİYET İLKOKULU</b>                            |  | <b>STRATEJİK PLANI (2024-2028)</b> |                |
|---|--|------------------------------------|----------------|
| <b>“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU</b> |  |                                    |                |
| <b>VELİ MEMNUNİYET ANKETİ</b>                                   |  | <b>MEMNUNİYET ANKET SONUCU</b>     |                |
| <b>SIRA NO</b>  | <b>GÖSTERGELER</b>   | <b>SONUÇ</b>                       | <b>SONUÇ %</b> |
| 1   | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.                       | 4.28                               | 85.50          |
| 2   | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.                               | 4.43                               | 88.57          |
| 3   | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.                       | 4.15                               | 83.08          |
| 4   | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınmıyor.                                 | 3.86                               | 77.17          |
| 5   | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3.93                               | 78.50          |
| 6   | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.                           | 4.00                               | 80.00          |

|                            |  |             |              |
|----------------------------|--|-------------|--------------|
| 7                          | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.                            | 3.97        | 79.33        |
| 8                          | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 4.13        | 82.67        |
| 9                          | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.                    | 3.77        | 75.33        |
| 10                         | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.                                 | 3.67        | 73.33        |
| 11                         | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.  | 3.54        | 70.80        |
| 12                         | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.   | 3.43        | 68.00        |
| 13                         | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.                 | 3.52        | 70.33        |
| <b>GENEL DEĞERLENDİRME</b> |  | <b>3.90</b> | <b>77.89</b> |

## 2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

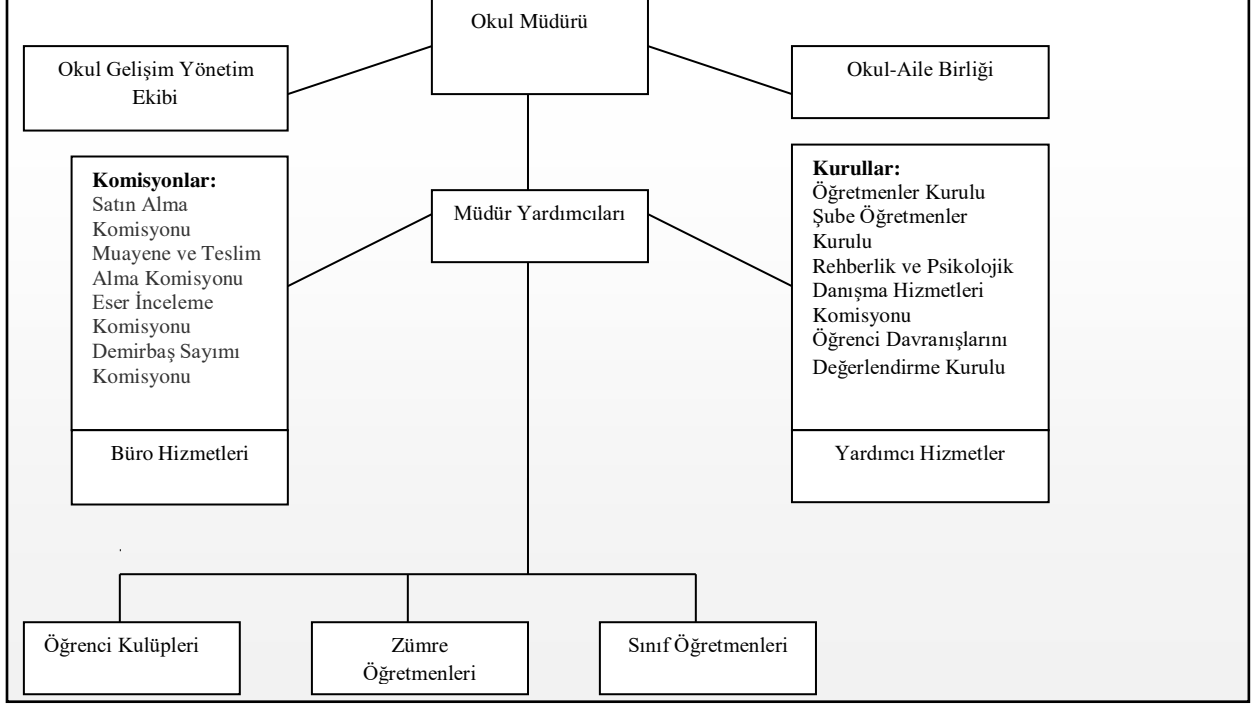
Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

**Tablo 4.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.<br><br>Devam-devamsızlık verileri e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı  |
| 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.  |
|   |   |

## 2.7.1 Teşkilat Yapısı

### TEŞKİLAT ŞEMASI



## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “alışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisinde dir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-ğretim süreci”, ”okul-veli ve ğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve cretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan için niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir

Kaliteli ve ağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve ağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve nder olarak, okulun imknlarını sunarak, çalışanları yreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuz alışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir.

