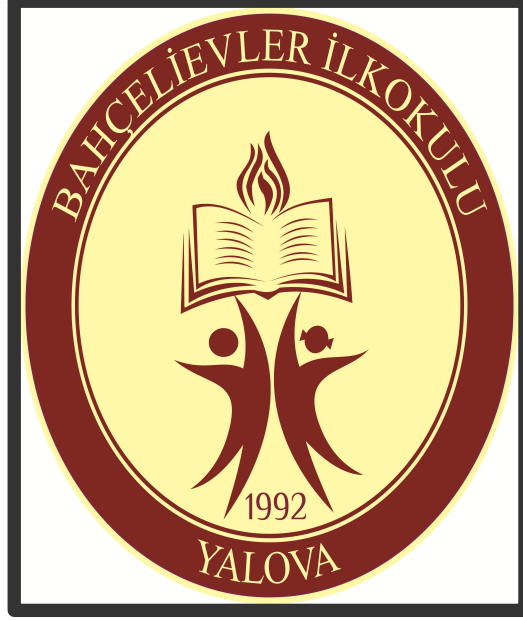


T.C
YALOVA VALİLİĞİ
Bahçelievler İlkokulu



2024-2028 STRATEJİK PLANI

Yalova-2024

İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yurtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garbin afakını sarımsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kafensiz yatam.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKIF ERSOY



*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk cumhuriyetini, ileslebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, şanı, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilli ve harici, bedhahlara olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsal görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi biffil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilirler.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: YALOVA		İlçesi: MERKEZ	
Adres:	Bahçelievler Mah. Turan Koçal Cad. No:56 Merkez/YALOVA	Coğrafi Konum (link)	http://meb.ai/UzVq6BV
Telefon Numarası:	(0226) 813 08 10	Faks Numarası:	
e-Posta Adresi:	714386@meb.k12.tr	Web adresi:	http://ybeio.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	714386	Öğretim Şekli:	Tam Gün (TamGün/İkiliEğitim)

SUNUŞ

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

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, imkânsızı başarmak zaman alır.

Eğitimin temel unsuru nitelikli insan yetiştirmektir. Eğitimde başarıya ulaşmayı maraton koşusuna benzetebiliriz. Gelecekte önder olacak, dünyaya yön verecek milletler bu yarışı önde götürerler olacaktır.

Sabahattin ŞAVKLIYILDIZ
Okul Müdürü

İçindekiler

SUNUŞ.....	4
İÇİNDEKİLER.....	5
BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ.....	8
OKULUN KISA TANITIMI	9
OKULUN MEVCUT DURUMU: YASALYÜKÜMLÜLÜKLERTEMEL TEMEL İSTATİSTİKLER	10
YÖNERGE.....	11
PAYDAŞ ANALİZİ.....	16
GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ.....	20
GELİŞİM VE SORUN ALANLARI.....	24
BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	38
MİSYONUMUZ.....	38
VİZYONUMUZ	38
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	39
BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER.....	40
TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM.....	27
TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI.....	30
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE.....	34
V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME.....	45
VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	46

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

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
SERDAR ÖZER	Müdür Yardımcısı	SERDAR ÖZER	Müdür Yardımcısı
FATİH ERTAL	Sınıf öğretmeni	ÖZGÜL GÜRBÜZ	Müdür Yardımcısı
HASAN TÜRK	Sınıf öğretmeni	ÖZNUR MERAL ALTAY	Sınıf öğretmeni
TÜLAY ÖRS	Sınıf öğretmeni	OĞUZ ÖZER	Sınıf öğretmeni
ÖZLEM KAR	Sınıf öğretmeni	ELİF YAŞAR	Rehber öğretmeni
ŞAHİKA YÜKSELER	Sınıf öğretmeni	ZEYNEP AKKOYUN	Rehber öğretmeni

Planlama Süreci:

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

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacaktır. Bahçelievler İlkokulu’nun stratejik planlama çalışmasına önce Kalite Kurulu belirlenmiş, gerekli toplantılar yapılmış, memnuniyet anketleri (öğrenci, veli, çalışan) düzenlenmiş, anket sonuçları tespit edilmiştir.

GZFT (SWOT) analizi öğretmenler ve paydaşlarımızın katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, ulaşılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılmış, sonuçlar öğretmenler

kurulunda tartişılıp gerekli açıklamalar yapılmıştır. Durum analizinden sonra geleceğe yönelim aşamasında misyon, vizyon, temel değerler belirlenmiştir. Okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli Stratejileri, eylem planı ve performans göstergeleri ortaya konulmuştur. Bu alışmalar doğrultusunda okulumuz stratejik planı hazırlanmıştır.

Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, yani izleme ve değerlendirme altı aylık periyotlar halinde yapılacak ve ikinci yılın sonunda eğer gerekli görülüyorsa hedeflerde revizeye gidilecektir. Okulumuzun 2024–2028 yıllarını kapsayan stratejik planı 3 tema 3 stratejik amaç ve 6 stratejik hedeften oluşmaktadır.

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

Okulun Kısa Tanıtımı

Milli Egemenlik İlkokulu, 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.



BAHÇELİEVLER İLKOKULU

Bahçelievler İlkokulu 1992 yılında ilkokul olarak Yalova Lisesinin B Bloğunda 15 Öğretmen 300 Öğrencisiyle Eğitim-Öğretime başlamıştır. **1993-1994** Eğitim-Öğretim yılının 2. Döneminde adını aldığı Bahçelievler Mahallesiindeki binasına taşınmış ve halen aynı binada eğitim-öğretime devam etmektedir.

Devlet-Hlak işbirliğiyle yapılan okulumuz deneyimli ve güçlü kadrosuyla kısa sürede başarılarıyla adını duyurmuştur **Okulumuzun İlkokul bölümünde 23 Derslik, 22 Şube bulunmaktadır.** Ayrıca okulumuzda spor salonu bulunmaktadır. Günümüzde okulumuz 22 şubede tamgün eğitim-öğretim yapmaktadır. Okulumuzda 625 Öğrenci 3 Yönetici, 1 Memur, 2 Yardımcı Hizmetli bulunmaktadır. Okulumuzda veli, çevre, okul işbirliği üst düzeydedir. Bakanlığımızın eğitim politikaları benimsenir ve okula hemen aktarılır.

Planlı Okul Gelişim Modeli ve TKY uygulamaları kapsamında TKY felsefesine ve ilkelerine uygun olarak model çalışmaları etkili şekilde yürütülür. OGYE yoluyla, çalışmalarda eğitime taraf olan herkes temsil edilir. Okulda çalışmalarda ekip çalışması benimsenmiştir. Her öğretmen eğitim teknolojisini kullanmayı bilir ve bilgilerini öğretme sürecine aktarır. Sınıflarımızda akıllı tahta destekli eğitim verilmektedir.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde okulumuza yüklenen görev ve sorumluluklar ile okulumuzun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat incelenerek, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi sonuçları okulumuzun faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonumuzun oluşturulmasına katkı sağlamıştır.

KANUNLAR			
Tarih	Sayı	No	Adı
03/03/1924	63	430	Tevhidi Tedrisat Kanunu
2/7/2018	KHK 703	MADDE 22	ÖZEL BARINMA HİZMETİ VEREN KURUMLAR VE BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KHK
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/06/1973	14574	1739	<u>Millî Eğitim Temel Kanunu</u>
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

-TABLO2: KANUNLAR

YÖNETMELİK		
Yayımladığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi	Adı	
Tarih	Sayı	9
13.01.2018	30300	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer

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

TABLO 3: YÖNETMELİKLER

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
27/03/2017	4042083	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
26/08/2014	3557646	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim v İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
19/08/2014	3450017	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge
19/08/2014	3450049	Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge
16/04/2013	2666	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge

TABLO 4: YÖNERGELER

Üst Politika Belgeleri

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir. (2) (Ek fıkra: 24/7/2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenir. (2) Cumhurbaşkanlığı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.(2)Bu çerçevede üçüncü dönem stratejik planlama süreci oluşturulmuştur.

