

**T.C.  
NİĞDE VALİLİĞİ  
NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**NECİP FAZIL KISAKÜREK İLKOKULU  
2024-2028 STRATEJİK PLANI**

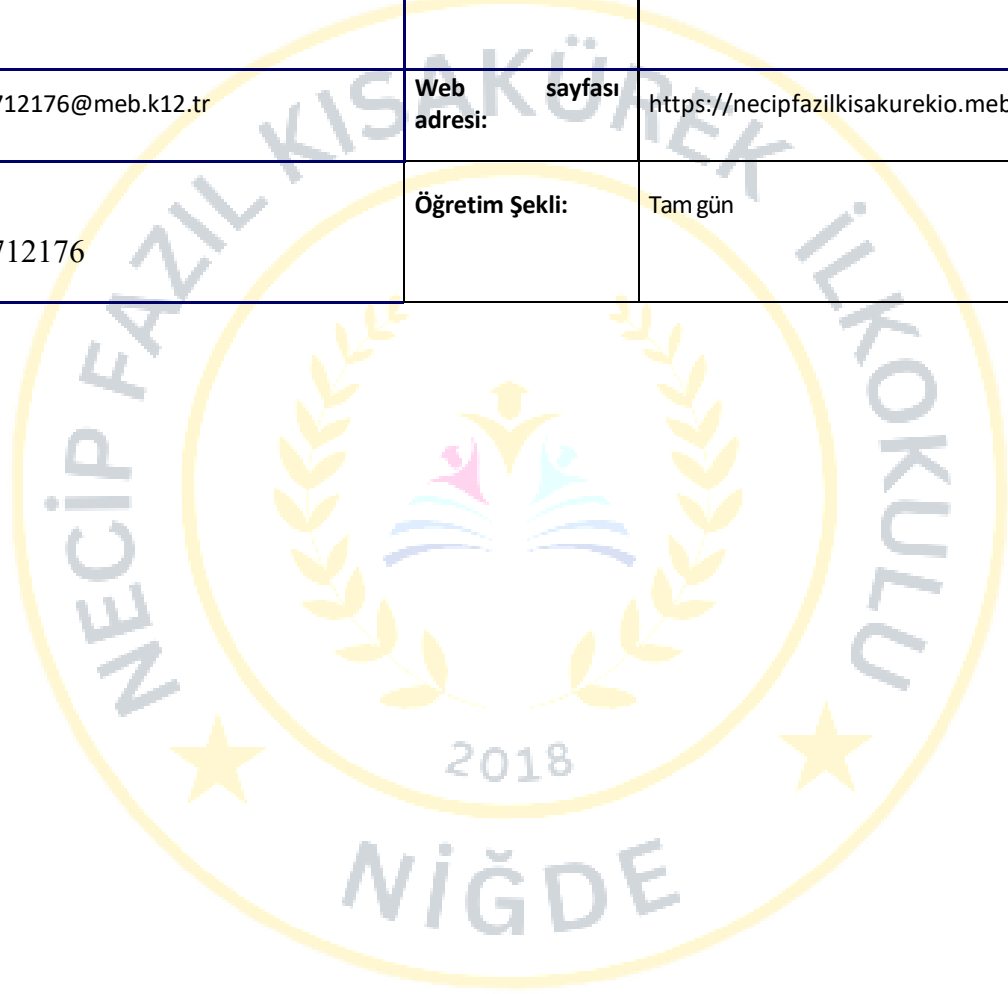


*“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir.”*  
*Mustafa Kemal ATATÜRK*

*H. Atatürk*

## Okul Bilgileri

<b>İli:</b> <b>NİĞDE</b>	<b>İlçesi:</b> MERKEZ		
<b>Adres:</b>	İnönü Mah. 66 Evler Sok. Merkez/NİĞDE	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://necipfazilkisakurekio.meb.k12.tr/tema/harita.php">https://necipfazilkisakurekio.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0 388 232 32 15	<b>Faks Numarası:</b>	
<b>e- Posta Adresi:</b>	712176@meb.k12.tr	<b>Web adresi:</b>	<a href="https://necipfazilkisakurekio.meb.k12.tr/">https://necipfazilkisakurekio.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	712176	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam gün



## Okul Müdürü Sunuşu



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

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

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsız başarımak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum..

Gökhan BALCI  
Okul Müdürü

# KONULAR

## 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

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA</b>
SUNUŞ	4
KONULAR	5
İÇİNDEKİLER	6
STRATEJİK PLANLAN HAZIRLAMA SÜRECİ	7
PLANLAMA SÜRECİ	8
DURUM ANALİZİ	9
OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI	9-10
UYGULANMAKTA OLAN PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	10-11
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	11-12
ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ	13
FAALİYET ALANLARININ BELİRLENMESİ	14-16
ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	16
PAYDAŞ ANALİZİ- PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ	17-20
PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ-ANKETLER	21-26
OKUL İÇ ANALİZİ- OKULUN ÖRGÜT YAPISI	27-29
İNSAN KAYNAKLARI	30-37
TEKNOLOJİK DÜZEY	38-42
MALİ KAYNAKLAR	43-44
İSTATİSTİKİ VERİLER	45-47
ÇEVRE ANALİZİ ANALİZ PESTLE	48-49
GZFT ANALİZİ-TESPİT VE İHTİYAÇLAR	50-52
MİSYONUMUZ VİZYONUMUZ TEMEL DEĞERLERİMİZ	53-54
TEMALAR, STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ	55-60
MALİYETLENDİRME MALİYET TABLOSU	61-62
İZLEME VE DEĞERLENDİRME	63-64

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Gökhan BALCI	Okul Müdürü	Erdal ŞAHİN	Müdür Yardımcısı
Bahadır KALKAN	Müdür Yardımcısı	Sinan TAŞKIRAN	Rehber Öğretmen
Hatice Tuba DOĞAN	Rehber Öğretmen	Ebru ALTUNOK	Sınıf Öğretmeni
Sebilillah KANDEMİR	O.A.Bir. Bşk.	Melek YÜCEL	Sınıf Öğretmeni
Gamze SÜNGER	O.A.B. BşkYard.	Yasemin GÖKÇE	Veli

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarının başladığı 06 /10/ 2022 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından onaylanan ve yayımlanan 16702371 sayılı resmi yazı ile müdürlüğümüz personeline duyurulmuştur. Birimlerin çalışmalara azami katılım ve desteklerinin, açıklama yazısı ve ekler doğrultusundaki dokümanlardan faydalanılarak yapılması sağlanmıştır.

Stratejik plan ekibi ilk toplantısını 05/01/2024 tarihinde gerçekleştirmiş; misyon, vizyon amaç

ve hedeflerimizin müdürlüğümüz statüsüne uygun olması hususunda genel çerçeve belirlemiştir. Ayrıca; Stratejik Plan Hazırlama Ekiplerine stratejik plan hazırlık sürecine ilişkin bilgilendirme yapılmış, müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yönleri ile dış etkenlere bağlı çıkan fırsatlar ve tehditler konusunda bilgilendirme yapılmıştır. Diğer taraftan, paydaş analizleri kapsamında, iç ve dış paydaşların görüşlerini alabilmek için Google form 8 üzerinden paydaş anketlerinin online olarak cevaplandırılmasına imkan verebilen bir platform oluşturulmuştur. Müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuatın sınırlarının çizilmesi, bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi çalışması, müdürlükçe alınan bilgi ve öneriler çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

21. yüzyıl yönetim modelleri içerisinde kurumların performansları doğrultusunda amaç ve hedeflerini yönetebilmeleri önem kazanmaya başlamıştır. Kurumsal kapasiteye bağlı olarak çalışacak olan idari birimlerin yılsonunda kendi iş alanında ki performansını ölçmenin en gerçekçi yöntemlerinden biride Kurumsal Stratejik Planlama çalışmalarıdır. Müdürlüğümüz olarak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için yapmış olduğu çalışmaları yerinden takip etmekte ve çalışmalar sırasında işbirliğinin daha da artırılmasını önemsemekteyiz. Mehmet ve Emet Aydoğan İlkokulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine ulaştığını izleme ve değerlendirme çalışmaları sürecinde mütalaa edilmiş olup bu durum memnuniyet vermektedir.

