

T.C
MAMAK KAYMAKAMLIĞI
DEMİRLİBAHÇE İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: MAMAK	
Adres:	Demirlibahçe Mahallesi Doğanbahçesi Sokak No:20 Mamak/ANKARA	Coğrafi Konum (link)	Enlem: 39.8900436 Boylam: 33.0113568 https://google/maps/RMabs4wGbtJq9NdU6
Telefon Numarası:	0.312.3193319	Faks Numarası:	-----
e- Posta Adresi:	746927@meb.k12.tr	Web adresi:	http://demirlibahceilkokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	746927	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



Demirlibahçe İlkokulu olarak 2024-2029 stratejik planlamasını yaparken kurumda görev alan her kademedeki kişinin tam desteği ve çabası ile stratejik planımızın bütününe ulaştık. Paydaşların ihtiyaç ve beklentileri misyonumuzu, hedeflerimizi belirlememizde rehberlik ederken performansımızı ölçmede de aktif rol oynadı. Stratejimizi belirlerken beş temel soru üzerinden yola çıktık;

- Şu anda neredeyiz? Nerede olmayı istiyoruz? Gelişmemizi nasıl ölçebiliriz? Olmak istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? Gelişmemize yönelik yol haritamızı nasıl saptayabiliriz ve denetleyebiliriz?

Demirlibahçe İlkokulu çalışanları olarak hazırladığımız planın gerçekçi temelle oturmasına, bir ilkokul olarak öğrencilerimize kazandıracığımız temel alışkanlıkların onların gelecekteki eğitim öğretim yaşantısını ve bir bütün olarak hayatlarını tamamen etkileyeceği bilinciyle hareket ederek öğrencilerimizin; Saygın, güvenilir, tarafsız, öncü, yönlendirici, yenilikçi, şeffaf, hesap verebilir etik değerlere bağlı, tutarlı ve öngörülü, ihtiyaç ve beklentilere duyarlı, katılımcı, kendini sürekli geliştiren, yetkinliğe ve uzmanlığa önem veren, sorumluluk bilinci yüksek, doğaya ve çevreye duyarlı, etkili iletişim becerilerine sahip, bireysel, hayatı tam bir farkındalık ve kaliteyle yaşamaya dönük bireyler olarak yetiştirmek için gerekli donanımı sağlayacak bir stratejik plan geliştirmeyi hedefledik. Katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2024-2029 Stratejik Planı için her yıl gelişim planı hazırlanacak.

Demirlibahçe İlkokulu Müdürü olarak Okulumuzda hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık, gönüllü katılım, gerçekçi hedefler belirleme önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Ömer BİRSEN

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/ Ekler

1.BÖLÜM

STRATEJİK PLANIN

HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okulumuzun Stratejik Planı (2024-2029) çalışmalarına Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği öğretmenlerden üst kurul oluşturulup, okul müdürü tarafından yapılan görevlendirme ile müdür yardımcısı, öğretmen, veli ve okul aile birliği temsilcilerinden oluşan “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” oluşturularak başlanmıştır. Üst yönetim tarafından Stratejik Planlama çalışmaları sahiplenilmiştir.

Stratejik Plan Ekibi: Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ömer BİRSEN	Müdür	Cevriye GÜLEBAĞLAN	Müdür Yrd.
Metin ACAR	Müdür Yrd.	Baran TOPRAK	Rehber Öğretmen
Hünkar YÖNDEMLİ	Öğretmen	Nurettin CEYLAN	Öğretmen
Aycan ÖZGÜNDÜZ	Okul Aile Birliği Başkanı	Ahmet GÜLAĞACI	Öğretmen
Nihan ALMERİÇ	Okul Aile Birliği Başkan Yrd.	Havva KUMTEPE	Okul Aile Birliği Üye
		Meral YENER	Okul Aile Birliği Üye

1.2. Planlama Süreci:

2024-2029 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.

Okulumuz Stratejik Plan Ekibi, MEB 2024-2029 Stratejik Planını inceleyerek Demirlibağçe İlkokulu için Stratejik Planlama çalışmalarına başlamıştır. Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar; “Yasal Çerçeve, Hazırlık Dönemi, Eğitim Dönemi, Planın Hazırlanması, Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme” olmak üzere beş bölümde toplanmıştır. “Ankara Demirlibağçe İlkokulu Stratejik Planı”nın hazırlanmasında aşağıdaki aşamalar izlenmiştir:

Stratejik Planlama Sürecini Başlatma:

Hazırlık Programı,

Stratejik Plan Üst Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi'nin oluşturulması,

Kurumsal Yükümlükleri Tanımlama:

Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi,

Kurumsal Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri Açığa Çıkarma:

Yöneticiler ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması,

Kurumun Dışsal ve İçsel Çevresini Değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması GZFT Analizinin yapılması,

Eğitim Sisteminin Stratejik Alanlarının Belirlenmesi: Müdürlük hizmetlerinin “Tema” başlıkları altında gruplandırılması,

Stratejik Planın Oluşturulması: Ankara Demirlibahçe İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi tarafından planın hazırlanması,

Stratejik Planı İnceleme ve Benimseme: Planın her aşamasında okul çalışanları ve paydaşlarının görüşlerinin alınması,

Etkili Bir Vizyon Geliştirme/Oluşturma: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerin gözden geçirilerek revize edilmesi,

Etkili Uygulama Süreci: Performans programlarının hazırlanması,

İzleme ve Değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları, gerektiği durumda stratejik planın güncellenmesi.

Stratejik planlama sürecine Ankara Demirlibahçe İlkokulu Müdürü başkanlığında toplanarak “Stratejik Planlama Ekibi”nin kurulması konusunda yöntem belirlemeye çalışılmış. Paydaşlarla farklı zamanlarda yapılan toplantılar sonrasında, ilk toplantıda belirlenen yöntemler arasından kurumun yapısına en uygun ve paydaşların büyük çoğunluğu tarafından benimsenen yöneme karar verilmiştir. Ekip, ilk toplantısında hangi amaçla kurulduğunu ve stratejik plan hazırlama sürecinde yapılacak iş ve işlemleri gözden geçirmiş ve kendisine bir görev tanımı oluşturmuştur. Bu görev tanımına göre aşağıda belirtilen iş ve işlemleri gerçekleştirmek üzere çalışmalarına başlamıştır:

Demirlibahçe İlkokulu Stratejik Planı”nın hazırlanması sürecinde gerekli bilgi ve verileri ilgili birimlerden toplamak, Toplanan bilgi ve verileri stratejik plan için işlemek, düzenlemek, Stratejik planlama sürecinde gereken zamanlarda paydaşlara duyurular yapmak

Stratejik planlama sürecinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak, resmi yazışmaları yapmak ve raporları hazırlamak,

Stratejik planın uygulanmasını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

Stratejik planda belirlenen performans programının izlenmesini sağlayacak temel göstergeleri ve performans hedeflerinin izlenmesi için ölçme araçlarını geliştirerek süreci raporlaştırmak.

Buna göre, kurumun hemen her birimini temsil eden kişilerden oluşturulacak olan ekibe katılımda gönüllülük esas alınmıştır.

Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT çalışması göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

2024-2029 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

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

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

2.1. Kurumsal Tarihçe



Okulumuz Başkent Ankara'nın Mamak İlçesine bağlı Demirlibahçe Mahallesi; Uzgörenler Sokağı, No:15'te faaliyete başlamıştır. Yeni binanın yapımı ile adres güncellemesi yapılarak; Demirlibahçe Mahallesi, Doğanbahçesi Sokak No:20 olmuştur.

