

**T.C.
BOR KAYMAKAMLIğI
ONUR EKEMEN İLKOKULU MÜDÜRLÜğÜ**



2024-2028 STRATEJİK PLANI

İSTİKLAL MARŞI

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

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

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

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

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu 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 kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, ilahi, 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 yerihandan, ilahi, 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 AKİF ERSOY

*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsalih bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin müessesili olabilirler. Cebran ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaffet 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 bîtap düşmüş olabilir.

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

En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur. (1922)

OKUL/KURUM BİLGİLERİ

Tablo 1: Okul Temel Bilgiler Künyesi

İli: Niğde		İlçesi: Bor	
Adres:	Buğdüz Mah. 138.Sok. No.4	Coğrafi Konum (link)	https://onurekemenilkokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	03883112650	Faks Numarası:	
e-Posta Adresi:	761194@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://onurekemenilkokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	761194	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Çağımız dünyasında her alanda yaşanan hızlı gelişmelere paralel olarak eğitimin amaçlarında, yöntemlerinde ve işlevlerinde de değişimin olması vazgeçilmez, ertelenmez ve kaçınılmaz bir zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimin her safhasında sürekli gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu stratejik planlama ile izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha da mümkün hale gelecektir. Eğitim sisteminde planlı şekilde gerçekleştirilecek atılımlar; ülke bazında planlı bir gelişmenin ve başarmanın da yolunu açacaktır.

Eğitim ve öğretim alanında mevcut değerlerimizin bilgisel kazanımlarla kaynaştırılması; ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel yönlerden gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacağı inancını taşımaktayız. Stratejik planlama, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürebilmesi ve kamu yönetiminin daha etkin, verimli, değişim ve yeniliklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için temel bir araç niteliği taşımaktadır.

Bu anlamda, 2024-2028 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız.

Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, İlçemiz, İlimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

Halil ERDOĞAN

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	4
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
Planlama Süreci:.....	7
2. DURUM ANALİZİ.....	8
2.1.Kurumsal Tarihçe	9
2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	10
2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	13
2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi.....	13
2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	15
2.6.Paydaş Analizi.....	18
2.7.Okul/Kurum İçi Analiz	27
2.7.1.Okulumuzun teşkilat yapısına dair bilgiler aşağıda Şekil 2’de sunulmuştur.	27
Tablo26.Kaynak Tablosu	38
2.8.Çevre Analizi(PESTLE).....	43
2.8.1.GZFT Analizi	45
2.8.2.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	48
3. GELECEĞE BAKIŞ	49
MİSYON	49
VİZYON	49
TEMEL DEĞERLER	49
AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	50
4.MALİYET	54
5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	55
6.BÖLÜM	
EKLER:	59

TABLO VE GRAFİKLER

Tablo 1: Okul Temel Bilgiler Künyesi	2
Tablo 2: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	6
Tablo 3:Yasal Yükümlülükler Tablosu.....	12
Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu.....	13
Tablo 5: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	15
Tablo 6: Paydaş Analizi Tablosu	18
Tablo 7: Paydaş Listesi Tablosu.....	19
Tablo 8: Yararlanıcı Ürün Tablosu.....	21
Tablo 9: Paydaş Önem Matrisi Tablosu	22
Tablo 10: Öğrenci Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu	24
Tablo 11: Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu.....	25
Tablo 12: Veli Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu	26
Tablo 13: Okul Öğrenci Sayıları Tablosu	27
Tablo 14: Okul Öğretmen Kadrosu Eğitim, Kariyer Tablosu.....	27
Tablo 15: Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu	28
Tablo 16: Okulumuzdaki Çalışanlara İlişkin Tablo	30
Tablo 17: Kurumumuzdaki Personellerin Görevlerine İlişkin Tablo	30
Tablo 18: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	33
Tablo 19: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	34
Tablo 20: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	34
Tablo 21: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla).....	34
Tablo 22: Okulumuzda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	35
Tablo 23: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	35
Tablo 24: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı.....	35
Tablo 25: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri Tablosu	36
Tablo 26: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	37
Tablo 27: Fiziki Mekân Durumu.....	37
Tablo 28: Kaynak Tablosu	38
Tablo 29: Harcama Kalemler	38
Tablo 30: Gelir-Gider Tablosu.....	39
Tablo 31: Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu.....	39
Tablo 32: Öğretmen Öğrenci Durumu Tablosu.....	40
Tablo 33: Okul Kurslar ve Egzersizler Tablosu	40
Tablo 34: Okul Sosyal Faaliyetler Tablosu.....	40
Tablo 35: Okul Kültürel Faaliyetler Tablosu.....	41
Tablo 36:Okul Personeli Tarafından Yapılan Bilimsel Çalışmalar Tablosu	41
Tablo 37:Okul Yıllara Göre Öğrenci Devamsızlık Durumları Tablosu.....	41
Tablo 38: Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler Tablosu	42
Tablo 39: Okul Yıllara Göre Personel İzin Durumları Tablosu.....	42
Tablo 40:PESTLE Analiz Tablosu.....	43
Tablo 41: Okul Güçlü ve Zayıf Yönler Tablosu	45
Tablo 42: Okul Fırsatlar ve Tehditler Tablosu	47
Tablo 43: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	48
Tablo 44: Temel Değerler Tablosu.....	49
Tablo 45: İlkelerimiz Tablosu	50
Tablo 46: Performans Göstergeleri ve Maliyetler Tablosu.....	50
Tablo 47: Tahmini Maliyet Tablosu	55

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 2: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Halil ERDOĞAN	Okul Müdürü	Burhan BİÇER	Müdür Yard.
Şenel UĞUZ	Öğretmen	Abdullah ERDOĞDU	Öğretmen
Tuğba PARPUCU	Öğretmen	Sultan SAKA	Öğretmen
Yasemin S. ÖZDEMİR	Okul Aile B.Başk.	Zeynep YILMAZ	Öğretmen
Döndü AKALIN	Muhasip Üye	Semra İNAL	Veli

Planlama Süreci:

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

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

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

Okulumuzda 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan 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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1 Kurumsal Tarihçe

Borlu işadamı Atıl EKEMEN ve akademisyen eşi Esin EKEMEN tarafından yaptırılan okulumuzun inşaatına 15 Nisan 2015 tarihinde başlanmış, 2016 Şubatında tamamlanarak geçici kabulü yapılmıştır. 26 Eylül 2016 tarihinde açılışı yapılmış ve 2016-2017 Eğitim – Öğretim Yılından itibaren eğitim öğretime başlamıştır.

Okulumuz, bodrum artı 3 kat olarak 24 derslikli yapılmıştır. 99 erkek, 110 kız öğrenci okulumuzda eğitim görmektedir. Okulumuza 13 yerleşim yerinden 95 öğrenci taşınmaktadır. Okulumuz taşıma merkezi okuldur. Okulumuzda Onur Ekemen Bilim Merkezi Ve Fen Bilgisi Laboratuvarları mevcuttur.

Okulumuzun 16 kadrolu, iki görevlendirme öğretmen, 2 idareci, 2 kadrolu hizmetli, 2 TYP elemanı olmak üzere 4 hizmetli çalışanı mevcuttur.

Okulumuz ilkokul ve ortaokul olarak aynı binada hizmet vermeye devam etmektedir.



2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planımızda toplam 3 temaya ilişkin; 9 stratejik amaç/hedef ve 25 performans göstergesi mevcuttur. Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Öğrencilerin uyum sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısının kurulması amacı doğrultusunda %80 oranında bir başarı yakaladık. Bu başarının temelinde öğretmen veli ve okul idaresinin etkili bir diyalog geliştirmesi etkili oldu. Veli- öğretmen -okul idaresi iletişim kanalları her zaman açık tutularak bu başarı sağlandı.

Okul Öncesi eğitiminin önemini kayıt bölgemizde en iyi şekilde anlatarak , kayıt bölgemizdeki tüm çocukların okul öncesi eğitimini almalarını sağlamak amacını gerçekleştirmek için yoğun çabalar harcanarak %90 başarı sağladık. Yerel yönetici ve velilerle görüşülerek adres tespit çalışmaları yaptık. Velileri bularak birebir ikna çalışmaları yürüttük.

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden bazı önemli gelişmelerin de yaşandığını gözlemlenmiştir. Bu gelişmeler;

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

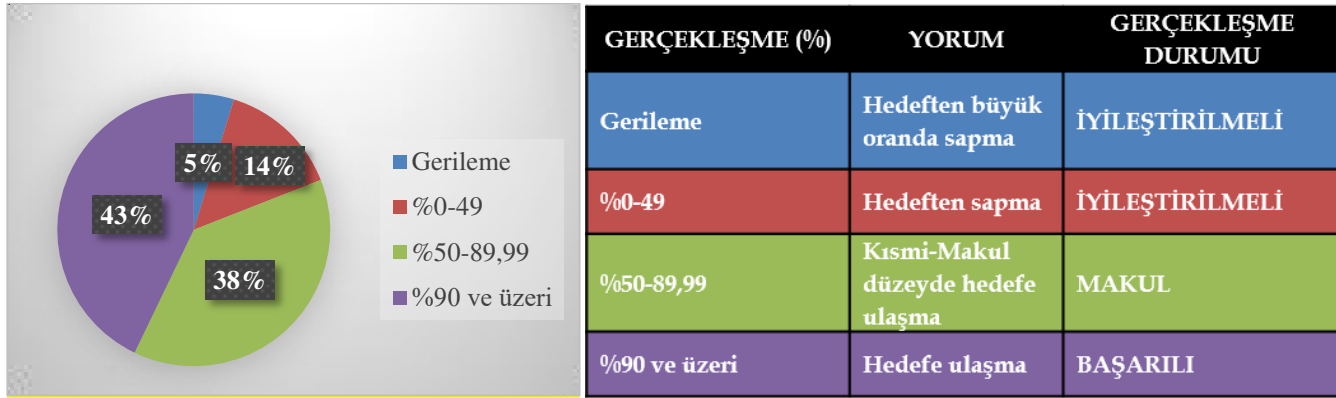
Deprem Etkisi: Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

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

Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar: Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir.