2024-2028 Stratejik plan çalışmaları ilgili Kanun ile belirlenmiş olup Müdürlüğümüzün ikinci dönem stratejik plan çalışmalarını varılmak istenen hedefler doğrultusunda çizileceğini düşünmekteyim. Okulumuz eğitimde rekabet edebilen, nitelikli insan kaynağı oluşturabilen, elde ettiği akademik ve sosyal başarılar ile ilimiz adına bizleri sevindirecek bir aşamaya geleceğini ümit etmekteyiz.



## 2. DURUM ANALİZİ

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla Müdürlüğümüzce mevcut durum analizi yapılmıştır.

2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken Stratejik Plan Hazırlama ekibi olarak bu alan da Müdürlüğümüzün Tarihsel Gelişimi, Yasal yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi, Faaliyet alanları ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesi, paydaş analizi ve Kurum içi ve dışı analizler yapılmıştır.

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

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

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okul olarak ilk bina 1849-1854 tarihleri arasında yapılmış, Çukur Medrese ve Murat Paşa Camiinde okuyan öğrencilere ilk talebe yurdu olarak hizmet vermiş. 1890 yılında kız ortaokulu olmuştur, 1904 yılında 5 sınıflı ilkokula dönüştürülmüş. Cumhuriyetten sonra 1937 yılında 23 Nisan İlkokulu adını almış, 1974 yılında okul binasının yenilenmesini karar verilmiş, yeni binanın yapımında Hava Kuvvetleri Personeli Yardımlaşma Derneğinin katkıları ile 8 sınıflı olarak yapılmış 25 Ekim 1975 yılında hizmete açılan okulun adı, 23 Nisan Havacılar İlkokulu olarak değiştirilmiştir. 2000 yılında öğrenci mevcudu artmasından dolayı bina yetersiz kalmış Din İşleri Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol ile yeni bina yapılanaya kadar binaların karşılıklı değiştirilmesine karar verilmiş, 2000- 2001 Eğitim-Öğretim yılından 2005–2006 Öğretim yılına kadar Niğde İmam Hatip Lisesi binasında hizmet vermiştir.

2005-2006 Öğretim yılından itibaren Kale Mahallesinde bulunan yeni binada hizmet vermektedir. 2018-2019 Eğitim öğretim yılından itibaren de Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu olarak hizmet vermektedir.



## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe bakış bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu üç tema altında 3 stratejik amaç, 7 stratejik hedef, 7 (alt göstergelerle birlikte 12) performans göstergesi ve 15 stratejiye yer verilmiştir. Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme kapsamında, performans göstergeleri ve stratejiler ile gerçekleştirilen faaliyetlerin gerçekleşme durumları tespit edilerek, hedeflerle kıyaslanmış ve aşağıda belirtilen hususlar ortaya çıkmıştır:

COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar ortaya çıkardı.Okulların kapanması veya sınırlı katılımı açık kalması öğrenci ve öğretmenler üzerinde olumsuz etki yapmıştır. Çevrimiçi yapılan eğitim uygulamaları doğal olarak yüzyüze yapılan eğitim kadar etkili olamamıştır. 6 Şubat 2023 tarihinde yaşanan büyük deprem bütün ülkemizde sosyal ve psikolojik olumsuz etkilere yol açmıştır, bu da eğitim faaliyetlerini olumsuz etkilemiştir.

Okulumuz öğrencilerinin içerisinde düzenli devamsızlık yapanların oranı 2022 yılından itibaren düşüşe geçmiştir. 2022-2023 öğretim yılında ilimizde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranlarına bakıldığında; % 5.2

Derslik başına düşen öğrenci sayılarımız 30 hedefine yakın olmakla birlikte sınıfların fiziki şartlarından dolayı öğrenci sayısının 30 üzerine çıkması sınıf ortamında öğretmen hareketini sınırlamaktadır. Sınıfta akıllı tahtayı rahatlıkla izlemeyi sınırlamamaktadır.

Önceki planda okulun fiziki şartlarının iyileştirilmesi kapsamında okulun içinin ve dışının boyanması hedeflenmiş ve bu hedef yerine getirilmiştir.

Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile ilgili hedefler de büyük oranda gerçekleşmiştir. Sosyal faaliyetlere etkin katılım oranlarında başarı sağlanmıştır. Okulumuzun kurumsal kapasitesini artırmaya yönelik amaç ve hedeflerde de artış sağlanmıştır. Bir önceki stratejik planda yer alan anasınıfı okullaşma oranı ve kurumsal kapasiteyi artırıcı hedef ve amaçlar yeni planda yer verilecektir.

### **2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

#### Mevzuat Analizi

Buna göre Okul Müdürlükleri İlköğretim Yönetmeliğine göre, okul müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

#### Okul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 60 — İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Müdür Yardımcısı Madde 62 — Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla

ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

**Tablo 2. Yasal Yükümlülükler Tablosu**

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

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

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Müdürlüğüne görev ve sorumluluklarını yükleyen hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaç
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Madde</li> <li>41. Madde</li> </ul>	Kurum faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama ve İzleme ve Değerlendirme Çalışmalar
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları.
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe Çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi.
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 Sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planın Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi.
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti ve raporlanması.
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi.

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuatla Millî Eğitim Müdürlüklerine verilen diğer görev ve hizmetler ile kamu kurumu olarak kendisine verilen yasal yükümlülükler analiz edilerek faaliyet alanları boyutlandırılmıştır. Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri gözetilerek belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılması, kuruluşun organizasyon şemasının ve faaliyetlerinin bütününe gözden geçirilmesi açısından faydalı bir çalışma olmuştur. Belirlenen faaliyet alanları, stratejik planlama sürecinin daha sonraki aşamalarında dikkate alınmıştır. Ayrıca, paydaşların görüş ve önerileri alınırken, bu aşamada belirlenen faaliyet alanları bazında çalışmalar yürütülmüştür.

Okulumuz 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistemler ve kamu hizmet envanteri incelenerek müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiş; eğitim ve öğretim, bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler, ölçme ve değerlendirme, insan kaynakları yönetimi, araştırma, geliştirme, proje ve protokoller, yönetim ve denetim, uluslararası ilişkiler ve fiziki ve teknolojik altyapı olmak üzere sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim	<b>1- Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Veli Öğrenci Öğretmen</li></ul> <b>2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....)</li><li>Çeşitli Kültürel Etkinlikler(...)</li><li>Öğrenci Gezileri</li><li>Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri</li><li>Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler</li></ul> <b>3- Spor Etkinlikleri</b> Futbol Atletizm Voleybol Basketbol vb..
Öğretim	<b>1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi</li><li>Laboratuvarların etkin kullanımı</li><li>Kütüphanenin etkin kullanımı</li><li>Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak</li><li>Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması</li><li>Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi</li></ul> <b>2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetiştirme Hazırlama Etüt</li></ul> <b>3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>AB Projeleri Sosyal Projeler Fen Projeleri</li><li>Okul özgün proje çalışmaları</li><li>Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak</li></ul>