Rivayetin birine göre, Timur'un 1402 Ankara Savaşı sırasında bugünkü Demirlibahçe İstasyonu karşısında durmakta olan ulu çınar ağacının yanında konaklaması ve atını o ağaca bağlamasıyla semtin adı Timurlu Bahçe olarak söylenmeye başlanmıştır.

Diğer bir rivayete göre de semtimizde etrafı demir parmaklı, bahçeli bir ev yapılmasıyla; başka bir rivayete göre de demiryolunun geçmesiyle semtimiz Demirlibahçe'ye çevrilerek bugünkü adını almıştır. Okulumuz, "Özel İdare" tarafından sobalı ve 3 katlı olarak 1949 yılında inşa edilmiştir. 1953- 1955 yıllarında özel sınıfları içine alan "Rehberlik Araştırma Bürosu" Ankara'da ilk defa okulumuzda açılmıştır. Yine ilk defa Türkiye'de "Gündüzlü Sağırklar Sınıfı" da bu yıllarda okulumuzda açılmış; 1986 yılında faaliyeti durdurulmuştur. Ayrıca 1954 yılında Türkiye 'de ilk defa "Üst Özel Sınıf" okulumuzda açılmış olup ülkemizi temsilen yurt dışına öğrenci buradan gönderilmiştir. Yine 1964 yılında okulumuzun arka bahçesine baraka tipinde ortaokul yapılmış, daha sonra ortaokulun buradan ayrılmasıyla bu baraka ilkokula

eklenmiştir, 1988 yılında da barakanın yıkılmasıyla yerine okulumuza ek bina yapılmıştır. 1971 yılında ana sınıflarımız faaliyete geçirilmiştir. Şu anda okul öncesi eğitimi yapan üç ana sınıfımız ve bir özel eğitim sınıfımız vardır. 1992 yılında ilköğretim okuluna dönüşmüş olan okulumuzda ikili öğretim yapılmıştır. Okulumuzda bir müdür, iki müdür yardımcısı, iki rehber öğretmen, otuz altı öğretmen bir memur, üç kadrolu ve bir işkurlu hizmetli çalışmaktadır. Ayrıca dört öğretmen, bir güvenlik görevlisi, bir hizmetli olmak üzere altı PICTES çalışanı görev yapmaktadır. İşlik olarak bir müdür odası, iki müdür yardımcısı odası, bir memur odası, üç rehberlik odası, bir laboratuvar, çok amaçlı salon, Konferans Salonu, arşiv, hizmetli odası, depo, sığınak, 32 derslik,4 anasınıfı bulunmaktadır.

Okulumuz, bazı yıllarda ödüller ve dereceler almıştır. Bunlardan bazıları şöyledir;

2006-2007, 2007-2008, 2008-2009 Eğitim –Öğretim Yılı Küçük Erkekler Voleybol Ankara İl Birinciliği

2012-2013 Eğitim –Öğretim Yılı Küçük Erkekler Voleybol Elazığ İl Birinciliği

2008-2009 Eğitim –Öğretim Yılı Mamak Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yıldız Erkekler Voleybol Turnuvası İlçe Birinciliği

2012-2013 Eğitim –Öğretim Yılı Mamak Belediyesi Halk Oyunları Yarışması Geleneksel Düzenlemesiz Dal İlçe Birinciliği

2018-2019 eğitim yılında yeni okulumuzun yapımı nedeniyle Büyükelçi Nazım Belger İlkokulu'nda misafir okul olarak İkili eğitim yaparak iki okul beraber faaliyet gösterdik

2019 yılında yeni okulumuzda eğitim-öğretim faaliyetlerimize devam ediyoruz.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planında 3 Stratejik amaç 5 hedef 3 strateji ve bu stratejilerimiz altında 38 eylemimiz bulunmaktadır.

Uygulanmakta olan stratejik planımızda öngörülemeyen olumsuzluklar nedeniyle hedeflenen başarılarla ulaşılamamıştır. Bu sorunlar:

1-Tüm dünyada 2019 yılı sonunda başlayıp 2020 yılında tüm dünyayı etkileyen ve ülkemizde de etkisini gösteren COVID-19 salgını nedeniyle kurumların kapanması.

2-Uzaktan eğitimde beklenen düzeyde katılımın sağlanamaması nedeniyle verimli olmaması.

3-Göçmen nüfusunun kayıt bölgemizde yoğun olarak bulunması nedeniyle Türk öğrencilerin nakil gitmesi.

4-Romen vatandaşların eğitime katkısının azalması.

5-Okulumuzun eski binasının yıkılması nedeniyle Nazım Belger İlkokuluna taşınması sonucunda öğrencilerin nakil gitmesi, Türk öğrenci sayısının düşmesi.

6-2023 yılında meydana gelen 6 Şubat depremi nedeniyle okulumuza gelen depremzede öğrenci ve öğretmenler, yakınları zarar gören öğretmen ve personelin durumları çalışma ortamını ve verimini olumsuz etkilemiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi başlığı altında Milli Eğitim Müdürlüğüne ilişkin mevzuat incelenmiştir. İncelenen mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan mevzuat hükümlerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir.

BÖLÜM	MEVZUATIN ADI
1.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
2.ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge MEB Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge
3.OKUL YÖNETİMİ	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği Okul - Aile Birliği Yönetmeliği MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Taşınır Mal Yönetmeliği
4.EĞİTİM VE ÖĞRETİM	MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik MEB İlköğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği Anayasa 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
5.PERSONEL İZİLERİ	MEB 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 Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği MEB Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
6.MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV	Resmi Mühür Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik MEB Evrak Yönergesi MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

7.REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Bayrak
Törenleri Yönergesi
Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği MEB Okul
Kütüphaneleri Yönetmeliği

8.ÖĞRENCİ İŞLERİ

Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Okul Servis
Araçları Hizmet Yönetmeliği
Taşınabilir İlköğretim Yönetmeliği
MEB İlköğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
MEB İlköğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi MEB Demokrasi
Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

9. İSİM VE TANITIM

Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
MEB "na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

10.SİVİL SAVUNMA

Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu Sabotajlara Karşı
Koruma Yönetmeliği
Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Demirlibağçe İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
<ul style="list-style-type: none">• MEB 2024-2028 Stratejik Planı• Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı• Milli Eğitim Kalite Çerçevesi• Ankara Büyükşehir 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

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri

2.5.

