

2024-2028

STRATEJİK PLANI

CUMHURİYET İLKOKULU





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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL 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 celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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 âfâkını 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 hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hak'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, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

Okul/Kurum Bilgileri

İli: MUŞ	İlçesi: VARTO		
Adres:	Gümgüm Mah. Sağlık SK No: 11 İç Kapi No: 11 Varto /Muş	Coğrafi Konum (link)	lat:39.169804328143776, lng:41.455888291711744
Telefon Numarası:	4367112350	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	736348@meb.k12.tr	Web adresi:	sayfası https://vartocumhuriyetio.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	736348	Öğretim Şekli:	Normal(Tam Gün/İkili Eğitim)



ÖNSÖZ

Günümüzde planlı bir şekilde davranmanın ne kadar önemli olduğunu biliyoruz. Biz de bu çalışmamızda okulumuzun beş yıllık stratejik planını oluşturduk. Yenilenme, başkalaşma, gelişme gayreti hayatın temel dinamiklerindedir.

Gelişmek eski durumdan daha iyi bir duruma gelme çabası ise içinde bulunduğumuz durumu ve varmak istediğimiz hedefi görebilmemiz gerekmektedir. İşte tam bu noktada Stratejik Planlama ihtiyacını hissediyoruz.

Etrafımıza baktığımızda kurumumuzun içinden ve dışından bizi etkileyen ve bizden etkilenen insanların şimdiki durumlarını, beklentilerini ve gelecekle ilgili fikirlerini öğrenerek elimizdekilerle daha iyi noktalara ulaşma gayretinin önemli parçasıdır stratejik planlama.

Biz de etrafımızı gözlemledik, çevremizle diyaloga geçtik, fikirlerini aldık paydaşlarımızın ve nerede olduğumuz ve nerede olmak istediğimizle ilgili verileri gereği gibi tasnif ettik.

Kurumumuz ve kurumuzu oluşturan yapı kendi gelişimini planlı bir şekilde gerçekleştirecektir. İnsanları ihtiyaç duydukları mutluluğa kavuşturmaya çalışmaya devam edeceğiz.

Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oluşmasını sağlayacaktır.

Kadim POLAT

Okul Müdürü

	NO
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	
Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
Planlama Süreci	8-9
2. DURUM ANALİZİ	
Kurumsal Tarihçe	10
Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	11
Mevzuat Analizi	12
Üst Politika Belgelerinin Analizi	12
Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	12-13
Paydaş Analizi	14-17
Kuruluş İçi Analiz	18
2.7. 1.Teşkilat Yapısı	18
2.7.2.İnsan Kaynakları	19-25
2.7.3.Teknolojik Düzey	25
2.7.4.Mali Kaynaklar	26-27
2.7.5.İstatistik Veriler	28-30
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	31
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	32-33
2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	34
3. GELECEĞE BAKIŞ	
3.1.Misyon	35
3.2.Vizyon	35
3.3.Temel Değerler	36
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	

4.1. Amaçlar	37
4.2. Hedefler	37
Amaç 1	37
Hedef 1	37
Performans Göstergeleri	37-38
Stratejilerin Belirlenmesi	39-40
Amaç 2	39-40
Hedef 2	40
Performans Göstergeleri	40
Stratejilerin Belirlenmesi	40
Amaç 3	40
Hedef 3	40
Performans Göstergeleri	40
Stratejilerin Belirlenmesi	40
Amaç 4	40-41
Hedef 4	40-41
Performans Göstergeleri	40-41
Stratejilerin Belirlenmesi	40-41
4.5. Maliyetlendirme	42
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	42-43
6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER	43-45

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Kadim POLAT	Okul Müdürü	Nergiz BALLI	Müdür Yardımcısı
Didem AYAN	Sınıf Öğretmeni	Büşra ÇATALKAYA	Sınıf Öğretmeni
Murat AY	Sınıf Öğretmeni	Ercan GÜNDÜZ	Sınıf Öğretmeni
Oğuz KARTAL	Okulöncesi Öğretmeni	Dilber BEŞLİ BABA	Okulöncesi Öğretmeni
Neslihan AKTAŞ	Okulaile Birliği Başkanı	Aygün BALKAYA AYDIN	Sınıf Öğretmeni

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

2. Planlama Süreci:

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

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

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

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

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

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

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

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

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlandı.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

Tablo 2. Stratejik Planın Amacı

STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Cumhuriyet İlkokulunun 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

Tablo 3. Stratejik Planın Kapsamı

BÖLÜM 2: MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1 TARİHİ GELİŞİM

OKULUN TARİHÇESİ VE YAPISI

Okulumuz 1969-1970 yılında eğitim öğretime başlamış ilçemizin en eski okullarından biridir. 30.03.2012 tarihinde çıkarılan 6287 sayılı kanun ile eğitim öğretim faaliyetleri 4+4+4 şeklinde 12 yıl zorunlu ve kesintili şekilde yeniden yapılandırılmıştır. Bu yeni yapılandırma içinde okulumuz 4 yıllık ilkokul ve 4 yıllık ortaokul olarak yeniden düzenlenmiştir. Bu düzenlemeden sonra Cumhuriyet İlkokulu ve Cumhuriyet Ortaokulu şeklinde yeniden ayrı ayrı hizmete başlamıştır. İlkokul ve ortaokul olarak ayrıldıktan sonra bina yetersizliğinden dolayı Papatya Anaokulu olarak yapılan bu binada eğitim öğretime devam etmiştir. 10 yıldır bu binada eğitim öğretim faaliyetini sürdürmektedir.



a)-Binanın Özellikleri: Okulumuz betonarme olup iki katlıdır. Anasınıfı olması sebebiyle sınıflarımız ve lavabolarımız ona göre dizayn edilmiştir. Yanı başına kalorifer kazanı inşa edilmiştir. Okulumuzun çevre düzeni yapılmıştır.

b)-Laboratuvar: Okulumuzda Bilişim ve Fen Teknolojileri Laboratuvarı bulunmamaktadır.