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

Grafik 1: Hedef Gerçekleşme Oranı



2.2.1. Başarılı Olduğumuz Alanlar

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda en başarılı olduğumuz alanlar şunlardır:

Kurumumuz, İlkokul seviyesinde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranını arttırmıştır. Bu sayede öğrencilerimiz çok yönlü gelişim fırsatlarına erişmiş ve eğitim deneyimlerini zenginleştirmişlerdir.

Ayrıca, İlkokul düzeyinde öğrenci başına okunan kitap sayısını artırarak öğrencilerimizin okuma alışkanlığını teşvik etmiş ve okuma becerilerini güçlendirmiştir. Bu sayede öğrencilerimiz bilgiye daha kolay erişebilme yetilerini geliştirmişlerdir.

Coğrafi bilgi sisteminin güncellenmesi konusundaki başarılarımız sayesinde, kurumumuzun kaynaklarını daha etkili bir şekilde kullanmış ve veri tabanımızı güncel tutarak daha iyi kararlar alabilmiştir.

2.2.2. Makul Seviyede Olan Alanlar

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda, bazı alanlarda tatmin edici bir performans sergilediğimizi gözlemlemekteyiz. Bu alanlar şunlardır:

İlkokul seviyesinde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı oldukça memnuniyet vericidir. Öğrencilerimiz aktif olarak bu alanlara katılım sağlayarak zengin deneyimler kazanmaktadır.

Öğrenci başına okunan kitap sayısı, öğrencilerimizin kitap okuma alışkanlığına sahip olduğunu göstermektedir. Bu alanda olumlu bir tablo ortaya çıkmıştır.

2.2.3. İyileştirilmesi Gereken Alanlar

Kurumumuzun eğitim göstergeleri değerlendirmesi sonucunda, bazı alanlarda iyileştirme gerekliliği ve hedeflere ulaşma noktasında sapma gözlemlenmiştir. Bu alanlar şunlardır:

Okuldaki ders kitapları ve materyallerin yetersizliği, öğrencilerin hazırlıklarını olumsuz etkilemektedir. Okullardaki rehberlik hizmetlerinin yetersizliği, öğrencilerin çalışma stratejilerini ve planlamalarını olumsuz etkilemektedir. Velilerin çocuklarının eğitimine katılımı ve ilgisi, öğrencilerin

motivasyonunu ve hazırlıklarını büyük ölçüde etkileyebilir. Bu analizler, okulun özgül koşullarına ve yerel eğitim sisteminin dinamiklerine dayanmaktadır. Tasarım-beceri atölyesi sayısının artırılması gerekmektedir. Bu sayede öğrencilerimizin pratik becerilerini geliştirmelerine daha fazla fırsat sunulabilir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Onur Ekemen İlkokulu , Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında okul öncesi düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

Tablo 3:Yasal Yükümlülükler Tablosu

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	• Devlet Memurları Kanunu
	• 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı , Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlk öğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	• MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	• Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	• Anayasa
	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	• 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	• 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	• Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı 1 Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	• Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	• Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	• Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma,	• Resmi Mühür Yönetmeliği

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

Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
- 2023-2025 Orta Vadeli Program,
- MEB 11.Kalkınma Plan Politika Önerileri
- MEB Kalite Çerçevesi
- MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
- Öğretmen Strateji Belgesi
- OECD 2023 Raporu
- 2022-2023 MEB İstatistikleri
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)
- 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
- Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	*9.Madde *41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde Bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması

2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe Çalışmaları
MEB 11.Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	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 2024-2028StratejikPlanı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi
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 bir mali yıl belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzsunduğutemelürün vehizmetlerbelirlenmiştir. Belirlenenürünve hizmetler Tablo 5’de sunulmuştur.

Tablo 5: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FaaliyetAlanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim	1- Rehberlik Hizmetleri • Veli • Öğrenci • Öğretmen 2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler • ÇeşitliSosyalEtkinlikler (.....) • ÇeşitliKültürelEtkinlikler(.....) • ÖğrenciGezileri • ÖğretmenlerSosyalEtkinlikleri • Bayramlar-BelirliGünveHaftalarlaİlgilitörenler 3- Spor Etkinlikleri • Futbol • Atletizm • Voleybol • Basketbol vb...
Öğretim	1 Müfredatın işlenmesi • Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi • Laboratuvarların etkin kullanımı • Kütüphanenin etkin kullanımı • Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak • Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi 2 Kurslar • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt 3 Proje çalışmaları • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Okul özgün proje çalışmaları • Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak
Yönetim İşleri	1 -Öğrenci işleri hizmeti • Kayıt- Nakilişleri • Devam-devamsızlık • Sınıfgeçme-Diploma İşlemleri • Mezunlar • Burs hizmetleri • Bir ÜstÖğrenimeGeçiş-Tercihİşlemleri • Öğrencibaşarısınındeğerlendirilmesi • DersProgramları-DersDağıtımİşleri • Öğrencilereyönelik her türlübelgenindüzenlenmesi • Öğrencisağlığıve güvenliği • Öğrencidavranışlarınındeğerlendirilmesi • Öğrencidisiplinişlemleri 2- Öğretmen özlük işleri hizmeti • PersonelTerfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri • Hizmet Birleştirme işlemleri • Personel işleri • Doğum- ölüm vb. Yardım evrakları düzenlenmesi • HİTAP işlemleri

	3- Büro İşleri hizmeti • Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri • Satın Alma İşlemleri • Muayene ve Teslim Alma İşlemleri • Resmi yazışma işlemleri • Arşiv hizmetleri • Halkla ilişkiler • Planlama • Koordinasyon • Stratejik planın uygulanması • Donanım ve Teknoloji • Disiplin ve Sicil İşlemleri • Denetim • Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler • Tif-Tefbis işlemleri
Veli eğitimi	• Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi • Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) • Velilere yönelik sosyal faaliyetler (.....)
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	• Belirli gün ve haftalara yönelik etkinlikler (Aşure günü, Kutlu doğum) • Müze ziyaretleri • Eğitici mekan gezileri (market, fabrika, cam, akvaryum, arıtma tesisi vb.) • Tarihi ve kültürel mekan gezileri • Salon programları (sinema-tiyatro, münazara, şiir, seminer, söyleşi, yarışma vb.) • Okul içi etkinlikler ve sergiler (ünitelere göre beslenme, fen doğa, pano çalışmaları vb.) • Spor-sanat etkinlikleri (okul içi ve dışı turnuvalar, yarışmalar, sergiler vb.) • Bilim-Kültür sanat yıl sonu bahar şenliği (YBM, spor, görsel sanatlar, müzik, bilim vb.) • Resim yarışmaları•Akıl oyunları turnuvaları (Mangala, Satranç, Koridor vb. turnuvalar)
İnsan kaynakları faaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	• Göreve İlk Defa Atanan Öğretmenlerin Adaylık Eğitimleri, • Üst Görevlere Hazırlama Eğitimleri, • Uzman Eğitimcilerin Eğitimleri, • Mesleki ve Bireysel Gelişim Eğitimleri, • Bilgilendirme amaçlı konferans, panel, forum, sempozyum vb. Eğitimler ile • Yükseköğretim kurumlarıyla işbirliği içinde öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitimlerdir.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Değerlendirmelerde öğrencilerimiz özne olacaktır. Böylece kendi kendilerini değerlendirme becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişirler. Bu hususta amacımız; • Öğrenen topluluğunun var olan potansiyelinin belirlenip kendini gerçekleştirebilmesine olanak sağlamak, • Öğrencinin gelişimi ve öğrenmesiyle ilgili bilgi toplamak ve sunmak, • Öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önünde bulundurarak ölçme değerlendirme yöntemleri ve teknikleri oluşturmak, • Öğrencilerin kendilerini ve akranlarını değerlendirmelerine, paylaşımda bulunmalarına fırsat vererek sürece katkı sağlamak, • Öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini belirleyerek, öğretmen, öğrenci ve velinin bu sürece nasıl katkı sağlayacağını planlamak, • Öğrenen topluluğunun, öğrenen profile özelliklerini sergilemelerine fırsat vermektir.

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğretim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Toplum hizmetleri
Sınav işleri	Kulüp çalışmaları
Sınıf geçme işleri	Öğrenim Belgesi
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Personel işleri	Burs hizmetleri
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Bilimsel araştırmalar
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yaygın eğitim
Rehberlik	Mezunlar (Öğrenci)
Okul çevre ilişkileri	Öğretim hizmetleri
Rehberlik	Toplum hizmetleri

Paydaş Analizi

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

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

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

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

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

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

Çalışan: Kurum çalışanlarıdır.