<p><b>Yönetim İşleri</b></p>	<p><b>1 -Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme</li> <li>• Mezunlar</li> <li>• Öğrenci başarısının değerlendirilmesi</li> <li>• Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri</li> <li>• Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi</li> <li>• Öğrenci sağlığı ve güvenliği</li> <li>• Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi</li> <li>• Öğrenci disiplin işlemleri</li> </ul> <p><b>2- Öğretmen özlük işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri</li> <li>• Hizmet Birleştirme işlemleri</li> <li>• Personel işleri</li> <li>• Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi</li> <li>• HİTAP işlemleri</li> </ul> <p><b>3- Büro İşleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri Satın Alma İşlemleri</li> <li>• Muayene ve Teslim Alma İşlemleri Resmi yazışma işlemleri Arşiv hizmetleri</li> <li>• Halkla ilişkiler Planlama Koordinasyon Stratejik planın uygulanması</li> <li>• Donanım ve Teknoloji Disiplin ve Sicil İşlemleri Denetim</li> <li>• Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler Tif-Tefbis işlemleri</li> </ul>
<p><b>Veli eğitimi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi</li> <li>• Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)</li> <li>• Velilere yönelik sosyal faaliyetler (.....)</li> </ul>
<p><b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b></p>	<p>Belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler (Aşure günü, Kutlu doğum) Müze ziyaretleri</p> <p>Eğitici mekan gezileri (market, fabrika, cam, akvaryum, arıtma tesisi vb.) Tarihi ve kültürel mekan gezileri</p> <p>Salon programları (sinema-tiyatro, münazara, şiir, seminer, söyleşi, yarışma vb.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul içi etkinlikler ve sergiler (ünitelere göre beslenme, fen doğa, pano çalışmaları vb.)</li> <li>• Spor-sanat etkinlikleri (okul içi ve dışı turnuvalar, yarışmalar, sergiler vb.)</li> <li>• Resim yarışmaları • Akıl oyunları turnuvaları (Mangala, Satranç, Quridor vb. turnuvalar)</li> </ul>
<p><b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b></p>	<p>Göreve İlk Defa Atanan Öğretmenlerin Adaylık Eğitimleri, Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri,</p> <p>Mesleki ve Bireysel Gelişim Eğitimleri, Bilgilendirme amaçlı konferans, panel, forum, sempozyum vb. eğitimler ile Yükseköğretim kurumlarıyla iş birliği içinde öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitimlerdir.</p>
<p><b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b></p>	<p>Değerlendirmelerde öğrencilerimiz özne olacaktır. Böylece kendi kendilerini değerlendirme becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişirler. Bu hususta amacımız; Öğrenen topluluğunun var olan potansiyelinin belirlenip kendini gerçekleştirebilmesine olanak sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencinin gelişimi ve öğrenmesiyle ilgili bilgi toplamak ve sunmak,</li> <li>• Öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak ölçme değerlendirme yöntemleri ve teknikleri oluşturmak,</li> <li>• Öğrencilerin kendilerini ve akranlarını değerlendirmelerine, paylaşımında bulunmalarına fırsat vererek sürece katkı sağlamak,</li> <li>• Öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini belirleyerek, öğretmen, öğrenci ve velinin bu sürece nasıl katkı sağlayacağını planlamak,</li> <li>• Öğrenen topluluğunun, öğrenen profili özelliklerini sergilemelerine fırsat vermektir.</li> </ul>

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüz faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4te belirtilmiştir.

**Tablo : 5 Ürün ve Hizmetler Tablosu**

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri</li> <li>2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri</li> <li>3. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri</li> <li>4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi</li> <li>5. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler</li> <li>6. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.</li> <li>7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi</li> </ol>
B- Stratejik Planlama, Araştırma Geliştirme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stratejik Planlama İşlemleri</li> <li>2. İhtiyaç Analizleri</li> <li>3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması</li> <li>4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları</li> <li>5. Projeler Koordinasyon</li> <li>6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri</li> </ol>
D- Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması</li> <li>2. Ders Kitaplarının Dağıtımı</li> <li>3. Taşınır Mal İşlemleri</li> <li>4. Satın Alma ve Tahakkuk Hizmetleri</li> <li>5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri</li> <li>6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri</li> <li>7. Arşiv Hizmetleri</li> <li>8. Sivil Savunma İşlemleri</li> <li>9. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)</li> </ol>
E-Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personellerin Teftiş ve Denetimi</li> <li>2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri</li> <li>3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri</li> </ol>
F-Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması</li> <li>2. Protokol İş ve İşlemleri</li> <li>3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler</li> <li>4. Okul-Aile İşbirliği</li> </ol>



## 2.6. Paydaş Analizi

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.

Tablo 6: Paydaş Analiz Tablosu

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Öğrenciler	Belediye Başkanlığı
Okulumuz Öğretmenleri	Veliler
Okul-Aile Birliği	Niğde Milli Eğitim Müdürlüğü
İdari ve Yardımcı Personel	İlkokullar Ortaokullar
Sivil Toplum Kuruluşları	Muhtarlar
	Üniversite

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

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

**Dış paydaşlar**, Okulun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Okulda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların Okulun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması şeklinde gerçekleştirilmiştir.

**Tablo 7:Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	alışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Milli Eğitim Bakanlığı		√		√	
Valilik		√		√	
Milli Eğitim Müdürlüğü alışanları		√		√	
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer alışanlar	√				
Öğrenciler	√				√
Veliler		√			
Okul Aile Birliği	√			√	
Üniversite			√		
Özel İdare					
Belediyeler			√		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			√		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü			√		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			√		
Muhtarlık			√	√	
Sivil Toplum Kuruluşları			√	√	

Tablo 8. Yararlanıcı Ürün Tablosu

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

Tablo 9 . Paydaş Önem Matrisi Tablosu

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
İl Millî Eğitim Müdürlükleri	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İl Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İl Müdürlüğü		√		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		İzle



ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.	86,65
2	İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.	84,80
3	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.	81,56
4	Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikâyetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.	90,38
5	Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.	91,51
6	Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.	92,33
7	Okulumuz yöneticilerine güvenirim.	83,22
8	Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.	86,44
9	Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.	81,90
10	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	85,52
11	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	87,73
12	Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	83,66
13	Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	91,14
14	Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	93,18
15	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.	88,68
16	Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.	90,92
17	Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.	82,48
18	Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.	83,71
19	Derslerin işlenişinde bilgisayar, akıllı tahta, harita gibi araç-gereçlerden yararlanılmaktadır.	79,63
20	Aradığım kaynakları (kitap, dergi vs.) okulda bulabiliyorum.	84,50
21	Ödevler, işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.	85,65
22	Okulumuzdan mezun olduktan sonra gidebileceğim bir üst eğitim kurumu hakkında yönlendirme yapılmaktadır.	82,44
23	Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.	82,28

24	Teneffüs süreleri yeterlidir.	85,33
25	Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler.	83,38
26	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	88,51
27	Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğim şekilde düzenlenmiştir.	88,33
28	Okulun (varsa) yemekhanesi temiz ve sağlıklıdır	88,29
29	Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir.	92,65
30	Düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılıyorum.	82,16
31	Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkânı sağlar.	85,95
32	İlgi duyduğum sportif faaliyet okulda yapma imkânı buluyorum	84,24
33	Katılacağımız kulüpleri istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda seçeriz.	85,82
34	Katılığım kulüpleri faaliyetlerinden birçok şey öğrendim.	81,39
35	Okulumuzda belirli gün ve haftalarla (Öğretmenler Günü, Atatürk Haftası, Yeşilay Haftası vb) ilgili kutlamalar yapılmaktadır.	87,79
36	Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum	88,86
37	Okulda ders içi ve ders dışı elde ettiğimiz başarılar ve örnek davranışlarımız ödüllendirilir	94,59
38	Öğretmenler sınav sonuçlarının değerlendirmesinde (sözlü, yazılı sınav) tarafsız davranırlar.	91,19
39	Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır.	86,20
40	Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.	87,95
41	Okulda temel ahlaki değerler (doğruluk, dürüstlük vb.) kazandırılmaktadır.	90,53
42	Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim.	89,34
GENEL DEĞERLENDİRME		87,87

Ankete 355 öğrenci katılmıştır. 42 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 87 olup düzeyi iyidir.

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ %
1	Okul öğretmenleri ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.	84,80
2	Okul çalışanları ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.	84,91
3	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	86,16
4	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	82,86
5	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	86,22
6	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	73,73
7	Okuldaki veli toplantıları ihtiyaçlarıma cevap verecek şekilde düzenlenmektedir.	84,33
8	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınıyor.	84,62
9	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	83,41
10	Okul yöneticilerine güvenirim.	93,56
11	Okul öğretmenlerine güvenirim.	89,45
12	Okulun diğer personeline (memur, hizmetli vb.) güvenirim.	85,60
13	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	93,49
14	Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	84,26
15	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	87,86
16	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	91,74
17	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	83,63
18	Sınıf temsilcileri tüm velileri temsil edebilmektedir.	89,52
19	Öğrenci devamsızlık bilgilerine rahatlıkla ulaşabiliyorum.	76,41
20	Öğrencimin notlarını rahatlıkla takip edebiliyorum.	84,30
21	Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.	86,29
22	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	81,18

