



TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN YÜZYILI

T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
KARAAATLI ŞEHİT
ŞAHİN YILMAZ
İLKOKULU

2024 - 2028
STRATEJİK
PLAN

T.C.
NIĞDE VALİLİĞİ
KARAAATLI ŞEHİT ŞAHİN YILMAZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2024-2028 STRATEJİK PLANI





**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!**

Mustafa Kemal Atatürk

Okul Bilgileri

İli: NİĞDE		İlçesi: MERKEZ			
Adres:	Karaatlı Kasabası	Coğrafi Konum (link)	https://www.kisa.link/LA7V		
Telefon Numarası:	0 388 2515272	Faks Numarası:	-		
e- Posta Adresi:	711867@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	karatliilkokulu.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	711867	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1954		Toplam Çalışan	18		
Öğrenci Sayısı:	Kız	122	Öğretmen Sayısı	Kadın	6
	Erkek	114		Erkek	8
	Toplam	236		Toplam	14
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	20	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	20		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	17	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	0		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	0	Öğretmenlerin Okuldaki Ortalama Görev Süresi	6-8 yıl		



SUNUŞ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekibimize, teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Veysel TURNA
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	9
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	9
1.2. Planlama Süreci.....	9
2. DURUM ANALİZİ.....	11
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	11
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	12
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	14
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	15
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	17
2.6. Paydaş Analizi.....	19
2.6.1 Memnuniyet Anketleri.....	22
2.7. Okul İçi Analiz.....	26
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	26
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	27
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	34
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	35
2.7.5. İstatistik Veriler.....	37
2.8. Dış Çevre Analizi PESTLE	40
2.9. (GZFT) Analizi.....	41
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	44
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	45
3.1. Misyon.....	45
3.2. Vizyon.....	45
3.3. Temel Değerler.....	46
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	47
4.1. Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejilerin Belirlenmesi.....	47
4.2. Maliyetlendirme.....	51
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	53

TABLolar:

OKUL BİLGİLERİ	4
Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu Ve Stratejik Plan Ekibi	9
Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	14
Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi	16
Tablo 4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	17
Tablo 5. Paydaş Listesii	20
Tablo 6. Yararlanıcı Ürün Hizmet Matrisi	21
Tablo 7. Öğrenci Memnuniyet Anketi	22
Tablo 8. Veli Memnuniyet Anketi	23
Tablo 9. Öğretmen Memnuniyet Anketi	25
TEŞKİLAT YAPISI	26
Tablo 10. Okul İçi Analiz İçerik Tablosu	27
Tablo 11. Norm/Çalışan/İhtiyaç Tablosu	28
Tablo 12. Çalışan Bilgileri	29
Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı	29
Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	31
Tablo 15. Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	31
Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	31
Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	32
Tablo 18. Okulda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	32
Tablo 19. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	33
Tablo 20. Okuldaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	33
Tablo 21. Okul Rehberlik Hizmetleri	33
Tablo 22. Teknolojik Araç-Gereç Durumu	35
Tablo 23. Fiziki Mekân Durumu	35
Tablo 24. Kaynak Tablosu.....	36
Tablo 25. Harcama Kalemler	36
Tablo 26. Gelir-Gider Tablosu	37
Tablo 27. Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenciler	37
Tablo 28. Öğretmen/Öğrenci Durumu	38
Tablo 29. Okul Kurslar ve Egzersizler	38
Tablo 30. Okulda Sosyal Faaliyetler	38

Tablo 31. Okulda Kültürel Faaliyetler	39
Tablo 32. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları	39
Tablo 33. Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler	40
Tablo 34. PESTLE Analiz	40
Tablo 35. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	41
Tablo 36. GZFT Stratejileri	43
Tablo 37. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	44
Tablo 38. Tahmini Maliyet	52
Tablo 39. Amaç ve Hedef Maliyetlendirme.....	52

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2019-2023 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.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Veysel TURNA	Okul Müdürü	Mustafa ÇAĞIL	Müdür Yardımcısı
Suat KENDİRLİ	1/C Sınıf Öğret.	Fatih DEMİREL	1/A Sınıf Öğret.
Filiz ÇELENAY	2/C Sınıf Öğret.	Seçil ATA	2/B Sınıf Öğret.
Galip ERÇİN	3/A Sınıf Öğret.	İlkay SÖZEN	3/B Sınıf Öğret.
Serkan TARHAN	4/A Sınıf Öğret.	Emrah YALÇIN	4/C Sınıf Öğret.
Menderes ÇINAR	Okul-Aile Bir. Bşk.	Yasin ÖNCÜ	Öğrenci Velisi

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).

Okulumuzda 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin 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 stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun 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 yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1954 yılında kasabamızın bir evinde tek derslik olarak hizmete başlamıştır. MEB tarafından 3200 m2 alana 1 katlı olarak tesis edilmiş 2 derslik, 1 müdür odası ile 1975-1976 öğretim döneminde hizmete açılarak eğitim-öğretime başlamıştır. Okulumuz eğitim-öğretime açıldığında adı Karaatlı İlkokulu iken 1993 yılında yapılan değişiklikle okulumuzun adı Karaatlı Kasabası Şehit Şahin Yılmaz İlköğretim Okulu olarak değiştirilmiştir.

2004 yılında C Blok hizmete girmiştir. 2005 yılında ise üçüncü blok yapılarak eğitim-öğretime devam edilmiştir.

Eğitim sistemindeki değişiklikten dolayı okulumuz 2012 yılından itibaren “ilkokul” statüsüne geçirildi. 2023 yılında anasınıfı şubeleri bağımsız anaokul haline getirildi ve ilkokul bünyesinden ayrıldı. Okulumuz 12 derslikli olup halen 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 14 öğretmen, 2 hizmetli, 1 memur 236 kayıtlı öğrencisi ile kasabamızdaki eğitim öğretim hizmetlerini yürütmektedir.

Okulumuz Niğde'ye 36 Km uzaklıktadır. Okulumuzun lojmanı yoktur. Öğretmenlerimiz servis ile gidiş-geliş yapmaktadırlar.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlamış 17 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

2019-2023 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 Tarihçesi, 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 Veysel TURNA 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 aldık. Şöyle ki;

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: 6 Şubat 2023'te yaşanan asrın felaketi olarak andığımız 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 katılamamaları anlamına gelir. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olduğu kırsal kesimde olduğunu da hesaba katarsak öğrencilerimizin eğitimini son derece olumsuz etkilediğini söylememiz mümkündür.