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
	Ortaöğretim	5 Hedef
	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme	1 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

Ankara Büyükşehir Belediyesi 2020- 2024 Stratejik Planı	PG 3.2.7, PG 5.3.4, PG 7.1.4, PG 7.2.1, PG 7.7.2	Sıfır atık eğitimi verilen okul sayısı, Malzeme yardımı yapılan okul, dernek, camii ve sivil toplum kuruluş sayısı, Yemek yardımı yapılan öğrenci ve kişi sayısı, Engelli okullarında okuyan öğrencilere yemek yardımı, hizmetten yararlanan engelli öğrenci sayısı, Eğitim ve öğretim kurumlarıyla yapılan iş birliği sayısı
--	---	--

Tablo 5: Üst Politika Belgeleri Analizi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Faaliyet alanı	Ürün Hizmet
1-Okul öncesi eğitim	Anasınıfı ve Okul öncesi eğitim
2-Öğretim	Öğretimin planlanması Öğretmenler Kurulu Zümre Toplantıları Sınıf içi Uygulamalar Kulüp Çalışmaları Öğretimin Değerlendirilmesi

3- Sosyal-Kültürel ve Sportif Faaliyetler	Anma ve Kutlama Programları Yıl Sonu Bahar Şenlikleri Yıl Sonu Kermes Okuma Bayramı Yıl Sonu Sınıf Gösterileri Seminer ve Konferanslar Geziler Tiyatro ve Piyesler Halkoyunları Gösterileri Şiir Dinletileri Oratoryolar Müzik Koroları Bilgi Yarışmaları ve Diğer Yarışmalar Spor Müsabakaları(Voleybol, hentbol, futbol, satranç)
4- Araştırma – Geliştirme Faaliyet Alanı	EKYS ve Planlı Okul Gelişimi ÇalışmalarıAB Projeleri Anne-Baba Eğitimi Projesi Stratejik Planlama
5- Öğrenci İşleri	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri Öğrenci başarısının değerlendirilmesi Sınav işleri Sınıf geçme işleri Öğrenim belgesi Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi Öğrenci sağlığı ve güvenliği
6- Rehberlik Servisi	Kaynaştırma Öğrencileri Öğrenim zorluğu çeken öğrenciler Okula uyum problemi olan öğrenciler Veli Eğitimleri
7-Mali İşlemler	Okul Aile Birliği İşleri Bütçe İşlemleri Bakım-onarım işlemleri Taşınır Mal işlemleri
8-Personel işleri	Öğretmenlerin özlük işleri Personel ödemeleri Temizlik, bakım ve onarım işleri Öğretmen nöbetleri

2.6. Paydaş Analizi

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın

sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

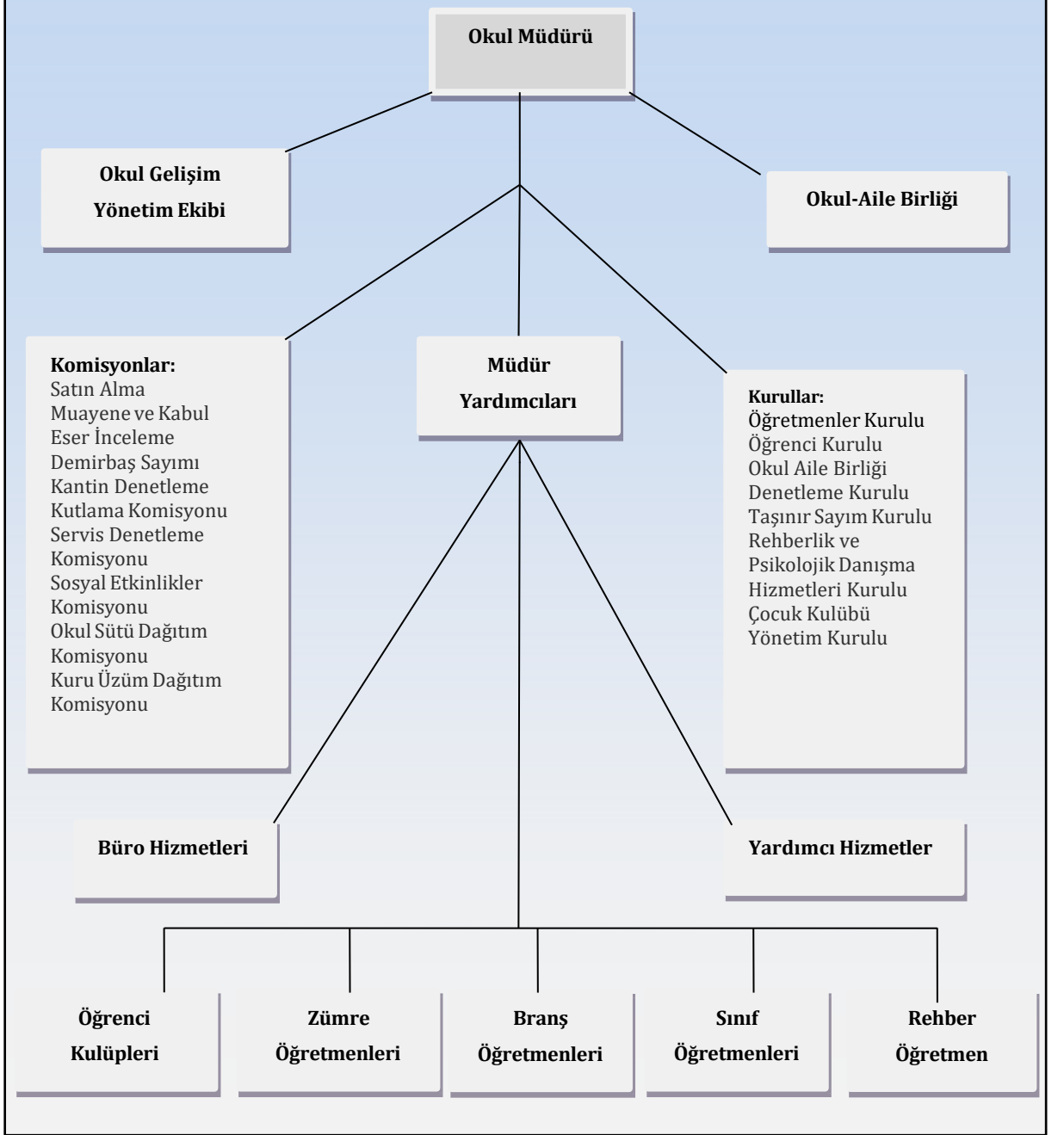
Okulumuzun paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2029 Stratejik Planından yararlanılmıştır. Öğretmenlerimizle toplantı yapılarak, personele SWOT(GZTF) analizi anketleri uygulanmış, uygulama sonucu, en yüksek puan alandan en düşük puan alana doğru güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri belirlenmiştir. Öğrenci ve velilerimize memnuniyet anketleri uygulanmıştır.

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

Paydaş analizi sürecinde anket uygulaması, toplantı sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ile geleceğe yönelik bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır. Analiz sonuçlarına ilişkin detaylı bilgilere hazırlanan Paydaş Analizi ve Durum Analizi Raporlarında yer verilmiştir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.1.1 ÖRGÜTSEL YAPI



Okulda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci Öğretmen
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	Personel Öğrenci
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci Veli
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci Veli
Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci Veli Öğretmen

İli: ANKARA		İlçesi: MAMAK	
Adres:	Doğanbahçesi Sok No20 PK06340 Mamak/ANKARA	Coğrafi Konum (link):	https://googl/maps/RMabs4wGbtJq9NdU6
Telefon Numarası:	(0312)3193319	Faks Numarası:	-----
e- Posta Adresi:	746927@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://demirlibahceilkokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	746927	Öğretim Şekli:	Tam Gün
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2019		Toplam Çalışan Sayısı	43
Öğrenci Sayısı:	Kız	223	Öğretmen Sayısı
	Erkek	273	
	Toplam	496	
Öğretmen Sayısı:	Kadın	29	Öğrenci Sayısı
	Erkek	6	
	Toplam	35	
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	21	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	21
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	15	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	0
Hafif Zihinsel Öğrenci Sayısı	10	Öğretmenlerin Ortalama Görev Süresi	20
Kız	2	Yabancı Öğrenci	258
Erkek	8	Türk Öğrenci	238

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer belirleyicisi olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli içselleştirerek ederek sağlarlar. Çalışanların, mevcut ve gelecekteki yeterlilik gereksinimlerinin uygun hale getirilmesi amacıyla eğitim ve geliştirme planlarını, tarafsız güvenilir ve herhangi bir baskı olmaması amacıyla gizli (isimsiz) olarak yapılan geri bildirimli anketler kullanırlar.