23	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	92,06
24	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	89,99
25	Teneffüs sürelerinin yeterli olduğunu düşünüyorum.	88,87
26	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	93,16
27	Okulda verilen ödevler öğrencilerin seviyelerine ve işlenen konuya uygundur.	80,27
28	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	84,48
29	Okul, teknolojik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	90,51
30	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	88,95
31	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	84,13
32	Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencinin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.	81,20
33	Okul müdürlüğünün web sayfası faaliyetlerini etkin olarak tanıtacak şekilde tasarlanmıştır.	83,44
34	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	84,32
35	Öğrencim okulda milli ve manevi değerleri öğrenmektedir.	93,65
36	Okul, ulusal bayram ve törenlere çevrenin katılımını sağlamaktadır.	89,52
37	Okulda, öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.	88,35
38	Çevreden okulla ilgili olumlu eleştiriler duyarım.	93,34
39	Bu okulu başkalarına da tavsiye ederim.	83,26
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>85,84</b>

Ankete 298 veli katılmıştır. 39 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 85 olup düzeyi iyidir



ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ		ANKET SONUCU
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.	89,32
2	İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.	84,54
3	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.	85,78
4	Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikayetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.	94,34
5	Arkadaşarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.	91,21
6	Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır.	88,95
7	Okulumuz yöneticilerine güvenirim.	87,12
8	Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.	84,42
9	Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.	81,78
10	Okul yolu (varsa okul servisleri) güvenlidir.	87,17
11	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	83,48
12	Okulda yangın ve doğal afetlere (deprem, sel, vb.) karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	87,19
13	Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	88,80
14	Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	94,46
15	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.	87,80
16	Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.	89,67
17	Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.	82,48
18	Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.	79,73
19	Derslerin işlenişinde bilgisayar, akıllı tahta, harita gibi araç-gereçlerden yararlanılmaktadır.	85,63
20	Aradığım kaynakları (kitap, dergi vs.) okulda bulabiliyorum.	81,10
21	Ödevler, işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.	88,50
22	Okulumuzdan mezun olduktan sonra gidebileceğim bir üst eğitim kurumu hakkında yönlendirme yapılmaktadır.	83,18
23	Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim.	84,53

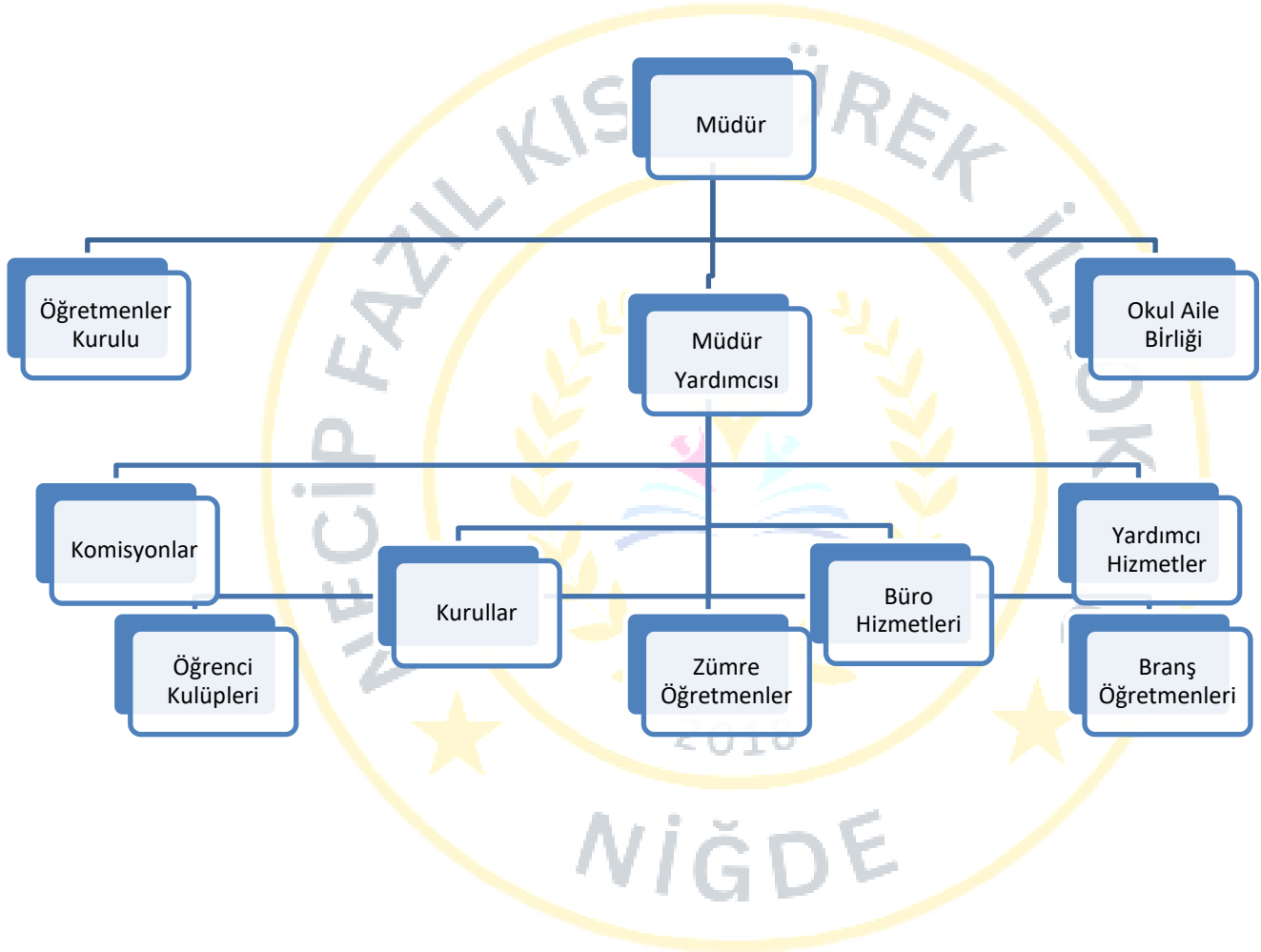
24	Teneffüs süreleri yeterlidir.	85,50
25	Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler.	87,18
26	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	83,74
27	Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğim şekilde düzenlenmiştir.	94,55
28	Okulun (varsa) yemekhanesi temiz ve sağlıklıdır.	87,85
29	Okulda yeterli miktarda sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir.	90,86
30	Düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlere severek katılıyorum.	80,03
31	Okulum sahip olduğum yetenekleri geliştirme imkanı sağlar.	84,63
32	İlgi duyduğum sportif faaliyet okulda yapma imkanı buluyorum.	85,27
33	Katılacağımız kulüpleri istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda seçeriz.	80,53
34	Katılığım kulüpleri faaliyetlerinden birçok şey öğrendim.	80,41
35	Okulumuzda belirli gün ve haftalarla (Öğretmenler Günü, Atatürk Haftası, Yeşilay Haftası vb) ilgili kutlamalar yapılmaktadır.	86,28
36	Okulumuzda yapılan belirli gün ve hafta kutlamalarını beğeniyorum	84,27
37	Okulda ders içi ve ders dışı elde ettiğimiz başarılar ve örnek davranışlarımız ödüllendirilir	93,65
38	Öğretmenler sınav sonuçlarının değerlendirmesinde (sözlü, yazılı sınav) tarafsız davranırlar.	88,83
39	Ödüllendirme ve cezalandırmalarda tarafsız ve adil davranılır.	89,05
40	Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.	90,57
41	Okulda temel ahlaki değerler (doğruluk, dürüstlük vb.) kazandırılmaktadır.	85,09
42	Tercih şansım olsa yine bu okulu seçerdim.	88,93
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>86,87</b>

Ankete 29 öğretmen katılmıştır. 42 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 86 olup düzeyi iyidir

## 2.7. Okul İçi Analiz

### Teşkilat Yapısı

Necip Fazıl Kısakürek İlkokulu Müdürlüğü 14/09/2011 tarih ve 28054 sayılı Kanununun 652 sayılı kararname ile yönetim ve organizasyon yapısı belirlenmiş olup iş ve işlemlerini bu kanun doğrultusunda yürütmektedir.



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

**Tablo 10.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu**

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

27.06.2019 tarih ve 30814 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin norm kadrolarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda oluşturulmuştur

Etkili bir Okul içi analiz süreci; Okulun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için Okulun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir diğlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa Okulun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okulların Okul içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 11’de verilmiştir.