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

Öğrenci Devamsızlığı: Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açtı. Okul bölgemizin internet ulaşımının kısıtlı olmasından dolayı bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşadı.

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.

Karaatlı Şehit Şahin Yılmaz 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 bahçesi daha kullanışlı ve estetik 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 yeterli seviyede destek vermemeleri.
- 3) Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.
- 4) Okul binasının dışında tarım arazilerinin olması ve tarımsa çalışmaların okula etkisinin (Toz, zirai ilaç vb.) bulunması.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde okula görev ve sorumluluk yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okulun faaliyet alanlarının ve misyon bildirimini belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılmıştır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilmiştir,

Okulun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulmuştur.

Tablo 2. Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi Tablosu

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

	Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	• 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
	• Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	• 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
Personel İşleri	• 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
	• Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	• Resmi Mühür Yönetmeliği
	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	• Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	• Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	• Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	• Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,

- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Okul ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Okulun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Temel Üst Politika Belgeleri		Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
<ul style="list-style-type: none"> • MEB 2024-2028 Stratejik Plan⁰ 1 • Niğde İl MEM 2019-2023 Stratejik Planı • Milli Eğitim Kalite Çerçevesi • Niğde Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı 		<ul style="list-style-type: none"> • Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi • Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları • Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Engellilerin Toplumsal Hayata Katılımı ve Özel Eğitim	3 Hedef
	Hayat Boyu Öğrenme	5 Hedef
	Temel Eğitim	5 Hedef
Milli Eğitim Kalite Çerçevesi	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği	Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde doğrudan etkiye sahip beşeri, malî ve fiziksel alt yapı, Hazır oluş, Eğitim ortamı ve çevre, Sosyal tarafların katılımı, Hayat boyu öğrenme, Hareketlilik ile başarı ve geçişleri
	Eğitim Yönetiminde İzleme ve Değerlendirme	Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde etkili olan İzleme Ortamı, Risk Değerlendirme, İzleme Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme alanları
Niğde Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı	9.4.1.23, 9.6.1.6, 9.6.2.6	Okullarda okutulan trafik derslerinin uygulamalı olarak eğitim pistlerinde yapımını sağlamak. Belirli gün ve haftalarda(Ahilik Haftası, Hıdrellez, İlköğretim Haftası, vb.) Dini ve Milli Bayramlarda Programlar düzenlemek. 2024 yılı sonuna kadar Kurumlar arası sportif turnuvalar düzenlemek.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim İşleri	<ul style="list-style-type: none">• Rehberlik Hizmetleri• Veli• Öğrenci• Öğretmen• Öğrenci işleri hizmeti• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme-Diploma İşlemleri• Mezunlar• Burs hizmetleri• Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri• Öğrenci başarısının değerlendirilmesi• Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri• Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi• Öğrenci sağlığı ve güvenliği• Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi• Öğrenci disiplin işlemleri• Öğretmen özlük işleri hizmeti• Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri• Hizmet Birleştirme işlemleri• Personel işleri• Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi• HİTAP işlemleri• Büro İşleri hizmeti• Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri• Satın Alma İşlemleri• Muayene ve Teslim Alma İşlemleri• Resmi yazışma işlemleri• Arşiv hizmetleri• Halkla ilişkiler• Planlama• Koordinasyon• Stratejik planın uygulanması• Donanım ve Teknoloji• Disiplin ve Sicil İşlemleri• Denetim• Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler• Tif-Tefbis işlemleri
Rehberlik Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere rehberlik yapmak• Velilere rehberlik etmek• Rehberlik faaliyetlerini yürütmek• Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar

	<p>Düzenlenmesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) • Velilere yönelik sosyal faaliyetler (.....)
Sosyal Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....) • Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....) • Öğrenci Gezileri • Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri • Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler
Sportif Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Futbol • Atletizm • Voleybol • Basketbol vb...
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler (Aşure günü, Kutlu doğum) • Müze ziyaretleri • Eğitici mekan gezileri (market, fabrika, cam, akvaryum, arıtma tesisi vb.) • Tarihi ve kültürel mekan gezileri • Salon programları (sinema-tiyatro, münazara, şiir, seminer, söyleşi, yarışma vb.) • Okul içi etkinlikler ve sergiler (ünitelere göre beslenme, fen doğa, pano çalışmaları vb.) • Spor-sanat etkinlikleri (okul içi ve dışı turnuvalar, yarışmalar, sergiler vb.) • Bilim-Kültür sanat yılsonu bahar şenliği (YBM, spor, görsel sanatlar, müzik, bilim vb.)
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none"> • Göreve İlk Defa Atanan Öğretmenlerin Adaylık Eğitimleri, • Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri, • Uzman Eğiticilerin Eğitimleri, • Mesleki ve Bireysel Gelişim Eğitimleri, • Bilgilendirme amaçlı konferans, panel, forum, sempozyum vb. eğitimler ile • Yükseköğretim kurumlarıyla iş birliği içinde öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitimlerdir.
Okul-Aile Birliği Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kermes • Toplum Hizmeti Çalışmaları • Velilere Yönelik Kurslar
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Kurslar • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt
Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Değerlendirmelerde öğrencilerimiz özne olacaktır. Böylece kendi kendilerini değerlendirme becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişirler. Bu hususta amacımız; • Öğrenen topluluğunun var olan potansiyelinin belirlenip kendini gerçekleştirebilmesine olanak sağlamak, • Öğrencinin gelişimi ve öğrenmesiyle ilgili bilgi toplamak ve sunmak, • Öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak ölçme değerlendirme yöntemleri ve teknikleri oluşturmak, • Öğrencilerin kendilerini ve akranlarını değerlendirmelerine, paylaşımında bulunmalarına fırsat vererek sürece katkı sağlamak, • Öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini belirleyerek, öğretmen, öğrenci ve velinin bu sürece nasıl katkı sağlayacağını planlamak,

	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenen topluluğunun, öğrenen profili özelliklerini sergilemelerine fırsat vermektir.
Öğrenme Ortamına Yönelik Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi • Laboratuvarların etkin kullanımı • Kütüphanenin etkin kullanımı • Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak • Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması • Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi
Ders Dışı Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Okul özgün proje çalışmaları • Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen tüm tarafları içerir. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

İç paydaşlar, okulda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti iletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okulun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar, okulun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulun dış paydaşları; veliler, il millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

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

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

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

Lider: Okulda herhangi bir kademedeki görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan

kişilerdir.

Çalışan: Okul çalışanlarıdır.