Okulumuzda üçüncü stratejik planlama çalışmaları, 2024-2028 tarihli programın Yalova Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 08.02.2024 tarihli ve 96264326sayılı yazısının duyurulmasıyla başlatılmıştır.

Hazırlık Programının Oluşturulması
Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı
Stratejik Plan Ekip ve Kurulları
Stratejik Planlama İş Takvimi



Tarihi Gelişim	Mevzuat Analizi	Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler	Paydaş Analizi	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz PEST Analizi GZFT Analizi Üst Politika Belgeleri Analizi
----------------	-----------------	---	----------------	--



Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi



Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi



Vizyonun Belirlenmesi

Misyonun Belirlenmesi	Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi
Temaların Belirlenmesi	
Stratejik Amaçların Belirlenmesi	
Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi	
Performans Göstergelerinin Belirlenmesi	Stratejilerin Belirlenmesi
Nihai Stratejik Plan	

Performans Programı
Yıllık Performans Hedefleri İle Faaliyet ve Projeler
İzleme ve Değerlendirme
Faaliyet Raporu

Şekil 1: Bahçelievler İlkokulu Stratejik Planlama Modeli

Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2018/16 Sayılı Genelge ile 2024-2028 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler, kurulacak ekip ve kurullar ile

sürece ilişkin iş takvimi belirlenmiştir.

Çalışmalar merkezde Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın, illerde ise il millî eğitim müdürlükleri Ar-Ge birimlerinin koordinesinde yürütülmektedir. Bu bağlamda merkez teşkilatında MEB Stratejik

Plan Koordinasyon Ekibi ve birim temsilcilerinin katılımıyla MEB Stratejik Plan Ekibi, taşra teşkilatında ise Ar-Ge birimlerinin koordinesinde il, ilçe, okul ve kurum müdürlüklerinde stratejik plan ekipleri oluşturulmuştur.

Stratejik Planına (2024/2028) Stratejik Plan Ekibi tarafından Okul Müdür yardımcımız başkanlığında çalışma ve yol haritasını belirledikten sonra başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında paydaş memnuniyet anketleri uygulanmış ve elde edilen sonuçlar analiz edilmiştir. Bu anketlerden elde edilen sonuçlar ve GZFT analiz sonuçları mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Kalite Kurulu tarafından tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir ekip çalışmasıyla stratejik planımız hazırlanmaya başlanmıştır.

Bu çalışmada izlenen adımlar;

1. Kurumumuzun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının da görüş ve önerileri alınarak vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alındı

İl Millî Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan taslağı ile uyumlu olmasına

Okul içinde faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili stratejik amaçlar

Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yeniliklerle ilgili stratejik amaçlar

Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlerle ilgili stratejik amaçlar olarak da ele alındığında.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçlarla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin ölçülebilir , gerçekçi açık ve anlaşılır olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca yönelik yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi.

4. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için "Performans Göstergeleri" tanımlandı.

6. Strateji alt hedefler ve faaliyetler belirlenirken yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri ve GZFT analizleri göz önünde bulunduruldu.

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yönlerimiz iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeyi; güçlü yanlarımız ve fırsatlarımız değerlendirilerek kurumumuzun çalışmalarında fark yaratılmaya özen gösterildi.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyetin maliyetlendirilmesi yapıldı.

9. Maliyeti hesaplanan her faaliyet için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyet ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet toplamları hesaplanarak her stratejik amacın bütçesi ve oradan da toplam plan bütçesi oluşturuldu.

Okulumuz stratejik planlama çalışmasına GZTF analizinin tüm personelin ve öğretmenlerin katılımıyla

uzun bir çalışma sonucu şekillenmiştir. Bu süreçte okulumuzun amaçları ,hedefleri, hedeflere ulaşmak için gereken strateji, eylem planı ve sonuçta başarı ve başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur.Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her altı ayda bir gözden geçirilecek ve gereken revizyon yapılacaktır.

Planın hazırlanmasında emeği geçen ğretmen, ğrenci, velilerimize, Okul Gelişim Yönetim

Ekibine ve planın hazırlanmasında ve uygulanmasında yardımı olan İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve AR-GE birimine teşekkür ederiz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanları / Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-Eğitim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik Faaliyetlerini yürütmek
Sosyal Faaliyetler	
Sportif Faaliyetler	
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	
İnsan Kaynakları Faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	
Okul -Aile Birliği Faaliyetleri	
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	
Ders Dışı Faaliyetler	

*Tablo dışı sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumların tür ve yapılarına göre faaliyet alanları ve ürün/hizmetlerini belirleyeceklerdir.

PaydaşAnalizi

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

ŞEKİL 3: PAYDAŞ DÖNGÜSÜ

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

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

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

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Okul/Kurum İçi Analiz

Öğrenci Anketi Sonuçları:

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

Öğrenci Anketi Sonuçları

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,76	95,00
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,75	95,00
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,73	95,00
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	4,73	95,00
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,93	99,00
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,64	93,00
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,80	96,00
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,85	97,00
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,86	97,00
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	4,76	95,00
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	4,53	91,00
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,10	82,00
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,64	93,00
GENEL DEĞERLENDİRME		4,70	93,98

TABLO 11: ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,70 yüzdelerik sonuç ise de %93,98 oranındadır.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

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

Öğretmen Anketi Sonuçları

BAHÇELİEVLER İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,72	94,00
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,90	98,00
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4,51	90,00
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4,64	93,00
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,77	95,00
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4,67	93,00
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4,67	93,00
8	Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	4,59	92,00
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,95	99,00
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,90	98,00
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,92	98,00
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4,62	92,00
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,82	96,00
GENEL DEĞERLENDİRME		4,74	94,87

TABLO 12: ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ

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

Veli Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Veli görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi

uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Veli Anketi Sonuçları

BAHÇELİEVLER İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,65	93,02
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,70	93,95
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,59	91,86
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	4,48	89,53
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,70	93,95
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,83	96,51
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,48	89,53
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,66	93,26
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,90	97,91
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	4,40	87,91
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	4,58	91,63
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,03	80,70
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,35	86,98
GENEL DEĞERLENDİRME		4,56	91,29

TABLO 13: VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,56 yüzdelik sonuç ise de %91,29 oranındadır.

Genel Memnuniyet Oranlarımız:

Öğretmen memnuniyeti 94,87, Öğrenci memnuniyeti 93,98, Veli memnuniyeti 91,29 olduğu görülmektedir. Geçmiş yıllarda memnuniyet oranlarını kurumsal olarak tespit edip belirlememiz okulumuz adına avantajlı bir durum ortaya koymuştur.

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

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

GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ

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

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

Anket sonuçlarınıza göre tablodaki güçlü ve zayıf yönler açıklamaya göre doldurulacaktır.