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

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

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

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

Tablo 6: Paydaş Analizi Tablosu

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem dereces
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1

Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

Tablo 7: Paydaş Listesi Tablosu

PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		

Ankara Valiliği		√				√		
Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
Keçiören Kaymakamlığı		√				√	√	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Belediye Başkanlığı		√					√	√
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Aile Politikalar Md.lüğü		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	0
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0
O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.								
V: Paydaşların tamamı								

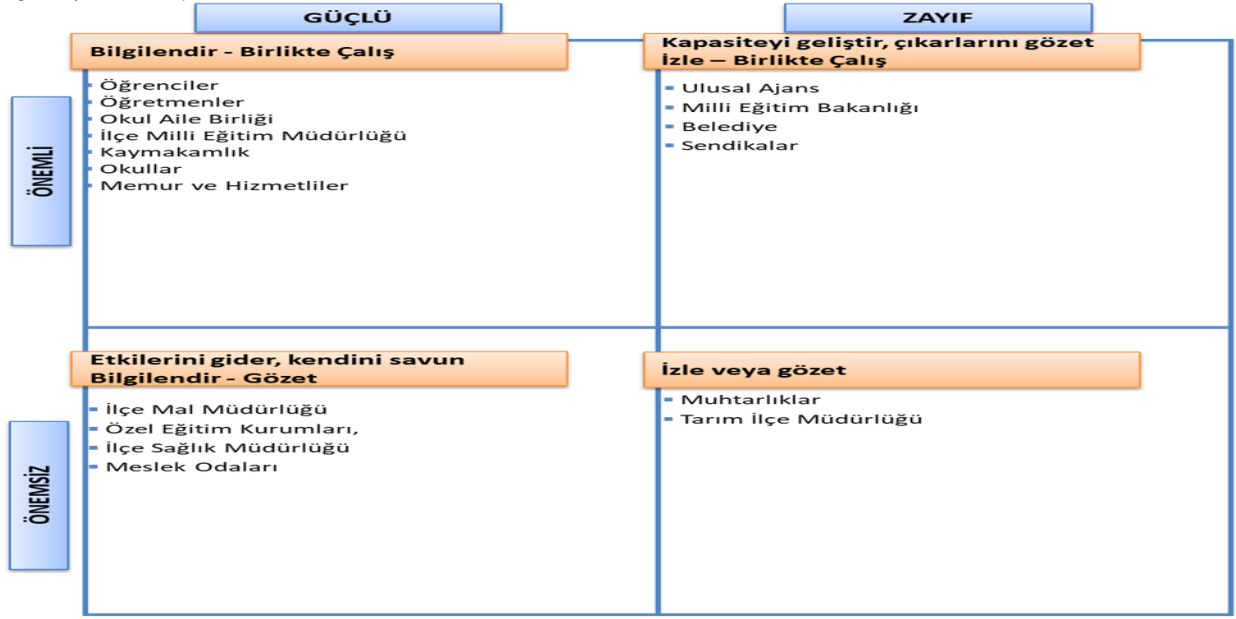
Tablo 8: Yararlanıcı Ürün Tablosu

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı/ Müşteri	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtım	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	FİZİKİ NİTELİK Geliştirme Çalışmaları	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Milli Eğitim Bakanlığı		✓	✓	✓	✓	✓										✓	✓	✓		
Ankara Valiliği		✓														✓	✓		✓	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓	✓		✓	✓				✓	✓		✓			✓	✓	✓		
Keçiören Kaymakamlığı		✓				✓					✓					✓	✓			
Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Okullar /Kurumlar			✓							✓	✓					✓	✓	✓	✓	
Özel Öğretim Kurumları			✓	✓			✓			✓	✓									
Yöneticilerimiz		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Öğretmenler		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
Öğrenciler			✓			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓				✓	
Okul aile birlikleri																	✓		✓	
Memur ve Hizmetli		✓															✓		✓	
Belediye										✓	✓						✓		✓	
İlçe Sağlık Müdürlüğü													✓							
Meslek odaları			✓											✓						
Eğitim Sendikaları		✓														✓			✓	
Vakıflar																	✓		✓	
Muhtarlıklar																	✓		✓	
Tarım İlçe Müdürlüğü													✓						✓	
Sivil Savunma İl Müdürlüğü													✓				✓			
Türk Telekom İlçe 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	
Kaymakamlık	✓		Birlikte çalış	
İlçe Milli 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	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		✓		İzle
Meslek odaları		✓	Bilgilendir	
Sendikalar		✓		İzle
Vakıflar		✓		İzle
Muhtarlıklar		✓		İzle
Tarım İlçe Müdürlüğü		✓		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		✓		İzle
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		✓		İzle

Paydaş Stratejisi

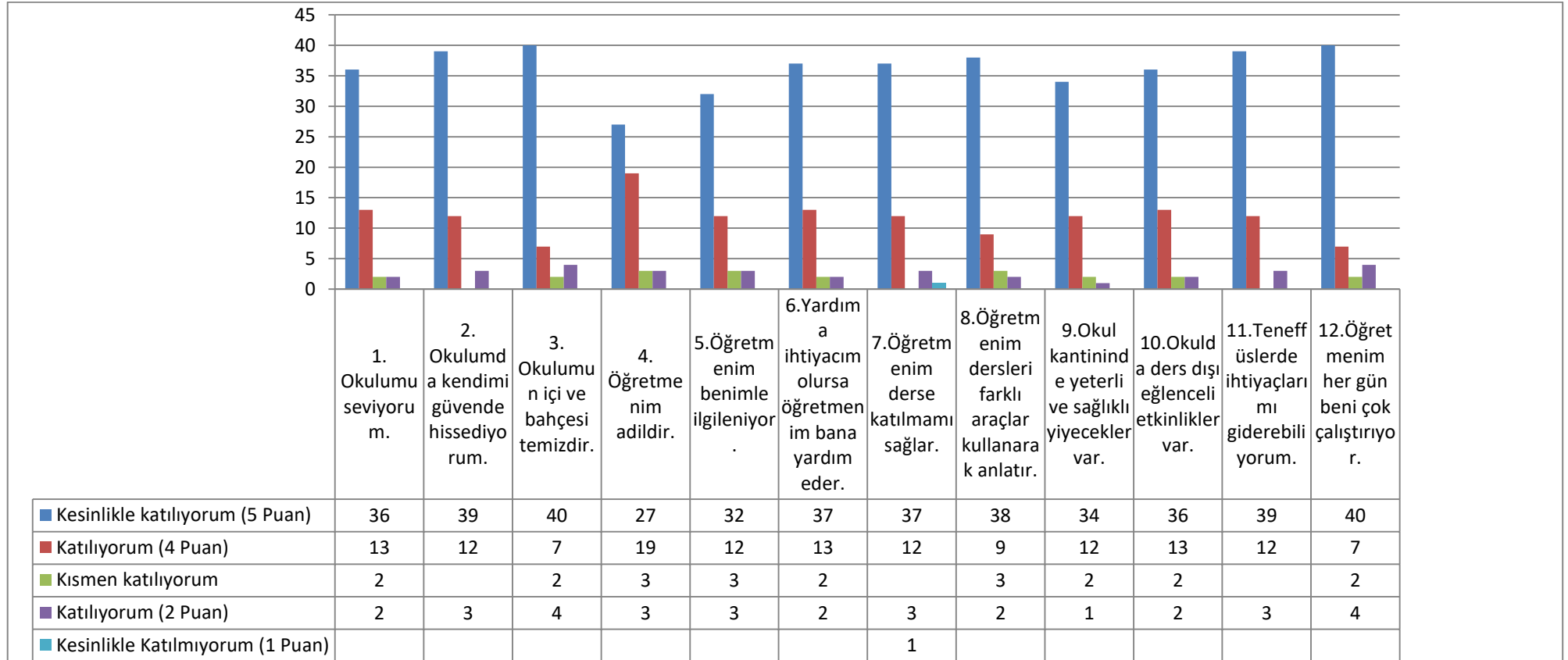


Şekil 1. Paydaş Stratejisi

Memnuniyet Anketleri

Kurumumuz paydaşlarından olan öğrenci, öğretmen ve velilerin memnuniyet durumlarına ilişkin anketler uygulanmış ve anket sonuçları aşağıda Tablo 9, tablo 10 ve Tablo 11 de sunulmuştur.