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

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

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

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

Tablo 5. Paydaş Listesi Tablosu

PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Okul İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Okul Aile Birliği	√					√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Milli Eğitim Bakanlığı		√				√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		√
Veli		√			√			
Resmi Okullarımız		√				√		
Özel Okullarımız		√				√		
Niğde Valiliği		√				√		
Niğde Belediye Başkanlığı		√					√	
Karaatlı Belediye Başkanlığı		√					√	√
İl Kuvvet Komutanlıkları		√						
İl Emniyet Müdürlüğü		√						
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√					√	
Aile Politikalar İl Müdürlüğü		√					√	
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√						
Eğitim Sendikaları		√						
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		√						
İl Sağlık Müdürlüğü		√						
Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√						

İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√										√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√											
Türk Telekom İl Müdürlüğü		√											√
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√											
Özel Sektör		√											
V: Paydaşların tamamı													

Tablo 6. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Tablosu

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)	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Yararlanıcı																	
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√	√	√								√	√	√	
Niğde Valiliği	√													√	√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√		√	√	√			√	√		√		√	√	√	
Okullar		√							√	√				√	√	√	√
Özel Öğretim Okulları		√	√			√			√	√							
Yöneticilerimiz	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
Öğretmenler	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√			√
Öğrenciler		√			√	√			√	√		√	√				√
Okul aile Birlikleri															√		√
Memur ve Hizmetli	√														√		√
Belediye									√	√					√		√
İl Sağlık Müdürlüğü												√					
Meslek odaları		√											√				
Eğitim Sendikaları	√													√			√
Vakıflar															√		√
Muhtarlıklar															√		√
Tarım İl Müdürlüğü												√					√
Sivil Savunma İl Müdürlüğü												√			√		
Türk Telekom İl Müdürlüğü															√		
Medya														√	√		√

2.6.1. Memnuniyet Anketleri

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

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

Tablo 7. Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sıra No		Anket Sonuçları	
		Sonuç	Sonuç %
1.	İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.	5.00	100
2.	İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.	5.00	100
3.	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.	4.50	90
4.	Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikâyetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.	4.50	90
5.	Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.	5.00	100
6.	Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.	5.00	100
7.	Okulumuz yöneticilerine güvenirim.	5.00	100
8.	Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.	5.00	100
9.	Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.	4.50	90
10.	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	4.50	90
11.	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4.50	90
12.	Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	4.50	90
13.	Yöneticilerden hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim.	5.00	100
14.	Öğretmenlerimizden hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim.	5.00	100
15.	Okulumuzdaki diğer çalışanlardan, (memur, hizmetli, vs) hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim.	4.50	90
16.	Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	5.00	100
17.	Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4.00	80
18.	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.	4.00	80
19.	Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.	4.00	80
20.	Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.	4.50	90
21.	Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.	4.00	80
22.	Derslerin işlenişinde bilgisayar, akıllı tahta, harita gibi araç-gereçlerden yararlanılmaktadır.	4.50	90
23.	Aradığım kaynakları (kitap, dergi vs.) okulda bulabiliyorum.	3.50	70
24.	Ödevler, işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.	4.00	80
25.	Okulumuzdan mezun olduktan sonra gidebileceğim bir üst eğitim kurumu hakkında yönlendirme yapılmaktadır.	4.50	90
26.	Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.	3.50	70
27.	Teneffüs süreleri yeterlidir.	4.50	90
28.	Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler.	4.50	90
29.	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	5.00	100

30.	Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğim şekilde düzenlenmiştir.	3.00	60
31.	Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur	-	-
32.	Okul kantininde ihtiyaç duyduğum, beğendiğim ürünleri bulabiliyorum	-	-
33.	Okulun (varsa) yatakhane temiz, sağlıklı ve rahattır.	-	-
34.	Okulun (varsa) yemekhanesi temiz ve sağlıklıdır	-	-
35.	Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir.	3.00	60
36.	Düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılıyorum.	5.00	100
37.	Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkanı sağlar.	3.00	60
38.	İlgi duyduğum sportif faaliyet okulda yapma imkanı buluyorum	2.50	50
39.	Katılacağımız kulüpleri istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda seçeriz.	4.00	80
40.	Katılığım kulüpleri faaliyetlerinden bir çok şey öğrendim.	4.00	80
41.	Okulumuzda belirli gün ve haftalarla (Öğretmenler Günü, Atatürk Haftası, Yeşilay Haftası vb) ilgili kutlamalar yapılmaktadır.	5.00	100
42.	Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum	5.00	100
43.	Okulda ders içi ve ders dışı elde ettiğimiz başarılar ve örnek davranışlarımız ödüllendirilir	5.00	100
44.	Öğretmenler değerlendirmelerinde tarafsız davranırlar.	5.00	100
45.	Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır.	5.00	100
46.	Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.	5.00	100
47.	Okulda temel ahlaki değerler (doğruluk, dürüstlük vb.) kazandırılmaktadır.	5.00	100
48.	Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim.	5.00	100

50 öğrencimiz kız, 50 öğrencimiz erkek olmak üzere toplam 100 (3. ve 4. sınıf) öğrencimiz ankete katılmış olup genel memnuniyet oranı % 88,63 olup iyi durumdadır. Güçlü ve zayıf yönler belirlenirken, anket sonuçlarına göre 3.50 ve altı zayıf yön; 3.50 ve üstü güçlü yön olarak alınacaktır. Okulumuzun kantini ve yatakhane olmadığı için ankete dâhil edilmemiştir.

Tablo 8. Veli Anketi Sonuçları

Sıra No		Anket Sonuçları	
		Sonuç	Sonuç %
1.	Okul öğretmenleri ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.	5.00	100
2.	Okul çalışanları ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.	4.50	90
3.	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	5.00	100
4.	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4.50	90
5.	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	-	-
6.	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	-	-
7.	Okuldaki veli toplantıları ihtiyaçlarıma cevap verecek şekilde düzenlenmektedir.	4.50	90
8.	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınıyor.	4.50	90
9.	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	4.50	90