İÇSEL FAKTÖRLER

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Sosyal faaliyetlere katılımın yüksek oluşu Sürekli devamsız öğrenci sayımızın az olması
Çalışanlar	Okul personeli ve öğretmenlerin görevine bağlı olması Deneyimli,yeterli, ve güçlü öğretmen ve idareci kadrosu
Veliler	Velinin işbirliği potansiyelinin yüksek olması
Bina ve Yerleşke	Spor salonumuzun olması Okul bahçesinin temiz ve düzenli olması Okul binamızın ve sınıfların temiz ve düzenli olması Anasınıfı binasının bağımsız olması
Donanım	Koridor kütüphanemizin kurulmuş ve aktif olarak çalışır olması Okul kamera sisteminin 7/24 çalışıyor olması İnternet ağının aktif ve yeterli olması Beyaz bayrak ve beslenme dostu okul bayrağına sahip olması Tüm sınıflarda akıllı tahtaların bulunması
Bütçe	OAB'nin aktif olarak çalışıyor olması
Yönetim Süreçleri	Okul idaresi ve öğretmenlerin işbirliği içinde olması Okul idare ve öğretmenlerin disiplinli olarak çalışması Öncü çalışmalara sahip olması Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlemesi
İletişim Süreçleri	OAB'nin aktif olarak çalışıyor olması Öğretmenlerin yardımlaşarak çalışması Web sitemizin aktif ve başarılı bir şekilde kullanılıyor olması
Kurumsal Kültür	Okul kültürünün oluşmuş olması Seçkin bir okul olması

TABLO 14:GÜÇLÜ YÖNLER

Bina ve Yerleşke	Okul bahçesinin yetersizliği Okulun ana cadde üzerinde olması
Donanım	Çok amaçlı konferans salonunun olmaması Güvenlik personelinin olmaması
Bütçe	
Yönetim Süreçleri	
İletişim Süreçleri	
Eğitime Öğretime Erişim	Öğrencilerin servisle gelmesi

Zayıf Yönler

TABLO 15:ZAYIF YÖNLER

DIŞSAL FAKTÖRLER**Fırsatlar**

Öğrenciler	Yabancı uyruklu öğrencilerin çoğalmış olması Kaynaştırma öğrenci sayımızın önceki yıllara göre artış göstermesi Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının fazla olması
Çalışanlar	Temizlik personel sayısının yeterli olmaması Öğretmenlerin mesleki bilgilerinin güncellenmemesi
Veliler	Göçmen ailelerin dil ve iletişim sorunu Velilerin okula ilgilerinin yeterli olmaması Velilerin çocuklarına karşı aşırı koruyucu tavırlarının olması Velilerin kendi sorumluluklarını öğretmen ve idareye yüklemesi
Bina ve Yerleşke	Okul bahçesinin yetersizliği Okulun ana cadde üzerinde olması
Donanım	
Bütçe	
Yönetim Süreçleri	
İletişim Süreçleri	
Eğitime Öğretime Erişim	Öğrencilerin servisle gelmesi
Politik	Yerel yönetimlerin işbirliğine açık olması
Ekonomik	Hayırsever yardımları, okul-aile birliği bütçe yeterliliği, belediyelerle işbirliği
Sosyolojik	Sivil toplum kuruluşları, belediyeler, üniversitelerle işbirliği içinde olunması. Sağlık ocağının yakın ve işbirliği içinde olması Velilerin işbirliği yapılabilecek çeşitli kurum ve kuruluşlarda çalışıyor olmaları Okulun kültür merkezine yakın olması Okulun spor merkezlerine yakın olması
Teknolojik	Okulların teknolojik alt yapıya sahip olması, , DYS sisteminin kullanılması Konum itibariyle kitle iletişim araçlarına kolay ulaşabilir olması Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması
Mevzuat-Yasal	Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi
Jeopolitik konum	Kırtasiyelerin yakın olması Ulaşım imkanlarının yeterli olması

TABLO 16:FIRSATLAR**Tehditler**

Politik	<ul style="list-style-type: none">Merkezi seçme ve yerleştirme sınavları nedeniyle sadece öğretimin ön plana çıkması, Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı
Ekonomik	İtım ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması kanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması,
Sosyolojik	Göç alan bölgede olunması Parçalanmış aile profilinin çok olması Toplumda kaynaştırma,bütünleştirme uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik olumsuz algı olması Dilimizin etkili ve güzel kullanılmaması Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması Sosyo-ekonomik eşitsizliklerin varlığı Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi Demografik dağılımın dengesiz oluşu
Teknolojik	Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençler üzerindeki olumsuz etkisi İnternet bağımlılığının artması Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması (siber zorbalık)
Mevzuat-Yasal	Yazışmaların uzun sürmesinden dolayı, yapılacak etkinliklerin gecikmesi, mevzuatın sık sık değiştirilmesi Öğrenci nakilleri için zaman sınırlamasının olmaması
Eğitim öğretime erişim	Okula servis araçları ile ulaşım sağlayan öğrencilerin olması
Jeopolitik konum	Merkezde olması

TABLO 17:TEHDİTLER

GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Bahçelievler İlkokulu sorun/gelişim alanlarını paydaş analizleri, GZFT analizi ve üst politika belgeleri incelenerek stratejik planlamada yer alacak hizmetlere ilişkin stratejik alanları 3 tema (Eğitime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalite, Kurumsal Kapasite) başlığında gruplandırılmıştır. Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken "sorun odaklı" yaklaşım tercih edilmiştir. Stratejik konular stratejik amaç ve hedefler belirlenmiştir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	İlköğretimde devamsızlık
2	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
3	Yabancı uyruklu öğrenci ve velilerin oryantasyonu
4	Velilerin kişisel gelişimini artırmak

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
2	Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler
3	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylere sunulan eğitim ve öğretim hizmetleri
4	Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler
5	Teknolojinin doğru kullanılması
6	Velilerin kişisel gelişimini artırmak

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Çalışanların genel ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi
2	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim ortamları
3	Okul bütçesinin etkin ve verimli kullanımı
4	Alternatif finansman kaynaklarının artırılması
5	Okulun sosyal,kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanları
6	Okul iç ve dış paydaşları ile etkin ve sürekli iletişim, işbirliği
7	Kurumsal iletişimin devamlılığı
8	İş güvenliği ve okul güvenliği

TABLO 18:GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

Tablo4.Okul/KurumİçİAnalizİçerikTablosu

Okul/Kurumİçİ	AnalizİçerikTablosu
Öğrenci Sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademikbaşarıverileri	e-Okulkayıtlarıkullanılarakerişimsağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimselve sportif başarı verileri	Belirtilenalanlardayarışmaödülleri yadalisanslarıolanöğrencileredair 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 disiplini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul Rehberlik Servisi tarafından uygulanmaktadır.

*Tablo da sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

İnsan Kaynakları

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo5.ÇalışanlarınGörevDağılımı

ÇalışanınÜnvanı	Görevleri
Okul/KurumMüdürü : SABAHATTİN ŞAVKLIYILDIZ	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınır mal, yazışma, eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar."
MüdürBaşYardımcısı : YOK	
MüdürYardımcısı:SERDAR ÖZER	1-Günlük zaman çizelgesine uymak,(08.30 - 17.00) Öğretmen çalışmalarını takip etmek. 2-Öğretmenlerin Nöbetlerini belirlemek. tenefüslerde nöbet alanlarını kontrol etmek ve Derslere Giriş-Çıkışlarını Takip Etmek. 3-Nöbetiniz Esnasında Giriş Çıkışları Kontrol Altına Almak Okul Bahçesinin Tertip Düzenini sağlamak. Mesai Çalışma Saatleri 08.30-17.00 'de okulda bulunmak ve Oku 4-1. ve 2. Sınıfların kayıt nakil, sınıf geçme, karne, devam devamsızlık ve diğer özlük haklarını takip etmek ve gerekli işlemleri e-okula işlemek. 5-Dini ve milli Bayramlarda Tören ve Anma Günlerini Organize etmek. 6-Rehberlik Çalışmalarını Takip Etmek 7-Belirli Gün ve Haftalarda Yapılacak Törenlerin Takibini Yapmak, ve dosyalamak, 8- Mevzuata uymak ve Okul Müdürü tarafından verilen işleri yapmak. 9- DYS İş ve işlemleri takip etmek.Resmi yazımlarla ilgili takibi yaparak cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak. 10-Okul personelinin maaş, ek ders,vb. işlerini yapmak, bunlarla ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak. 11-Okul Taşınır Mallarının Giriş ve Çıkışını Yapmak. MYS1,MYS2 VE EKAP işlerini yapmak, 12-TİF işlemlerinin kontrolü, kayıtları, sınıf ve oda demirbaşlarının listelerinin hazırlanması, teslim alma teslim etme işlemleri ve TİF ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek. 13-Okul bahçesinin temizlik ve düzenini takip etmek. 14- Servis araçlarının denetimini yapmak, İSG İş ve işlemlerini yapmak,
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenlerin :	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve

	<p>çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p>
<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru :</p> <p>İSMET KOCABAŞ</p>	<p>1-Mevzuata Uymak ve Amirleri Tarafından Verilen Emirleri Yerine Getirmek; 2-Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak; 3-Resmi Belge, Araç Ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarmamak Özel İşlerde Kullanılmamak; 4-İş başında Bulunmak, (08.00-17.00) 5-Okul gelen-giden evrak yazışmalarını takip etmek, 6-Öğretmenlerin ve tüm personelin özlük bilgilerini takip etmek. 7-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. 8-Tüm personelin maaş bilgileri düzenli olarak yerine getirmek, 9-Okul giriş-çıkış işlemlerini takip etmek, 10-Gelen e-postaları takibini yapmak, 11-DYS İş ve İşlemleri takip etmek.Resmi yazılarla ilgili takibi yaparak cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak. 12-Okul personelinin maaş, tahakkuk, terfi vb. işlerini yapmak, bunlarla ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli :</p> <p>Mehmet Nafi KAMBER</p> <p>Reyhan ARSLAN</p>	<p>1-Günlük zaman çizelgesine uymak, (08.00 - 17.00) -Günlük Çalışma Programı: -Sabah: 08:00 - Akşam : 17:00 Belirli Günlerde 16.30'da çıkan İdarenin bilgisi dahilinde çıkabilecektir.</p> <p>2-Kalorifer tesisatının günlük çalıştırılması-kapatılmasını, bakım ve temizliğinin yapılması, 3-Isıtma, elektrik ve sıhhi tesisatın çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, gerekli önlemleri almak, giderebileceği aksaklıkları gidermek, gideremediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine haber vermek, 4-Nöbetçi öğretmenin direktiflerini de dikkate alarak okul binası ve bölümlerini yangına karşı korumak için gerekli önlemleri almak, bu hususta yangın talimatnamesindeki kurallara dikkat etmek, 5-Yakıtları tasarruflu kullanmak, ihtiyaçların zamanında temin edilmesinin gereğini göz önünde bulundurarak okul idaresine iletmek, 6-Nöbetçi öğretmenin görevinizle ilgili verdiği günlük direktifleri yerine getirmek, 7-Okul yönetiminden habersiz görev yerini terk etmemek, 8-Temizliğinden Sorumlu olduğunuz bölüm ve birimler: 9- Okul idaresine ve öğretmenlere karşı sorumludur. 10-Genel olarak bakım-onarım ve tamirat işlerini yapar. 11- Bu işleri eksiksiz olarak yapıp yardımcılarına görevinin tamam olduğuna dair bilgi vermek.</p>

Tablo6.İdariPersonelinHizmetSüresineİlişkinBilgiler

HizmetSüreleri	2024 YılıTibarıyla	
	KişiSayısı	%
1-4Yıl	1	
5-6Yıl	0	
7-10Yıl	2	
10.....Üzeri	29	

Tablo7.Okul/KurumdaOluşanYöneticiSirkülasyonuOranı

	YılıÇerisindeOkul/KurumdanAyrılan Yönetici Sayısı			YılıÇerisindeOkul/KurumdaGöreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	1	1	2	1

Tablo8.İdariPersonelinKatıldığıHizmetİçiProgramları

AdıveSoyadı	Görevi	KatıldığıÇalışmanınAdı	KatıldığıYıl	BelgeNo
Sabahattin ŞAVKLIYILDIZ	Müdür	1-Gelecek İçin Eğitim Kursu	1-2004	1-2004770021
		2-Okuma-Yazma Öğretimi Kursu	2-2006	2-2006000376
		3-Okul Sağlığı Formatörlük Kursu (İlk Yardım ve ilk müdahale)	3-2007	3-2007000300
		4-Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji Kullanımı Liderlik Kursu	4-2013	4-2013770015
		5-iş sağlığı ve güvenliği kursu	5-2015	5-2015770093
		6-Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	6-2018	6-2018770131
		7- Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu	7-2019	7-2019770072
		8-İlk Yardım Eğitimi Kursu	8-2021	8-2021770001
		9-MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	9-2023	9-2023007736
		10-Kapsayıcı Eğitim Semineri	10-2022	10-2022000684
Serdar Özer	MüdürYardımcısı ve Stratejik Plan Ekibi Üyesi	1-MEB Birim Amirlerinin Ört. Billendirme Seminer,	1-2023	1-2023007736
		2-Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracıİnceleme Semineri	2-2022	2-2022001214
		3-Aile Okulu Eğitici Eğitimi Kursu	3-2022	3-2022001069
		4-Öğretmen Liderlik Semineri	4-2022	4-2022000758
		5-Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretim Farklılaştırma Eğitici Eğitimi Kursu	5-2021	520211001097
		6-Soru Hazırlama Teknikleri Kursu	6-2022	6-2022770129
		7-Okul Tabanlı Afet Eğitim Semineri	7-2019	7-2019770116
		8-Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu	8-2018	8-2018770134
		9-İlk Yardım Eğitim Semineri	9-2018	9-2018770017
		10-Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	9-2018	9-2018770017
		11-İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu	10-2016	10-2016770062
		12-Proje Hazırlama Teknikleri Semineri	11-2015	11-2015770155
	12-2009	12-2009680154		

Özgül GÜRBÜZ	Stratejik Plan Ekibi Üyesi	1-İş Sağlığı ve İş Güvenliği İlk Yardımcı Eğitimi Kursu 2-Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu 3-İngilizce Öğretim Yöntemleri Semineri 4-Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	1-2018 2-2012 3-2007 4-2022	1-2018250217 2-2012250310 3-2007000497 4-2022001050
Öznur MERAL ALTAY	Stratejik Plan Ekibi Üyesi	1-İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu 2-Okul Sağlığı Formatörlük (İlk Yardım ve İl Müdahale Semineri) 3-İLK YARDIM EĞİTİM SEMİNERİ 4- Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri	1-2015 2-2008 3-2017 4-2022	1-2015770140 2-2008770055 3-2017770038 4-2022001025
Oğuz ÖZER	Stratejik Plan Ekibi Üyesi	1-Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu 2-Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu 3-Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu	1-2015 2-2016 3-2023	1-2015660280 2-2016660140 3-2023005378
Elif YAŞAR	Stratejik Plan Ekibi Üyesi	1-PİSKOEĞİTİM UYGULAYICI EĞİTİMİ KURSU 2-Çocuk Koruma Kanunu Danışmanlık Tedbiri Kararları Uygulayıcı Yetiştirme Kursu 3-ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	1-20115 2-2017 3-2016	1-2015040158 2-2017040136 3-2016040113
Zeynep AKKOYUN	Stratejik Plan Ekibi Üyesi	1-Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu 2-Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu 3-E-Rehberlik Modülü Kullanım Semineri	1-2019 2-2017 3-2019	1-2019730299 2-2017730322 3-2019730365

Tablo9.ÖğretmenlerinHizmetSüreleri(Yılıtibarıyla)

HizmetSüreleri	Branşı	Kadın	Erkek	HizmetYılı	Toplam
1-3Yıl	Yardımcı Hizmetli	1	0	3 yıl	1
4-6Yıl	0	0	0	0	0
7-10Yıl	Öğretmen	2	0	1 Kişi :9 Yıl 1 Kişi :7 Yıl	2
11-15Yıl	Öğretmen Memur	2	2	11-15Yıl	4
16-20	Öğretmen	1	1	17 Yıl	2
20ve üzeri	Öğretmen Yardımcı Hizmetli	14	7	22 Yıl Üzeri	21