Tablo 10: Öğrenci Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu



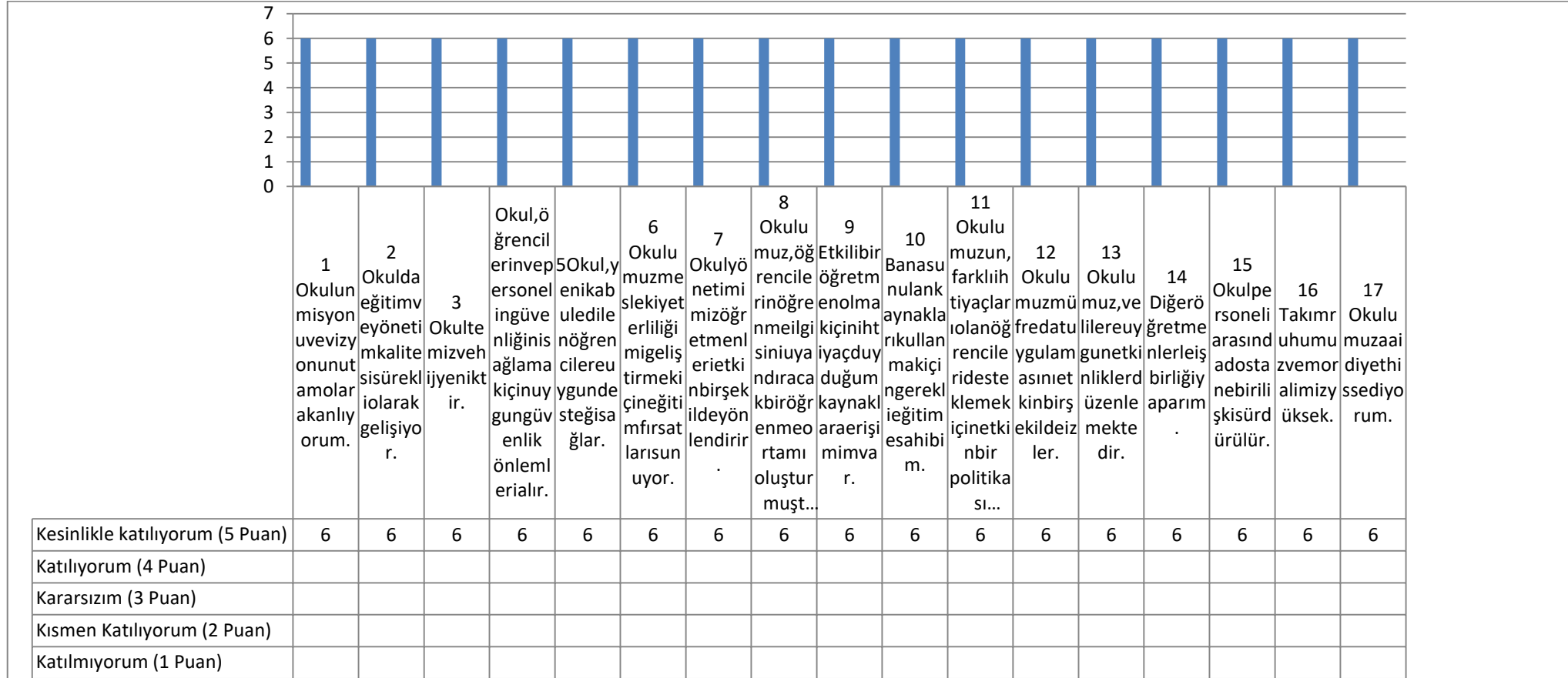
Öğrenci anketlerinde okulun olumlu yönleri olarak gördüğü hususlar genel olarak şunlardır:

Okul temizliğine özen gösterilmesi, öğretmen ve idarecilerin sorun, istek ve önerileri dikkate almaları, öğrenci gelişimini destekleyici faaliyetlere yer verilmesi, öğrencilerin okulunu öğretmenini sevdiği ve okula aidiyet hissettiği, öğrencinin eğitimsel fiziksel ve sosyal ihtiyaçlarını rahatlıkla karşılayabildiği sonucuna varılmıştır.

Olumsuz ve geliştirilmesi gereken alanlar ise;

Öğrenci anketlerinde çok olumsuzluk görünmemekte olup öğrencilere daha adil davranılması konusunda dikkatli olunması sonucuna varılabilir.

Tablo 11: Öğretmen Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu



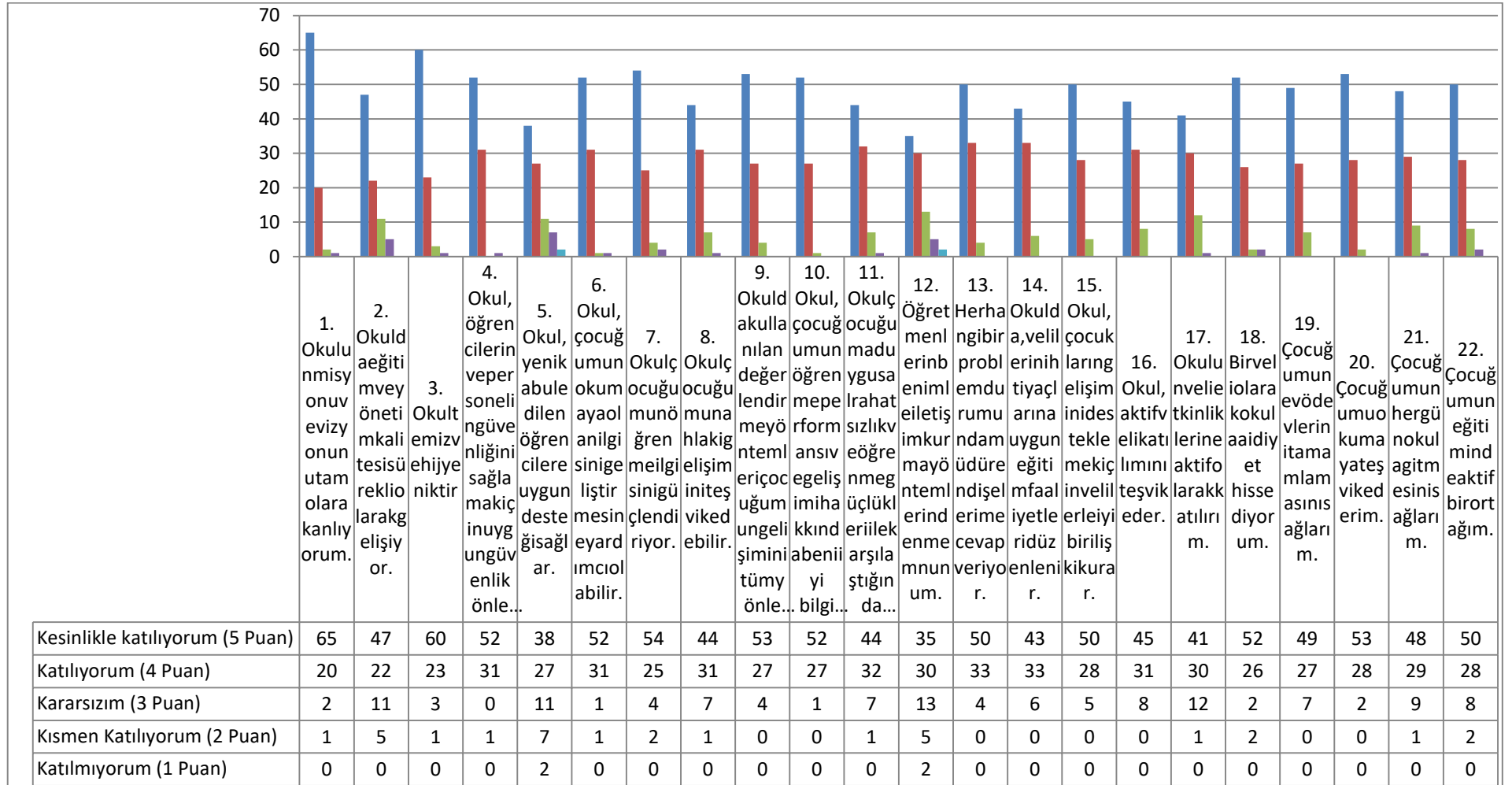
Öğretmen anketlerinde okulun başarılı bulunan yönleri genel olarak şunlardır:

Okulun misyon ve vizyonunun benimsendiği, İşbirlikçi bir çalışma ortamının varlığı, duyuruların zamanında iletilmesi, çocuklara yönelik yapılan etkinlikler, herhangi bir ayırım yapılmadan birlikteliğin sağlanması, yapılandırmacı öğretim için ihtiyaç duyulan materyallere ulaşılması, imkanlar ölçüsünde eğitimsel ihtiyaçların karşılanmasıdır, öğretmenler arası işbirliğine dayalı öğrenme ortamının oluşturulması , okula aidiyet duygusunun tüm öğretmenler tarafından benimsenmesi .

Okulun başarısız ve geliştirilmeyen yönleri olarak şunlar görülmüştür:

Okulda eğitim kalitesinin daha da iyi olabileceği, velilere yönelik etkinlik sayısının daha da geliştirilebileceği sonucuna varılmıştır.