c) Okul Sınıf Kitaplıkları: Okulumuzda 2021-2022 eğitim öğretim yılında kütüphane ve zeka oyunları salonu düzenlenmiştir. Öğrencilerimiz bu salondan derslerde ders dışında bu salonda faydalanırken, 1. sınıflı öğrencilerimizin sayısı 50 (elli) geçince okul kütüphane zeka oyunları salonu sınıfa çevrilmiştir.

d)-Depo ve ambar durumu :Okulumuzun bünyesinde depo bulunmamaktadır.

e)-Diğer Sosyal Faaliyetler : Okulumuzun bünyesinde spor alanı ile ilgili herhangi bir tesis bulunmamaktadır. Öğrencilerimiz zeka oyunları ve farklı bahçe oyunları ile ilgili sosyal faaliyetlerde bulunmaktadırlar. Okullar veya okul içinde farklı yarışmalar ve sosyal faaliyetler düzenlenmektedir. Okulun bahçesinde spor müsabaka ve turnuvaları yapıyoruz.

f)-Bahçenin durumu: Okul bahçesi öğrencilerin rahat hareket edebilecek alana sahip değildir. Bahçe etrafı kapatılmış ve çevre düzenlemesi yapılmıştır. Yeteri oyun alanına sahip değildir.

g)- Mescit: Okulumuz bünyesinde mescit bulunmaktadır.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2018-2023 stratejik planda amaçları çerçevesinde yapılan çalışmalar sonucunda okulöncesi zorunlu olmaamsına rağmen % 90-95 düzeyin devamını sağlandığı, ilkökul bazında ise yurt dışı hariçsürekli devamsız öğrencilerimiz bulunmadığında % 100 bir öğrenci devamlılığı sağlanmaktadır.

İkinci stratejik amaç akademik, sosyal, dil becerileri yönünde gelişimlerini sağlamak olduğu bu amaç doğrultusunda da öğrencilerimizi akademik başarı olarak iyi olduğu, okul bazında ve sosyal etkinlik düzenleyerek öğrencilerin kendi yetenekleri çerçevesinde başarı sağlamları için teşvik edilmekte, açılan egzersizlerle öğrencilerin bu yeteklerini açığa çıkarmaya ve bu alanda yarışmalara katılarak kendilerine başarı olma hevesini yaşıyoruz. Belirli gün ve haftalarda sınıf ve okul ortamında farklı öğrencilere görev verilerek toplum önünde ve arkadaş ortamlarında hitap etme ve dil becerilerini etkili bir şekilde kullanmaları için öğrencilere görev verildiği ve bu alanda da kendine güven ve aldıkları sorumluluklarını yerine getirmeye çalışılmaktadır.

Bir diğer stratejik amacımızda kurumsal kapasitenin artırılması yönünde; okulumuzun çalışan öğretmenlerin iyi olması, ilçe bazında mevki ve konum olarak iyi yerde olması veliler tarafından talep edilen bir kurum, fakat okulun sınıf sayısının az olması nedeniyle bu talep karşılanamamaktadır. Bu talep karşılamakta sorun yaşadığımızı, 5 sınıfın olması ve ek olarak 2023-2024 eğitim öğretim yılında 1. Sınıfa kayıtlı öğrencilerin fazla olmasından dolayı kütüphane ve zeka oyunlarsınıfı olarak açılan bölüm sınıfa dönüştürüldü. Okulun başka bölümleri olmadığından sınıf mevcutları artacaktır. Buna adres kayıt bölgelerini daraltarak önüne geçmeye çalışılacaktır. 2022-2023 eğitim öğretim yılında bütün sınıflar boyandı, koridor boyası ve alçıları döküldüğünden koridor alçı onarımı yapılarak boyandı.

2.3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

STRATEJİK PALANLAMA YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
2	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
3	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
4	Diğer Kaynaklar
5	

Tablo 4. Stratejik Palanlama Yasal Dayanakları

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
 - Cumhurbaşkanlığı Programı,
 - Orta Vadeli Program,
 - Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
 - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
 - İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
 - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
 - Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.
- Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler tabloda belirlenmiştir.

BÖLÜM ADI	FAALİYET ALANI VE HİZMETLERİ
ÖZLÜK BÖLÜMÜ	a) Personel bilgi defteri ve özlük dosyasını tutmak b) Personelin izin, sicil, disiplin, ödül, ceza, adaylık, emeklilik, terfi ve diğer özlük haklarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
EĞİTİM – ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÖLÜMÜ	a) Öğretim tekniklerindeki gelişme ve yenilikleri takip ederek öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek b) Ölçme ve değerlendirme konularındaki gelişmeleri takip ederek öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek c) Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, disiplin kurullarına gelen olayların tekrarlanmaması bakımından sebep ve sonuçlarını araştırmak gerektiğinde ilgili kurumlarla işbirliği yapmak d) Öğrencilerin problemlerini sebep-sonuç ilişkisi içinde incelemek, yoğun görülen problemlerin giderilmesine yönelik tedbirler almak e) Mecburi öğrenim çağındaki çocukların okula devamlarının sağlamak ve takip etmek f) Her öğretim yılında kurum kapasitesine uygun olarak öğrenci kayıtlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek, g) Öğrencilerle ilgili e-okul bilgilerini zamanın da ve eksiksiz girmek h) Okul öncesi eğitimi özendirme, okul öncesi çocukların kayıtlarını yapmak i) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencileri RAM'a yönlendirmek,
OKUL İÇİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	a) Öğrencilerin ders dışında kalan zamanlarını sosyal kültürel, sportif faaliyet alanlarında değerlendirilmelerine ilişkin hizmetler yürütmek, b) Okul içi ve okullar arası beden eğitimi ve sportif faaliyetler programlamak ve yürütmek,