Tablo10.KurumdaGerçekleşenÖğretmenSirkülasyonununOranı

	YılıÇerisindeKurumdanAyrılanÖğretmen Sayısı			YılıÇerisindeKurumdaGöreveBaşlayan ÖğretmenSayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	2	1	1	1	4

Tablo11.ÖğretmenlerinKatıldığıHizmetİçİ EğitimProgramları

AdıveSoyadı	Branşı	KatıldığıÇalışmanınAdı	KatıldığıYıl	BelgeNo
Aylin DOĞAN	Sınıf Öğretmeni	1-Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu	1-2017	1-2017000181
		2-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SEMİNERİ	2-2019	2-2019770141
		3-İlk Yardım Eğitimi Kursu	3-2022	3-2022770018
Aysel YAHŞİ	Din Klt ve Ahlk. Bil Öğretmeni	1-İLK YARDIM VE İLK MÜDAHALE SEMİNERİ	1-2009	1-2009060453
		2-İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI SINIF REHBERLİK PROGRAMI SEMİNERİ	2-2006	2-2006061186
		3-Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	3-2022	3-2022001047
Beyhan ALDENİZ	Sınıf Öğretmeni	1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU	1-2015	1-2015770140
		2-Okul Sağlığı (İlk Yardım ve İlk Müdahale) Semineri	2-2011	2-2011770145
		3-Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	3-2022	3-2022000760
Engin ÖZEN	Sınıf Öğretmeni	1-İlk Yardım Eğitimi Kursu	1-2022	1-2022770004
		2 İlk Öğretim Programlarını Tanıtım Semineri	2-2005	2-2005160328
		3-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU	3-2015	3-2015770140
		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU	1-2015	1-2015770140
		2-Okul Sağlığı Formatör (İlk Yardım ve	2-2008	2-2008770042

Fatih ERTAL		İlk Müdahale Semineri) 3-YANGIN EĞİTİM SEMİNERİ	3-2017	3-2017770025
Gülen ERSAN		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu 3-Okul Sağlığı (İlk Yardım ve İlk Müdahale) Semineri	1-2015 2-2019 3-2011	1-2015770140 2-2019770065 3-2011770145
Hasan TÜRK		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji Kullanımı LiderlikKursu 3-Okul Sağlığı İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri	1-2015 2-2013 3-2010	1-2015770140 2-2013770014 3-2010770086
Havva YEŞİL		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-İlk Yardım Eğitimi Kursu 3-MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMİ	1-2015 2-2022 3-2012	1-2015770136 2-2022770164 3-2012560104
MÜYESSER PARILTAN		1-Okul Sağlığı Formatörlük (İlk Yardım ve İl Müdahale Semineri) 2-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 3-YANGIN EĞİTİM SEMİNERİ	1-2008 2-2015 3-2017	1-2008770055 2-2015770140 3-2017770025
NEVİN ERGİN		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu 3-Okul Tabanlı Afet Eğitim Semineri	1-2015 2-2023 3-202	1-2015770140 2-2023770093 3-2020770073
NEVZAT DEMİREL		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu 3-Okul Sağlığı Formatörlük (İlk Yardım ve İl Müdahale Semineri)	1-2015 2-2023 3-2008	1-2015770140 2-2023004398 3-2008770055
OĞUZ ÖZER		1-Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım Kursu 2-Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu 3-Yangın Eğitimi Kursu	1-2015 2-2016 3-2018	1-2015660280 2-2016660140 3-2018660087
ÖZLEM KAR		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Okul Sağlığı (İlk Yardım ve İlk Müdahale) Semineri 3-YANGIN EĞİTİM SEMİNERİ	1-2015 2-2011 3-2017	1-2015770140 2-2011770145 3-2017770071
PINAR DEMİREL		1-WEB Tabanlı İçerik Geliştirme Kursu 2-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SEMİNERİ 3-Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	1-2008 2-2019 3-2022	1-2008560104 2-2019770141 3-2022001050
SUNAY ŞENSOY		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu 3-Öğretmen Mesleki Gelişim Modülü	1-2015 2-2019 3-2019	1-2015770140 2-2019480437 3-2019480435
ŞABAN ÖZTÜRK		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Okul Sağlığı (İlk Yardım ve İlk Müdahale) Semineri 3-YANGIN EĞİTİM SEMİNERİ	1-2015 2-2011 3-2017	1-2015770140 2-2011770145 3-2017770009
ŞAHİKA YÜKSELER		1-Temel Eğitim Kursu 2- Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu 3-Rehberlik Hizmetleri Semineri	1-1999 2-2019 3-2020	1-1999650061 2-2019650240 3-2000650037
TÜLAY ÖRS		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Okul Sağlığı Formatör (İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri) 3-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu	1-2015 2-2008 3-2019	1-2015770140 2-2008770042 3-2019770065
ÜLKER BOZ		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU 2-Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu 3-Okul Tabanlı Afet EğitimSemineri 1-Temel Eğitim Kursu 2-Hazırlayıcı Eğitim Kursu	1-2015 2-2019 3-2020 1-2012 2-2012	1-2015770140 2-2019770065 3-2020770073 1-2012270141 2-2012270154

YASEMİN DAYANIR		3-Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları Kursu	3-2016	3-2016270078
		1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURSU	1-2015	1-2015770140
		2-Okul Sağlığı (İlk Yardım ve İlk Müdahale) Semineri	2-2011	2-2011770145
		3-ÖZEL DİREKSİYON KOMİSYON ÜYELERİNE TEORİK HEZMETİÇİ SEMİNERİ	3-2016	3-2016770057

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Yüksek Okul	13 Yıl	1
2	Hizmetli	1	1	Lise Mezunu	E 31Yıl K 3 Yıl	2
3					
4					

Tablo13.ÇalışanlarınGörevDağılımı

ÇalışanınÜnvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, <u>her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma</u> , eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınır eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar."
MüdürBaş Yardımcısı	
MüdürYardımcısı	<p>1-Günlük zaman çizelgesine uymak, (08.30 - 17.00) Öğretmen çalışmalarını takip etmek.</p> <p>2-Öğretmenlerin Nöbetlerini belirlemek. teneffüslerde nöbet alanlarını kontrol etmek ve Derslere Giriş-Çıkışlarını Takip Etmek.</p> <p>3-Nöbetiniz Esnasında Giriş Çıkışları Kontrol Altına Almak Okul Bahçesinin Tertip Düzenini sağlamak. Mesai Çalışma Saatleri 08.30-17.00 'de okulda bulunmak ve Okul Müdürünün bilgisi olmadan okuldan ayrılmamak.</p> <p>4-1. ve 2. Sınıfların kayıt nakil, sınıf geçme, karne, devam devamsızlık ve diğer özlük haklarını takip etmek ve gerekli işlemleri e-okula işlemek.</p> <p>5-Dini ve milli Bayramlarda Tören ve Anma Günlerini Organize etmek.</p> <p>6-Rehberlik Çalışmalarını Takip Etmek</p> <p>7-Belirli Gün ve Haftalarda Yapılacak Törenlerin Takibini Yapmak, ve dosyalamak,</p> <p>8- Mevzuata uymak ve Okul Müdürü tarafından verilen işleri yapmak.</p> <p>9- DYS İş ve İşlemleri takip etmek.Resmi yazılarla ilgili takibi yaparak cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak.</p> <p>10-Okul personelinin maaş, ek ders,vb. işlerini yapmak, bunlarla ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak.</p> <p>11-Okul Taşınır Mallarının Giriş ve Çıkışını Yapmak. MYS1,MYS2 VE EKAP İşlerini yapmak,</p> <p>12-TİF işlemlerinin kontrolü, kayıtları, sınıf ve oda demirbaşlarının listelerinin hazırlanması, teslim alma teslim etme işlemleri ve TİF ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek.</p> <p>13-Okul bahçesinin temizlik ve düzenini takip etmek.</p> <p>14- Servis araçlarının denetimini yapmak, İSG İş ve İşlemlerini yapmak,</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p>