10.	Okul yöneticilerine güvenirim.	5.00	100
11.	Okul öğretmenlerine güvenirim.	5.00	100
12.	Okulun diğer personeline (memur, hizmetli vb.) güvenirim.	4.50	90
13.	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	5.00	100
14.	Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	5.00	100
15.	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	4.50	90
16.	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	5.00	100
17.	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4.00	80
18.	Sınıf temsilcileri tüm velileri temsil edebilmektedir.	4.00	80
19.	Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.	4.00	80
20.	Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum.	4.50	90
21.	Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.	4.00	80
22.	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4.50	90
23.	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4.00	80
24.	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	3.00	60
25.	Teneffüs sürelerinin yeterli olduğunu düşünüyorum.	4.00	80
26.	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	5.00	100
27.	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	4.00	80
28.	Okul, teknolojik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4.00	80
29.	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	4.00	80
30.	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	4.50	90
31.	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	-	-
32.	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	4.00	80
33.	Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencinin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.	4.00	80
34.	Okul müdürlüğünün web sayfası faaliyetlerini etkin olarak tanıtacak şekilde tasarlanmıştır.	4.50	90
35.	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4.00	80
36.	Öğrencim okulda milli ve manevi değerleri öğrenmektedir.	5.00	100
37.	Okul, ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlamaktadır.	5.00	100
38.	Okulda, öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.	4.50	90
39.	Çevreden okulla ilgili olumlu eleştiriler duyarım.	4.50	90
40.	Bu okulu başkalarına da tavsiye ederim.	5.00	100

Anketimize 50 veli katılmış olup genel memnuniyet oranı % 88,91 olup iyi durumdadır. Güçlü ve zayıf yönler belirlenirken, anket sonuçlarına göre 3.50 ve altı zayıf yön; 3.50 ve üstü güçlü yön olarak alınacaktır.

Tablo 9. Öğretmen Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sıra No		Anket Sonuçları	
		Sonuç	Sonuç %
1.	Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır.	4.50	90
2.	Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir.	4.50	90
3.	Yöneticilerimiz insan ilişkilerine önem vermektedir.	5.00	100
4.	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4.00	80
5.	Yöneticilerimiz, teknolojik gelişmeleri takip etmektedir.	4.00	80
6.	Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler.	4.00	80
7.	Yöneticilerimiz, katıldıkları hizmet-içi eğitim, konferans ve seminer sonuçlarını çalışanlarla paylaşırlar.	4.00	80
8.	Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirlerini desteklemektedir	4.00	80
9.	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs..çalışanlarla paylaşır.	4.50	90
10.	Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar.	5.00	100
11.	Yöneticiler, okulda motivasyonu artırmak için düzenlenen etkinliklere katılım sağlar.	4.50	90
12.	Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder.	4.50	90
13.	Yöneticinin çalışanları değerlendirirken kullandığı kriterler çalışanlara duyurulur.	5.00	100
14.	Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır.	5.00	100
15.	Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır.	4.50	90
16.	Yönetici tüm çalışanlara görevlerini (iş tanımlarını) bildirir.	5.00	100
17.	Okulda düzenlenecek sosyal kültürel faaliyetlere, eğitsel kol vs.lere, çalışanların ilgi ve yetenek ve istekleri doğrultusunda görevlendirmeler yapılır.	4.00	80
18.	Okulda çalışanlar arasında gruplaşmalar, dedikodular vs. olmaz.	4.00	80
19.	Çalışanların özlük işlemleri düzenli yapılır.	4.50	90
20.	Okulumuz huzurludur.	4.50	90
21.	Yöneticiler, karşı fikirlere saygılıdır.	4.00	80
22.	Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır.	4.50	90
23.	Okulda çalışanların dile getirdiği şikayet ve öneriler dikkate alınmaktadır	4.00	80
24.	Okulumuzun kalite politikasını destekliyorum .	4.00	80
25.	Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3.00	60
26.	Çalışanların okulda yemek, servis vb. ihtiyaçları karşılanır.	1.00	20
27.	Okulda ihtiyaç duyduğum malzemeye zamanında ulaşabilirim (renkli tebeşir, fotokopi vs...)	3.00	60
28.	Okulda çalışanlara, sınıflara/bürolara yapılan araç gereç dağıtımında eşitlik ilkesi uygulanır.	4.00	80
29.	Okuldaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4.00	80
30.	Okulumuzda yapılan faaliyetlerde herkes birbirine yardımcı olur.	3.00	60
31.	Okul yöneticileri ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	4.00	80
32.	Okulda, öğretmenler ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	4.00	80
33.	Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	5.00	100
34.	Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	5.00	100
35.	Okulda kendimi güvende hissedirim.	4.00	80
36.	Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum.	5.00	100
37.	Aldığım ücret yeterlidir.	1.00	20

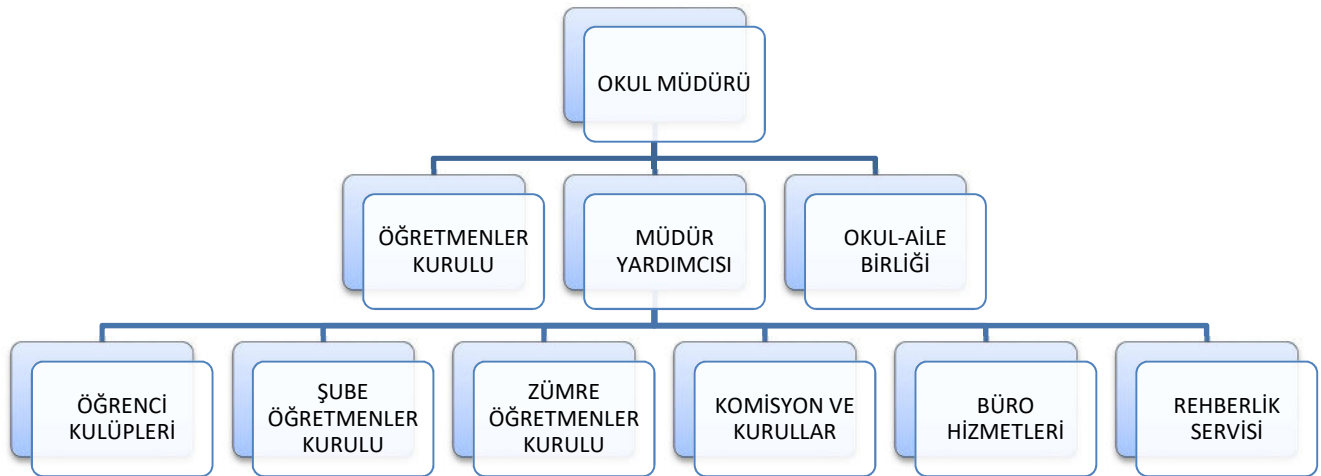
38.	Okul yönetiminden memnunum.	5.00	100
39.	Yöneticilerin sergilediği tutum ve davranışlar, çalışanları motive edici yöndedir.	4.50	90
40.	Yöneticiler, çalışanların hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar.	5.00	100
41.	Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE'lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...)	4.00	80
42.	Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4.50	90
43.	Okulda düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere seveerek katılmaktayım.	4.00	80
44.	Yöneticilerimiz, hizmet alanların beklentilerini dikkate alır.	4.00	80
45.	Okul yerel ve genel toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4.00	80
46.	Okul doğal kaynakları korumakta ve doğal çevrenin korunması için gayret göstermektedir.	4.00	80
47.	Okulda geri dönüşümü mümkün atıklar toplanmaktadır.	4.50	90

Anketimize 1 müdür ve 1 müdür yardımcısı olmak üzere; 6 kadın ve 10 erkek toplam 16 öğretmen katılmıştır. Okulumuzun yöneticileri lisansüstü eğitim seviyesine sahipken; öğretmenlerimizin 1 tanesi lisansüstü mezuniyetine sahiptir. Anketimizin genel ortalaması % 82,98 olup iyi durumdadır. Güçlü ve zayıf yönler belirlenirken, anket sonuçlarına göre 3.50 ve altı zayıf yön; 3.50 ve üstü güçlü yön olarak alınacaktır.