BÖLÜMÜ	c) Milli ve Mahalli bayramlarla ilgili kutlama programları yapmak ve yürütmek
SAĞLIK İŞLERİ BÖLÜMÜ	a) Okulda öğrenci, diğer okul çalışanları ve çevre sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, b) Öğrencileri beslenme, kişisel ve çevre sağlığı hakkında bilgilendirmek
BÜTÇE YATIRIM VE TESİSLER BÖLÜMÜ	a) Personelin özlük haklarına ait tahakkuk ve ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek, b) Eğitim –öğretim ile ilgili malzeme, araç-gereç temini ve okulun tamir ve onarımı ile ilgili tedbirler almak ve teklifleri yapmak,
EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM BÖLÜMÜ	a) Okulda lazım olan her türlü malzemeye ait ihtiyaçları tespit etmek ve temin etmek için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, b) Mevcut araç gerecin bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek c) Ayniyat talimatnamesi uyarınca demirbaş eşya ve tüketim malzemeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek
ARŞİV VE İDARE BÖLÜMÜ	a) Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kaydını tutmak konusuna göre gereği yapılmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak, b) Önemli veya gizlilik dereceli evrak hakkında yapılacak işlemlerin belirlenmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, c) Kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilecek evrakın kaydını tutmak dosya desimal numarasını vererek sevk işlemlerini yapmak, d) İşlemi biten evrakı dosyalayıp arşivlemek, e) Gizlilik dereceli evrakın teslim alınması, sevk edilmesi, kadı, ilgililer arasında el değiştirmesi sayımı, dökümü ve muhafazası gibi işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek, f) Bina ve çevresinin temiz tutulmasını sağlamak, g) Binaya giren personel ve iş takipçilerinin giriş çıkışlarını kontrol etmek, kimlik, ziyaretçi ve misafir kartlarının takılmasını sağlamak, h) Eğitim –öğretim ile ilgili her türlü kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri dokümanları derlemek ve arşivlemek i) Okullardan gönderilen belgelerin (sınıf geçme defteri, yazılı kâğıtları sınıf defterleri vb.)arşivleyerek saklamak.
SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ	a) Okul için sivil savunma ile ilgili planlar hazırlamak gerekli tertip ve tedbirleri almak ve ilgili hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, b) Koruma amiri ile işbirliği yapmak c) Güvenlik ve yangın tehlikesi açısından öngörülen tedbirleri almak, lüzumlu araç ve gereçleri her an için kullanıma hazır halde bulundurmak ve bunlar ile ilgili ekiplerin kurulmasını sağlamak
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BÖLÜMÜ	a) Müdürlükte basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek b) Basında yer alan eğitim ve öğretimle ilgili yerel ve ulusal haberleri değerlendirerek gereğini yerine getirmek

Tablo 5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

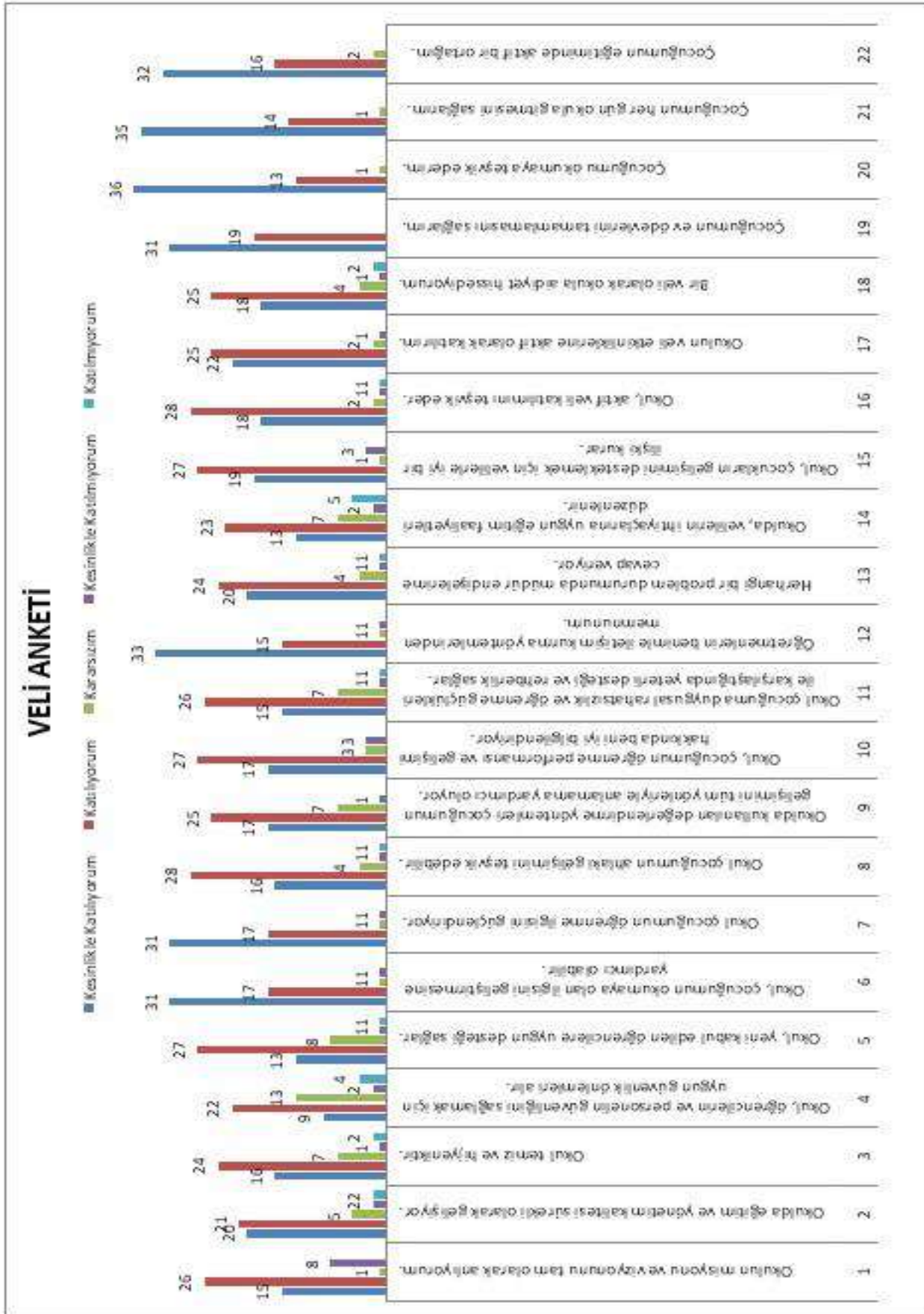
Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır. İç paydaşlar, okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti iletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	KURUM FAALİYETLERİNİ ETKİLEME DERECESİ	KURUM FAALİYETLERİNDEN ETKİLENME DERECESİ	ÖNCELİĞİ
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı Olduğumuz Merkezi İdare	5	5	
Valilik		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	5	5	
Kaymakamlık		X		Bağlı Olduğumuz Mülki İdare	5	5	
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı Olduğumuz Üst İdare	5	5	
İl Özel İdaresi		X		Tedarikçi Mahalli İdare	5	3	
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	x			Bağlı Olduğumuz Üst İdare	5	5	
Diğer Okul / kurum Müdürleri		X		Tedarikçi ,Hizmet Alan İşbirliği	5	4	
Öğretmenler	X		X	Hizmet Üreten ve Hizmet alan Üretilen Hizmetin Niteliğini Belirleyen Hizmet Alanlara Ulaştıran	5	5	
Öğrenciler	X		X	Hizmet alan	5	5	
Veliler	X			Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir	5	5	
Okul Aile Birliği:	X			Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.	5	5	
Medya		X		Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.	5	5	
Sivil Toplum Örgütleri:		X		En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdır.	5	5	
Yerel Yönetimler		X		Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.	5	5	
Muhtar		X		Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kişidir.	5	5	