	<p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>i) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>j) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>k) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>l) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>m) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>n) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>o) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>p) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>q) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>r) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</p>	<p>1-Mevzuata Uymak ve Amirleri Tarafından Verilen Emirleri Yerine Getirmek; 2-Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak; 3-Resmi Belge, Araç Ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarmamak Özel İşlerde Kullanılmamak; 4-İş başında Bulunmak, (08.30-17.00) 5-Okul gelen-giden evrak yazışmalarını takip etmek, 6-Öğretmenlerin ve tüm personelin özlük bilgilerini takip Etmek. 7-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. 8-Tüm personelin maaş bilgileri düzenli olarak yerine getirmek, 9-Okul giriş-çıkış işlemlerini takip etmek, 10-Gelen e-postaları takibini yapmak, 11-DYS İş ve İşlemleri takip etmek.Resmi yazılarla ilgili takibi yaparak cevaplandırılması gerekenleri cevaplamak. 12-Okul personelinin maaş, tahakkuk, terfi vb. işlerini yapmak, bunlarla ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>1-Günlük zaman çizelgesine uymak, (08.00 - 17.00) -Günlük Çalışma Programı: -Sabah: 08:00 - Akşam : 17:00 Belirli Günlerde 16.30'da çıkan İdarenin bilgisi dahilinde çıkabilecektir.</p> <p>2-Kalorifer tesisatının günlük çalıştırılması-kapatılmasını, bakım ve temizliğinin yapılması, 3-Isıtma, elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, gerekli önlemleri almak, giderebileceği aksaklıkları gidermek, gideremediklerini nöbetçi öğretmen ve okul idaresine haber vermek, 4-Nöbetçi öğretmenin direktiflerini de dikkate alarak okul binası ve bölümlerini yangına karşı korumak için gerekli önlemleri almak, bu hususta yangın talimatnamesindeki kurallara dikkat etmek, 5-Yakıtları tasarruflu kullanmak, ihtiyaçların zamanında temin edilmesinin gereğini göz önünde bulundurarak okul idaresine iletmek, 6-Nöbetçi öğretmenin görevinizle ilgili verdiği günlük direktifleri yerine getirmek, 7-Okul yönetiminden habersiz görev yerini terk etmemek, 8-Temizliğinden Sorumlu olduğunuz bölüm ve birimler: 9- Okul idaresine ve öğretmenlere karşı sorumludur. 10-Genel olarak bakım-onarım ve tamirat işlerini yapar. 11- Bu işleri eksiksiz olarak yapıp müdür yardımcısına görevinin tamam olduğuna dair bilgi vermek.</p>

Tablo 14.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	2	2	618	30	200	20	60	20

Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo15.TeknolojikAraç-GereçDurumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Fatih Projesi Kapsamında Akıllı Tahta		22		1
Leptop			4	
Masa Üstü Bilgisayar			2	
Bilgisayar Laboratuvarı Masa Üstü Bilgisayar			15	
Yazıcı			1	1

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

Tablo16.FizikiMekânDurumu

FizikiMekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
ÖğretmenÇalışmaOdası	Var		1		
EkipmanOdası		Yok		Var	
Kütüphane		Yok			
RehberlikServisi	Var		1		
ResimOdası		Yok			
MüzikOdası		Yok			
ÇokAmaçlıSalon		Yok			
SporSalonu	Var				

Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasaletkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresinde politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttırıcı unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satılma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyo-kültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aile den çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı parakazanma hırslı, lüks yaşam düşkünlük, kırsal alandaki kentleşme yaşamı),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, meslek etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknolojik kullanım durumu● e-Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimdeki kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Havanın kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

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

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

GELECEĞE BAKIŞ

Okulumuz önceki stratejik plan dönemi çalışmaları kapsamında çalışanlarının tamamından, paydaşlarımızla yapılan toplantılar ve anket yolu ile görüşler alınarak, stratejik plan ekibi ile yapılan toplantılar sonucu misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizi belirlenmiştir. 2019-2023 Plan döneminde ise yapılan toplantılar, misyon,vizyon,temel değerler öneri formları, stratejik plan hazırlama ekibinin kendi içindeki istişareleri ve nihai olarak öğretmenler kurulu kararı gereğince misyonumuz değiştirilmiş, vizyonumuz ve temel değerlerimizin kurumumuz ile bütünlük içerisinde olduğu görüldüğünden aynı kalmasına karar verilmiştir.

MİSYONUMUZ

Milli Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan genel ve özel amaçlara uygun olarak; Sağlam karakterli, dürüst, kuvvetli bir vatan ve millet sevgisi olan, insani, milli ve ahlaki değerlerle donanmış, ülkesine yararlı, okuyan, inceleyen, araştıran, mili ve evrensel değerleri tanıyan benimseyen,kendi düşüncelerini savunurken başkalarının düşünce ve haklarına saygı gösteren, görev ve sorumluluklarının bilincinde olan mutlu bireyler yetiştirmektir.

VİZYONUMUZ

Donanımı ve fiziki yapısıyla, eğitim öğretimle, dinamik ve özgün çalışmalarıyla, her alanda kazandığı başarılarla, sürekli öğrenen, üreten ve ürettiğini paylaşan çevresine model bir eğitim kurumu olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

GÜVENİLİRLİK	HESAP VEREBİLİRLİK
EŞİTLİK VE ADALET	KATILIMCILIK
ŞEFFAFLIK	GİRİŞİMCİLİK
TAKIM ÇALIŞMASI	SÜREÇLERLE YÖNETİM
İLETİŞİM	TARAFSIZLIK
SAYGINLIK	İŞBİRLİĞİ
ÖNCÜLÜK	EVRENSELLİK
YENİLİKÇİLİK	NEZAKET VE ZERAFET
PLANLI ÇALIŞMA	MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERE BAĞLILIK
ÖĞRENCİ MERKEZLİLİK	KALİTEYİ İÇSELLEŞTİRME

TABLO 19:TEMEL DEĞERLERİMİZ

Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların okul/kurumu yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır. Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmalarını, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, okul/kurum içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığı sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

Kişiler: Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler

Süreçler: Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunum sürecine ilişkin değerler

Performans: Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

Temel değerlerin sayısı arttıkça, herbirinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin **sayısı 10'dan fazla** olmamalıdır. Stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün temel değerlere ilişkin perspektifini alarak mevzuatta okul/kuruma verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1:

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar, özel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin tespiti, takibi ve kaynaştırma kararı olan öğrencilerin eğitimi için gerekli tedbirleri almak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
PG.1.1.1	Kaynaştırma eğitimi ile ilgili yapılan veli semineri sayısı	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.2	Kaynaştırma eğitimi ile ilgili yapılan öğretmen semineri sayısı	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.3	Bep toplantısı veli katılım oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.4	BEP toplantılarının toplam sayısı		2	2	2	2	2
PG.1.1.5	Kaynaştırma öğrencisinin destek eğitim alma oranı %	%33.33	%33,4	%33,5	%33,6	%33,7	%33,8

TABLO 20:1.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Not: Kaynaştırma öğrencilerimizin sayısı her eğitim öğretim yılında değişiklik gösterdiği için toplantı sayıları için hedef koymak mümkün olmamıştır. Her yıl yapılacak revizyon çalışmalarında kaynaştırma öğrencisi sayımız göz önüne bulundurularak ilgili sayı belirlenecektir.