Okulumuzda eğitim-ğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin ğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Mdrlğu ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için ağdaş eğitim anlayışı ve ağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. ğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtma, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. ğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

| <b>Çalışanın Ünvanı</b> | <b>Görevleri</b>  |
|-------------------------|---|
| Okul Müdürü             | Ders okutmak<br>Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,<br>Okulu düzene koyar, Denetler.<br>Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.<br>Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.   |
| Müdür Başyardımcısı     | Ders okutur.<br>Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.<br>Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.<br>Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.   |
| Müdür Yardımcı          | Ders okutur.<br>Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.<br>Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.   |
| Öğretmen                | İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.<br>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.<br>Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.<br>İlköğretim okullarının 4'üncü ve 5'inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.<br>Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.<br>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.<br>Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.<br>Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.<br>Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.<br>Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.<br>Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.<br>Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.<br>Arşiv işlerini düzenlerler.<br>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli  | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,<br>Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,<br>Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,<br>Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.  |
| Kaloriferci                   | Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.<br>Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.<br>Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.<br>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar   |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla |     |
|-----------------|----------------------|-----|
|                 | Kişi Sayısı          | %   |
| 1-4Yıl          | 0                    | 0   |
| 5-6Yıl          | 0                    | 0   |
| 7-10Yıl         | 0                    | 0   |
| 10.....Üzeri    | 2                    | 100 |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|               | Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı |      |      | Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı |      |      |
|---------------|--|------|------|---|------|------|
|               | 2021   | 2022 | 2023 | 2021  | 2022 | 2023 |
| <b>TOPLAM</b> | 0  | 0    | 0    | 0   | 0    | 0    |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

| Konulara göre katılım sağlanan hizmetçi eğitim sayısı |                   |                  |       |                 |       |                 |       |
|---|-------------------|------------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|
| Görevi  | Yıllar            | Yönetimle ilgili |       | Kişisel Gelişim |       | Mesleki Gelişim |       |
|   |                   | Kadın            | Erkek | Kadın           | Erkek | Kadın           | Erkek |
| Okul Müdürü   | 2020 yılına kadar | 1                |       | 3               |       | 5               |       |
|   | 2021 yılı         |                  |       | 1               |       | 2               |       |
|   | 2022 yılı         | 3                |       | 7               |       | 10              |       |
|   | 2023 yılı         | 2                |       | 1               |       | 4               |       |
| Müdür Yardımcısı                                      | 2020 yılına kadar |                  | 2     |                 | 3     |                 | 6     |
|   | 2021 yılı         |                  |       |                 |       |                 |       |
|   | 2022 yılı         |                  | 3     |                 | 3     |                 | 4     |
|   | 2023 yılı         |                  | 1     |                 | 1     |                 | 1     |
| Hizmet içi Eğitime katılmayan Yönetici Sayısı         |                   |                  |       |                 |       |                 |       |
| Görevi  | Yıllar            | Yönetimle ilgili |       | Kişisel Gelişim |       | Mesleki Gelişim |       |
|   |                   | Kadın            | Erkek | Kadın           | Erkek | Kadın           | Erkek |
| Okul Müdürü   | 2020 yılına kadar |                  |       |                 |       | 1               |       |
|   | 2021 yılı         |                  |       |                 |       | 1               |       |
|   | 2022 yılı         | 2                |       | 1               |       | 3               |       |
|   | 2023 yılı         |                  |       |                 |       |                 |       |
| Müdür Yardımcısı                                      | 2020 yılına kadar |                  |       |                 |       |                 |       |
|   | 2021 yılı         | 1                |       |                 | 1     |                 | 1     |
|   | 2022 yılı         |                  |       |                 |       |                 |       |
|   | 2023 yılı         |                  |       |                 |       |                 |       |

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

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|-----------------|-------|-------|--------|
|                 |       |       |        |
| 1-3 Yıl         | 1     | 1     | 2      |
| 4-6 Yıl         | 1     | 0     | 1      |
| 7-10 Yıl        | 1     | 3     | 4      |
| 11-15 Yıl       | 0     | 0     | 0      |
| 16-20           | 0     | 0     | 0      |
| 20 ve üzeri     | 0     | 0     | 0      |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

|        | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı |      |      | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı |      |      |
|--------|---|------|------|--|------|------|
|        | 2021  | 2022 | 2023 | 2021   | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 1   | 1    | 3    | 2  | 2    | 0    |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

| Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı |                  |       |                 |       |                 |       |
|--|------------------|-------|-----------------|-------|-----------------|-------|
| Görevi   | Yönetimle ilgili |       | Kişisel Gelişim |       | Mesleki Gelişim |       |
|  | Kadın            | Erkek | Kadın           | Erkek | Kadın           | Erkek |
| Katılan Öğretmen Sayısı                                | 14               | 5     | 43              | 9     | 39              | 10    |
| Katılmayan Öğretmen Sayısı                             | 29               | 5     | 2               | 1     | 4               | 0     |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|   | Görevi   | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|----------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur    |       |       |               |             |        |
| 2 | Hizmetli |       | 1     | Ortaokul      | 3           |        |
| 3 | Hizmetli | 1     |       | Lise          | 1           |        |
| 4 |          |       |       |               |             |        |
| 5 |          |       |       |               |             |        |
| 6 |          |       |       |               |             |        |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

| Çalışanın Ünvanı    | Görevleri   |
|---------------------|---|
| Okul Müdürü         | Ders okutmak<br>Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,<br>Okulu düzene koyar, Denetler.<br>Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.<br>Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.   |
| Müdür Başyardımcısı | Ders okutur.<br>Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.<br>Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.<br>Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı    | Ders okutur.<br>Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.<br>Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Öğretmen                      | <p>de yapar.</p> <p>İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</p> <p>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>Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>İlköğretim okullarının 4'üncü ve 5'inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</p> <p>Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>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>Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | <p>Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>   |
| Yardımcı Hizmetler Personeli  | <p>Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p>  |
| Kaloriferci                   | <p>Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p>   |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile “Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açılmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi veyaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, akıllı tahta, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadır. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlarla kullanılmaktadır. Tüm sınıflarımızda akıllı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır. Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imzasirküleriyle, DYS üzerinden (Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalararak e-okulyönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görevtanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

| Araç-Gereçler       | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|---------------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar          | 4    | 23   | 23   |         |
| Yazıcı              | 3    | 3    | 3    |         |
| Tarayıcı            | 1    | 1    | 1    |         |
| Projeksiyon         | 4    | 4    | 0    |         |
| İnternet Bağlantısı | Var  | Var  | Var  |         |
| Televizyon          | 1    | 1    | 1    |         |

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

| Fiziki Mekân               | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç |
|----------------------------|-----|-----|-------|---------|
| Öğretmen Odası             | var |     | 1     | 0       |
| Ekipman Odası              | var |     | 1     | 0       |
| Kütüphane                  | var |     | 1     | 0       |
| Rehberlik Servisi          | var |     | 1     | 0       |
| Resim Odası                | var |     | 1     | 0       |
| Müzik Odası                | var |     | 1     | 0       |
| Çok Amaçlı Salon           | var |     | 1     | 0       |
| Teknoloji ve Tasarım Odası | var |     | 2     | 0       |
| Bilgisayar laboratuvarı    | var |     | 1     | 0       |
| Yemekhane                  | var |     | 1     | 0       |
| Spor Salonu                | var |     | 1     | 0       |
| Otopark                    |     | yok | 0     | 0       |
| Spor Alanları              | var |     | 1     | 0       |
| Kantin                     | var |     | 1     | 0       |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı   | var |     | 2     | 0       |
| Atölyeler                  |     | yok | 0     | 0       |
| Yardımcı Personel Odası    | var |     | 1     | 0       |
| Arşiv                      | var |     | 1     | 0       |
| Harita Odası               |     | yok | 0     | 0       |
| Destek Odası               | var |     | 1     | 0       |



### 2.7.3. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

| Kaynak Tablosu                      | 2024      | 2025      | 2026       | 2027       | 2028       | Toplam     |
|-------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| Genel Bütçe                         | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Valilikler ve Belediyelerin Katkısı | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0          |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri)        | 75.000,00 | 85.000,00 | 100.000,00 | 125.000,00 | 150.000,00 | 535.000,00 |
| <b>TOPLAM</b>                       | 75.000,00 | 85.000,00 | 100.000,00 | 125.000,00 | 150.000,00 | 535.000,00 |

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

| YILLAR                                | 2021  |          | 2022  |           | 2023  |           |
|---------------------------------------|-------|----------|-------|-----------|-------|-----------|
|                                       | GELİR | GİDER    | GELİR | GİDER     | GELİR | GİDER     |
| Temizlik                              |       | 4000,00  |       | 14.700,00 |       | 33.300,00 |
| Küçük Onarım                          |       |          |       |           |       |           |
| Bilgisayar Harcamaları                |       |          |       |           |       |           |
| Büro Makinaları-Kırtasiye Harcamaları |       | 1.600,00 |       | 6.600,00  |       | 22.700,00 |
| Telefon                               |       |          |       |           |       |           |
| Sosyal Faaliyetler                    |       |          |       | 23.000,00 |       |           |
|                                       |       |          |       |           |       |           |
| GENEL                                 |       | 5600     |       | 44.300,00 |       | 56.000,00 |