Tablo 6. Paydaş Analizi

2.6.1.ANKETLER

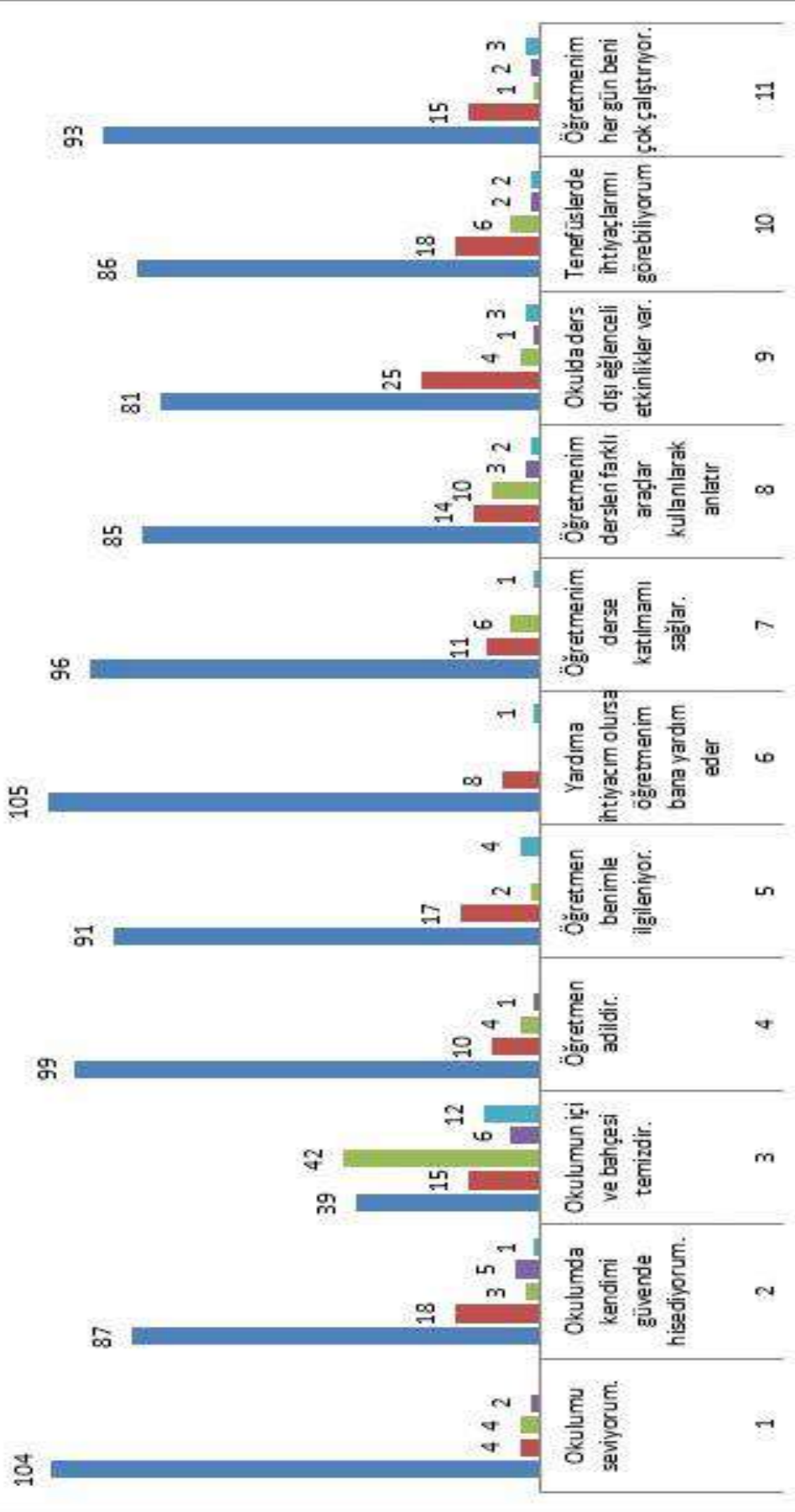
2.6.1.1. VELİ ANKETİ



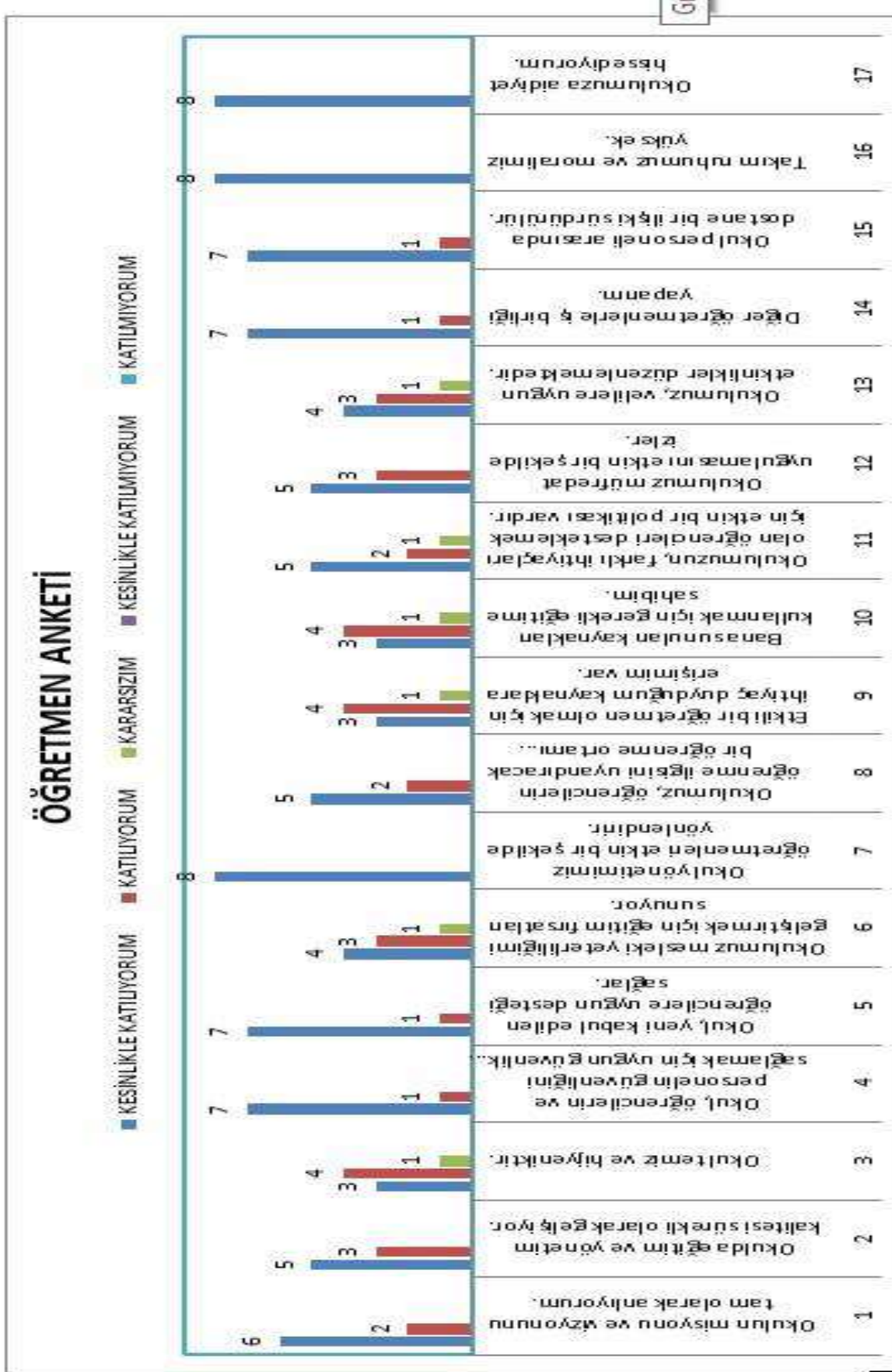
2.6.1.2 ÖĞRENCİ ANKETİ

ÖĞRENCİ ANKETİ

■ Kesinlikle Katılıyorum ■ Katılıyorum ■ Kararsızım ■ Kesinlikle Katılmıyorum ■ Katılmıyorum