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Her dönem başı kaynaştırma öğrencisi olan velilerle toplantı yapılacaktır.	Sınıf Öğretmeni	Ekim- Şubat
1.1.2	Her dönem başı kaynaştırma öğrencisi olan öğretmenlerle toplantı yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	Ekim- Şubat
1.1.3	Her dönem başı destek eğitim odasında ders vermek isteyen öğretmenlerle toplantı yapılacaktır	Müdür Yardımcısı	Ekim- Şubat
1.1.4	Her dönem destek eğitimden yararlanacak öğrenciler belirlenecektir	Sınıf Öğretmeni	Eylül- Şubat
1.1.5	Her yıl başında tüm öğretmenlere kaynaştırma eğitimi hakkında bilgilendirme semineri yapılacaktır	Rehber Öğretmen	Eylül
1.1.6	Her yıl sonunda destek eğitimi veren öğretmenler, sınıf öğretmenleri, rehber öğretmenler ve idare ile toplantı yapılarak öğrencilerin gelişimi takip edilecektir.	Müdür Yardımcısı	Haziran
1.1.7	Her dönem başı tüm velilerle şube veli toplantısı yapılarak bilgilendirme yapılacaktır.	Sınıf Öğretmeni	Eylül- Şubat
1.1.8	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak öğretim çalışmalarıyla ilgili paydaşlarla iş birliği yapılacaktır.	Sınıf Öğretmeni	Yıl Boyunca

TABLO 21:1.1. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER

Not: Her yıl toplam kaynaştırma öğrenci sayısı değişkenlik gösterebilir. Kaynaştırma öğrenci sayısındaki değişiklik Bep toplantılarının toplam sayısını da etkileyebilir. Her yıl yapılacak revizyon çalışmalarında kaynaştırma öğrencisi sayımız göz önüne bulundurularak ilgili sayı belirlenecektir.

Bireylerin eğitim ve öğretime katılması ve tamamlaması sosyal ve ekonomik kalkınmanın sürdürülebilmesinde önemli bir etken olarak görülmektedir. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve eğitim hizmetinin bütün bireylere adil şartlarda sunulması hedeflenmektedir. Bütün öğrencilerimizin sahip oldukları eşit eğitim hakkından dolayı tüm olanaklara adil şartlarda ulaşmalarının sağlanması temel hedefimizdir.

Stratejik Hedef 1.2.

Plan dönemi sonuna kadar, yabancı uyruklu öğrenci ve velinin okula uyum ve adaptasyonunu sağlamak , eğitimi için gerekli tedbirleri almak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.1	Türkçe kursu için öğretmen talep sayısı	0	1	1	1	1	1
PG.1.2.2	Okuma – Yazma kursu için öğretmen talep sayısı	2	2	2	2	2	2
PG.1.2.3	Öğretmen bilgilendirme toplantısı	1	2	2	2	2	2
PG.1.2.4	Farkındalık bilinci toplantı sayısı	2	3	3	3	3	3
PG.1.2.5	Yabancı uyruklu velilere seminer toplantı sayısı	2	2	3	3	3	3

TABLO 22:1.2. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.2.1	Her eğitim öğretim yılı başı Halk Eğitim Merkezinden Türkçe kursu için öğretmen talebinde bulunulacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül
1.2.2	Her eğitim öğretim yılı başı Halk Eğitim Merkezinden okuma yazma kursu için öğretmen talebinde bulunulacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül
1.2.3	Yabancı uyruklu öğrencisi olan öğretmenlerle toplantı yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı Rehber öğretmen	Eylül
1.2.4	Yabancı uyruklu öğrencilerin velileriyle toplantı yapılacaktır.	Rehber Öğretmen	Tüm Yıl Boyunca
1.2.5	Her Yıl 1 defa Öğrenci ve velilere farkındalık bilinci oluşturmak için seminer çalışması yapılacaktır.	Rehber Öğretmen	Tüm Yıl Boyunca
1.2.6	7 gün ve üzeri mazeretsiz devamsızlık yapan yabancı uyruklu öğrencilere ev ziyareti yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı Sınıf Öğretmeni Rehber Öğretmen	Tüm Yıl boyunca

TABLO 23:1.2. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER

Stratejik Hedef 1.3.

Plan dönemi sonuna kadar, velinin bireysel gelişimini desteklemek amacıyla gerekli tedbirleri almak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.3.1	Veli kitap okuma saati sayısı	55	55	60	60	60	60
PG.1.3.2	Veli seminer sayısı	9	9	10	10	10	10

TABLO 24:1.3. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.3.1	Haftada 1 kez veli okuma saati düzenlenecektir.	Okul Aile Birliği	Ekim-Mayıs
1.3.2	Velilere yönelik bireysel gelişimlerini destekleyecek eğitim, kültür, sanat vb. kitaplar temin edilecektir.	Okul Aile Birliği	Ekim- Mayıs
1.3.3	Bireysel gelişime yönelik alanında uzman kişiler tarafından seminerler yapılması.	Müdür Yardımcısı Rehber Öğretmen	Tüm Yıl Boyunca

TABLO 25:1.3. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; iç ve dış paydaşlarımızın okul güvenliğini sağlayacak tedbirler almak ; etkin verimli bir yönetim yapısını oluşturmak ve şeffaf hesap verilebilir bir yönetim yapısı oluşturmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.2.1	Bilimsel, Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler için düzenleme yapılan alan sayısı	6	7	7	7	7	7
PG.3.2.2	Çevre güvenliği için yapılan faaliyet sayısı	3	3	4	4	5	5
PG.3.2.3	İSG kapsamında yapılan düzenleme sayısı	4	4	5	6	6	7
PG.3.2.4	İSG kapsamında yapılan eğitimlere katılan öğretmen oranı	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
PG.3.2.5	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	26	30	32	32	34	34

TABLO 30:3.2. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Okulumuzun fiziki ortamlarının iyileştirilerek ihtiyaca cevap verecek düzeye getirilmesi, alternatif finansal kaynaklarla eğitimin desteklenmesi, kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması amaçlanmıştır.

Bakanlığımıza ayrılan mali kaynağın dağıtımı, genel müdürlükler kanalıyla ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle ilçe milli eğitim müdürlükleri aracılığı ile okulumuza, Bakanlıkça belirlenen okul bazlı bütçeler göz önünde bulundurularak ödenek gönderilmektedir.

Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesi (TEFBİS) 2012 yılında uygulanmaya başlanmıştır. Okul düzeyinde kaynak türlerine göre gelir ve gider envanterleri, öğrenciye yapılan eğitim harcamaları, gerçek ve güncel verilerle elektronik ortamda tutulmaktadır. OAB bütçesinden genel giderler, hizmet alımı, mal ve malzeme alımları, bakım ve onarım, kırtasiye ve büro malzemeleri gibi kalemlere ödeme yapılmaktadır. OAB’den elde edilen gelirlerin ihtiyaca göre etkili ve amacına uygun bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.

Okulumuzun iç ve dış paydaşlarının güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması hedeflenmiş ve aciliyet durumuna göre düzenlemeler yapılmaya başlanmıştır.

Sonuç olarak; fiziki kapasitenin geliştirilmesi, sosyal, sportif ve kültürel alanlar oluşturulması ve bu alanların okulumuz web sitesi kanalıyla paydaşlarımıza ulaştırılması ve kullanıcı memnuniyetinin artırılması, okulumuza ayrılan ödeneklerin etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, hayırseverlerin eğitime katkısının

artırılması, özel eğitime gereksinim duyan bireylerin eğitim ortamlarından daha rahat faydalanmasını sağlayacak fiziki düzenlemelerin yapılmasıdır.