Ayrıca anketlere tam katılımın olmasını sağlayarak var olabilecek sapmayı aza indirgerler. Geri bildirim alınacak birçok yol olmasına karşın, bu yolların çoğunun güvenilirlikleri tarafsızlıkları da göz önünde bulundurularak uygulanırlar. Bunların başında dilek kutusu, gözlemler ve paydaşların görüşlerinin alınması gelir.

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli 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 işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir. Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

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

İş dağılımı yapılmadan önce çalışanların (yazılı veya sözel olarak) istekleri göz önüne alınarak ders planlamaları ve nöbet uygulamaları yapılmaktadır. Çeşitli görevlendirilmelerde ve görev dağılımında çalışanların uzmanlık alanları ve yetkinlikleri esas alınmaktadır.

Çalışanların bilgi birikimi ve yeteneklerini artırmak, performans gelişimlerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimler planlanmakta ve uygulanmaktadır.

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

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

Okul yöneticilerimiz, ilgili mevzuat ve kuruma özgü uygulamalar dâhilinde ödül sürecinin gerçekleştirilmesine ve geliştirilmesine; doğru zamanlama, tutarlılık, demokratik ve etik kurallar çerçevesinde katkıda bulunurlar.

Okul yöneticilerimiz, iyileştirme çalışmalarına birey ve ekip düzeyinde katılımı doğru görevlendirmelerle, doğru süreç tanımlamalarıyla, gönüllük esasını kullanarak davet ederler.

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 iyileştirme çalışmalarına katılım, takım ruhuna sahip olma ilkemiz de göz önüne alınarak değişmeye ve gelişmeye açık olma ilkemizden yola çıkarak gönüllülük ve yetkilendirme yapılarak sağlanmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda en az bir kere çalışanların katılımıyla yemek düzenlenmektedir. Ayrıca, özel çalışma proje toplantılarında kahvaltı ve yemek organizasyonları yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz, bireysel ve ekip düzeyinde, okulun bütününde öğrenme olanaklarını, okulun tüm araç ve gereçlerini kullanıma sokarak, zaman vererek, öğrenme olanaklarını oluşturmakta, katılımın davet yoluyla sağlanmasını, istekleri karşılayıp çalışmayı istekli ve özenli hale getirmektedir.

Ekip düzeyinde ise ekibin yanında yer alarak onların kendi içlerinde misyon ve vizyon yaratmasını sağlayıp, yapılan işleri önemli ve önemsiz olarak ayırmadan saygı, sevgi ve güven ortamı yaratarak, öğrenme olanaklarını oluşturmakta ve katılımları özendirilmektedirler.

Okul yöneticilerimizin öncülüğünde belirlenen, birey ve ekip düzeyindeki hedefler, tüm birey ve ekiplerin ortak birer yansıması olarak ortaya çıktığından kurumun hedefleri ile uyumlu olmaktan öteye birbirini destekler nitelik taşımaktadır.

Çalışanların performans göstermeleri için geri bildirimler alarak ve işin yakın takipçisi olarak, gözlemlerini de öz değerlendirmelerine ekleyerek belirleyip işin içinde yer alırlar. Çalışanların performansının her adımını takip ederler, benimserler, imkanlarını gerektiğinde zorlayarak isteklerini karşılayarak yardımcı olurlar.

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

Okul yöneticilerimiz, çalışanların katılımını (örneğin okul içi seminer, konferans ve törenler düzenlenerek özendirilmesi) performanslarını doğru değerlendirerek, çalışanların başarılarını paylaşarak, onların kendilerini ortaya koymaları için olanak yaratarak, kendilerini tanıtma süreçlerinde önderlik ederek, çalışanların katılımını özenli hale getirmekte ve desteklemektedir.

Yöneticilerimiz, insan kaynaklarına ilişkin, politika, strateji ve planların oluşturulmasını ve bu sürece çalışanların katılımını, öncelikle çalışanlarını tanımayla başlayan süreçte, onların yeterliliklerini göz önüne alarak, doğru görevlendirmeler de bulunarak ödül mekanizmasını sağlarlar. Bununla birlikte okulumuzda sosyal kulüple, Okul Gelişim Yönetim Ekibi, kurul, komisyonlar çalışmalarına örnek olarak verilebilir. Okul yöneticilerimiz, iletişim gereksinimlerini anket, soru-cevap, birebir görüşme yöntemi ile saptarlar. Bu çerçevede iletişim politikalarını oluştururlar. Oluşan politika doğrultusunda teknolojiyi yakın takip edip, bu teknolojiyi okula getirerek kullanırlar. Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim kanallarını düzenledikleri etkinliklerle oluştururlar.

(özel toplantılar, seminerler, piknik v.b.). Bu kanalların sürekli açık olup olmadığını denetleyerek, doğru zamanda doğru müdahalelerde bulunarak, okulun hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kullanırlar.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların görevleri ile ilgili kararları, duyduğu güvenle tam yetkilendirip, bu kararların içinde olarak cesaret vermektedirler.

Okul yöneticilerimiz okul içindeki dağılımında ilgili mevzuatlara dayanarak demokratik, laik, yenilikçi, çağdaş, özveri ilkelerini uygular. Okulun misyon ve vizyonuna uygun öncü kurumlardan biri olması için maddi, manevi her türlü katkıyı sağlar.

Yöneticilerimiz, çalışanların kararlara katılımını, yenilikçi ve yaratıcı girişimleri çalışanların fikirlerine saygı duyarak, ön yargısız, dinleyerek doğru ve özel zaman yaratarak onları cesaretlendirmekte ve bunları desteklemektedirler.

Yöneticilerimiz, kariyer geliştirme sürecini çalışanların yetenekleri doğrultusunda görev vererek, istekli hale getirerek, özenti sağlayarak verimli olunabilecek, doğru zamanda doğru kararları alabilecek, öğrenciyi istenilen sürekli gelişme ile Atatürk"ün izinde başarılı saygılı ve öz değerlerini önemseyen, koruyan yeni nesil yetiştirmek üzerine tasarlar.