Tablo 12: Veli Görüş ve Değerlendirmeleri Anketi Sonuç Tablosu



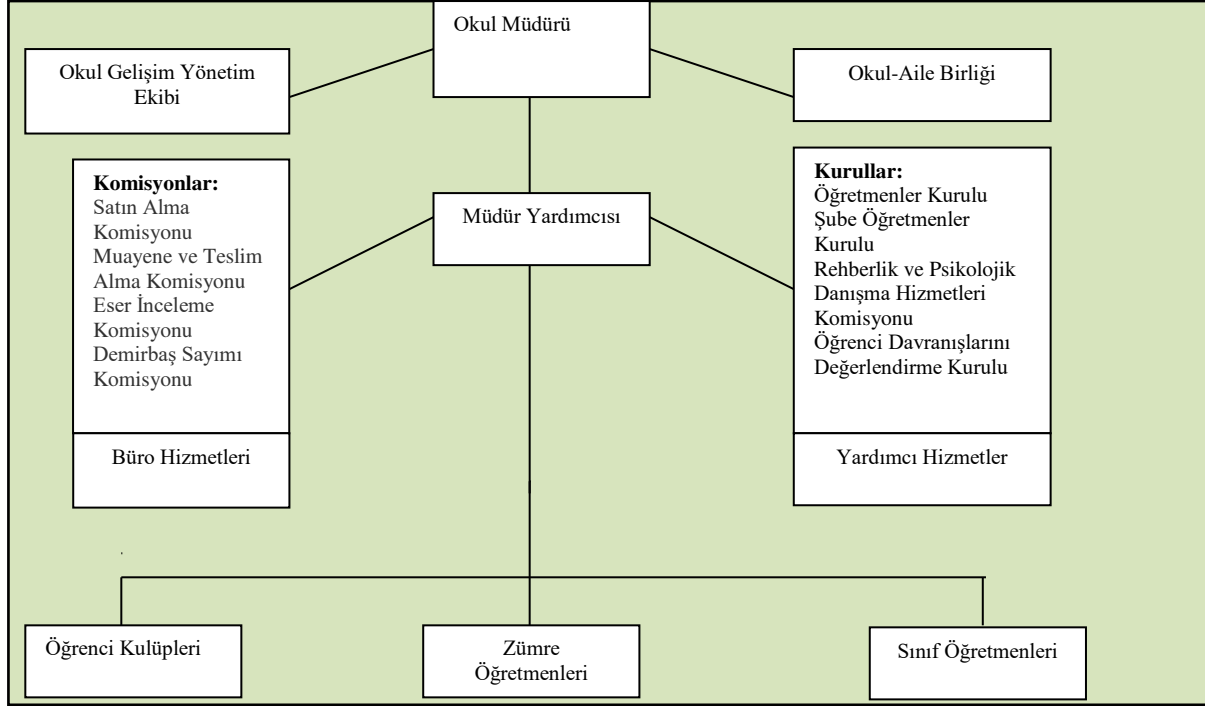
Veli anketlerinde okulun başarılı bulunan yönleri şunlardır: Okul-Veli iletişiminin yeterli olması, veli yükümlülüklerini yerine getirmesine ilişkin maddeler, eğitim öğretim faaliyetlerindeki veli memnuniyeti, çocuğunun okulu sevdiğini, velilerin öğrencilerle ilgili durumlarda bilgilendirmenin zamanında yapılması, okulun temiz ve bakımlı olması olarak belirtilmiştir. Velilerce herhangi bir başarısız gözükten nokta belirtilmemiştir.

Okulun başarısız ve geliştirilmeye yönelik yönleri olarak şunlar görülmüştür: okulun güvenliği, kitap okuma etkinlikleri, öğrenci ve velilere rehberlik ve etkinlik sayısı ile kalitesinin artırılması: Bu konular üzerine daha fazla yoğunlaşarak veli kararsızlığının giderilmesine yönelik çalışmalar yapılabilir.

Okul/Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz kısmında insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okulun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesi yapılmıştır.

Okulumuzun teşkilat yapısına dair bilgiler aşağıda şekil 2’de sunulmuştur.



Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları aşağıda Tablo 13’de verilmiştir.

Tablo 13: Okul Öğrenci Sayıları Tablosu

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
ANASINIFIA	17	10	27
1.Sınıf	27	19	46
2.Sınıf	18	26	44
3.Sınıf	29	28	56
4.Sınıf	19	16	35
Toplam	110	98	208

Okulumuzdaki öğretmenlerin eğitim kariyer durumlarına ilişkin veriler aşağıda Tablo 14’de sunulmuştur.

Tablo 14: Okul Öğretmen Kadrosu Eğitim, Kariyer Tablosu

Kariyer-Eğitim	Yüksek Lisans	Doktora	Uzman Öğretmen	Baş Öğretmen
Öğretmen	0	0	12	1
İdari Kadro	2	0	1	1
Toplam	2	0	13	2

Tablo 15: Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlardayarışma ödülleri yadalisansları olan öğrencileredair 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.

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler Tablo 15’de belirtilmiştir.

Tablo 16: Okulumuzdaki Çalışanlara İlişkin Tablo

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2
Sınıf Öğretmeni	0	9	9
Özel Eğitim Öğretmeni	2	1	3
Rehber Öğretmen	0	0	0
İngilizce Öğretmeni	0	1	1
Yardımcı Personel	2	0	2
Toplam Çalışan Sayıları	6	11	17

Okulumuzda görev yapmakta olan personellerin görevleri Tablo 17’de sunulmuştur.

Tablo 17: Kurumumuzdaki Personellerin Görevlerine İlişkin Tablo

Çalışanın unvanı	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 komisyonlara 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 Örnekleri) b- Personel Maaş ve Ek ders dosyası c- Gizli yazılar dosyası d- Denetim dosyası e- Anasınıfı Gelir Gider dosyası 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 p- Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası
Müdür Yardımcısı	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. 1. Müdür Yardımcısı görev tanımı belirlenen diğer görevleri de yapar. 2. Tüm personelin terfi, nakil, maaş, SGK muhtasar ve emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlar. 3. Okulun norm kadro iş ve işlemlerini yapar. Norm kadro yönetmeliğindeki değişiklikleri sürekli takip eder. 4. DYS den gelen giden yazıları takip etmek, ilçe MEB ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak. 5. MEİS ve MEBSİS işlemlerini internet ortamında düzenler. 6. Ders kitaplarının yıllık internete girişini yapar. 7. Okul brifing dosyasını düzenler. Gerekli güncellemeleri yapar. 8. Okulun resmi elektronik adresine gelen mesajların takibini yapar. 9. Okulun fen ve teknoloji laboratuvarları ve ders dışı faaliyet yapılan salonların düzen ve tertibinden sorumludur. 10.Bahçe giriş kat hizmetlilerinin çalışmalarını kontrol etmek. 11. 3 ve 4. sınıf öğrenci iş ve işlemlerini takip eder. 12. Anasınıfı D,E ve F şubelerinin öğrenci ve işlemlerini takip eder 13. E-okul işlemlerini internet ortamında düzenler. 14. Anasınıfları TEFBİS işlemlerinin internet ortamında takibini yapar. 15-Belirli gün ve haftaların planlı ve düzenli olarak yapılmasını sağlar ilgili belgeleri dosyalar. 16-Milli Bayramların kutlanma programlarını takip eder. İlgili komisyonlara başkanlık yapar. Tüm programları dosyalar. 17-Okul panolarına asılacak yazılı ve görsel belgeleri inceler. Panoların güncel tutulmasını sağlar. 18-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapar. 19- Tüm personelin maaş, ek ders, sosyal yardımlar ve diğer ödeme iş ve işlemlerinin takibinden sorumludur. 20- TİF iş ve işlemlerini yürütür ve gerekli dosyaları tutar. Bunlar a) Taşınır mal listeleri: b) Taşınır işlem fişi c) Taşınır sayım ve döküm cetveli d) Sayım tutanakları e) Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 21- İnceleme Komisyonu, Muayene Teslim Alma Komisyonu, Stratejik Planlama Kurulu, TKY Çalışmalarını Planlama Yürütme Kurulu, Okul Web Yayını Ekibi, Sınav Komisyonu, Tören ve Kutlama Komisyonu kurul ve komisyonlarına başkanlık yapar. 22- Öğrenciye yapılan yardım işlemleri, rapor ve izinler. 23-Çocuk kulübü iş ve işlemleri. 24-Anasınıfı iş ve işlemleri 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.

Öğretmenler	Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş 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 yönetmeliğinin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak. 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak. 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. 15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak. 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak. 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak. 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. 23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya
--------------------	---

	da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. 24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. 25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
Yardımcı Hizmetler Personeli	HERGÜN YAPILACAK İŞLER Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. 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, paspaslaması ve düzenli tutulması. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi Örümcek ağlarının temizlenmesi Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslayarak temizlenmesi HER AY YAPILACAK İŞLER Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi DiĞER GÖREVLER Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına 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

Okulumuzdaki idari personelin hizmet sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 18’de sunulmuştur.

Tablo 18: 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	2	100

Okulumuzda oluşan yönetici sirkülasyon durumları aşağıda Tablo 19’da sunulmuştur.

Tablo 19: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Okulumuzdaki idari personelin katılmış olduğu hizmet içi programlar aşağıda Tablo 20’de sunulmuştur.

Tablo 20: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
Görevi	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür	1	2	8
Müdür Yardımcısı	1	1	5

Okulumuzdaki öğretmenlerin hizmet sürelerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 21’ de sunulmuştur.

Tablo 21: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	0	0	0
4-6 Yıl	1	0	1
7-10 Yıl	1	0	1
11-15 Yıl	2	1	3
16-20	5	1	6
20 üzeri	3	2	5

Okulumuzda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 22’de sunulmuştur.

Tablo 22: Okulumuzda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	0	4	0	3

Okulumuzdaki öğretmenlerin katılmış oldukları hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 23’de sunulmuştur.

Tablo 23: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	5	2	9	2	9	2
Katılmayan Öğretmen Sayısı	8	0	0	0	0	0

Okulumuzdaki hizmetli sayısına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 24’de sunulmuştur.

Tablo 24: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	0	0	0	0
2	Hizmetli	1	0	Lise	31

Okulumuz rehberlik hizmetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 24’te sunulmuştur. Okulumuz öğrenci sayısının Psikolojik Danışman normuna yetersizliği nedeni ile okulumuzun rehberlik hizmetlerini NİĞDE RAM koordinatörlüğünde ilden

görevlendirilen Psikolojik Danışman yürütmektedir.

Tablo 25: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri Tablosu

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	0	208	15	208	1	1	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında ve öğretmenler odasında bilgisayar, tüm sınıflarımızda ise akıllı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden (Doküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

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

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara

yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyini belirlemek amacıyla kurumumuzda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmiştir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmiş ilgili tablolar aşağıda sunulmuştur.