EYLEMLER

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1	Bilimsel, Kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler için düzenleme yapılan oran sayısı arttırılacaktır.	Özgül GÜRBÜZ Müdür Yardımcısı	Haziran 2025
3.1.2	Çevre güvenliği için yapılan faaliyet sayısı arttırılacaktır.	Serdar ÖZER Müdür Yardımcısı	Haziran 2025
1.1.3	İSG kapsamında yapılan düzenleme sayısı arttırılacaktır.	Serdar ÖZER Müdür Yardımcısı	Haziran 2025
3.1.4	İSG kapsamında yapılan eğitimlere katılan öğretmen oranı % 100 olarak kalması sağlanacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu	Haziran 2025
3.1.5	Derslik başına düşen öğrenci sayısı azaltılacaktır.	Özgül GÜRBÜZ Müdür Yardımcısı	Eylül 2024
3.1.6	Okul Sağlığı ve Hijyen konusunda yürütülen faaliyet sayısı arttırılacaktır.	Beyhan ALDENİZ Sınıf Öğretmeni	Mayıs 2024
3.1.7	Kamera Sayısı arttırılacaktır.	Serdar ÖZER Müdür Yardımcısı	Temmuz 2024
3.1.8	Kullanıma sunulan bilgisayar sayısı arttırılacaktır.	Serdar ÖZER Müdür Yardımcısı	Temmuz 2024
3.1.9	Okulun gelirlerinin giderlerini karşılama oranı azaltılacaktır.	Okul Aile Birliği	Aralık 2024
3.1.10	Okul web sitesinde yapılan duyuru sayısı arttırılacaktır.	Özgül GÜRBÜZ Müdür Yardımcısı	Mayıs 2024
3.1.11	Üniversite, STK, yerel yönetim işbirliği ile düzenlenen eğitim ve çalışmalara katılan öğrenci oranı arttırılacaktır.	Özgül GÜRBÜZ Müdür Yardımcısı	Eylül 2024
3.1.12	Zümre ve Kurul kararlarının uygulanma oranı arttırılacaktır.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	Haziran 2024

TABLO 31: 3.2. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER

NOT: Plan dönem sonuna kadar kadrolarda olabilecek değişikliklerden dolayı iş güvenliği kursu almamış personel olma durumunda ilgili personelin bu kursu alması sağlanacaktır. Her yıl yapılacak revizyon çalışmalarında değişiklikler göz önüne bulundurularak ilgili sayı belirlenecektir.

V. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	145.000,00	150.000,00	152.000,00	155.000,00	157.000,00	759.000,00
TOPLAM	145.000,00	150.000,00	152.000,00	155.000,00	157.000,00	759.000,00

		MALİYETİ	KAYNAK
TEMA -1 EĞİTİM VE ÖĞRETİM ERİŞİM	STRATEJİK AMAÇ - 1		
	Stratejik Hedef 1.1	3000	
	Stratejik Hedef 1.2	3000	
	Stratejik Hedef 1.3	3000	
	Stratejik Hedef 1.4	7.200,00	Okul Aile Birliği
TEMA -2 EĞİTİM VE ÖĞRETİM KALİTE	STRATEJİK AMAÇ - 2		
	Stratejik Hedef 2.1	70.000,00	Veliler
	Stratejik Hedef 2.2	0	
	Stratejik Hedef 2.3	0	
TEMA -3 KURUM SAL	STRATEJİK AMAÇ - 3		
	Stratejik Hedef 3.1	170.000,00	Okul Aile Birliği ve Hayırsever Veliler
TOPLAM MALİYET		256.200,00 TL	

TABLO 32: MALİYETLENDİRME

VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A-2019-2023 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Eğitim sistemini planlamadan ülkenin kalkınmasını sağlamak mümkün olmayacağından Milli Eğitim Bakanlığı 2009 yılında tüm okul ve kurumlarda stratejik plan hazırlanması ve uygulanması sürecini başlatmış olup, okulumuzun 2010-2014 tarihli ilk Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16.09.2013 tarihinde “2013/26 sayılı Genelge” ile yayımladığı “İkinci Beş Yıllık Stratejik Plan Hazırlama Programı” doğrultusunda 2019-2023 stratejik planlama çalışmaları yapılmıştır.

Stratejik planlama sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar sayesinde okulumuz personelinin görev ve sorumlulukları konusunda farkındalığı artmıştır. Aynı zamanda uzun dönemli planlama anlayışının benimsenmesi ile kurumsallığın ve sürdürülebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkı sağlanmıştır.

Süreç içerisinde karşılaşılan en önemli güçlük yönetici kadrolarında yaşanan değişiklikler neticesinde planda yer alan stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik yürütülen çalışmaların zaman zaman duraksamasıdır ve raporlama kısımlarında gecikmelerin yaşanmasıdır. Üçüncü plan hazırlık döneminde bu konularda iyileşme sağlandığı, kurum paydaşlarında stratejik yönetime ilişkin farkındalık düzeyinin yükseldiği ve üst yönetim katkısının arttığı gözlemlenmiştir.

Bahçelievler İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleştirilme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığını görülmüştür.

1. Eğitim çağına gelmiş bireylerin ilgi, istek, yetenekleri ve yeni öğretim ortamlarının planlanmasını, var olan imkânların verimli ve etkili bir biçimde kullanılmasının desteklenmesi.
2. Eğitim sistemi içerisinde yer alan bireylerin kendisini fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal yönden tanımasını sağlayarak topluma yararlı, kendini gerçekleştirmiş bireyler olarak yetişmelerinin sağlanması.
3. Kültürel mirasımızı koruyan, geliştiren ve gelecek kuşaklara aktarmayı görev edinmiş; sosyal sorumluluk duygusuna sahip; sanat, spor, ve kültürel etkinliklere katılan bireyler yetiştirilmesi.
4. Eğitim sisteminde kalite ve verimliliği arttırmak için insan kaynaklarının, fiziksel kapasitenin geliştirilmesini ve etkili yönetilmesine yönelik faaliyetlerin yapılmasının sağlanması.

5. Bireyleri temizlik, hijyen ve doğal hayatın korunması konularında teşvik etmek; okul sağlığını daha iyi düzeye çıkarmak ve çevre bilincinin kazandırılması.
6. Yönetimde stratejileri çeşitlendirerek amaç ve hedeflere nasıl ulaşılabileceğini ortaya koyan bir yönetim anlayışının gelişmesinin sağlanması.
7. Okulumuzda etkili ve kaliteli eğitim-öğretim ortamları oluşturmak için eğitim, öğretim, yönetim, sosyal ilişkiler ve ekonomik kaynaklar gibi konularda geliştirmeye açık alanların iyileştirilmesinin sağlanması.
8. Bahçelievler İlkokulu olarak bilimsel ve teknik bilgi birikimini arttırarak eğitimin kalitesinin gelişmesine destek vermek; ulusal ve uluslararası tecrübeyi anlama ve kavrama.

2019-2023 Stratejik Plan döneminde önemli iyileşme sağlanan alanlara yönelik dördüncü plan dönemi için de çalışmaların devam ettirilerek sürdürülebilirliğin sağlanması hedeflenmiştir. Bu kapsamda gerekli hedef ve stratejiler belirlenerek bunların gerçekleşme durumlarını izlemek üzere göstergeler oluşturulmuştur.

B- Bahçelievler İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu kapsamda Bahçelievler İlkokulu 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Bahçelievler İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Bahçelievler İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, okulumuzda stratejik planın uygulamasının takibi ve raporlanması hedeflerimizde ulaşacağımız noktaları belirler. Değerlendirme ise Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Bahçelievler İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

Bahçelievler İlkokulu Müdürlüğü
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

S.No	Ünvanı	Adı-Soyadı	İletişim	İmza
1	MÜDÜR YARDIMCISI	SERDAR ÖZER	5326414987	
2	MÜDÜR YARDIMCISI	ÖZGÜL GÜRBÜZ	505 264 0100	
3	SINIF ÖĞRETMENİ	ÖZNUR MERAL ALTAY	532 715 5362	
4	SINIF ÖĞRETMENİ	OĞUZ ÖZER	530 697 1748	
5	REHBER ÖĞRETMENİ	ELİF YAŞAR	507 170 1619	
6	REHBER ÖĞRETMENİ	ZEYNEP AKKOYUN	554 979 9292	

Sabahattin ŞAVKLYILDIZ

Okul Müdürü

O L U R

...../.../2024

Halil İbrahim AKMEŞE

İl Milli Eğitim Müdürü

STATE

1

2

G A KANI 2