**Tablo 11.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu**

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu							
Öğrenci sayıları	<b>SINIFI</b>	Erkek	Kız	<b>Toplam</b>	<b>SINIFI</b>	Erkek	Kız	<b>Toplam</b>
	1 A	14	15	29	3 A	14	18	32
	1 B	13	19	32	3 B	18	13	31
	1 C	15	16	31	3 C	13	19	32
	1 D	18	14	32	3 D	14	17	31
	1 E	15	17	32	3 E	13	19	32
	1 F	14	15	29	3 F	16	17	33
	2 A	14	17	31	4 A	11	17	28
	2 B	15	16	31	4 B	16	12	28
	2 C	12	15	27	4 C	9	17	26
	2 D	16	17	33	4 D	14	13	27
	2 E	16	15	31	4 E	16	12	28
	2 F	12	14	26	4 F	15	15	30
	<b>Akademik başarı verileri</b>	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.						
<b>Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri</b>	Son 5 yılda ilkokullar arası futbol turnuvasında üç defa il üçüncülüğü, zeka oyunlarında üç defa il birinciliği, iki defa il ikinciliği							
<b>Öğrenme stilleri envanteri</b>	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.							
<b>Devam-devamsızlık verileri</b>	e-Okul kayıtlarına göre sürekli devamsız öğrencimiz yoktur. Devamsızlık takipleri düzenli olarak yapılmakta ve e-okul sistemine girilmektedir. Takip dönemlerinde devamsızlık mektubu gönderilmekte ayrıca telefonla ya da ev ziyareti ile devam sağlanmaktadır.							
<b>Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi</b>	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.							
<b>İnsan kaynakları verileri</b>	Okulumuzda 3 İdareci, 29 öğretmen ve 2 destek personeli bulunmaktadır. İdareci ve öğretmenlerimizin 29'u lisans, 2'si yüksek lisans mezunudur. Destek personelimiz hizmetli personelimiz ise biri lise biri ilkokul mezunudur.							
<b>Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları</b>	Öğretmenlerimiz gelişime açık olup hizmet içi eğitimlere katılım oranı yüksektir. MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.							
Öğrenme ortamı verileri	<b>Okul Bölümleri *</b>				<b>Özel Alanlar</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>	
	Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon			yok		
	Derslik Sayısı	30	Çok Amaçlı Saha			yok		
	Derslik Alanları (m <sup>2</sup> )	35	Kütüphane	var				
	Kullanılan Derslik Sayısı	30	Fen Laboratuvarı	var				
	Şube Sayısı	24	Bilgisayar Laboratuvarı			yok		
	İdari Odaların Alanı (m <sup>2</sup> )	21	İş Atölyesi			yok		
	Öğretmenler Odası (m <sup>2</sup> )	60	Beceri Atölyesi			yok		
	Okul Oturma Alanı (m <sup>2</sup> )	3663	Pansiyon			yok		
	Okul Bahçesi (Açık Alan)(m <sup>2</sup> )	2500						
	Okul Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	1163						
	Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	0						
	Kantin (m <sup>2</sup> )	70						
	Tuvalet Sayısı	10						
	<b>Diğer (.....)</b>							

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	-	3
Sınıf Öğretmeni	6	18	24
Branş Öğretmeni	-	3	3
Rehber Öğretmen	1	1	2
İdari Personel VHKİ	-	-	-
Yardımcı Personel	2	3	5
Güvenlik Personeli	-	-	-
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>37</b>

Okulumuz personeli İl içi isteğe bağlı atama ve Özür grubuna bağlı atama ile okulumuza atanmıştır. Okulumuzda 3 tane TYP kapsamında yardımcı personel çalışmaktadır.

Okulumuzda son iki yıl içerisinde idareci ve öğretmen değişimi olmuştur. 8 yıllık görev süresini dolduran okul müdürü ve müdür yardımcısı yerine yine Ek- 2 puanıyla yeni okul müdürü ve müdür yardımcısı atanmıştır.

Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 39: İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul Müdürü; Kanun, tüzük yönetmelik, genelge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur. Okul Müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 1-Öğretmen - personel Özlük dosyasını düzenler. 2-Gizli yazılar dosyasını tutar. 3-Sınıf ders denetleme defterini tutar. 4-Kurum teftiş raporları dosyasını tutar. 5-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyona başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar. 6- Okul kantinin düzenli olarak denetimin yapar. Kantinin ilgili yönetmelik çerçevesinde işletilmesini ve çalışanlarının kontrolünü yapar. 7- Verilen İnceleme ve soruşturma işlerini yapar. 8- Okulunu fiziki yapısı bakım onarım inşaat ve tadilat işlemlerinden sorumludur. 9- Okul Gelişim Yönetim Ekibinin (TKY) çalışmalarını düzenler ilgili yazışmaları yapar. 10-Okul personelinin devam takip işlemlerini yürütür. İlgili kayıtlarını yapar. 11- Okul Rehberlik Kuruluna başkanlık yapar. Aşağıda belirtilen dosya, defter ve evrakları tutar a- Harcama Evrakı (Asıl ve Örneklere) b- Personel Maaş ve Ek ders dosyası c- Gizli yazılar dosyası d- Denetim dosyası e- Anasınıfı Gelir Gider dosyası

	<p>f- Taşınır İşlem Dosyası g- Zimmet defteri h- Sivil savunma dosyası i- Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası. (Ana Sınıfının) j- Anasınıfı karar defteri k- Anasınıfı işletme defteri l- Öğretmen ve personel izin defteri m- Zimmet Defteri n- Brifing Dosyası o- Norm Kadro Uygulama Dosyası- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası</p>
<p style="text-align: center;"><b>Müdür Yardımcısı</b></p>	<p>İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 41: Müdür Yardımcısı, ders okutmanın yanında, müdürün yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, okulun her türlü eğitim öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık-bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> <li>2. Tüm personelin terfi, nakil, maaş, SGK muhtasar ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar.</li> <li>3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişiklikleri sürekli takip eder.</li> <li>4. DYS den gelen giden yazıları takip etmek, ilçe MEB ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.</li> <li>5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler.</li> <li>6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar.</li> <li>7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar.</li> <li>8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar.</li> <li>9. Okulun fen ve teknoloji laboratuvarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur.</li> <li>10. Bahçe giriş kat hizmetlilerinin çalışmalarını kontrol etmek.</li> <li>11. 3 ve 4. sınıf öğrenci iş ve işlemlerini takip eder.</li> <li>12. Anasınıfı D,E ve F şubelerinin öğrenci ve işlemlerini takip eder</li> <li>13. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler.</li> <li>14. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar.</li> <li>15- Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar.</li> <li>16- Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar.</li> <li>17- Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar.</li> <li>18- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar.</li> <li>19- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur.</li> <li>20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Taşınır mal listeleri:</li> <li>b) Taşınır işlem fişi</li> <li>c) Taşınır sayım ve döküm cetveli</li> <li>d) Sayım tutanakları</li> <li>e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli</li> </ol> </li> <li>21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar.</li> <li>22- Öğrenciye yapılan yardım işlemleri, rapor ve izinler.</li> <li>23- Çocuk kulübü iş ve işlemleri.</li> <li>24- Anasınıfı iş ve işlemleri</li> <li>25- İlgili sınıfların veli toplantı tutanaklarını dosyalamak. Nöbetçi olduğu günlerde; Temizlik, ısınma ve aydınlanma işlerini çok sıkı olarak denetler. Eksikliklerin yerine getirilmesini sağlar. Öğretmenlerin mesaisini, derse zamanında girip çıkmalarını kontrol eder, gerekirse ikaz eder. Ders saatlerinde lavaboların ve tuvaletlerin temizliğini kontrol eder ve hizmetlilerin temizlemesini sağlar. Nöbetçi olduğu günlerde ders dışı çalışma yapan öğretmenlerin çalışmalarını takip eder.</li> </ol>
	<p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</p>

## Öğretmenler

- Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.
- Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.
- Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.
- Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.
- Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.
- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
  - a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
  - b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
  - c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)
  - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
  - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.
  - f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.
- 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.
- 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.
- 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirme genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
- 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.
- 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.
- 15) Okutmuş olduğu ders (ümitte ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.
- 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.
- 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.
- 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri



	<p>için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p> <p>23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</p> <p>24) Okul whatsapp grubundan yayılan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</p> <p>25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek</p>
<p><b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b></p>	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <p>Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, eyeye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <p>Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi. Örtümcek ağlarının temizlenmesi. Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</p> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <p>Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b></p> <p>Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisinde ve gerekli durumlarda dışarıya servis yapmak ( çay, kahve, vb.) İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>