## 2.7.4. İstatistik Veriler

**Tablo 20. Norm Kadro Durumu**

| Sıra No | Unvan-Branşı         | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Sözleşmeli | Fazla |
|---------|----------------------|------|--------|---------|------------|-------|
| 1       | Müdür                | 1    | 1      | 0       | 0          | 0     |
| 2       | Müdür Baş Yardımcısı | 0    | 0      | 0       | 0          | 0     |
| 3       | Müdür Yardımcısı     | 1    | 1      | 0       | 0          | 0     |
| 4       | Sınıf Öğretmenliği   | 8    | 5      | 3       | 0          | 0     |
| 5       | İngilizce            | 1    | 1      | 0       | 0          | 0     |
| 6       | Rehber Öğretmen      | 0    | 0      | 0       | 0          | 0     |
| 7       | Din Kültürü          | 0    | 0      | 0       | 0          | 0     |
| 8       | Özel Eğitim          | 0    | 0      | 0       | 0          | 0     |
| 9       | Ana Sınıfı           | 2    | 1      | 1       | 0          | 0     |
| 10      | TOPLAM               | 13   | 9      | 4       | 0          | 0     |

**Tablo 21. Öğretmen/Öğrenci Durumu**

| ÖĞRETMEN               | ÖĞRENCİ        |       | OKUL                  |                                      |
|------------------------|----------------|-------|-----------------------|--------------------------------------|
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı |       | Toplam öğrenci sayısı |                                      |
|                        | Kız            | Erkek |                       | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| 7                      | 96             | 81    | 177                   | 25                                   |

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

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

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

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

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

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

**Tablo 22. PESTLE Analiz Tablosu**

| Politik-Yasal etkenler  | Ekonomik etkenler  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>● Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>● Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>● İş kapasitesi,</li><li>● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>● Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>● İşsizlik durumu,</li><li>● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>● Kullanılabilir bütçe</li></ul>  |
| Sosyo kültürel etkenler   | Teknolojik etkenler  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Kariye beklentileri,</li><li>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>● Nüfus artışı,</li><li>● Göç,</li><li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel aşam),</li><li>● Beslenme alışkanlıkları,</li><li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>● e-Devlet uygulamaları,</li><li>● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul> |
| Çevresel Etkenler   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>● Hava ve su kirlenmesi,</li><li>● Toprak yapısı,</li><li>● Bitki örtüsü,</li><li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid19, kene vakaları vb.)</li></ul>  |  |

## 2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**Tablo 23. GZFT Listesi**

| İç Çevre  |  | Dış Çevre   |  |
|---|--|---|--|
| Güçlü yönler  | Zayıf yönler   | Fırsatlar   | Tehditler  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması.</li> <li>➤ Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması.</li> <li>➤ Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması.</li> <li>➤ Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması.</li> <li>➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonun sağlıklı olması.</li> <li>➤ Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. (Öğrenci Anketi)</li> <li>➤ Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. (Öğrenci Anketi)</li> <li>➤ Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. (Öğrenci Anketi)</li> </ul> <p>Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların yaşanması.</li> <li>➤ Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir.</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı.</li> <li>➤ STK lar ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması.</li> <li>➤ Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması.</li> <li>➤ Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri.</li> <li>➤ Çalışanların ulusal ve uluslararası projelerde yer alması.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanların yeterince motive edilememesi.</li> <li>➤ Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması.</li> <li>➤ Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.</li> <li>➤ Okulumuzda sadece</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları.</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması.</li> </ul>                            |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir.</li> <li>➤ Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler.</li> <li>➤ Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler.</li> <li>➤ Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar.</li> </ul>   | <p>öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir.</p>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması.</li> <li>➤ Velilerimizin çoğunlukla genç olması</li> <li>➤ Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır.</li> <li>➤ Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar.</li> </ul> <p>Veli anket sonucuna göre İhtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velilerin genç olması ve okul idaresine ve öğretmenlere yersiz müdahalelerde bulunması.</li> <li>➤ Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması.</li> <li>➤ Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir,</li> <li>➤ Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Okula ulaşımın kolay olması.</li> <li>➤ Kültür merkezine yakın olması.</li> <li>➤ Paydaş kitlesinin geniş olması.</li> <li>➤ Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması.</li> <li>➤ İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağlanabilmesi.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması.</li> <li>➤ Parçalanmış aile profili oranın artmış olması.</li> <li>➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyonunda dil sorunu yaşanması.</li> <li>➤ Görsel ve yazılı basınım eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Okulumuza ulaşımın kolay olması.</li> <li>➤ Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafikin yoğun olması.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması.</li> <li>➤ Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.)</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Web sitemizin güncel tutulması.</li> <li>➤ Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanımına sahip olmaları.</li> <li>➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.</li> <li>➤ MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sosyal ve sportif alanların yetersizliği.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması.</li> <li>➤ Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması.</li> <li>➤ Diğer</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Görsel sanatlar,Müzik,Bed en eğitimi ve Oyun derslerine branş öğretmenlerinin girmemesi. Dilimizin etkili ve güzel kullanılmaması.</li> </ul>   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| kullanılıyor olması.<br>MEB'in sağladığı internetin<br>kullanılarak e-güvenliğin<br>sağlanması  |   | bakanlıklarla aynı<br>ilde bulunması,<br>böylece<br>bakanlıklar ile<br>kolay<br>koordinasyon<br>sağlanması<br>➤ Hizmet içi eğitim<br>hizmeti<br>alınabilecek<br>kurumların olması. |  |
| ➤ Bütçemizin verimli ve<br>planlı kullanılması.<br>➤ TİF, TEFBİS kayıtlarının<br>düzenli tutulması.<br>➤ Okul Aile Birliğinin<br>özverili çalışması.<br>Kaynakların israf edilmemesi. | ➤ Bütçenin yetersiz olması.   | ➤ Okulumuz<br>çevresinde yeşil<br>alan ve parkların<br>olması.   | İlimizin deprem<br>kuşağında yer alması. |
| ➤ Eğitimde Kalite Yönetim<br>Sisteminin<br>benimsenmesi.  | ➤ Yönetmelik ve<br>genelgelerin sık<br>değişmesi.<br>➤ Yönetmelikler,<br>genelgeler, yönergeler<br>ve emirler arasındaki<br>bazı uyumsuzluklar. |  |  |
| ➤ Paydaşlarımızla<br>iletişimimizin sağlıklı<br>olması.<br>➤ Sosyal iletişim ağlarının<br>etkin kullanılıyor olması.  | ➤ Resmi yazıların zaman<br>zaman geç bildirilmesi<br>cevaplama süresinin<br>kısa<br>olması.   |  |  |