Okul yöneticilerimiz, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri çalışanları iyi organize ederek öğrencilere bu tip etkinliklerin sağlayacağı bedensel ve ruhsal yararları doğru anlatarak özendirilmekte sosyal ve kültürel tüm faaliyetlerinde tam katılımı esas almaktadır. Bu çerçevede okul içinde yazılı ve sözlü güncel duyurularla en üst makamların da katılımlarını sağlayarak, faaliyetlere önem vererek, takdir ederek, ödüllendirerek desteklemektedir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.2. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.3. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerekğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.4. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır.5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar.2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar.3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulm asından sorumludur.4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler. Arşiv işlerini düzenler.5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ömer BİRSEN	Müdür	Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2020	2020000486
Cevriye GÜLEBAĞLAN	Müdür Yardımcısı	AB Projeleri Hazırlama Teknikleri Kursu	2023	2023067770
Metin ACAR	Müdür Yardımcısı	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2021	2021000511

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	1-3 Yıl				
4-6 Yıl	Sınıf Öğretmeni				
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmeni	3	1		4
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmeni	5			5
16-20	Sınıf Öğretmeni	2			2
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	19	5		24

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
AHMET GÜLAĞACI	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2024981923
ASLI ÇETİN	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	2022490174
AYSUN BIÇAKCI DEMİRKOL	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	2022490174
AYSUN KIDEYİŞ	Okul Öncesi	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
AYŞE TERZİ	Okul Öncesi	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
AYŞE GİZEM KABUKCU	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
BARAN TOPRAK	Rehberlik	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
CANAN DALKILIÇ	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
CEVRİYE GÜLEBAĞLAN	Rehberlik	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
EBRU KIZILIRMAK	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
EYLEM BURHANOĞLU AKAR	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
FATMA ALBAYRAK	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
FATMA UÇAK	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
FATOŞ SEYHAN	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
FİLİZ KARAKAYA	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
GÜLİN ARICI	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
GÜLŞEN ÜNAL	İngilizce	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
GÜVEN AKSOY	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
HÜLYA ÇÖRDÜKCÜ	Rehberlik	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
HÜNKAR YÖNDEMLİ	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
MERVE ARSLAN	Okul Öncesi	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2022490174
METİN ACAR	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	2023060634
NALAN KAYNAR	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
NEDA GÜLŞAN ARPACI	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
NEVAL GEDİZ	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
NURAN ÇÜÇEN	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
NURETTİN CEYLAN	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
ÖMER BİRSEN	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
ÖZCAN MIDOĞLU	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
RASİME KARAKOÇ	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
SAADET KOYUNCU	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
SEDAT SEKMEN	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
SÜLEYMAN ONUR GÜNDÜZ	İngilizce	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634
TÜLİN DENİZ	Sınıf Öğretmenliği	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2023	2023060634

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	3	11	3	4	10

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Ön Lisans		
2	Hizmetli		1	Lise	3	
3	Hizmetli		1	Lise	8	
4	İŞKUR			Ortaokul		
5	PİKTES-Güvenlik		1	Ön Lisans		
6	PİKTES-Hizmetli		1	Lise		

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>6. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>7. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.</p> <p>8. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerekliğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.</p> <p>9. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.</p> <p>10. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</p> <p>Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</p> <p>Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
Öğretmenler	<p>7. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur.</p>

	<p>8. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <p>9. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</p> <p>10. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır.</p> <p>11. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>12. Okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>10. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>11. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>12. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulm asından sorumludur.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler. Arşiv işlerini düzenler.</p> <p>5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>4. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.</p> <p>5. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.</p> <p>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Din Kül. ve Ah. Bil	0	0	0
2	İngilizce	0	2	2
3	Okul Öncesi Öğret	0	4	4
4	Rehber Öğretmen	1	1	2
5	Sınıf Öğretmeni	3	25	28
6	Hafif Zihinsel Öğretmeni	0	0	0
	TOPLAM	4	32	36

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	1	20	10	20	8	8	15

2.7.3.Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden 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 imkânlar çerçevesinde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, etkileşimli tahta, fotoğraf makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz da internet bağlantısı bulunmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Memur odasında, Rehber Öğretmen odasında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda internet kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzda bir bilişim teknolojileri sınıfı bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. 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 MEBBİS üzerinden DYS ile, watsap dan ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalararak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir.

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.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü

tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmakta ve gerektiğinde anons sistemi de kullanılmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir.

İdarecilerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basın ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

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.

Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar. Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırılırlar. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli Tahta	21	23	27	0
Bilgisayar	6	7	10	0
Yazıcı	3	4	5	0
Projeksiyon	8	8	8	0
Ses Sistemi	1	1	1	0

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

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		2		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		3		
Resim Odası	X		1		
Müzik Odası	X		1		
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu		X		1	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan bağışlar, kantin, Etkinlik ve Organizasyon kermes, anasınıfları aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Şeffaf olma ilkesine uygun olarak okulun gelir ve gider bilançosu üç ayda bir, ayrıca gelir-gider sonuçları aylık olarak panolara asılarak tüm paydaşların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirilerek uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak TİF kayıtlarına işlenmektedir. Okulumuzda araç-gereçler ekonomik olarak tasarruf tedbirlerine uygun biçimde değerlendirilmektedir. Finansal kaynakların tasarrufuna yönelik tedbirler de alınmaktadır. Kaynakların etkin kullanımına yönelik olarak yönelik tasarruf tedbirleri alınmakta, ortaya çıkabilecek bütçe açığı çalışanlara duyurulmakta ve alınan kararlar doğrultusunda Okul Aile Birliği ile işbirliğine gidilerek kaynak sağlanmaktadır. Eğitim-öğretim kalitemizin ve kurum kültürümüzün istendik davranışa yönelik gelişimini sağlamak için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmaktadır. İşbirliği yapılan kuruluşlarla çeşitli toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin de katılımları sağlanmaktadır.

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

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	30.000TL	35.000TL	40.000TL	45.000TL	50.000TL
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	20.000TL	25.000TL	30.000TL	39.000TL	45.000TL
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	5.000TL	7.000TL	10.000TL	15.000TL	20.000TL
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	55.000TL	67.000TL	80.000TL	99.000TL	115.000TL

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri Asansör Bakımı, Kombi Sistemi bakımı, Elektrik tesisatı, Su Tesisatı
Sosyal-sportif faaliyetler	Milli Bayramlar ve Belirli Gün ve Haftalarda Kullanılan malzemeler.
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	7.000TL	1.000TL	15.000TL	2.000TL	30.000TL	5.000TL
Küçük Onarım		2.000TL		3.000TL		7.000TL
Bilgisayar Harcamaları		0		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		1.000TL		3.000TL		7.000TL
Telefon		0		0		0
Sosyal Faaliyetler		1.000TL		3.000TL		5.000TL
Kırtasiye		1.500TL		2.000TL		5.000TL
GENEL		6.500TL		13.000TL		29.000TL

2.7.5. İstatistik Veriler

Faaliyet Türü		
Yıllar	2023	2024
Sergi	3	5
Konser	1	1
Tiyatro	1	3
Söyleşi	1	2
Dinleti	1	2
Gösteri	2	2
Tören	4	9
Toplantı	6	6
Veli Toplantısı	20	30
Seminer	-	3
Turnuva	1	2
TOPLAM	40	65

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

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

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel

alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

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

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

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

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

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

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

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

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Güney komşularımızdan olan Suriye’de yaşanan savaş ve Irak’taki istikrarsızlıklar kaynaklı ülkemize yönelen göç hareketleri. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması.</p>	<p>Mesleki ve teknik eğitimle istihdam ve üretim ilişkisi</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesi ile eğitim öğretim çalışanlarının niteliğinin artırmasına ilişkin beklenti ve desteği</p>	<p>Dünya ve ülkemizdeki teknolojik gelişmeler ve teknolojiye yapılan yatırımlar</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması, toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı</p>	