2.6.1.3. ÖĞRETMEN ANKETİ



Tablo 7. Anketler

2.7. OKUL/KURUM İÇİ ANALİZ

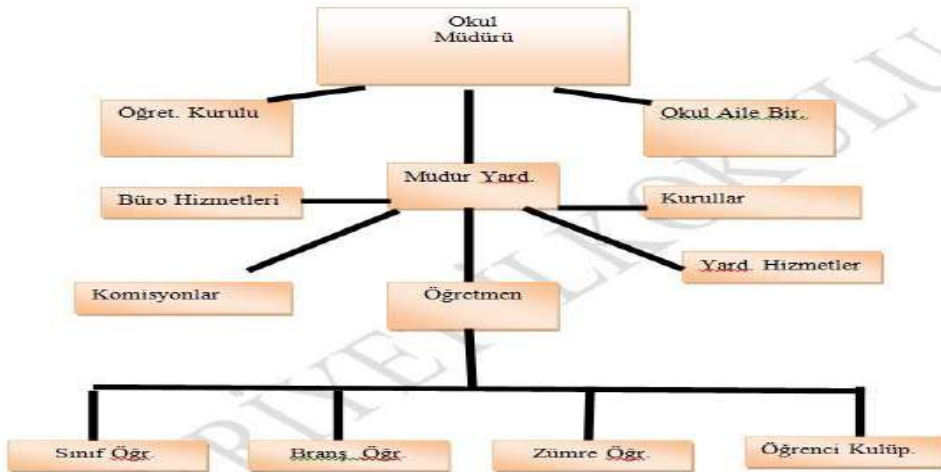
Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir. Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir.