Okulumuzda bulunan teknolojik araçlara ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 26'da sunulmuştur.

Tablo 26: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	4	4	4	0
Etkileşimli Tahta	8	8	8	0
Projeksiyon	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	1	1	1	0
Yazıcı	2	2	2	0
Kamera	45	45	45	0
Mikrofon	2	2	2	1

Okulumuzun fiziki durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 27'de sunulmuştur.

Tablo 27: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi
Öğretmen Odası	X		1
Kütüphane	X		1
Çok Amaçlı Salon		X	0
Teknoloji ve Tasarım Odası		X	0
Bilgisayar laboratuvarı		X	0
Yemekhane		X	0
Spor Salonu		X	0
Otopark		X	0
Spor Alanları		X	0
Kantin		X	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1
Yardımcı Personel Odası	X		1
Arşiv	X		1
Harita Odası		X	0
Destek Odası	X		1

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

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

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

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirler ivb. gelirler ve harcama kalemleri incelenerek tablo haline getirilmiş ve aşağıdaki tablolarda sunulmuştur. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahminleri tablolarımızda belirtilmiştir.

Okulumuzun gelir kaynaklarına ilişkin kaynak tablosu aşağıda Tablo 28’de sunulmuştur.

Tablo 28: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50000	60000	70000	80000	100000
Okul Aile Birliği	2000	5000	7000	9000	15000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	52000	65000	77000	89000	115000

Okulumuzun harcama kalemine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 29’da sunulmuştur.

Tablo 29: Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin(sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü Küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler

Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Okulumuzun gelir gider durumuna ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 30’da sunulmuştur.

Tablo 30: Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİ R	GİDER	GELİ R	GİDER	GELİ R	GİDER
Temizlik		0		14500		34400
Küçük Onarım		0		0		0
Bilgisayar Harcamaları		0		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		0		0
Telefon		0		0		0
Sosyal Faaliyetler		0		13000		0
Kırtasiye		0		5500		23600
GENEL		0		33000		58000

2.7.5. İstatistiki Veriler

Bu kısımda Onur Ekemen İlkokulu ile ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak sunulmuştur.

Okulumuz sınıf mevcutları ve sınıflardaki kaynaştırma öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 31’de sunulmuştur. Tablo incelendiğinde sınıf mevcutlarımızın mükemmel ideal oranda olduğu görülmektedir.

Tablo 31: Sınıf Mevcudu ve Kaynaştırma Öğrenci Tablosu

YILLAR		2021				2022				2023				
SINIFLAR		Veriler	Öğrenci Sayısı		Kay. Öğr. Say.		Öğrenci Sayısı		Kay. Öğr. Say.		Öğrenci Sayısı		Kay. Öğr. Say.	
	Cinsiyet		K.	E.	K.	E.	K.	E.	K.	E.	K.	E.	K.	E.
	Ana Sınıf A		10	17			10	13			10	13		
	1/A Sınıfı		11	8			10	8			9	9		
	2/A Sınıfı		8	11			10	7			10	7		
	3/A Sınıfı		14	9	1		8	11	1		8	11	1	
	4/A Sınıfı		13	8	2	2	11	9	2	2	10	10	2	2
	Özel Eğitim		0	7			5	5			4	6		

Okulumuzun öğrenci sayıları ile öğretmen sayıları arasındaki ilişkiye dair bilgiler aşağıda Tablo 32’de sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde öğrenci sayısı ile öğretmen sayı oranımızın gayet istenen oranda olduğu görülmektedir.

Tablo 32: Öğretmen Öğrenci Durumu Tablosu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
10	110	98	208	21

Okulumuzda açılan kurslar ve egzersizlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 33’de sunulmuştur. Okulumuz öğretmenlerinin il merkezinden servisle gidip gelmeleri nedeni ile açılan kurs ve egzersizlerin daha iyi seviyelere gelmesi gerektiği tabloda görülmektedir.

Tablo 33: Okul Kurslar ve Egzersizler Tablosu

KURS	Öğretmen Sayısı			Öğrenci Sayısı			Süresi		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
İYEP	0	0	0						
Ders Dışı Egzersiz	0	0	0						
TOPLAM	0	0	0						

Okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 34’ de sunulmuştur.

Tablo 34: Okul Sosyal Faaliyetler Tablosu

SOSYAL FAALİYET	K.Öğretmen Sayısı			K.Öğrenci Sayısı			K. Veli Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
23 Nisan U. E. Ç.B.	10	10	10	217	211	208	54	55	52
29 Ekim C. B.	10	10	10	217	211	208	45	49	45
19 Mayıs A. A. G. S. B.	10	10	10	217	211	208	41	35	28
12 Mart İ. M. K.	10	10	10	217	211	208	35	28	27
18 Mart Ç. Z.	10	10	10	217	211	208	24	21	21
G. Kermes Etk.	10	10	10	217	211	208	-	-	20
G. Bahar Kut.	10	10	10	217	211	208	-	-	6

Okulumuzda yapılan kültürel faaliyetlere ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 35’de sunulmuştur.

Tablo 35: Okul Kültürel Faaliyetler Tablosu

KÜLTÜREL FAALİYET	K.Öğretmen Sayısı			K.Öğrenci Sayısı			K. Veli Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Ören Yeri Gezisi									
Resim Sergisi		1			41			7	
İstiklal M. O. Yarış.	10	10	10	110	121	108	14	21	18
Afiş T. Yarış.									
Halk Bil. Çalış.									

Okulumuzda okul personeli tarafından yapılmış olan bilimsel çalışmalar aşağıda Tablo 36’de sunulmuştur.

Tablo 36:Okul Personeli Tarafından Yapılan Bilimsel Çalışmalar Tablosu

Tür	Yürütücü	Yıl
Tezsiz Yüksek Lisans Bitirme Projesi	Halil ERDOĞAN	2020
Tezli Yüksek Lisans Bitirme Projesi	Burhan BİÇER	2022

Okulumuz öğrencilerinin yıllara göre devamsızlık durumlarını içeren bilgiler aşağıda Tablo 37’de sunulmuştur. Tablo incelendiğinde Pandemi sürecinin son dönemlerine denk gelen 2021 yılında ve 6 Şubat Depremleri dönemine denk gelen 2023 yılında devamsızlık oranının arttığını gözlemekteyiz.

Tablo 37: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	16	2	18	%8,29
	2022	0	13	3	16	%7,58
	2023	0	14	3	17	%8,13
Okul Öncesi	2021	0	7	4	9	%18,51
	2022	0	3	4	7	%21,87
	2023	0	4	5	11	%33,3

Okulumuz yıllara göre sosyal kulüp faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 38’da sunulmuştur.

Tablo 38: Okul Yıllara Göre Sosyal Kulüpler Tablosu

Yıl	Açılmış Olan Sosyal Kulüpler	Görevli öğretmen	Üye Sayısı	Yapılan Etkinlik Sayısı
2021	Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü	Yasemin S.ÖZDEMİR	18	1
	Değerler Eğitimi kulübü	Tuğba PARPUCU	19	2
	Bilim, Fen ve Teknoloji Kulübü	Dilek KABAKÇIOĞLU	21	1
	Afete Hazırlık Kulübü	Sultan SAKA	14	1
	Kütüphanecilik Kulübü	Döne BAŞTÜRKMEN		
2022	Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü	Yasemin S.ÖZDEMİR	18	1
	Değerler Eğitimi kulübü	Tuğba PARPUCU	19	2
	Bilim, Fen ve Teknoloji Kulübü	Dilek KABAKÇIOĞLU	21	1
	Afete Hazırlık Kulübü	Sultan SAKA	14	1
	Kütüphanecilik Kulübü	Döne BAŞTÜRKMEN		
2023	Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü	Yasemin S.ÖZDEMİR	18	1
	Değerler Eğitimi kulübü	Tuğba PARPUCU	19	2
	Bilim, Fen ve Teknoloji Kulübü	Dilek KABAKÇIOĞLU	21	1
	Afete Hazırlık Kulübü	Sultan SAKA	14	1
	Kütüphanecilik Kulübü	Döne BAŞTÜRKMEN		

Okulumuzda izin kullanan personellerin yıllara göre durumlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 39’da sunulmuştur. Tabloyu incelediğimizde aynen öğrenci devamsızlık durumlarında olduğu gibi izin kullanma durumlarının pandemi dönemi olan 2021 ve 6 Şubat Depremleri olan 2023 yıllarında 2022 yılına göre fazla olduğu gözlemlenmektedir.

Tablo 39: Okul Yıllara Göre Personel İzin Durumları Tablosu

Kademe	Yıl	1-3 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı	3-5 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı	5-10 Gün Arası Sıhhi İzin Kullanma Sayısı	10 Gün ve Üzeri İzin Sayısı	Kullanılan Toplam izin Günlerinin Toplam iş Gününe Oranı
İlkokul	2021	7	4	0	1	%21,11
	2022	5	4	1	0	%16,11
	2023	4	3	0	0	%11,66
Okul Öncesi	2021	2	2	0	0	%2,7
	2022	1	1	0	0	%5,4
	2023	1	2	0	1	%5,4

Çevre Analizi(PESTLE)

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

Bu bölümde, okul/kurumun etkileyen yada etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir. Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturmuştur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılmıştır.

Okulumuz PASTLE analizine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 40’ da sunulmuştur.