**Tablo 13. 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	0	0
10.....Üzeri	3	100

**Tablo 14. Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	Yıl İçerisinde Okuldan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okulda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	0	0	2	0	0	2

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

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Saati
Gökhan BALCI	Müdür	Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
		Etik Eğitimi Semineri	5
Erdal ŞAHİN	Müdür Yardımcısı	Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
		Afet Sonrası Run Sağlığı Semineri	4
Bahadır KALKAN	Müdür Yardımcısı	Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	180
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8

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

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Sınıf Öğretmeni	18	6		
1-3 Yıl		0	0		
4-6 Yıl		0	0		
7-10 Yıl		0	0		
11-15 Yıl		0	0		
16-20		4	0		
20 ve üzeri		14	6		

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

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Rehber Öğretmeni	1	1		
1-3 Yıl		0	0		
4-6 Yıl		0	0		
7-10 Yıl		0	0		
11-15 Yıl		1	1		
16-20 Yıl		0	0		
20 ve üzeri		0	0		

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

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	1	1	1	1

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

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Saat
Ayhan DEMİRTAŞ	Sınıf Öğretmen	Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	240
		Pardus Etap Kursu	8
Aylin DEMİRDİLEK	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
		Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	4
Bahar COŞKUN	Sınıf Öğretmen	Acil Durum Ekipleri Eğitim Semineri	4
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
Barış YILDIRIM	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
		Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
Buket ÇAVUŞOĞLU	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
		İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	8
Cemal SEVİM	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
		Gençlerle İletişim Semineri	4
Çiğdem AKDOĞAN	Sınıf Öğretmen	İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	8
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
Ebru ALTUNOK	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
		Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
Fatma ARSLAN	Din Kül. Öğrt.	Özel Yetenekli Öğrencilerin Özelliklerini Ayırt Edici Özellikleri Semineri	4
		Acil Durum Ekipleri Eğitim Semineri	4
Fatma YALIM	Sınıf Öğretmen	Özel Yetenekli Öğrencilerin Özelliklerini Ayırt Edici Özellikleri Semineri	4
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
Firdevs BAYKAN	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
		Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
Gülşen ERTOSUN	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	16
		Pardus Etap Kursu	25
H.Hüseyin KATIRCI	Sınıf Öğretmen	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	4
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
Hasret ÇİÇEKDAL	Sınıf Öğretmen	Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Özelliklerini Ayırt Edici Özellikleri Semineri	4
Hatice Tuba DOĞAN	Rehber Öğret.	Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
		Eğitimde Pozitif Uygulama Semineri	12

Melek YÜCEL	Sınıf Öğretmen	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	16
		İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	8
Meltem Tanık DEMİR	İng. Öğretmen	Özel Yetenekli Öğrencilerin Özelliklerini Ayırt Edici Özellikleri Semineri	4
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	180
Mustafa BOZAN	Sınıf Öğretmen	Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Gel. Sem.	20
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri	8
Nadide ÇEPEL	Sınıf Öğretmen	Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
		Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi	4
Nurgül BAKARTEPE	Sınıf Öğretmen	Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	4
		İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	15
Saadet MANDACI	İng. Öğretmeni	Gençlerle İletişim Semineri	4
		Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
Sibel BUHUR	Sınıf Öğretmen	İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	8
		Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
Sibel TANRIVERDİ	Sınıf Öğretmen	Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Gel. Sem.	20
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri	8
Sinan TAŞKIRAN	Rehber Öğret.	Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	180
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Özelliklerini Ayırt Edici Özellikleri Semineri	4
Tülün YAŞAR	Sınıf Öğretmen	E-twinning, Erasmus Uygulama Semineri	5
		Afet Sonrası Ruh Sağlığı Semineri	4
Yahya HAZAR	Sınıf Öğretmen	HTML ve CSS İli Web Tasarımı Eğitimi Semineri	80
		Özel Yetenekli Öğrencilerin Özelliklerini Ayırt Edici Özellikleri Semineri	4
Yasemin GÖKÇE	Sınıf Öğretmen	Pardus Etap Kursu	25
		Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
Yasemin KARABULUT	Sınıf Öğretmen	Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	11
		Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	8
Zübeyde ERYİĞİT	Sınıf Öğretmen	E-twinning, Erasmus Uygulama Semineri	5
		Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	5

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

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0			
2	Hizmetli	1	0	İlkokul	15	

3	Hizmetli	1	0	Ortaokul	28	
---	----------	---	---	----------	----	--

**Tablo 14. Okul Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	722	32	685	5	30	15

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, akıllı tahta, fotoğraf makinesi, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara, akıllı tahtalara, kütüphane ve öğretmenler odasına ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler odasında, tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda akıllı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun <https://necipfazilkisakurekio.meb.k12.tr/> internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzda bir robotik kodlama sınıfı ve bu sınıf içerisinde bilgisayarlar ve akıllı tahta bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak 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. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar, desimal dosya sistemine uygun olarak numaralandırılmakta, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını 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. Okul yöneticilerimiz aktifleri, politika ve stratejiyi destekleyecek şekilde, konferans, panel ve öğrencileri yönlendirme etkinlikleri alanında kurslar düzenleyerek, yardım fonları oluşturarak, bilgisayar gibi teknolojileri yakından takip ederek, gerekli malzemeleri oluşturarak kullanırlar.

Aktiflerin bakım-onarımı ve güvenliğini çalışanların yetenek ve becerilerinden, konuda ilgili olanları yetiştirerek ve gerektiğinde profesyonel yardım alarak 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 yapılandırır. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

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 sağlar.

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir. Ayrıca Görsel Sanatlar ve Fen ve Teknoloji derslerinde, atık maddelerden proje geliştirmede yararlanılmaktadır.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların ( bilgisayar, akıllı tahta, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı, beyaz eşyalar, klimalar vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda bulunan yangın köşelerindeki, yangın tüplerinin ve malzemelerin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzda toplum sağlığını ilgilendiren, çalışanlara ve öğrencilerimize zarar verebilecek zararlı ve atık maddeler kullanılmamaktadır. Doğalgazla ilgili bakımlar periyodik olarak zamanında yapılmakta, Niğde Belediyesine baca temizliği, su depolarının bakımı ve dezenfeksiyonu



yaptırılmaktadır. Çöpler kapalı çöp kutularında biriktirilmekte ve belediyece alınmaktadır.

### Okulun Teknolojik Altyapısı:

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	9	9	9	0
Yazıcı	7	7	7	0
Tarayıcı	0	0	0	1
Optik Okuyucu	0	0	0	0
Projeksiyon	1	1	1	1
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	0	0	0	1
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0
Akıllı Tahta	39	39	39	1
Proje Lab.	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi	0	0	0	0
Kamera	36	36	36	0
Okulun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	0
Diğer araç-gereçler				0

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	+	-	1	-	
Ekipman Odası					
Kütüphane	+	-	1	-	
Rehberlik Servisi	+	-	2	-	
Resim Odası	-	+	-	-	
Müzik Odası	-	+	-	-	
Çok Amaçlı Salon	-	+	-	-	
Spor Salonu	-	+	-	-	
Kantin	+	-	1	-	
Satranç Odası	+	-	2	-	
Zeka Oyunları Odası	+	-	2	-	
Hizmetli Odası	+	-	1	-	

NIĞDE

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuza ait mali kaynaklar, bütçe büyüklüğü, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri aşağıdaki tablolarda ortaya konulmuştur. Bütçe işlemleri Okul Müdür Yardımcısı Ahmet YİĞİT tarafından yürütülmektedir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirtilmiştir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	240.000,00	312.000,00	405.000,00	526.000,00	683.000,00
Okul Aile Birliği	30.000,00	40.000,00	50.000,00	60.000,00	70.000,00
Özel İdare					
Kira Gelirleri	29.400,00	41.100,00	57.500,00	80.500,00	112.800,00
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	299.400,00	393.100,00	512.500,00	666.500,00	865.800,00

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	26.114,51		97.220,45	40.300,00	253.474,00	94.353,00
Küçük Onarım		820,00		24.958,00		25.092,00
Bilgisayar Harcamaları						32.343,00
Büro Makinaları Harcamaları						30.000,00
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						2.800,00
Kırtasiye		1.775,00		24.400,00		61.780,00
GENEL		2.595,00		89.658,00		246.368,00



## 2.7.5. İstatistik Veriler

### Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2024)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmensayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek		
29	379	343	722	24