2.7. Okul İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okulun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir.

2.7.1. Teşkilat Yapısı



Tablo 10. Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu			
	SINIFI	KIZ	Erkek	Toplam
Öğrenci sayıları	Anasınıfı	0	0	0
	1. Sınıf	38	25	63
	2. Sınıf	35	19	54
	3. Sınıf	20	38	58
	4. Sınıf	28	32	60
	Toplam	121	114	235
Akademik başarı verileri	Mezun Olan Öğrenci Oranı:%100 Sınıf Tekrarı oranı:%2 Bir Üst Sınıfa Geçme Oranı:%98			
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	%0			
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi bulunmamaktadır.			
Devam-devamsızlık verileri	Tablo 33' de belirtilmiştir.			
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi bulunmamaktadır.			
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100			
Öğrenme ortamı verileri	Okulun Yerleşkesine İlişkin Bilgiler Okulun Kat Sayısı: 2 Derslik Sayısı: 12 Kütüphane: 1 Kullanılan Derslik Sayısı: 12 Fen Laboratuvarı: 1 Şube Sayısı: 12 Bilgisayar Laboratuvarı: Yok Öğretmenler Odası: 1 Okulun Oturma Alanı (m2): 4000 Okulun Bahçesi (Açık Alan)(m2): 3200 Okul Kapalı Alan (m2): 800 Tuvalet Sayısı: 14			
Okul ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi bulunmamaktadır.			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetimine ilişkin temel politika ve stratejileri Millî Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, “okul-veli ve öğrenci iş birliği süreci” olarak belirlenmiştir.

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 Millî 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.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Millî Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile iş birliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara okulumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler Tablo 11 ve 12'de belirtilmiştir.

Tablo 11. Norm/Çalışan/İhtiyaç Tablosu

Unvan*	Norm Sayısı	Mevcut Norm	İhtiyaç
Okul Müdürü	1	1	0
Müdür Yardımcısı	1	1	0
Sınıf Öğretmeni	12	12	0
İngilizce Öğretmeni	1	1	0
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	0	1	0
İdari Personel	--	1	0
Yardımcı Personel	--	1	0
Güvenlik Personeli	--	0	0
Toplam	15	18	0

Tablo 12. Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2
Sınıf Öğretmeni	7	5	12
Branş Öğretmeni	1	1	2
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	1	0	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	12	6	18

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 39: İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul Müdürü; Kanun, tüzük yönetmelik, genelge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur. Okul Müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 1-Öğretmen - personel Özlük dosyasını düzenler. 2-Gizli yazılar dosyasını tutar. 3-Sınıf ders denetleme defterini tutar. 4-Okul teftiş raporları dosyasını tutar. 5-Millî Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar. 6- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yapar. 7- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemlerinden sorumludur.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41: Müdür Yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur. 1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 2. Tüm personelin terfi, nakil, maaş, SGK muhtasar ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar. 3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişiklikleri sürekli takip eder. 4. DYS den gelen giden yazıları takip etmek, il MEM ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak. 5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler. 6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar. 7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar. 8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar. 9. Okulun fen ve teknoloji laboratuvarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur. 10. Öğrenciye yapılan yardım işlemleri, rapor ve izinler. 11. Çocuk kulübü iş ve işlemleri. 12. Anasınıfı iş ve işlemleri 13. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler. 14. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar. 15-Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar. 16-Millî Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar. 17-Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar. 18-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 19- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur. 20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar a) Taşınır mal listeleri: b) Taşınır işlem fişi c) Taşınır sayım ve döküm cetveli d) Sayım tutanakları e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar. Nöbetçi olduğu günlerde; Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar.</p>

	Öğretmenlerin mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavabolarını ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder.
Öğretmenler	<p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</p> <p>1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutlak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması. 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek. 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak. 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak. 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. 15) Okutmuş olduğu ders (ümete ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak. 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak. 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak. 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. 23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. 24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. 25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1-Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak. 2- Müdür tarafından DYS üzerinden yönlendirilen gelen yazıların kaydını yapmak. 3-Yazılanların asıl veya örneklerini dosyalamak ve saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek. 4-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme defterlerinin dosyalamasını yapmak. 5-Okulun arşiv işlerini düzenlemek. 6-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince tutulması gereken defter ve dosyalardan aşağıda belirtilenlerin takibini yapmak; Sınıf geçme defteri, Diploma defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri, Gelen-giden evrak kayıt defteri, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Not Çizelgeleri, Not cetvelleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası. 7-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek. 8- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek. 9-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek. 10-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek. 11- MYS üzerinden yönlendirilen faturaların çıktısını alarak MEBBİS'E işlemek ve dosyalamak. 12- Personele ait izin, rapor vb. evrakların sisteme girişini yapmak, dosyalamak. 13-Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <p>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</p>

<p>Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi. Pencere kenarlarının temizlenmesi Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p>DİĞER GÖREVLER Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarına servis yapmak (çay, kahve, vb.) İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
--

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	33
10.....Üzeri	2	67

Tablo 15. Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	1
	0	0	1	0	0	1

Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Sayısı	Toplam Saati	
Veysel TURNA	Müdür	72	810	
Mustafa ÇAĞIL	Müdür Yardımcısı	38	450	
Hüsamettin SAY	V.H.K.İ.	4	36	

Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	--	0	0		0
4-6 Yıl	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	1	0		1
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmeni	1	0		1
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmeni	3	4		7
16-20	Sınıf Öğretmeni	0	2		2
20 ve üzeri	İngilizce Öğretmeni	1	1		2
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	0	1		1