İli: MUŞ		İlçesi: VARTO			
Adres:	Gümgüm Mah. Sağlık Sok.	Coğrafi Konum (link)*:	lat:39.169804328143776, lng:41.455888291711744		
Telefon Numarası:	4367112350	Faks Numarası:	-		
e- Posta Adresi:	736384@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://vartocumhuriyetio.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	736384	Öğretim Şekli:	Normal Eğitim Anasınıfta İkili Eğitim		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2013		Toplam Çalışan Sayısı	10		
Öğrenci Sayısı:	Kız	106	Öğretmen Sayısı	Kadın	5
	Erkek	100		Erkek	3
	Toplam	206		Toplam	8
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:26	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:26
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:26	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		:0
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*		0	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		7

Tablo 8 Kurum Analiz

2.7.1. TEŞKİLAT YAPISI

OKULUN ÖRGÜT YAPISI



Tablo 9 Teşkilat Yapısı

2.7.2. İNSAN KAYNAKLARI

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

2.7.2.1 Bölümler/Birimler , Komisyon ve Çalışanların Görev Dağılımı

BÖLÜMLER / BİRİMLER/ KOMİSYON / ZÜMRE VB.	GÖREVLERİ
ÖĞRETMENLER KURULU	<p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.</p> <p>1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır</p> <p>2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU	<p>1. Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>2. Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.</p> <p>3. Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılırKurulda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve ışıkların planlı bir şekilde yararlanması ile proje ve performans ödev konuları belirlenir.</p>
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	<p>Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.</p> <p>Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p>
TÖREN KOMİSYONU	<p>a) Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.</p> <p>b) Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.</p> <p>c) Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.</p> <p>d) Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.</p> <p>e) Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.</p> <p>f) Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.</p> <p>g) Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.</p> <p>h) Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim-öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlarına, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.</p>

<p>ESER İNCELEME KOMİSYONU</p>	<p>Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.</p> <p>Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur.</p>
<p>REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU</p>	<p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme planını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>e)Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p>
<p>SATIN ALMA KOMİSYONU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Satın alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur. Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur. Ayrıca "<i>Taşınır Mal Yönetmeliği</i>" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar. Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.
<p>MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.
<p>DEMİRBAŞ EŞYA SAYIM KOMİSYONU</p>	<ul style="list-style-type: none"> "<i>Taşınır Mal Yönetmeliği</i>" hükümlerine göre her yılsonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar. Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır. Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.
<p>SİVİL SAVUNMA EKİPLERİ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.
<p>SOSYAL DAYANIŞMA KURULU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Öğretmenler ve çalışanlar arası yardımlaşma ve dayanışma duygularını güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapar.

<p>OKUL - AİLE BİRLİĞİ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak. • Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak. • Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak. • Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak. • Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak. • Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak. • Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak. • Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak. • Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak. • Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak. • Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak. • Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek. • Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak. • Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak. • o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak. p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.
<p>ANA SINIFI HARCAMA KOMİSYONU</p>	<p>Ana sınıfının amaç, ilke ve çalışma kurallarına göre satın alınacak mal ve hizmetleri belirler, harcamaların usulünü karara bağlar. Bu konuda gerekli kayıtları, belgeleri ve defterleri tutar. Bu konularda Okul Müdürü'nü bilgilendirir.</p>
<p>UNVAN</p>	<p>GÖREVLERİ</p>
<p>Okul müdürü</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
<p>Müdür Yardımcısı</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

Tablo 10. Bölümler/Birimler , Komisyon ve Çalışanların Görev Dağılımı

2.7.2. Çalışan Bilgileri

Unvan*	Erkek		Kadın		Toplam		İhtiyaç
	Kadrolu	Sözleşmeli	Kadrolu	Sözleşmeli	Kadrolu	Sözleşmeli	
Okul Müdürü	1	0	0	0	1	0	Yok
Müdür Yardımcısı	0	0	1	0	1		Yok
Sınıf Öğretmeni	2	0	4		6	0	Yok
Branş Öğretmeni	0	0	0	0	0	0	Din Kültürü Ahlak Bilgisi Öğretmeni 1 İngilizce Öğretmeni 1
Okul Öncesi Öğretmeni	1	0	1	0	2	0	0
Yardımcı Personel	0	0	0	0	0	0	0
Güvenlik Personeli	0	0	0	0	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	4	0	6	0	10	0	2

Tablo 11. Çalışan Bilgileri

2.7.2.3 Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası bulunmaktadır. Açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	Z+1	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	7	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	50	Kütüphane		X
Kullanılan Derslik Sayısı	7	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	8	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	20	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m2)	12	Beceri Atölyesi		x
Okul Oturum Alanı (m2)	800	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1100			
Okul Kapalı Alan (m2)	1160			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	0			

Kantin (m2)	0		
Tuvalet Sayısı	4		
Diğer (.....)			

Tablo 12. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

2.7.2.4 Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Erkek	Kız	Toplam	SINIFI	Erkek	Kız	Toplam
Anasınıf A Şubesi	13	12	25	Anasınıf B Şubesi	10	14	24
1/A Sınıfı	14	13	25	1/B Sınıfı	11	12	23
2/A Sınıfı	16	17	33				
3/A Sınıfı	12	14	26	3/B Sınıfı	13	13	26
4/A Sınıfı	11	11	22				
Toplam	66	657	133	Toplam	34	39	73
Genel toplam					102	104	206

Tablo 13. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

2.7.2.5 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	50
5-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	80
10.....Üzeri		