Tablo 29. Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu

SINIFI	Erkek	Kız	Toplam	SINIFI	Erkek	Kız	Toplam
1/A	14	15	29	3/A	14	18	32
1/B	13	19	32	3/B	18	13	31
1/C	15	16	31	3/C	13	19	32
1/D	18	14	32	3/D	14	17	31
1/E	15	17	32	3/E	13	19	32
1/F	14	15	29	3/F	16	17	33
2/A	14	17	31	4/A	11	17	28
2/B	15	16	31	4/B	16	12	28
2/C	12	15	27	4/C	9	17	26
2/D	16	17	33	4/D	14	13	27
2/E	16	15	31	4/E	16	12	18
2/F	12	14	26	4/F	15	15	30

OKULDA AÇILAN KURLAR	KURLARA KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI		
	2022	2023	2024
İYEP	8	11	10
İNGİLİZCE			
DEĞERLER EĞİTİMİ	28	28	30
SATRAHÇ	25	25	40
RESİM		45	100
HALK OYUNLARI	-	-	14
BADMİNTON		30	30
VOLEYBOL		85	96
TEKVANDO		48	

Okulumuzda açılan kurslar öğrencilerin akademik başarısını artırmıştır. Ayrıca öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin keşfedilmesini ve geliştirilmesini sağlamıştır. Öğrencilerdeki bu olumlu gelişme kurslara yıllara göre talebi arttırmıştır. Kurslar Gençlik Spor İl Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi ve okulumuz işbirliği ile açılmıştır. Kurslarda ihtiyaçlar doğrultusunda okul öğretmenlerimiz ve iş birliği yaptığımız kurumlardan görevlendirilen öğretmenler görev almıştır.

Okulumuzda belirli gün ve haftalar ve özel günler eksiksiz olarak kutlanmakta, anma programları yapılmaktadır. Bu günlerde görevli öğretmenler sene başı öğretmenler kurulu toplantısında belirlenmektedir. Bu programlar öğrencilerin sosyalleşme, ifade gücünün artması, özgüven değerinin artması, işbirliği yapabilme ve sorumluluk alabilme yetilerinin gelişmesini sağlamaktadır.

Okulumuzun her yıl turnuvalara katılan bir futbol takımı mevcuttur. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı münasebetiyle her yıl yapılan turnuvalarda derece almaktadır. Takımımız 2024 yılında dış paydaşımız Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile işbirliği neticesinde antrenörler tarafından çalıştırılmaktadır.

Öğrenciler okula yürüyerek ve okul aile birliği tarafınca sağlanan okul servisleri ile ulaşmaktadır.

Okul binası kalorifer sistemi ile ısıtılmakta olup yakıt türü doğalgazdır.

Okulumuzda ihale yöntemi ile işletilen kantin mevcut olup, kantin aylık kira bedeli okul bütçemize katkı sağlamaktadır. Okul kantinimiz öğrenci ihtiyacımızı karşılamaktadır.

Öğrencilerimizin 2021-2022 ve 2023 yıllarına ait devamsızlık bilgileri e okul sisteminden alınan aşağıdaki tabloda yer almıştır. Okulumuzda sürekli devamsız öğrenci yoktur.

**Tablo 35. Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu**

Kademe	Yıl	Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	10 Gün ve Üzeri Özürsüz Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	10 Gün ve Üzeri Özürlü Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	Toplam	Devamsızlık Oranı
İlkokul	2021	0	36	11	47	% 8.5
	2022	0	29	9	38	% 5.2
	2023	4	22	10	34	% 4.7



## 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.



**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma</li><li>● Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış</li><li>● Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri</li><li>● Kamu yönetimi reformu çalışmaları</li><li>● Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi</li><li>● Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,</li><li>● Çevre bilincinin oluşturulması ve desteklenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada anahtarı güç olarak belirmesi.</li><li>● Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme rekabetin gittikçe arttığı ekonomi</li><li>● Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler</li><li>● İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış</li><li>● Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış</li><li>● Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları</li><li>● İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması</li></ul>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kariyer beklentileri,</li><li>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>● Nüfus artışı,</li><li>● Göç,</li><li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>● Beslenme alışkanlıkları,</li><li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li><li>● İl içi ve iller arası göçler dolayısıyla artan okul çağındaki çocuk sayısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Okulun teknoloji kullanım durumu</li><li>● e- Devlet uygulamaları,</li><li>● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
<b>Çevresel Etkenler</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Hava ve su kirlenmesi,</li><li>● Toprak yapısı,</li><li>● Bitki örtüsü,</li><li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması</li><li>*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması</li><li>*Genç öğretmen kadrosunun olması</li><li>*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması</li><li>*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı</li><li>*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması</li><li>*Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması</li><li>*ADSL bağlantısının olması</li><li>*Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması</li><li>*Ders dışı faaliyetlerin yapılması</li><li>*Güvenlik kameralarının olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okuma alışkanlığının az olması</li><li>*Öğrencilerin ortak bir okul kültürüne sahip olmaması</li><li>*Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması</li><li>*Sürekli devamsız öğrenci sayısının fazla olması</li><li>*Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği</li><li>*Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması</li><li>*Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı</li><li>*Müzik ve tiyatro çalışmaları için ses sisteminin olmaması</li></ul>

### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İl Millî Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi</li><li>*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği</li><li>*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması</li><li>*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği</li><li>*Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması</li><li>*Hayırseverlerin varlığı</li><li>*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması</li><li>*Okula ulaşımın kolay olması</li><li>*Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması</li><li>*Karakolun okulumuza çok yakın olması</li><li>*İnsan kaynaklarının yeterliliği</li><li>*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okulumuzun çevresinde bulunan internet kafeler</li><li>*Parçalanmış ve problemlili aileler</li><li>*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi</li><li>*Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi</li><li>*Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu</li><li>*Okul dışından çok gürültü gelmesi</li><li>*Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi</li><li>*Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması</li></ul>

## GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
<b>Güçlü Yönler</b>	<p>Teknolojik gelişmeleri küresel boyutta takip edebilen genç personel var oluşu yenilikçi eğitim anlayışının benimsenmiş olması, öğretmenlerin öğrenme ve kendilerini geliştirme eğilimlerinin olması gibi hususlardan yararlanılarak eğitimin kalitesini yükseltmeye kanalize edilebilir. Yakarıda sayılan birçok güçlü yönlerdeki maddeden yararlanılarak fırsata çevirilebiliriz.</p>	<p>Aile eğitimleri, yerel yörecilerle iş işbirliği, sosyal ve kültürel çalışmalara daha fazla yer verilerek bu tehditler daha aza indirilebilir.</p>
<b>Zayıf Yönler</b>	<p>Okul öncesi eğitimine veli ilgisini artırıcı çalışmalar Rehber öğretmenin olmaması konusu Ram ile işbirliğiyle bir nebze çözülebilir Yardımcı personel konusu üst kademeleri ilgilendirdiği için zamanla çözülebilecek meselelerdir. Okulda konferans salonu, spor salonu, fen laboratuvarı gibi alanlar için fiziki alanın yetersiz olması. Kullanılan WC lerin dışarıda olması. Yetenek derslerine alan öğretmenlerinin girmemesi Veli ilgisizliğ konusu sosyal etkinliklerle en aza indirilebilir. Okul aile birliğinin maddi kaynak sağlama konusunda ve velilerin öğrencileri şehir merkezine kayıt ettirmesi konusunda kasaba yetkilileriyle işbirliği içerisinde çeşitli çalışmalar yapılabilir</p>	<p>Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. Kurum kültürünün dış çevreye yansımaları etkili iletişim ve etkinliklerle, algıyı olumlu yönde pekiştirme çalışmalarıyla en aza indirilebilir</p>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi süreci kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	*Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. *Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri *Kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitim hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması	*Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması * İlgili paydaşların kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitim hakkında bilgi ve farkındalık düzeylerinin artırılması * Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere yönlendirecek teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi
Okul İçi Analiz	*Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. * Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik etkili mekanizmaların yeterince olmaması * Öğretmenlerin dijital yeterlikleri arasında farklılıklar bulunması *	*İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi * Öğretmenlerin dijital yeterliklerini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapılması

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

### 3.1. Misyon

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren tecrübeli öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşım rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz.

### 3.2. Vizyon

Akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, ilimizde tercih edilen bir okul olmaktır.