2.9. GZFT Analizi

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

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

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Okulun Başkentte olması.	1. Yeniliğe ve gelişmeye açık öğretmen kadrosu	1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması
2. Okulda yeterli sayıda kadrolu öğretmen olması	2. İdari kadronun yeniliklere açık o paylaşımcı, işbirlikçi, öncü ve dinamik olması	2. Okul yerleşim yerinin merkezi konumda olması
3. Rehberlik servisinin olması ve yeterli sayıda öğretmenin bulunması	3. Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması	3. Okulda çok amaçlı salonun bulunması
4. Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması	4. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması	4. Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı
5. Özel eğitim alt sınıflarının bulunması	5. Öğrencilerin okula olan aidiyet bağının fazla olması	5. Okul bahçesinin geniş olması
6. Okulda öğrencilere yönelik Değerler Eğitimi çalışmalarının yapılması	6. Öğretim programlarının uygulanmasında katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesi	6. Özel eğitim sınıflarının bulunması
7. Yeterli sayıda anasınıfı bulunması	7. Öğretmenlerin okul aidiyetinin kuvvetli olması	7. Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması
8. Çok Amaçlı Salonun olması		
Zayıf Yönler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite

1. Okul kütüphanesinin yeterince aktif çalışmaması	1. Bazı sınıflarda teknolojik ekipmanların yetersiz sayıda olması	1. Okulun fiziki koşullarının ilkökul öğrencilerine uygun olmaması.
2. Okul tanıtımının yetersiz olması	2. Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği	2. Okul koridorlarının çok büyük olmasından kaynaklı bakım onarım ve temizlik giderlerinin fazla oluşu
3. Ödenek yetersizliği	3. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yetersiz olması	3. İlkokul için çok yüksek olması
	4. Sınıf donanım malzemelerinin yetersizliği	

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Velilerin rehberlik servisinde yapılan eğitimlere katılması	1. Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı	1. Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması
2. Yerleşim yerinin diğer çevrelere ulaşımının rahat olması	2. Veliler bilinçlendirildiğinde işbirliğine açık olması	2. Okulun büyük şehirde olmasından dolayı velilerin bilinçli olması
3. İnsan kaynaklarının yeterliliği	3. Yerleşim yeri çevresinde toplumsal şiddet olaylarının olmaması	
Tehditler		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Velilerin ekonomik olarak yetersiz olması	1. Öğrencilerde oluşan teknoloji bağımlılığı	1. Okul bütçesinin az olması
2. Göçmen nüfusunun fazla olması.	2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü	2. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması
	3. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması	3. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Eğitim ve Öğretime Erişim Stratejileri	Eğitim ve Öğretimde Kalite Stratejileri	Kurumsal Kapasite Stratejileri
<p>* Velilerin okul ile olan etkileşiminin artırılması için gerekli çalışmaların yapılması</p> <p>* Kütüphane ve sınıf kitaplıklarının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması</p> <p>* Okulun dersliklerinin fiziki olarak iyileştirilmesi</p> <p>▪ Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon</p> <p>▪ Kurumsal aidiyet duygusunun artırılması</p>	<p>▪ Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönelik çalışmalara hız verilmesi</p> <p>▪ Okuma kültürünün gelişimine yönelik faaliyetler yapılması</p> <p>▪ Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler verilmesi</p> <p>▪ Okul sağlığı ve hijyen konusunda önlemler alınması</p> <p>▪ Okul aile birliğinin işlevsel hale getirilmesi ve velilerle olan iletişiminin artırılması</p> <p>▪ Akademik başarının değil davranış ve eğitim odaklı yapının temel alınmasının sağlanması</p> <p>▪ Rehberlik faaliyetlerinin artırılması</p>	<p>▪ Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması</p> <p>▪ Eğitim, ortamlarının kalitesinin artırılması</p> <p>▪ Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamlarının sağlanması</p> <p>▪ Donanım eksikliklerinin giderilmesi</p> <p>▪ Teknolojik altyapı eksikliğinin giderilmesi</p>

BÖLÜM 3

GELECEĞE YÖNELİM

3.GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n 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.

MİSYONUMUZ

T¼rk Milli Eğitiminin temel amaçları doğrultusunda; Okulumuz;5-9 yaŐ grubu ¼ğrencilerinin bireysel farklılıklarını merkeze alarak, y¼z y¼ze eğitim g¼rmelerini sağlayan bir kurumdur.

VİZYONUMUZ

¼ğrencilerimizi hayata ve bir ¼st kademeye hazırlamak.

3.1. Temel Değerler

- İnsan sevgisi
- Milli ve manevi değerlere bağlılık ve saygı
- Sorumluluk bilinci
- Etik değerlere bağlılık
- İnsana saygı ve g¼ven
- G¼çlü ve etkili iletişim
- D¼r¼stl¼k
- ÇalıŐkanlık ve ¼zveri
- Samimiyet
- S¼rekli işbirliği ve dayanıŐma
- S¼rekli akademik ve sosyal gelişim
- IŐbirliđi ile belirlenen kurallar
- Karar vermeye etkin katılım
- Hayat boyu ¼đrenme
- ¼đrenmeyi ¼đrenme/¼đretme
- Okul veli işbirliği
- Doğruluk
- Fırsat eşitliği
- Liyakat

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA:	ERİŞİM VE KATILIM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak
Hedef 1.1.	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 2	Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.
Hedef 2.1.	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.
Hedef 2.2	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 3	Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.
Hedef 3.1.	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

TEMA:	ERİŞİM VE KATILIM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak							
Hedef 1.1.	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1	İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	60	70	80	80	85	90
PG 1.2	İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	40	50	60	65	70	80
PG 1.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	5	4	3	2	1	0
PG 1.4	20 gün ve üzeri özürli devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	8	7	5	4	2	1
Stratejiler	<p>S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.</p> <p>S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.</p>							
KOORDİNATÖR	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü							
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Destek Şube Müdürlüğü,							
RİSKLER	Yurt içi ve yurt dışı göç hareketlerinin nüfus dağılımını olumsuz etkilemesi							
MALİYET TAHMİNİ	287							
TESPİTLER	Nüfus hareketleri ve doğa kaynaklı afetler sonucunda derslik ihtiyacının oluşması							
İHTİYAÇLAR	Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması							

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2	Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.								
Hedef 2.2	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.2.1	Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	15	35	35	35	35	35	35	
PG 2.2.2	Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	15	2	5	8	10	15	20	
PG 2.2.3	eTwinning faaliyetleri kapsamında Kalite etiketi alan öğretmen sayısı	10	0	2	5	8	10	20	
	Avrupa Kalite etiketi	10	0	2	5	8	10	15	
PG 2.2.4	eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı	10	0	5	10	12	15	15	
PG 2.2.5	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	5	7	10	12	14	15	
PG 2.2.6	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	0	0	1	2	3	4	
Stratejiler	<p>S.1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S.2. Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S.3. Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S.4. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S.5. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>								
KOORDİNATÖR	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Destek Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü								
RİSKLER	Öğrencilerin okula devamının sağlanması hususunda okul-aile iş birliğinin yetersiz kalması Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla düzenlenen mekanizmaların yetersiz kalması								
MALİYET TAHMİNİ	149								
TESPİTLER	İlkokullarda yetiştirme programına katılımın az olması Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik mekanizmaların yetersiz kalması								
İHTİYAÇLAR	Devamsızlığın önlenmesi ve öğrenme kayıplarının giderilmesi için rehberlik sisteminin geliştirilmesi								