## 2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.



**Tablo 24. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

| Eğitime Erişim   | Eğitimde Kalite   | Kurumsal Kapasite   |
|--|---|---|
| <p>Okullaşma Oranı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Okul öncesi eğitimde okullaşma.</li><li>Eğitim – Öğretimi tamamlama</li><li>Eğitim – Öğretime katılım</li><li>Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri.</li></ul> | <p>Akademik Başarı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci başarısı</li><li>Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler</li><li>Yabancı Dil ve Hareketlilik</li><li>Okul sağlığı ve hijyen</li><li>Zararlı alışkanlıklar</li><li>Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler</li><li>Çalışanların Erasmus ve E-twinning gibi ulusal ve uluslararası projelerde hareketliliği</li><li>Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon</li><li>İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmalarını</li></ul> | <p>Kurumsal İletişim</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Duyuruların zamanında yapılması</li><li>Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması</li><li>Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması.</li></ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Okula Devam/ Devamsızlık</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devamsızlık yapan öğrencilerin takibinin yapılması</li> <li>• Rehberlik servisi ile ilgili ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi</li> <li>• Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde eğitim verilmesinin sağlanması</li> </ul> | <p>Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına katılması</li> <li>• Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim-öğretim ortamlarının artırılması</li> </ul> | <p>Kurumsal Yönetim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beşeri altyapı</li> <li>• Fiziki ve mali altyapı</li> <li>• Yönetim ve organizasyon</li> <li>• Enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırılması</li> </ul> |
| <p>Okula Uyum, Oryantasyon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paydaş kitlesinin okula uyumlu olması</li> <li>• Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunun sağlanması</li> </ul>  | <p>Sınıf Tekrarı</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması</li> </ul>  | <p>Bina ve Yerleşke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |
| <p>Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik Servisi çalışmalarının devamı</li> </ul>  | <p>İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yakın çevrede bulunan bir üst eğitim- öğretim kurumlarının sayıca fazla olması</li> </ul>  | <p>Donanım</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknolojik donanımın olması</li> </ul>   |
| <p>Yabancı Öğrenciler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  | <p>Öğretim Yöntemleri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları, uygulama, gezi vb.</li> </ul>  | <p>Temizlik, Hijyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |
| <p>Hayat boyu Öğrenme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  | <p>Ders araç gereçleri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harita, afiş ve levhalar</li> <li>• Geometri ve kesir takımları vb.</li> </ul>   | <p>İş Güvenliği, Okul Güvenliği</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İş güvenliği planının olması</li> </ul>   |
|  |  | <p>Taşıma ve servis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulda servis taşımacılığının yapılıyor olması</li> </ul>   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM  |  |
| 1                                  | Okul öncesi eğitimde okullaşma   |
| 2                                  | Eğitim öğretimi tamamlama  |
| 3                                  | Eğitim öğretime katılım  |
| 4                                  | Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri   |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE |  |
| 1                                  | Öğrenci başarısı   |
| 2                                  | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler  |
| 3                                  | Yabancı dil ve hareketlilik  |
|                                    | Okul sağlığı ve hijyen   |
| 5                                  | Okul güvenliği   |
| 6                                  | Zararlı alışkanlıklar  |
| 7                                  | Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler   |
| 8                                  | Çalışanların ulusal ve uluslararası faaliyetlerde yer alması                                       |
| 9                                  | Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon  |
| 10                                 | İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmaları  |
| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE          |  |
| 1                                  | Beşeri alt yapı  |
| 2                                  | Fiziki ve mali alt yapı  |
| 3                                  | Yönetim ve organizasyon  |
| 4                                  | Enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırılması  |
| 5                                  | Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına erişim (yetersizliği) |
| 6                                  | İkili eğitim   |
| 7                                  | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim alanları                            |
| 8                                  | Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim öğretim ortamlarının artırılması                               |
| 9                                  | Bürokrasinin azaltılması   |