Tablo 40:PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Okulumuz, Millî Eğitim Bakanlığı politikaları ve Millî Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre tarım işçisi oldukları ve genel bağlamda ailelerimizin sosyo-ekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamakla birlikte öğrencilerinin ihtiyaçlarını giderme konusunda yeterli özen ve özveri göstermemektedirler. Bu da okuldaki eğitim kalitesini olumsuz yönde etkilemektedir.
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Okulumuzun bulunduğu çevredeki yoğun bir göç olgusu söz konusu olmadığı için bireyler arası uyum problemi sorunu da bulunmamaktadır.	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu yerleşim yeri ilçenin küçük bir mahallesi olduğu için teknolojik olanaklar İl yerleşkesinde bir okula göre az olmakla birlikte veli ekonomik durumlarının kötü seviyede olduğunu söyleyebiliriz. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından diğer merkezi yerleşim yerlerindeki okullara oranla daha olumsuz yönde etkilemektedir.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenleri
Okulumuzun bulunduğu bölge ilçe merkezinde bir alanda bulunduğu için genelde toprak tarımı yapılması nedeni ile ağaçlık ve orman alanının bulunduğu bir çevre değildir. Bu durum öğrencilerin ormanla, doğayla iç içe büyümelerine engel teşkil etmektedir. Bu engeli aşmak için okulumuz öğretmenlerinin hazırlamış oldukları sosyal geziler, piknik etkinlikleri, öğrencilerle yapılan ağaç dikim çalışmaları bizi umutlandırmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu bölge dışardan göç alan bir bölge olmaması nedeni ile kültür farklılığı ya da çatışması söz konusu değildir. Bu durum kültür çatışması olasılığını düşürdüğü için olumlu bir etkide bulunurken diğer yandan farklı kültürlerle karşılaşma olasılığının düşmesi nedeni ile öğrencilerimizde farklı kültürlerle karşı empati ve anlayışın gelişmesi olasılığını düşürmektedir. Bu durumu aşmak için öğretmenlerimizin farklı kültürleri öğrencilere tanıtmak için izlenç günleri, tiyatro etkinlikleri, okuma etkinlikleri düzenlemeleri bizi umutlandırmaktadır.

GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden biriside GZFT analizidir. Bu analiz, okulu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek FTEŞKİLAT ve tehditler belirlenmiştir.

2.1.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri yada gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri stratejik plan hazırlama ekibince analizi yapılarak tablo haline getirilmiştir.

Okulumuz güçlü yönlerine ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 41’de sunulmuştur.

Tablo 41: Okul Güçlü ve Zayıf Yönler Tablosu

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
➤ Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması ➤ Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması ➤ Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması. ➤ Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması. ➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunun sağlıklı olması. ➤ Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. (Öğrenci Anketi) ➤ Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. (Öğrenci Anketi) ➤ Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. (Öğrenci Anketi) ➤ Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi) ➤ Öğretmen ve Personel eksliğimizin bulunmaması. ➤ Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması. ➤ Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması. ➤ Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri. ➤ Çalışanların ulusal ve uluslararası projelerde yer alması. ➤ Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir. ➤ Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler. ➤ Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler. ➤ Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar. ➤ Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması. ➤ Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı olması. ➤ Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır. ➤ Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar.	➤ Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların yaşanması. ➤ Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir. ➤ Öğrencilerin taşıma yolu ile eğitime erişim sağlaması. ➤ Çalışanların yeterince motive edilememesi ➤ Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması ➤ Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması ➤ Okulumuz teknik donanım açısından yeterli değildir. ➤ Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir. ➤ Velilerin genç olması ve okul idaresine ve öğretmenlere yersiz müdahalelerde bulunması ➤ Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması. ➤ Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir, ➤ Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir. ➤ Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir. ➤ Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafiğin yoğun olması. ➤ Sosyal ve sportif alanların yetersizliği ➤ Bütçenin yetersiz olması. ➤ Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi. ➤ Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyumsuzluklar. • Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama süresinin kısa olması.

➤ Veli anket sonucuna göre İhtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir. ➤ Okulumuza ulaşımın kolay olması. ➤ Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması. ➤ Eski ve yeni okul binasının aynı bahçede olması. ➤ Web sitemizin güncel tutulması. ➤ Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları. ➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. ➤ MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması. ➤ MEB'in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması ➤ Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması. ➤ TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması. ➤ Okul Aile Birliğinin özverili çalışması. ➤ Kaynakların israf edilmemesi. ➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. ➤ Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması. • Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması.	
---	--

2.1.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken yada durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okulumuz için algılanan fırsatlar ve tehditler okul stratejik plan hazırlama ekibince analizi yapılarak tablo haline getirilmiştir.

Okulumuz algılanan fırsatlar ve tehditler ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 42’da sunulmuştur.

Tablo 42: Okul Fırsatlar ve Tehditler Tablosu

Okul Fırsatları	Okul Tehditleri
➤ Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları ➤ Okula ulaşımın kolay olması ➤ Kültür merkezine yakın olması ➤ Paydaş kitlesinin geniş olması ➤ Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması ➤ İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağılanabilmesi ➤ Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması. ➤ MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması. ➤ Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması. ➤ Diğer bakanlıklarla aynı ilde bulunması, böylece bakanlıklar ile kolay koordinasyon sağlanması ➤ Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması. ➤ Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkların olması.	➤ Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları. ➤ Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması. ➤ Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması. ➤ Metropol olmasından dolayı toplumda kaynaşma-bütünleşmenin yeterince olmaması. ➤ Parçalanmış aile profili oranının artmış olması. ➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyonunda dil sorunu yaşanması. ➤ Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi. ➤ Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması. ➤ Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.) ➤ Görsel sanatlar,Müzik,Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş öğretmenlerinin girmemesi. ➤ Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması. ➤ İlimizin kırsal bölgede yer alması.

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 sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 43'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.)**.

Tablo 43: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

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

3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon, temel değerler ve 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi İle Stratejilerin Belirlenmesi bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür.

MİSYON

Milli Eğitim Temel Kanunundaki amaçlara uygun olarak okulumuzdan eğitim hizmeti alan tüm bireylerin milli ahlaka uygun iyi bir vatandaş olarak yetişmelerini sağlamak. Ayrıca, ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak ve son sınıf öğrencileri ve aileleri için okulları ve meslekleri tanıtıcı rehberlik yapmaktır.

VİZYON

Sınıfımızda lider olmak kendini sürekli yenileyen, okuyan, inceleyen, araştıran, analiz ve sentezler yapabilen, bütün öğrencilerin akla ve bilime dayalı eğitim ortamında hayata ve bir üst öğrenime hazırlandığı; dünü bugüne, bugünü yarına bağlayan köprülerin kurulduğu yönetici , öğretmen, personel, öğrenci ve velilerin el birliği ile, bölgemizde ve ülkemizde etkin nitelikli bir model okul olmaktadır.

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 44'te sunulmuştur.

Tablo 44: Temel Değerler Tablosu

Temel Değerlerimiz	
1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
5	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanılır.
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 45’te sunulmuştur.

Tablo 45: İlkelerimiz Tablosu

İlkelerimiz	
1	Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
2	Paydaşların yönlendirilmesi 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.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyonulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülmüş ve bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulmuştur. Oluşturulan hedef kartları aşağıda sunulmuştur.

Okulumuz performans göstergeleri ve maliyet ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 46’da sunulmuştur.

Tablo 46: Performans Göstergeleri ve Maliyetler Tablosu

TEMA1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM									
Amaç 1	A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.								
Hedef 1.1	H.1.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef 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	0	%40	%50	%60	%70	%80	6 ay	1 yıl
PG.1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	%20	0	%40	%50	%60	%70	%80	6 ay	1 yıl
PG.1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%20	0	%6	%12	%18	%24	%30	6 ay	1 yıl
PG.1.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt	%20	0	%40	%50	%60	%70	%80	6 ay	1 yıl

başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)									
PG.1.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mezan sayısı.	%20	0	1	2	3	4	5	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Planlama Ekibi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul İdaresi, Belediye, Muhtarlık								
Riskler	-Kurumlardan yardım alınamaması -Oyun araç gereç eksikliği -Öğrencilerin isteksizliği.								
Stratejiler	S1.1.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S1.1.2 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 artırılacaktır. S1.1.3 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S1.1.4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S1.1.5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.								
Maliyet Tahmini	30.000 TL								
Tespitler	-Öğrencilerin oyun alanları eksikliği nedeniyle oynamakta isteksiz olduğu gözlenmiştir. -Öğretmenlerin beden eğitimi öğretmeni olmaması sebebiyle oyunu öğretmekte zorlandıkları görülmüştür. - Ailelerin ekonomik zorlukları nedeniyle oyun ekipmanı almakta zorlandıkları ve katılımın azalmakta olduğu görülmüştür.								
İhtiyaçlar	-Oyun ekipmanları. -Oyun alan çizgileri. -Sertifakalı oyun eğiticileri.								