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 3	Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.								
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.2.1	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	20	2	5	10	15	20	30	
PG 3.2.2	Bağımlılıkla mücadele amacıyla verilen eğitimlere katılanların sayısı	Öğretmen	10	4	10	15	20	25	30
		Öğrenci	10	150	200	300	350	400	450
PG 3.2.3	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alanların sayısı	Öğretmen	10	5	20	35	35	35	35
		Veli	10	30	60	100	150	200	250
PG 3.2.4	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alanların sayısı	Öğretmen	10	20	35	35	35	35	35
PG 3.2.5		Personel	10	6	6	6	6	6	6
PG 3.2.6	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)	20	2	5	7	10	10	10	
Stratejiler	<p>S.1. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</p> <p>S.2. Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</p> <p>S.3. Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</p> <p>S.4. Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S.5. Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</p>								
KOORDİNATÖR	Temel Eğitim Şube Müdürlüğü								
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Destek Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü								
RİSKLER	Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği Dezavantajlı bölgelerde sosyal etkinliklerin uygulanmasına yönelik zorluklar								
MALİYET TAHMİNİ	293								
TESPİTLER	Öğrencilerin öğrenme etkinliklerini destekleyecek, yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların yetersiz olması Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri Okulların, çevrelerinde bulunan ve öğrencilerin gelişimlerine katkı sunabilecek kurum ve kuruluşlarla yeterince etkileşim içinde olmaması Bağımlılık oluşturan (obezite, dijital bağımlılık vd.) unsurların erken yaşlarda ortaya çıkması								
İHTİYAÇLAR	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin artırılması Öğrencilerin sosyal, sportif, kültürel açıdan fırsat eşitliği temelinde desteklenme ihtiyacı Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere yönlendirecek teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi Okul bahçelerinde ve diğer eğitim ortamlarında geleneksel oyun alanı ihtiyacı								

4.1. Maliyetlendirme

Demirlibahçe İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye; stratejik amaç, hedef ve stratejilerin 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 stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçları ve ilgili birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir.
- Stratejilere ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmıştır.
- Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur. Ayrıca merkezi yönetim bütçesiyle beraber sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşların proje-iş birliği katkıları, sosyal yardımlaşma gelirleri gibi bütçe dışı kaynaklar da dikkate alınmıştır.
- Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenirken buradan hareketle hedef maliyetleri de belirlenmiştir.
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri ortaya çıkarılmış ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Toplam kaynakların dağılım oranlarına bakıldığında Okul Aile Birliği bütçesi, kantin geliri, STK'ler ve sosyal yardımlaşma gelirleri gibi bütçe dışı kaynakların katkısı olduğu görülmektedir. Eğitime ayrılan kaynakların artırılması için finansman çeşitliliğinin sağlanması ve bunların genel bütçesine oranının artırılmasına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerekmektedir. 2024-2028 Stratejik Planı döneminde bu hususa öncelik verilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Okulumuz stratejik planında üç amaç ve üç hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 16'de gösterilmiştir. Hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda okulumuzun tahmini olarak 16.000 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 2						
Hedef 2.2.1	1000TL	2000TL	3000TL	5000TL	5000TL	16.000 TL
TOPLAM	1000TL	2000TL	3000TL	5000TL	5000TL	16000TL

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler: Katılımcılık, Saydamlık, Sonuçları İletme (Geri Bildirim), Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik olarak ifade edilebilir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

01

Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,

02

Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

03

Stratejiler kapsamında yürütölen faaliyetlerin Müdürlüğümüz faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,

04

Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

05

Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,

06

Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı	X				
Valilik					
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları					
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		X			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		X			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X				
Öğrenciler ve Veliler		X			
Okul Aile Birliği			X		
Üniversite		X			
Özel İdare		X			
Belediyeler		X			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		X			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		X			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		X			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			X		
Muhtarlık		X			
İşveren kuruluşlar				X	
Sivil Toplum Kuruluşları			X		
Turizm Uygulama otelleri				X	

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

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber eklemiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okulumu seviyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	()	()	()	()	()
04-	Öğretmenim adildir.	()	()	()	()	()
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	()	()	()	()	()
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	()	()	()	()	()
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	()	()	()	()	()
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	()	()	()	()	()
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	()	()	()	()	()
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	()	()	()	()	()

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	()	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	()	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	()	()	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	()	()	()	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	()	()	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	()	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	()	()	()	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunuz.	()	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılıyorum.	()	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					

Öğrenci Anketi Sonuçları:

ÖĞRENCİ ANKETİ SONUÇLARI						
NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumu seviyorum.	81,40	14,83	2,62	0,58	0,58
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	71,72	18,37	6,12	1,17	2,62
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	55,79	22,55	16,62	1,78	3,26
04-	Öğretmenim adildir.	85,33	10,05	3,53	0,54	0,54
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	83,59	12,07	2,79	0,93	0,62
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	84,96	12,09	1,18	0,88	0,88
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	81,46	14,89	2,74	0,91	0,00
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	71,23	18,80	6,55	2,56	0,85
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	30,22	23,68	25,23	10,90	9,97
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	64,16	22,29	11,14	1,20	1,20
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	71,43	16,91	9,04	0,29	2,33
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	65,98	20,53	6,16	3,52	3,81

Toplamda 350 öğrenciye anket dağıtıldı ve 298 tanesi cevaplandı. Uygulanan anket sonuçlarına göre; öğrencilerimiz kendilerini okula ait hissetmekte, okul ortamından ve öğretmenlere erişilebilirlik güçlü yönümüzdür. Öneri ve isteklerin dikkate alınması, güvenlik, kararlara aktif katılım, derslerin yenilikçi yöntemle işlenmesi, derslerde araç gereç çeşitliliği, ihtiyaçları giderme, temizlik, fiziki mekanların yeterliliği, sanatsal ve kültürel faaliyetlerin yeterliliği geliştirilmesi gereken yönlerimizdir.

ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	57,14	33,33	9,52	0,00	0,00
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	57,14	23,81	19,05	0,00	0,00
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	66,67	23,81	9,52	0,00	0,00
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	71,43	28,57	0,00	0,00	0,00
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	52,38	28,57	9,52	4,76	4,76
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	47,62	33,33	14,29	4,76	0,00
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	50,00	35,00	15,00	0,00	0,00
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	52,38	38,10	9,52	0,00	0,00
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	42,86	38,10	14,29	0,00	4,76
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	42,86	52,38	4,76	0,00	0,00
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	52,38	38,10	9,52	0,00	0,00
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	52,38	42,86	4,76	0,00	0,00

13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	61,90	38,10	0,00	0,00	0,00
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	61,90	33,33	4,76	0,00	0,00
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	52,38	38,10	4,76	0,00	4,76
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	52,38	38,10	4,76	0,00	4,76
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	57,14	42,86	0,00	0,00	0,00

Toplamda 42 öğretmene anket dağıtılmış ve 42 anket uygulanmıştır.

Uygulanan anket sonuçlarına göre iyileştirme etkinliklerine destek ve katılımı, performans değerlendirme, insan kaynaklarını etkili yönetme güçlü yönlerimizdir. Kararlara katılım, işbirliği ve iletişim, motivasyon ve tatmin, Sosyal Etkinlikler, okulun öğretmenler için kullanım alanlarının yeterliliği, geliştirilmesi gereken yönlerimizdir.