## III.BÖLÜM

# GELECEĞE BAKIŞ

### 3.Geleceğe Bakış

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

## MİSYON,VİZYON,TEMELDEğERLER

### MİSYONUMUZ



*Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu olarak her bir öğrencimizin eşsiz potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine olanak sağlayarak, onları bilgiye dayalı, düşünceli ve değerlerine bağlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Bunun yanında etik değerlerimizi, insanlık erdemlerimizi de öğretmeyi amaçlıyoruz.*

## VİZYONUMUZ



**Eğitim sisteminin dinamik yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, vatandaşa hizmeti esas alan, katılımcı, şeffaf, bir yönetim biçimini benimseyen bir kurum olmak.**

## TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

### İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz

| İlkelerimiz |  |
|-------------|--|
| 1           | Paydaşlar eşitlikten yararlanır.                               |
| 2           | Paydaşların yöneltilmesi yapılıdır.                            |
| 3           | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.                            |
| 4           | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5           | Değişim ve yenileşme uyum.                                     |
| 6           | Açıklık ve erişebilirlik.                                      |
| 7           | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.               |
| 8           | Sürekli ve sağlıklı iletişim.                                  |
| 9           | Hesap verebilirlik.  |

| Temel Değerlerimiz |  |
|--------------------|--|
| 1                  | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.   |
| 2                  | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.   |
| 3                  | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.   |
| 4                  | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5                  | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.     |
| 6                  | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.   |
| 7                  | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.   |
| 8                  | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.  |
| 9                  | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.  |
| 10                 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.   |
| 11                 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.                                  |

|    |   |
|----|---|
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.                |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |

## IV. BÖLÜM

# AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ







**TEMALAR**

**AMAÇLAR**

**HEDEFLER**

**STRATEJİLER**

## 5.Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

| TEMA:             | ERİŞİM   |
|-------------------|--|
| STRATEJİK AMAÇ 1. | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.  |
| Hedef 1.1.        | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.  |
| TEMA:             | KALİTE   |
| STRATEJİK AMAÇ 2. | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.  |
| Hedef 2.1.        | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.  |
| TEMA:             | KAPASİTE   |
| STRATEJİK AMAÇ 3  | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.  |
| Hedef 3.1.        | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.   |
| TEMA:             | KALİTE   |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| Hedef 4.1.        | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı arttırılacaktır.   |

## 5.1.Performans Göstergeleri

|                                       |   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TEMA:</b>                          | ERİŞİM  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b>              | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Hedef 1.1.</b>                     | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>PG NO</b>                          | <b>Performans Göstergeleri</b>  | <b>Hedef Etkisi (%)</b> | <b>Başlangıç Değeri</b> | <b>2024 Hedef</b> | <b>2025 Hedef</b> | <b>2026 Hedef</b> | <b>2027 Hedef</b> | <b>2028 Hedef</b> |
| <b>PG 1.1</b>                         | İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)   | 30                      | % 50                    | % 55              | % 60              | % 65              | % 70              | % 80              |
| <b>PG 1.2</b>                         | İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)   | 30                      | % 50                    | % 55              | % 60              | % 65              | % 70              | % 80              |
| <b>PG 1.3</b>                         | 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)   | 20                      | % 5                     | % 4               | % 3               | % 2               | % 1               | % 1               |
| <b>PG 1.4</b>                         | 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)  | 20                      | % 6                     | % 5               | % 3               | % 3               | % 2               | % 1               |
| <b>Koordinatör Birim</b>              | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | Sını fÖğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Riskler</b>                        | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları.   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Stratejiler</b>                    | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.<br>S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.<br>S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.<br>S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.<br>S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.<br>S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                | 819.879   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Tespitler</b>                      | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması.   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İhityaclar</b>                     | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları   |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |

|                                       |   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TEMA:</b>                          | KALİTE  |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>              | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Hedef 2.1.</b>                     | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>PG NO</b>                          | <b>Performans Göstergeleri</b>  | <b>Hedefe Etkisi (%)</b> | <b>Başlangıç Değeri</b> | <b>2024 Hedef</b> | <b>2025 Hedef</b> | <b>2026 Hedef</b> | <b>2027 Hedef</b> | <b>2028 Hedef</b> | <b>2028 Hedef</b> |
| <b>PG 2.1</b>                         | Öğrenci başına okunan kitap sayısı  | 40                       | % 8                     | % 11              | % 13              | % 15              | % 17              | % 21              | % 21              |
| <b>PG 2.2</b>                         | Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)  | 30                       | % 23                    | % 26              | % 30              | % 34              | % 39              | % 41              | % 41              |
| <b>PG 2.3</b>                         | Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)   | 30                       | % 20                    | % 23              | % 26              | % 29              | % 34              | % 37              | % 37              |
| <b>Koordinatör Birim</b>              | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri, Rehber öğretmenler   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | İlçe Sağlık Birimleri, Belediyeler, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri  |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Riskler</b>                        | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Stratejiler</b>                    | S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.<br>S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.<br>S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.<br>S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.<br>S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.<br>S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir. |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                | 409.939   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Tespitler</b>                      | Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması.<br>Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.  |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İhtiyaçlar</b>                     | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması<br>Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması   |                          |                         |                   |                   |                   |                   |                   |                   |

|                                       |  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TEMA:</b>                          | KAPASİTE   |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>               | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Hedef 3.1.</b>                     | Temel eğitimde okulların niteliğini artıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>PG NO</b>                          | <b>Performans Göstergeleri</b>   |  | <b>Hedef Etkisi (%)</b> | <b>Başlangıç Değeri</b> | <b>2024 Hedef</b> | <b>2025 Hedef</b> | <b>2026 Hedef</b> | <b>2027 Hedef</b> | <b>2028 Hedef</b> |
| <b>PG 3.1</b>                         | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.  |  | 100                     | 100                     | %50               | %55               | %60               | %70               | %75               |
| <b>Koordinatör Birim</b>              | Okul Müdürü  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | Belediyeler, Kamu idareleri  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Riskler</b>                        | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması<br>Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Stratejiler</b>                    | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.<br>S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                | 1.229.818  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Tespitler</b>                      | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması<br>Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İhtiyaçlar</b>                     | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması<br>Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |

|                                       |  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TEMA:</b>                          | KALİTE   |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 4.</b>              | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.   |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Hedef 4.1.</b>                     | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>PG NO</b>                          | <b>Performans Göstergeleri</b>   |  | <b>Hedef Etkisi (%)</b> | <b>Başlangıç Değeri</b> | <b>2024 Hedef</b> | <b>2025 Hedef</b> | <b>2026 Hedef</b> | <b>2027 Hedef</b> | <b>2028 Hedef</b> |
| <b>PG 4.1.1</b>                       | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)   |  | 25                      | %10                     | %12               | %16               | %19               | %21               | %24               |
| <b>PG 4.1.2</b>                       | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)  |  | 25                      | %3                      | %6                | %10               | %12               | %15               | %18               |
| <b>PG 4.1.3</b>                       | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)  |  | 25                      | %4                      | %7                | %10               | %14               | %16               | %20               |
| <b>PG 4.1.4</b>                       | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.  |  | 25                      | %9                      | %12               | %15               | %18               | %20               | %23               |
| <b>Koordinatör Birim</b>              | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Milli Eğitim   |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Riskler</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi,</li> <li>- Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması,</li> <li>- Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği,</li> <li>- Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması,</li> </ul>   |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Stratejiler</b>                    | <p>S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.</p> <p>S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.</p> <p>S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.</p> <p>S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.</p> <p>S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.</p> <p>S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.</p> <p>S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.</p> |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Maliyet Tahmini</b>                | 1.229,818  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>Tespitler</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları,</li> <li>- Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi,</li> <li>- Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması,</li> <li>- Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması,</li> <li>- Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.</li> </ul>  |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |
| <b>İhtiyaçlar</b>                     | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.   |  |                         |                         |                   |                   |                   |                   |                   |

## 5.2.Maliyetlendirme

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ✓ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ✓ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ✓ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ✓ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
- ✓ Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 759.000,00 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

### 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

| Kaynak Tablosu                      | 2024             | 2025             | 2026              | 2027              | 2028              | Toplam            |
|-------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Genel Bütçe                         | 0                | 0                | 0                 | 0                 | 0                 | 0                 |
| Valilikler ve Belediyelerin Katkısı | 0                | 0                | 0                 | 0                 | 0                 | 0                 |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri)        | 75.000,00        | 85.000,00        | 100.000,00        | 125.000,00        | 150.000,00        | 535.000,00        |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>75.000,00</b> | <b>85.000,00</b> | <b>100.000,00</b> | <b>125.000,00</b> | <b>150.000,00</b> | <b>535.000,00</b> |