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

2.7.2.6 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	1	0	0	1	0

Tablo 15. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

2.7.2.7 Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	1	1	2	0	2

Tablo 16. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

2.7.2.8 Personel Hizmet Süreleri

PERSONEL HİZMET SÜRELERİ ÇİZELGESİ

Adı	Soyadı	Görev Yeri	Görevi	Öğretmenlik Hizmet Süresi		
				Gün	Av	Yıl
KADIM	POLAT	736348	Müdür	5	9	25
NERGİZ	BALLI	736348	Müdür Yardımcısı	7	6	24
AYGÜN	BALKAYA AYDIN	736348	Öğretmen	23	5	7
BÜŞRA	ÇATALKAYA	736348	Öğretmen	18	6	5
DİLBER	BEŞLİ BABA	736348	Öğretmen	6	5	5
DİDEM	AYAN	736348	Öğretmen	29	6	2
OĞUZ	KARTAL	736348	Öğretmen	22	11	6
MURAT	AY	736348	Öğretmen	7	2	13
ERCAN	GÜNDÜZ	736348	Öğretmen	7	10	17
KÜBRA	ÇELİK	736348	Öğretmen	24	6	2

Tablo 17. Personel Hizmet Süreleri

2.7.3 DONANIM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ

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

2.7.3.1 Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	7	TV Sayısı	1
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	3	Yazıcı Sayısı	1
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinesi Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	6	İnternet Bağlantı Hızı	0

Tablo 18. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

2.7.13.1.2. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Dizüstü Bilgisayar	1	0	0	2 (Eski Çalışmıyor) İdari Bölüme
Kasa Bilgisayar	3	0	0	0
Akıllı Tahta	5	0	1	1 (Anasınıfına)
Lazer Yazıcı	1	0	0	0
Fotokopi Makinesi	1	1	2	1 (Eski Arıza veriyor)

Tablo 19. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

2.7.4 MALİ KAYNAKLAR

2.7.4.1 Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Okul Aile Birliği Gelir ve Gider Taplosu

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı	Banka Tutarı
2021	830	600	230,00
2022	0	0	230,00
2023	0	0	230,00
2024	0	0	230,00

Tablo 20. Okul Aile Birliği Gelir ve Gider Taplosu

Anasınıfı Gelir ve Gider Taplosu

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı	Banka Tutarı
2021	0	0	0
2022	2400	0	0
2023	16800	9577,08	7222,92
2024	0		

Tablo 21. Anasınıfı Gelir ve Gider Taplosu

2.7.4.2 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0			0	
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM					

Tablo 22. Kaynak Tablosu

2.7.4.3 Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri	
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri	0
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri	30000
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler	10000
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı	30000
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri	3000
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri	40000

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	0	0	6100	6100	28200	28200
Küçük Onarım(Kapı)	0	0	0	0	5800	5800
Bilgisayar Harcamaları	0	0	0	0	0	0
Büro Makinaları Harcamaları(Fotokopi)	0	0	0	0	29500	29500
Donatım(Kamera - Jeneratör)	0	0	3000	3000	84350	84350
Sosyal Faaliyetler	0	0	0	0	0	0
Anasınıfı Oyun Oyuncak	0	0	3300	3300	0	0
Spor Malzemeleri	0	0	4000	4000	0	0
Kırtasiye	0	0	9900	9900	20000	20000
GENEL	0	0	26300	26300	167000	167000

Tablo 23. Harcama Kalemler

2.7.5 İSTATİSTİKİ VERİLER

2.7.5.1 Öğrenci Devamsızlık Durumu

Öğretim Yılı	Sınıflar	Toplam Öğrenci Sayısı			Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı								
					11-19 gün				20 ve üstü				
					K	E	Toplam	Oran(%)	K	E	Toplam	Oran(%)	
K	E	TOPLAM											
2021/2022	Anasınıfı	23	25	48									
	1	30	26	56			-	-	-	-	-	-	-
	2	12	24	36			-	-	-	-	-	-	-
	3	13	13	26			-	-	-	-	-	-	-
	4	12	17	29			-	-	-	-	-	-	-
	T	90	95	185			-	-	-	-	-	-	-
2022/2023	Anasınıfı	22	24	46									
	1	18	18	36			-	-	-	-	-	-	-
	2	29	24	53			-	-	-	-	-	-	-
	3	11	16	27			-	-	-	-	-	-	-
	4	14	14	28			-	-	-	-	-	-	-
	T	94	96	190			-	-	-	-	-	-	-
2023/2024	Anasınıfı	26	23	49									
	1	25	25	50			-	-	-	-	-	-	-
	2	17	16	33			-	-	-	-	-	-	-
	3	25	27	52			-	-	-	-	-	-	-
	4	11	11	22			-	-	-	-	-	-	-
	T	106	100	206			-	-	-	-	-	-	-

Tablo 24. Öğrenci Devamsızlık Durumu

Devamsızlıktan kalan öğrencilerimiz olmamıştır.

2.7.5.2 Takdir Teşekkür Durumu

TAKDİR/TEŞEKKÜR BELGESİ HAK EDEN ÖĞRENCİ SAYISI YILLARA GÖRE DURUM TABLOSU

EĞİTİM ÖĞRETİM YILI	TEŞEKKÜR BELGESİ				TOPLAM		TAKDİR BELGESİ				TOPLAM	
	KIZ		ERKEK		1. DÖNEM	2. DÖNEM	KIZ		ERKEK		1. DÖNEM	2. DÖNEM
	1. DÖNEM	2. DÖNEM	1. DÖNEM	2. DÖNEM			1. DÖNEM	2. DÖNEM	1. DÖNEM	2. DÖNEM		
2018/2019	7	6	3	2	10	8	9	12	5	4	14	16
2019/2020	4	5	6	5	10	10	5	8	3	3	8	11
2020/2021	1	4	1	5	2	9	11	-	7	5	18	5
2021/2022	5	3	5	3	8	8	7	6	9	8	16	14
2022/2023	2	2	2	2	4	4	9	8	5	5	14	13
2023/2024												

Tablo 25 Taktir Teşekkür Durumu

2.7.5.3 Öğrenci Durumu

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Sınıflar	6	6	7
Şube Sayısı	7	7	8
Öğrenci Sayısı	201	200	206
Ortalama	28	28	25
Mevcutu En Fazla Sınıf	1/A Sınıfı	1/A Sınıfı	2/A Sınıfı
Mevcutu En Az Sınıf	2/A Sınıfı	2/B sınıfı	4/A Sınıfı
Kaynaştırma Öğrencisi	5	5	3