Tablo 18. Okulda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	3	4	4	3	4

Tablo 19. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışma Sayısı	Toplam Saati
Fatih DEMİREL	Sınıf Öğretmenliği	33	348
Fadimeana GÜR SOY	Sınıf Öğretmenliği	42	384
Suat KENDİRLİ	Sınıf Öğretmenliği	34	336
Emrah DEMİR	Sınıf Öğretmenliği	44	540
Seçil ATA	Sınıf Öğretmenliği	35	360
Filiz ÇELENAY	Sınıf Öğretmenliği	40	556
Galip ERÇİN	Sınıf Öğretmenliği	54	660
İlkay SÖZEN	Sınıf Öğretmenliği	64	648
Burcu ŞENGÜR	Sınıf Öğretmenliği	22	278
Serkan TARHAN	Sınıf Öğretmenliği	44	538

Mustafa SAĞIROĞLU	Sınıf Öğretmenliği	33	336
Emrah YALÇIN	Sınıf Öğretmenliği	61	642
D. Kürşad SUNALCAN	İngilizce	38	510
H. Betül KAPLAN	Din Kül. Ve Ahl. Bilgisi	44	390

Tablo 20. Okuldaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	35 Yıl	1
2	Hizmetli	1	0	Lise	35 yıl	1

Okulumuz rehberlik hizmetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 23'te sunulmuştur. Okulumuz öğrenci sayısının Psikolojik Danışman normuna yetersizliği nedeni ile okulumuzun rehberlik hizmetlerini NİĞDE RAM kordinatörlüğünde ilden görevlendirilen Psikolojik Danışman yürütmektedir.

Tablo 21. Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	0	0	0	0	2	1

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 açık olmak” ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, fotokopi makinesi, akıllı tahta, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır.

Okul idaresinin odalarında ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzun www.karatli.meb.k12.tr internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. 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 imza sirküleriyle ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar.

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumundaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 22. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	18	18	18	0
Akıllı Tahta	0	12	12	0
AMFİ	2	2	2	0
Fotokopi Makinası	3	4	4	0
Kamera	0	12	12	0
ADSL	1	1	1	0
Mikrofon	2	2	2	0

Tablo 23. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. 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 kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

İhtiyacımız olan taşınırlar ve tüketim malzemeleri, 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 Taşınır İşlem Modülüne kaydedilmektedir.

Okulun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri vb. gelirler ve harcama kalemleri incelenerek tablo haline getirilmiş ve aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Okulumuzun gelir kaynaklarına ilişkin kaynak tablosu aşağıda Tablo 24’de sunulmuştur.

Tablo 24. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Temel Eğitim Ödeneği	70.000	90.000	110.000	130.000	150.000
Okul Aile Birliği	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000
Diğer	5000	10.000	15.000	20.000	30.000
TOPLAM	85.000	115.000	145.000	175.000	210.000

Okulumuzun harcama kalemine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 25’de sunulmuştur.

Tablo 25. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Okulumuzun personel gideri bulunmamaktadır.
Onarım	Okul 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	Okulumuzun iletişim gideri bulunmamaktadır.
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Okulumuzun gelir gider durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 26’da sunulmuştur.

Tablo 26. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	0	0	97000	27000	59000	38000
Küçük Onarım		0		10000		0
Bilgisayar Harcamaları		0		25000		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		0		0
Telefon		0		0		0
Sosyal Faaliyetler		0		15500		0
Kırtasiye		0		9500		21000
GENEL		0		10000		0

2.7.5. İstatistikî Veriler

Bu kısımda Karaatlı Şehit Şahin Yılmaz İlkokulu ile ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (3 Yıl) sunulmuştur.

Okulumuz sınıf mevcutları ve sınıflardaki kaynaştırma öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 27’de sunulmuştur.

Tablo 27. Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu

YILLAR		2021			2022			2023		
SINIFLAR	Veriler	Öğrenci Sayısı	Kay. Öğr. Say.		Öğrenci Sayısı	Kay. Öğr. Say.		Öğrenci Sayısı	Kay. Öğr. Say.	
			K.	E.		K.	E.		K.	E.
Cinsiyet			K.	E.		K.	E.		K.	E.
Ana Sınıf A		0			0			0		
1. Sınıflar		66			61			61	1	
2. Sınıflar		56	1		64			62		
3. Sınıflar		76			55	1		59		
4. Sınıflar		72		1	75			59	1	

Okulumuzun öğrenci sayıları ile öğretmen sayıları arasındaki ilişkiye dair bilgiler aşağıda Tablo 28’de sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde öğrenci sayısı ile öğretmen sayı oranımızın gayet istenen oranda olduğu görülmektedir.

Tablo 28. Öğretmen Öğrenci Durumu Tablosu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL	
	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
14	121	115	236	18	

Okulumuzda açılan kurslar ve egzersizlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 29’da sunulmuştur. Okulumuz öğretmenlerinin il merkezinden servisle gidip gelmeleri nedeni ile açılan kurs ve egzersizlerin daha iyi seviyelere gelmesi gerektiği tabloda görülmektedir.

Tablo 29. Okul Kurslar ve Egzersizler Tablosu

KURS	Öğretmen Sayısı			Öğrenci Sayısı			Süresi		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
İYEP	0	1	1	0	6	14	0	3 Ay	2 Ay
Ders Dışı Egzersiz	0	1	0	0	20	0	0	1 Ay	0
TOPLAM	0	2	1	0	26	14	0	--	--

Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 30’ da sunulmuştur.

Tablo 30. Okul Sosyal Faaliyetler Tablosu

SOSYAL FAALİYET	K.Öğretmen Sayısı			K.Öğrenci Sayısı			K. Veli Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
23 Nisan U. E. Ç.B.	14	14	14	270	255	241	--	--	--
29 Ekim C. B.	14	14	14	270	255	241	--	--	--
19 Mayıs A. A. G. S. B.	0	0	0	0	0	0	--	--	--
12 Mart İ. M. K.	14	14	14	270	255	241	--	--	--

18 Mart Ç. Z.	14	14	14	270	255	241	--	--	--
G. Kermes Etk.	--	--	--	--	--	--	--	--	--
G. Bahar Kut.	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Okulumuzda yapılan kültürel faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 31’de sunulmuştur.