VELİ ANKETİ SONUÇLARI

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	48,10	29,41	16,26	2,77	3,46
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	53,76	26,88	12,90	3,58	2,87
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	53,52	28,17	12,32	2,46	3,52
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	60,66	27,21	9,19	2,21	0,74
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	54,58	28,47	10,17	3,39	3,39
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	61,92	27,81	4,97	3,64	1,66
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	65,58	25,36	5,07	1,45	2,54
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	53,60	33,45	8,63	1,80	2,52
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	54,51	31,94	10,42	1,74	1,39

10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	60,48	30,58	6,53	1,03	1,37
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	55,56	29,51	10,42	2,08	2,43
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	72,35	22,73	2,27	1,52	1,14
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	53,25	32,79	10,06	1,62	2,27
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	57,49	28,92	9,76	0,35	3,48
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	60,21	29,93	7,04	2,11	0,70
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	53,17	34,51	8,10	1,76	2,46
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılıyorum.	45,26	33,68	10,88	2,11	8,07
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	50,34	32,99	13,27	1,70	1,70
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	64,26	24,74	4,47	4,81	1,72
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	66,90	21,71	7,83	1,42	2,14
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	72,63	19,30	4,91	1,40	1,75
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	61,94	29,10	4,10	2,99	1,87

Toplam 300 adet veli anketi dağıtılmış olup 289 anket yanıtlanmıştır. Dış paydaşlar ile yapılan anket sonuçlarına göre; ulaşılabilirlik ve iletişim, duyurulara zamanında erişim, kaliteli hizmet sunma güçlü yönlerimizdir. Güvenlik, yenilikçi yöntemlerin derslerde kullanımı, rehberlik hizmetlerinden yararlanma, kararlara katılım, konusunda yetkin olma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerin yeterliliği ve temizlik hizmetleri geliştirilmesi gereken yönlerimizdir.

Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak okulu/kurumu 2024–2028 Stratejik Planı'nın temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılacaktır. Okul ve kurum türlerine göre doküman içerisindeki bilgilerden yararlanılarak örnek stratejik plan mimarileri oluşturabileceklerdir.

1. Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım

1.1. Okula devam ve tamamlama

- 1.1.1. Sınıf tekrarı
- 1.1.2. Okulu bırakma
- 1.1.3. Devamsızlık

1.2. Ders Dışı etkinliklere katılım

- 1.2.1. Kulüp faaliyetleri
- 1.2.2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
- 1.2.3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
- 1.2.4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım

1.3. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi

1.4. Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam

1.5. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)

1.6. Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım

1.7. Bir üst öğrenime geçiş

1.8. Mezuniyet oranı

2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

2.1. Akademik Kazanımlar

- 2.1.1. Türkçe ve yabancı dil
 - 2.1.1.1. Dinleme
 - 2.1.1.2. Konuşma
 - 2.1.1.3. Okuma

- 2.1.1.4. Yazma
- 2.1.1.5. Okunan Kitap Sayısı
- 2.1.1.6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri

- 2.1.2. Matematik
- 2.1.3. Fen Bilimleri
- 2.1.4. Sosyal Bilimler
- 2.1.5. Meslek Dersleri
- 2.1.6. Eğitim Bilişim Ağı

2.2. 21.yy. Becerileri

- 2.2.1. STEM
- 2.2.2. Yapay Zekâ
- 2.2.3. Çevre ve İklim Değişikliği
 - 2.2.3.1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
- 2.2.4. Finansal Okuryazarlık
- 2.2.5. Dijital Okuryazarlık
- 2.2.6. İletişim ve İş Birliği
- 2.2.7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
- 2.2.8. Girişimcilik
- 2.2.9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
- 2.2.10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
- 2.2.11. Eleştirel Düşünme Becerileri
- 2.2.12. *Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
- 2.2.13. Veri Okuryazarlığı
- 2.2.14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm

2.3. Toplumsal Yaşam Becerileri

- 2.3.1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
- 2.3.2. Ahlaki ve Etik Değerler

2.4. Değerler Eğitimi

- 2.4.1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
- 2.4.2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

2.5. Ölçme ve Değerlendirme

- 2.5.1. Okul Sınavları

2.5.2. Ulusal Sınavlar

2.5.3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler

2.6. Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam

2.6.1. Atölye Eğitimleri

2.6.2. Staj Eğitimleri

2.6.3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model

2.6.4. Mesleki Alan Etkinlikleri

2.6.5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri

2.7. Rehberlik

2.7.1. Eğitsel Rehberlik

2.7.2. Mesleki Rehberlik

2.7.3. Kişisel Rehberlik

2.7.4. Oryantasyon

2.7.5. Aile rehberliği

3. Kurumsal Kapasite

3.1. Fiziksel İmkânlar ve Donatım

3.1.1. Derslikler

3.1.2. Spor Salonu

3.1.3. Kütüphane

3.1.4. Çok amaçlı Salon

3.1.5. Öğretmenler Odası

3.1.6. İdari Bölümler

3.1.7. Okul Bahçesi

3.1.8. Atölyeler

3.1.9. Laboratuvarlar

3.1.10. Yatakhane/Pansiyon

3.1.11. Yemekhane

3.1.12. Tuvaletler

3.1.13. Oyun Alanları

3.1.14. Bilişim Sınıfları

3.2. Mali Yönetim

3.2.1. Döner Sermaye Gelirleri

3.2.2. Mal ve Hizmet Alımları

3.2.3. Enerji Verimliliği

3.2.4. Kaynak Tasarrufu

3.3. İnsan kaynakları

3.3.1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi

3.3.1.1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri

3.3.1.2. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.1.3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler

3.3.1.4. Aday Öğretmenlik

3.3.1.5. Mentorluk ve Koçluk

3.3.1.6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.1.7. Personel Ödül Yönetimi

3.3.2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi

3.3.2.1. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.2.2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler

3.3.2.3. Mentorluk ve Koçluk

3.3.2.4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi

3.3.4. Motivasyon

3.3.5. İş Doyumu

3.3.6. Oryantasyon

3.3.7. Personelin İyi Olma Hali

3.4. Organizasyon

3.4.1. Görev Dağılımı

3.4.2. Kurul ve Komisyonlar

3.4.3. Okul Aile Birliği

3.4.4. Katılımcılık

3.4.5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

3.4.6. İzleme ve Değerlendirme

3.4.7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma

3.4.8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi

3.4.9. Kurum İçi İletişim

3.4.10. Okul Toplum İlişkileri

3.4.11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

3.5. Okul Sağlığı ve Güvenliği

- 3.5.1. Kantin
- 3.5.2. Tuvaletler
- 3.5.3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
- 3.5.4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
- 3.5.5. Bulaşıcı Hastalıklar
- 3.5.6. Bağımlılıkla Mücadele
- 3.5.7. Gıda Güvenliği
- 3.5.8. Okul evresi Güvenliği
- 3.5.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
- 3.5.10. Zorbalık ve şiddet

3.6. Sivil Savunma

- 3.6.1. İlk Yardım ve Acil Durum
- 3.6.2. Afet riski azaltma
 - 3.6.2.1. Deprem
 - 3.6.2.2. Sel
 - 3.6.2.3. Heyelan
 - 3.6.2.4. Yangın
 - 3.6.2.5. ığ
 - 3.6.2.6. Salgın hastalıklar
- Okul/kurum stratejik plan mimarisinin kavramsal erevesi olarak hazırlanmıştır.
- 3 tema/amaç altında hedeflerin, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi için oluşturulmuş anahtar kavramlar yer almaktadır.

EK-6 Örnek Hedef Kartı:

TEMA:	
Okul/Kurum Türü:	
Amaç	
Hedef	
Performans Göstergeleri	
Stratejiler	