TEMA1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM									
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 1.2	H 1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG-1.2.1 En az 1 yıl okulöncesi eğitim almış 1. Sınıf öğrenci oranı	%20	%80	%50	%60	%70	%80	%90	6 ay	1 yıl
PG-1.2.2 İlkokul okullaşma oranı (6-9 yaş)	%20	%95	%96	%97	%98	%99	%100	6 ay	1 yıl
PG-1.2.3 İlkokul 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı	%20	%6	%5	%4	%3	%2	%1	6 ay	1 yıl
PG-1.2.4 1 dönemde düzenlenen veli toplantısı/semineri/eğitimi sayısı	%20	3	3	4	5	6	7	6 ay	1 yıl
PG-1.2.5 En az 1 sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı	%20	%80	%85	%88	%90	%95	%100	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Planlama Ekibi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	-Kurumlardan destek alınamaması -Velilerin gerekli özeni göstermemesi								
Stratejiler	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.								
Maliyet Tahmini	30.000 TL								
Tespitler	-İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. -Ailelerin konu hakkında bilinçlendirilmesi sonucu öğrencilerin okula devam oranı artmıştır.								
İhtiyaçlar	-Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği								

TEMA2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE									
Amaç 2	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.								
Hedef 2.1	H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	%20	5	10	20	30	40	50	6 ay	1 yıl
PG.2.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	%20	1	2	3	4	5	6	6 ay	1 yıl
PG.2.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı oranı	%20	%70	%80	%85	%90	%95	%100	6 ay	1 yıl
PG.2.1.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	%20	0	1	2	3	4	5	6 ay	1 yıl
PG.2.1.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı oranı	%20	%70	%80	%85	%90	%95	%100	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Planlama Ekibi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,Okul İdaresi, Ders Zümre öğretmenleri								
Riskler	-Velilerle iletişim kurulaması -Öğrencilerin kitap okumada isteksiz olmaları								
Stratejiler	S2.1.1Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2.1.2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S2.1.3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S2.1.4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S2.1.5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	20.000TL								
Tespitler	-İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından öğrenci yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır. -Öğrencilerin kitap okuma oranları artış göstermiştir. -Öğrenciler çevreye karşı daha duyarlı davranışlar sergilemektedir.								
İhtiyaçlar	-Öğrencilerdeki olumlu davranış değişikliklerinin daimi ve hayati olması amacıyla veliler de bilgilendirilmeli, iş birliği yapılmalıdır.								

TEMA3: KURUMSAL KAPASİTE									
Amaç3	A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.								
Hedef 3.1	H.3.1 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.3.1 İyileştirilen fiziki mekân(derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	%100	1	2	2	2	2	2	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Planlama Ekibi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul İdaresi, Okul İdaresi, Bor Belediyesi, Çukurkuyu Belediyesi, İl Sağlık Müdürlüğü								
Riskler	-Destek verebilecek kurumlara ulaşamaması.								
Stratejiler	S3.1.1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	20.000 TL								
Tespitler	-Kütüphanede kitap sayısı yetersizdir. -Spor Salonu bulunmamaktadır.								
İhtiyaçlar	-Destek verebilecek sektörler ile kurumlar arası iletişim ortamlarının Milli Eğitim Müdürlüğüne kurulması.								

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

Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,

Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,

Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,

Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 100.000,00 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

4.MALİYET

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği alışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler TEFBİS sistemine işlenmektedir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 47: Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Ama1	20.000	30.000	40.000	50.000	60.000	200.000
Hedef 1.1	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
Hedef 1.2	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
Ama2	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Hedef 2.1	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Amaç 3	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Hedef 3.1	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Genel Yönetim Giderleri	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	100.000
TOPLAM	70.000	95.000	120.000	145.000	170.000	600.000

5.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 görölen 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 ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kereolacakşekildegerçekteştirilir.Buşablonileplanlananhedefeneorandaulaşıldığıve

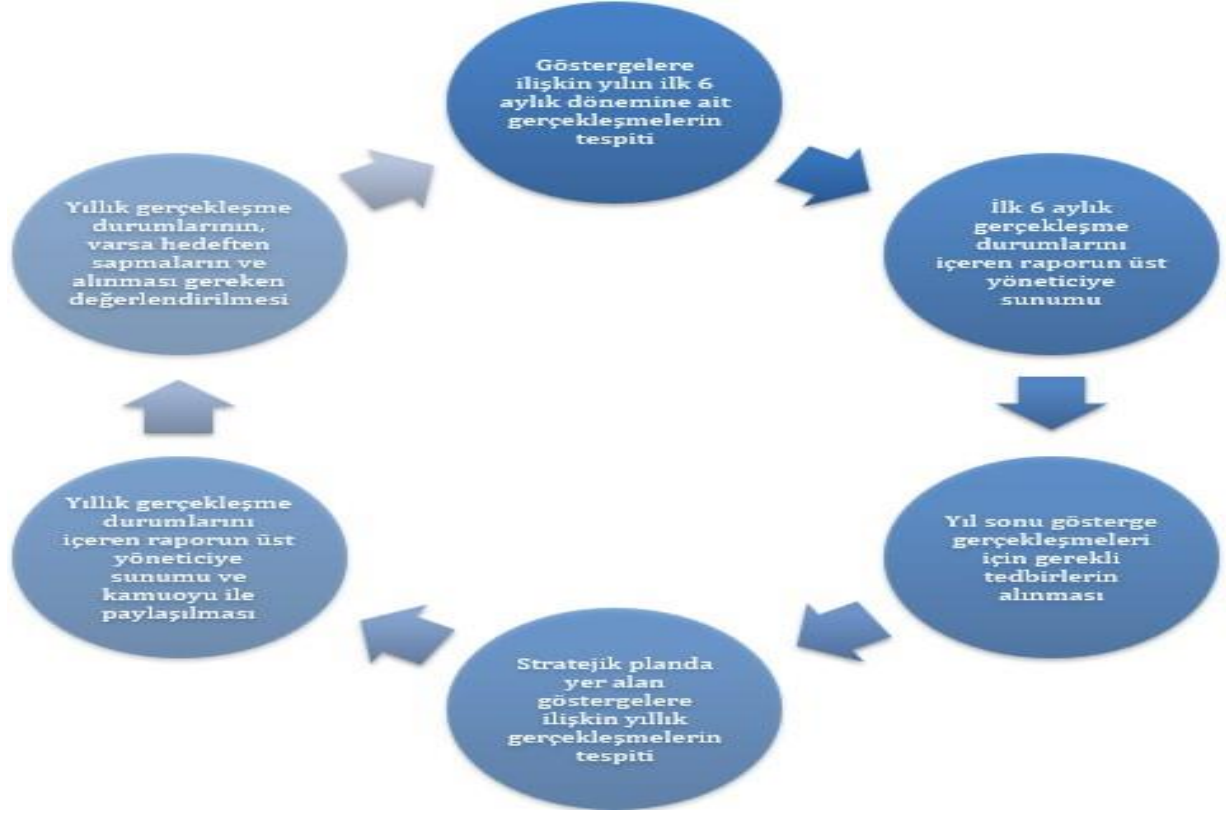
buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

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 hedef 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.

Şekil.3 İzleme ve Değerlendirme Döngüsü



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

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il 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.

6. BÖLÜM EKLER VE ANKETLER

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	%88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer(B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans(%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1 Her Dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG1.1.2 En Az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

*2024-2028 dönemi kapsayan stratejik plan için 2023 yıl sonu değeridir.

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

*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

$$(%100 \times \%60) + (%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

Tablodaki paydaşların listesi okul/kurumun türüne veya yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√: Tamamı 0: Birkısımlı

EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	o			√	√	√		
Veliler								√		
Üniversiteler				o	o				√	
Medya				o	o					
Uluslararası kuruluşlar					o		o			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				o						
Diğer Kurumlar										o
Özelleştirme				√	o			o		

√: Tamamı O: Birkısımlı

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

Ek-4 Paydaş Anketleri

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

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerinizi toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgilerin girilmediği yapılmalıdır.
- Okul hakkındaki görüşlerinizi anket kutuya "X" işaretini koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumu seviyorum.	0	0	0	0	0
02-	Okulumdaki benim için güvenli hissediyorum.	0	0	0	0	0
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	0	0	0	0	0
04-	Öğretmenim adildir.	0	0	0	0	0
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	0	0	0	0	0
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardımcı olur.	0	0	0	0	0
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	0	0	0	0	0
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçları kullanarak anlatır.	0	0	0	0	0
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	0	0	0	0	0
10-	Okulda ders dışı eğlence etkinlikleri var.	0	0	0	0	0
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	0	0	0	0	0
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	0	0	0	0	0

Kıymetli Öğretmenimiz;

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

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	0	0	0	0	0
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	0	0	0	0	0
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	0	0	0	0	0
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	0	0	0	0	0
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	0	0	0	0	0
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	0	0	0	0	0
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	0	0	0	0	0
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	0	0	0	0	0
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	0	0	0	0	0
10-	Bana sunulan kaynakları kullanma için gerekleştiren eğitimciyim.	0	0	0	0	0
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	0	0	0	0	0
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	0	0	0	0	0
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	0	0	0	0	0
14-	Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım.	0	0	0	0	0
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	0	0	0	0	0
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	0	0	0	0	0
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	0	0	0	0	0

Kıymetli Velimiz;

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

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	KESİNLİKLE				
		Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	0	0	0	0	0
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	0	0	0	0	0
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	0	0	0	0	0
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	0	0	0	0	0
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	0	0	0	0	0
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	0	0	0	0	0
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	0	0	0	0	0
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	0	0	0	0	0
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	0	0	0	0	0
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	0	0	0	0	0
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	0	0	0	0	0
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	0	0	0	0	0
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	0	0	0	0	0
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	0	0	0	0	0
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	0	0	0	0	0
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	0	0	0	0	0
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	0	0	0	0	0
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	0	0	0	0	0
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	0	0	0	0	0
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	0	0	0	0	0
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	0	0	0	0	0
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					