Tablo 31. Okul Kültürel Faaliyetler Tablosu

KÜLTÜREL FAALİYET	K.Öğretmen Sayısı			K.Öğrenci Sayısı			K. Veli Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Ören Yeri Gezisi	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Resim Sergisi	--	--	--	--	--	--	--	--	--
İstiklal M. O. Yarışması	14	14	14	270	255	241	--	--	--
Afiş Tasarım. Yarışması	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Okulumuz öğrencilerinin yıllara göre devamsızlık durumlarını içeren bilgiler aşağıda Tablo 32’de sunulmuştur. Tablo incelendiğinde Pandemi sürecinin son dönemlerine denk gelen 2021 yılında ve 6 Şubat Depremleri dönemine denk gelen 2023 yılında devamsızlık oranının arttığını gözlemekteyiz.

Tablo 32. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu

Kademe	Yıl	Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	10 Gün ve Üzeri Özürsüz Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	10 Gün ve Üzeri Özürlü Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	Toplam	Devamsızlık Oranı
İlkokul	2021	0	21	6	27	%10
	2022	0	12	3	15	%7,85
	2023	0	25	8	32	%13

Okulumuz yıllara göre sosyal kulüp faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 33’ de sunulmuştur.

Tablo 33. Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler Tablosu

Yıl	Açılmış Olan Sosyal Kulüp Sayısı	Görevli Öğretmen Sayısı	Üye Sayısı	Yapılan Etkinlik Sayısı
2021	14	14	270	16
2022	14	14	255	21
2023	14	14	241	14

2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturmuş, tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır. Okul, dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Tablo 34. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okulun gelirini artırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okulun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı

Çevresel Etkenler

- Hava ve su kirlenmesi,
- Toprak yapısı,
- Bitki örtüsü,
- Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
- Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
- Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Tablo 35. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
-Öğrenci disiplin sorununun olmaması. -Nakil gelen-giden öğrenci sayısının fazla olmaması. -Sürekli devamsız öğrenci olmaması. -Sınıf mevcutlarının eğitim-öğretime uygun olması -Çalışanların deneyimli ve işbirliğine yatkın olması. -Teknolojik alt yapıdan öğretmenlerin yararlanma düzeylerinin yüksek olması. - Genç ve dinamik bir eğitim çalışanlarının bulunması. -Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması. -Okulumuzda derslik başına düşen öğrenci sayısının standartlara uygun olması. -Okulumuzun köklü bir	-Tablet, telefon gibi teknolojik ürünlerle gereğinden fazla vakit harcamaları. -Çalışan hizmetli sayısının yetersizliği. -Okulumuzun üç ayrı binadan oluşması. -Fen laboratuvarı materyallerinin yetersizliği, -Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmaması. -Öğrencilerin okuma kültürünün gelişmesi açısından Z kütüphanesinin olmaması. -Ekonomik kaynak yetersizliği. -Ulusal Proje üretme	-Okul öncesi eğitime olan eğilimin artması -Bazı hayırsever velilerin okulda ki sorunların çözümüne istekli olmaları -Geniş aile tiplerinin yaygın olması değerler eğitimi kazandırması noktasında olumlu etkisinin olması -Teknolojinin ilerlemesi ve benimsenmesinin artması, -Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi -Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim olanakları -Bilgisayar ve internet kullanımının artması -Müfredatın öğrencilerin gelişim ve ilgi alanlarına göre yapılandırılması. -Öğrencilerini eğitimin	-Okulun okul aile birliği bütçesinden ayrı bir bütçesinin bulunmaması -Çevrede iş alanı bulunmaması -Çevredeki eğitim düzeyinin düşüklüğü -Sosyalleşme alanlarının bulunmaması -Sinema, tiyatro, spor alanlarının olmaması -Aile yapısındaki bölünme ve ayrılıklar -Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim/paylaşım olanaklarının bilgiye erişim dışında kullanılması -Şehir merkezine uzaklığı, ulaşımının kısıtlı oluşu. -Velinin aşırı korumacılık anlayışı. -Kısmen de olsa okur-yazar olmayan velilerimizin olması.

<p>tarihi geçmişe sahip olması. -Öğrenci başına düşen açık alan oranının yeterli olması -Öğretmenlerin teknolojik birikimlerinin yeterli olması, -Güvenlik kameralarının olması. -ADSL bağlantısının olması -Alınan kararlarda personelin görüşünün alınması, -Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkes tarafından benimsenip uygulanabilmesi. -Öğretmen yönetici işbirliğinin güçlü olması -Okul içi iletişim kanallarının açık olması. - Okul sitesinin aktif olarak kullanılması. - Çalışanlarla ikili iletişim kanallarının açık olması. -Yöneticilerimizin halkla ilişkilerinin güçlü olması. -Sınıflarda akıllı tahta olması</p>	<p>potansiyelinin düşük olması,</p>	<p>merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı eğitim politikasının benimsenmesi -Yeşil alanların fazlalığı -Köyümüzün bir tarım köyü olması, öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanınması -Çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri -Velilerle işbirliğinin yapılması. -İlgili velilerle sosyal-kültürel çalışmaların etkin yürütülmesi</p>	<p>-Velilerimizin bir bölümünün il dışında geçimlerini sağlamaları.</p>
--	-------------------------------------	--	---

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 38'deki şablon çerçevesinde yapılmıştır.

Tablo 36. GZFT Stratejileri

Güçlü Yönler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay olması.• Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması.• Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması.• Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması.• Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır.• Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar.• Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler.• Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler.• Öğretmen ve Personel eksikliğinin bulunmaması.• Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması.• Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması.• Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri.• Okuldaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir.• Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler.• Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler.• Öğretmenlerimiz güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar.• Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması.• Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı olması.• Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır.• Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar.• Veli anket sonucuna göre ihtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir.<ul style="list-style-type: none">• Okulumuza ulaşımın kolay olması.• Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması.• Web sitemizin güncel tutulması.• Okul çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları.• Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.• MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması.• MEB'in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması• Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması.• TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması.• Okul Aile Birliğinin özverili çalışması.• Kaynakların israf edilmemesi.• Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması.• Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması	Fırsatlar	<ul style="list-style-type: none">• Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı.• STK'lar ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi.• Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları.• Okula ulaşımın kolay olması.• Paydaş kitlesinin geniş olması.• Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması.• İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağırlanabilmesi.<ul style="list-style-type: none">• Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması.• MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması.• Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması.• Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması.• Okulumuz çevresinde yeşil alanların olması.
Zayıf Yönler	<ul style="list-style-type: none">• Sabah geç kalmaların yaşanması.• Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir.• Çalışanların yeterince motive edilememesi.• Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması.• Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.• Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir.• Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması.• Sosyal ve sportif alanların yetersizliği.• Bütçenin yetersiz olması.• Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi.• Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyumsuzluklar.	Tehditler	<ul style="list-style-type: none">• Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları.• Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması.<ul style="list-style-type: none">• Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması.• Parçalanmış aile profili oranının artmış olması.• Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi.• Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması.• Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.)• Görsel sanatlar, Müzik, Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş öğretmenlerinin girmemesi.• Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması.• İlimizin kırsal bölgede yer alması.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 37. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼ğretmenlerimiz, ¼ğrencilerimiz, velilerimiz, çalıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