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 535.000 TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

| Amaç ve Hedef No   | 2024   | 2025   | 2026    | 2027    | 2028    | Beş Yıllık Toplam |
|--------------------|--------|--------|---------|---------|---------|-------------------|
| <b>AMAÇ 1</b>      | 20.000 | 22.000 | 27.000  | 33.000  | 39.000  | 141.000           |
| Hedef 1            | 20.000 | 22.000 | 27.000  | 33.000  | 39.000  | 141.000           |
| <b>AMAÇ 2</b>      | 10.000 | 12.000 | 15.000  | 21.000  | 27.000  | 85.000            |
| Hedef 1            | 10.000 | 12.000 | 15.000  | 21.000  | 27.000  | 85.000            |
| <b>AMAÇ 3</b>      | 20.000 | 23.000 | 28.000  | 34.000  | 40.000  | 145.000           |
| Hedef 1            | 20.000 | 23.000 | 28.000  | 34.000  | 40.000  | 145.000           |
| <b>AMAÇ 4</b>      | 25.000 | 28.000 | 30.000  | 37.000  | 44.000  | 164.000           |
| Hedef 1            | 25.000 | 28.000 | 30.000  | 37.000  | 44.000  | 164.000           |
| <b>AMAÇ TOPLAM</b> | 75.000 | 85.000 | 100.000 | 125.000 | 150.000 | 535.000           |



# V. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME



## 6. İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergelere hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.



## İzleme ve Değerlendirme Modeli

### Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

| <b>İzleme Değerlendirme Dönemi</b>         | <b>Gerçekleştirilme Zamanı</b>              | <b>İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması</b>  | <b>Zaman Kapsamı</b>      |
|--|---|--|---------------------------|
| <b>Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi</b> | <b>Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde</b>      | <p>-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</p> <p>-Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması</p>  | <b>Ocak Temmuz Dönemi</b> |
| <b>İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi</b>  | <b>İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar</b> | <p>-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</p> <p>-Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</p> | <b>Tüm Yıl</b>            |

**Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü**  
**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

| S.No | Ünvanı           | Adı-Soyadı              | İletişim      | İmza |
|------|------------------|-------------------------|---------------|------|
| 1    | MÜDÜR YARDIMCISI | Mustafa SEVRİ           | 0531 234 5099 |      |
| 2    | SINIF ÖĞRETMENİ  | Ali ŞANLITÜRK           | 0542 271 9379 |      |
| 3    | SINIF ÖĞRETMENİ  | Doğan GÜNGÖR            | 0545 590 2586 |      |
| 4    | SINIF ÖĞRETMENİ  | Ayşenaz<br>MÜDERRİSOĞLU | 0545 478 0666 |      |
| 5    | SINIF ÖĞRETMENİ  | Nurhayat BAYAR          | 0535 294 1094 |      |

Ayşe ŞAHİN

Okul Müdürü

**7.Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

|                        |             |            |                         |              |
|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|

| SIRA | İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN                               | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01-  | Okulumu seviyorum.                                     | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 02-  | Okulumda kendimi güvende hissediyorum.                 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 03-  | Okulumun içi ve bahçesi temizdir.                      | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 04-  | Öğretmenim adildir.                                    | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 05-  | Öğretmenim benimle ilgileniyor.                        | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 06-  | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 07-  | Öğretmenim derse katılmamı sağlar.                     | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 08-  | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 09-  | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.    | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 10-  | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.            | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 11-  | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.           | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 12-  | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.              | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

| SIRA | ÖĞRETMENLER İÇİN  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01-  | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 02-  | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.                                     | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 03-  | Okul temiz ve hijyeniktir.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 04-  | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.     | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 05-  | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.                                     | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 06-  | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.                    | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 07-  | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.                                  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 08-  | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.         | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 09-  | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.                      | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 10-  | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.                               | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 11-  | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 12-  | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.                                       | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 13-  | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 14-  | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 15-  | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 16-  | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 17-  | Okulumuza aidiyet hissediyorum.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

| SIRA | VELİ İÇİN   | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01-  | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 02-  | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 03-  | Okul temiz ve hijyeniktir.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 04-  | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.                         | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 05-  | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 06-  | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 07-  | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 08-  | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 09-  | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.          | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 10-  | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.                                | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 11-  | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 12-  | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 13-  | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 14-  | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 15-  | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.                                      | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 16-  | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 17-  | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 18-  | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 19-  | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 20-  | Çocuğumu okumaya teşvik ederim.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 21-  | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 22-  | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.   | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |



**T.C.**

**OĞUZELİ KAYMAKAMLIĞI**

**Yeşildere Cumhuriyet İlkokulu**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLAN**