### 3.3. Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri ve ilkeleri belirlemektir. Bu doğrultuda okulumuz temel değer ve ilkeleri belirlenerek stratejik plan hazırlama ekibimiz tablo haline getirmiş ve tablolar aşağıda sunulmuştur.

Okulumuz temel değerleri aşağıda Tablo 43'te sunulmuştur.

**Tablo 43. Temel Değerler Tablosu**

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

Okulumuz ilkeleri aşağıda Tablo 43'te sunulmuştur.

**Tablo 44. İlkelerimiz Tablosu**

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

## 4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

<b>TEMA: 1</b>	<b>Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b>	A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir
<b>Hedef 1.1.</b>	H.1 1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır

<b>TEMA: 2</b>	<b>Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>	A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir
<b>Hedef 1.2.</b>	H 1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılabacaktır.

<b>TEMA: 3</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır
<b>Hedef 2.1.</b>	H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

<b>Tema:4</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>	A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır
<b>Hedef 3.1</b>	H.3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır

<b>Tema:5</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
<b>Hedef 2.1</b>	H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

TEMA 1	Eğitim Öğretimde Erişim ve Katılım								
Amaç 1	A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir								
Hedef 1.1	H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	%2	%3	%4	%5	%6	%10	6 ay	Yılda 1
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	%20	%2	%3	%4	%5	%6	%10	6 ay	Yılda 1
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%20	%2	%3	%4	%5	%6	%10	6 ay	Yılda 1
PG 1.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	%2	%3	%4	%5	%6	%10	6 ay	Yılda 1
PG 1.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekân sayısı.	%20	%1	%1	%2	%2	%2	%3	6 ay	Yılda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi, rehberlik servisi, İlgili Sınıf Öğretmenleri								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Veliler, Mahalle Muhtarı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması								
<b>Stratejiler</b>	S.1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S.2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S.3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S.4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütölen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal								



	ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S.5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini
<b>Maliyet Tahmini</b>	100.000 TL
<b>Tespitler</b>	-İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması. Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenmesi. Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacak hale getirilmesi. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenmesi

<b>TEMA 2</b>	<b>Eğitim Öğretimde Erişim ve Katılım</b>								
<b>Amaç 1</b>	<b>A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir</b>								
<b>Hedef 1.2</b>	<b>H 1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılacaktır.</b>								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG 1.2.1 En az 1 yıl okulöncesi eğitim almış 1. Sınıf öğrenci oranı	%20	%90	%90	%100	%100	%100	%100	6 ay	Yılda 1
PG 1.2.2 İlkokul okullaşma oranı (6-9 yaş)	%20	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	Yılda 1
PG 1.2.3 İlkokul 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı	%20	%0,05	%0,05	%0	%0	%0	%0	6 ay	Yılda 1
PG 1.2.4 1 dönemde düzenlenen veli toplantısı/semineri/eğitimi sayısı	%20	3	3	4	5	6	7	6 ay	Yılda 1
PG 1.2.5 En az 1 sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı	%20	%50	%60	%70	%80	%90	%100	6 ay	Yılda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, ilgili rehber öğretmenler								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Sınıf Öğretmenleri, Veliler								
<b>Riskler</b>	Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları								
<b>Stratejiler</b>	S-1.2.1 Erken çocukluk eğitimi hizmetleri yaygınlaştırılması için tanıtıcı, bilgilendirici çalışmalar yapılacaktır. S-1.2.2 Temel eğitim okullarımızın fiziki olanakları iyileştirilerek öğrencilere yönelik sosyal, sportif, kültürel alanlar artırılacaktır. S-1.2.3 Öğrencilerin devamsızlıklarını azaltmaya yönelik iş birlikleri geliştirilerek								

	süreçlerin etkili şekilde işletilmesi sağlanacaktır
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000 TL.
<b>Tespitler</b>	Yurt içi göç hareketlerinden dolayı öğrencilere ulaşamaması. Yabancı uyruklu öğrencilerin adrese dayalı kayıta göre kayıt ve nakillerinin yapılması. Ailelerin eğitime ilişkin farkındalık düzeyinin yeterince yüksek olmaması.
<b>İhtiyaçlar</b>	Okula erişim imkânlarının artırılması. Aile eğitimlerinin verilmesi.

<b>TEMA :3 Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>									
<b>Amaç 2</b>	<b>A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır</b>								
<b>Hedef 2.1</b>	<b>H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır</b>								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG 2.1.1 İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)</b>	%25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 Ay	Yılda 1
<b>PG 2.1.2 İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)</b>	%25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 Ay	Yılda 1
<b>PG 2.1.3 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)</b>	%25	0,05	%00	%00	%00	%00	%00	6 Ay	Yılda 1
<b>PG 2.1.4 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)</b>	%25	0,05	%00	%00	%00	%00	%00	6 Ay	Yılda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, ilgili rehber öğretmenler								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Sını f Öğretmeni, Veli								
<b>Riskler</b>	Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları.								
<b>Stratejiler</b>	S.2.1.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2.1.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2.1.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.2.1.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.2.1.5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000 TL.								

<b>Tespitler</b>	Yurt içi göç hareketlerinden dolayı öğrencilere ulaşılamaması. Yabancı uyruklu öğrencilerin adrese dayalı kayıta göre kayıt ve nakillerinin yapılması. Ailelerin eğitime ilişkin farkındalık düzeyinin yeterince yüksek olmaması. İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması.
<b>İhtiyaçlar</b>	Aile eğitimleri, İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları

<b>TEMA: 4 Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>									
<b>Amaç 3</b>	<b>A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.</b>								
<b>Hedef 3.1</b>	<b>H.3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır</b>								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG.3.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	%20	8	12	16	20	25	30	6 Ay	Yılda 1
PG.3.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	%20	1	2	3	4	5	6	6 Ay	Yılda 1
PG.3.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	%20	250	400	600	800	1000	1300	6 Ay	Yılda 1
PG.3.1.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	%20	1	2	3	4	5	6	6 Ay	Yılda 1
PG.3.1.5. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	%20	1	2	3	4	5	6	6 Ay	Yılda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi, rehberlik servisi, Okul Öncesi Öğretmenleri.								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	İl Sağlığı Birimleri, Belediyeler, İl Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması								
<b>Stratejiler</b>	S3.1.1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S3.1.2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3.1.3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S3.1.4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S3.1.5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000 TL.								
<b>Tespitler</b>	Kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması. Projelerin yürütülebilmesi için finans kaynağının yeterli olmaması ve proje yürütücülerinin yeterince desteklenememesi								
<b>İhtiyaçlar</b>	Eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması. Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması								

TEMA: 5 Kurumsal Kapasite									
Amaç 4		A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir							
Hedef 4.1		H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1.1 İyileştirilen Fiziki mekân(derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı	%25	%85	90	95	100	100	100	6 Ay	Yılda 1
PG 4.1.2 Ders dışı etkinlik ortamı sayısı	%25	%35	%50	%65	%75	%90	%100	6 Ay	Yılda 1
PG 4.1.3 Okula kazandırılan spor salonu, kütüphaneler, atölye sayısı	%25	%65	%75	%80	%100	%100	%100	6 Ay	Yılda 1
PG 4.1.4 Ders dışı ortamların derslik sayısına oranı	%25	%50	%50	%60	%75	%90	%100	6 Ay	Yılda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürlüğü								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Veliler, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediyeler, Kamu idareleri								
<b>Riskler</b>	Maliyetlerdeki öngörülemeyen artışlar. Tasarruf önceliklerindeki değişiklikler.								
<b>Stratejiler</b>	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	250.000 TL.								
<b>Tespitler</b>	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması								
<b>İhtiyaçlar</b>	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

### 3.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, Okulun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken Okulun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

### 3.5. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarında vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

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.

- Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
- Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 2.870.000 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

### 2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
Genel Bütçe	200.000	250.000	312.000	390.000	487.000	1.639.000
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	60.000	75.000	95.000	120.000	150.000	500.000
TOPLAM	260.000	325.000	407.000	510.000	637.000	2.139.000

## 4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okullar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

### Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<ul style="list-style-type: none"><li>-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</li><li>-Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması</li></ul>	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	<ul style="list-style-type: none"><li>-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</li><li>-Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</li></ul>	Tüm Yıl