3.1. Misyon

MİSYONUMUZ

BaŐarıda katılımcılığı ve eşitliği esas alan, kaliteli eğitim-¼ğretim hizmetlerinin y¼netim ve denetimini yaparak; kasabamın geleceğine y¼n verebilecek donanımlı, ¼zg¼veni y¼ksek, milli-manevi değerlerinin farkında olan bireyler yetiŐtiren, paydaŐlarıyla etkili iletişim kurabilen, nitelikli eğitim kadrosuyla, s¼rekli geliŐmeyi esas alan bir okul olmaktır.

3.2. Vizyon

VİZYONUMUZ

Kasabamızda, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiŐtiren bir y¼netim anlayışını ¼rnek ve lider olarak eğitim kurumlarına taŐıyan, eğitim g¼rmeyi herkes için ayrıcalığa d¼n¼Őt¼ren bir okul olma.

3.3. Temel Değerler

TEMEL DEğERLERİMİZ

- 1) Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
- 2) Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
- 3) Biz, birbirimize ve kendimize güvenimiz.
- 4) Okulda alışan 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) Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
- 10) Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik Planlama Ekibi ve okul çalışanları tarafından belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenmiştir. Amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülecektir. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulmuştur.

Amaçlar: Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler.

Hedefler: Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir.

Performans Göstergeleri: Performans göstergeleri, okulun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir.

4.1. Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1	A.1 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 1.1	H.1.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	5	10	12	18	23	30	6 AY	1 YIL
PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	20	5	10	15	25	35	50	6 AY	1 YIL
PG 1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve	20	0	2	5	7	10	15	6 AY	1 YIL

uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)									
PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	5	10	20	30	40	50	6 AY	1 YIL
PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mezan sayısı.	20	0	1	2	3	4	5	6 AY	1 YIL
Koordinatör Birim	Okul İdaresi, Stratejik Planlama Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İl Sağlığı Birimleri, Belediyeler, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Okul müdürü, Müdür Yardımcısı, Sınıf öğretmenleri								
Riskler	Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, Yeterli spor ekipmanlarının ve uygun spor alanının bulunmaması.								
Stratejiler	S1 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 artırılacaktır. S2 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S3 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde düzenlenecek ve etkin olarak kullanılacaktır. S4 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S5 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.								
Maliyet Tahmini	20000 TL.								
Tespitler	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması, Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.								
İhtiyaçlar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
Hedef2.1	H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	25	50	60	70	80	90	100	6 AY	1 YIL
PG.2.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	25	50	60	70	80	90	100	6 AY	1 YIL
PG.2.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	0	0	0	0	0	0	6 AY	1 YIL
PG.2.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	10	8	6	5	2	0	6 AY	1 YIL
Koordinatör Birim	Okul İdaresi, Stratejik Planlama Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Aile Birliği, Öğretmenler								
Riskler	Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları.								
Stratejiler	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	15000 TL.								
Tespitler	İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması								
İhtiyaçlar	İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 3	A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef 3.1	H.3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	30	15	20	25	30	35	40	6 AY	1 YIL
PG.3.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	20	1	3	4	5	6	7	6 AY	1 YIL
PG.3.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	15	20	50	100	150	200	300	6 AY	1 YIL
PG.3.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	20	1	3	4	5	6	7	6 AY	1 YIL
PG.3.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	15	20	50	100	150	200	300	6 AY	1 YIL
Koordinatör Birim	Okul İdaresi, Stratejik Planlama Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	İl Millî Eğitim, İl gençlik ve Spor Müdürlüğü, Belediyeler, İl Sağlık Müdürlüğü								
Riskler	Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması, Okul bölgesinin kurak iklim özelliklerine sahip olması								
Stratejiler	S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	20000 TL.								
Tespitler	Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması.								
İhtiyaçlar	Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç4	A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
Hedef 4.1	H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1 İyileştirilen fiziki mekân(derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	30	1	2	3	4	5	6	6 AY	1 YIL
PG 4.2 Ders dışı etkinlik ortamı sayısı	20	0	1	2	3	4	5	6 AY	1 YIL
PG 4.3 Okula kazandırılan spor salonu, kütüphaneler, atölye sayısı	30	0	1	2	3	4	5	6 AY	1 YIL
PG 4.4 Ders dışı ortamların derslik sayısına oranı (%)	20	5	7	10	12	15	20	6 AY	1 YIL
Koordinatör Birim	Okul İdaresi, Stratejik Planlama Ekibi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Belediyeler, Kamu idareleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekânlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	20000 TL.								
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması								
İhtiyaçlar	Fiziki mekân için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

4.2. Maliyetlendirme

Okulumuz 2019-2023 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 Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 75000 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

Tablo 38. Tahmini Maliyet 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)	5000	10000	15000	20000	25000	75000
TOPLAM	5000	10000	15000	20000	25000	75000

Tablo 39. Amaç ve Hedef Maliyetlendirme Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	2000	3000	4000	5000	6000	20.000
Hedef 1.1	2000	3000	4000	5000	6000	20.000
Amaç 2	1000	2000	3000	4000	5000	15.000
Hedef 2.1	1000	2000	3000	4000	5000	15.000
Amaç 3	2000	3000	4000	5000	6000	20.000
Hedef 3.1	2000	3000	4000	5000	6000	20.000
Amaç 4	2000	3000	4000	5000	6000	20.000
Hedef 4.1	2000	3000	4000	5000	6000	20.000
Genel Yönetim Giderleri	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	7.000	11.000	15.000	19.000	23.000	75.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Karaatlı Şehit Şahin Yılmaz İlkokulu Stratejik Planı'nın onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Stratejik planda yer alan hedeflere ilişkin sorumlu ekipler oluşturularak; plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okulumuz stratejik planı uyarınca yürüttükleri faaliyetleri hakkında, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladıkları, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayacaktır. İzleme raporları dönemler halinde iki defa, faaliyet raporları ise yıllık olarak hazırlanacaktır.

- Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ve Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması Her yılın Temmuz ayı içerisinde yapılacaktır.
- Göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ile yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar yapılacaktır.

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.