Tablo 26. Öğrenci Durmu

2.7.5.4 Öğrenci Kursları

KURSLAR	2021-2022			2022-2023				2023-2024			
	İYEP	EGZERSİZ	DIĞER KURSLAR	İYEP	EGZERSİZ	DIĞER KURSLAR	ÇEDES	İYEP	EGZERSİZ	DIĞER KURSLAR	ÇEDES
Katılan Öğrenci Sayısı	12	2	5	7	31	-	25	25	24	1	23
Görev Alan Öğretmen Sayısı	2	24	1	3	2	-	1	3	2	1	1
Devam Oranı	%95	%95	%100	%100	%85	-	%90	%95	%90	%100	%85
Akademik Başarıya Katkısı	%100	%100	%100	%100	%100	-	%100	%100	%100	%100	%100

Tablo 27. Öğrenci Kursları

2.7.5.5 Sosyal Faaliyetler

	2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Kutlama ve Anma Günleri	Kermes	Kutlama ve Anma Günleri	Kermes	Kutlama ve Anma Günleri	Kermes
Okul Bazında Yapılanlar Etkinlikler Sayısı	8	-	9	-	8	-
İçe Bazında Yapılanlar Etkinlikler Sayısı	1	-	-	-	1	-
Katılan Öğrenci Sayısı	140	-	150	-	206	-
Katılan Öğretmen Sayısı	7	-	7	-	8	-
Okul Etkinliklerine Katılan Veli Sayısı	15	-	20	-	20	-
İçe Etkinliklerine Katılan Veli Sayısı	-	-	-	-	80	-
Katılım Oranı	%20	-	%25	-	%90	-

Tablo 28. Sosyal Faaliyetler

2.7.5.6 Sosyal Kulüp Çalışması

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Okul İçi Etkinlikler	2	3	3
İlçe Bazında Etkinlikler	0	0	0
Toplum Hizmeti Çalışmalar	0	2	2

Tablo 29. Sosyal Kulüp Çalışması

2.7.5.7 Personel Devam Durumu

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Sağlık Rapor	2	1	2
Heyet Raporu	0	1	1
Mazeret İzinler	0	0	0
Sevk	0	0	0
Ayhlksız İzin	0	0	1

Tablo 30. Personel devam Durumu

2.7.5.8 Fiziki Mekânların Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Spor Salonu		X			Yer yok
Çok Amaçlı Salon		X			Yer yok
Öğretmen Odası	X		1		
Kız Öğrenci WC	X		2		
Erkek Öğrenci WC	X		2		
Engelli Öğrenci WC	X		1		
Laboratuvar		X			Yer yok
Ses Yalıtımı		X			
Müdür Odası	X		1		
Müdür Yardımcısı Odası	X				
Danışma		X			
Ziyaret Odası		X			
BTS		X			
SINIFLAR	X		7		İhtiyaç var ama bina fiziki olarak yetersiz.
Öğretmen WC		X			Öğrenci tuvaleti kullanılıyor.

Tablo 31. Fiziki Mekânların Durumu

2.7.5.9 Sivil Savunma Çalışmaları

Sivil Savunma	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Yangın Tertibatı (Yangın Söndürme Hortum Kabinleri)	X		2		
Yangın Tüpü	X		3		
İkaz Alarm Sistemi	X				Çalışmıyor
Elektirik Tesisatı Kontrolü					Yapılmadı
Kalorifer Kazan Temizliği	X				Yapıldı
Baca Temizliği	X				Yapıldı
Sivil Savunma Tatbikatı			2		Yılda en az iki kere yapılıyor

Tablo 32. Sivil Savunma Çalışmaları

2.9. ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)

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

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

POLİTİK-YASAL ETKENLER	EKONOMİK ETKENLER
<ol style="list-style-type: none">1. Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,2. Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,3. Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,4. İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği5. Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,6. Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi,2. Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,3. Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,4. Tasarruf sağlama imkânları,5. İşsizlik durumu,6. Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,7. Kullanılabilir bütçe8. Bölge İnsanının Eğitime Değer vermemesi
SOSYOKÜLTÜREL ETKENLER	TEKNOLOJİK ETKENLER
<ol style="list-style-type: none">1. Kariyer beklentileri,2. Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,3. Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),4. Nüfus artışı,5. Göç,6. Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,7. Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),8. Beslenme alışkanlıkları,9. Değerler, mesleki etik kuralları vb.10. Sosyo-Kültürel ve Sportif Faaliyet Alanlarının Yetersizliği	<ol style="list-style-type: none">1. Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu2. e- Devlet uygulamaları,3. Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,4. Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar5. Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,6. Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,7. Teknoloji alanındaki gelişmeler8. Teknolojinin eğitimde kullanımı
ÇEVRESEL ETKENLER	
<ol style="list-style-type: none">1. Hava ve su kirlenmesi,2. Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,3. Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, vb.)4. Uzun süren kış mevsimi5. Isınmada kullanılan katı yakıtların oluşturduğu kirlilik6. Okul bahçe alanı küçük olması	

Tablo 33. PESTLE Analiz Tablosu

2.9. GZFT ANALİZİ

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"> 1. Genç, dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması 2. Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi. 3. Sosyal ve kültürel etkinliklerde çalışan iyi bir ekibin olması, 4. Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması Teknik alt yapımız 5. Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği 6. TKY anlayışının ve uygulamalarının yerleşmiş olması, 7. Okul öncesi eğitime destek verilmesi, 8. Öğrenci sayısının az olması 9. Okul yönetiminin ve öğretmenlerinin kararlı ve azimli olmaları 10. Öğrencilerin doğru yaklaşımlarla gelişime açık olması 11. Öğretmenlerin işbirliği içerisinde çalışmaya yatkın olması 12. Okul kadrosunun uyumlu ve özverili çalışması 13. Çalışanların yeniliklere ve teknolojik gelişmelere açık olması 14. Bilgi teknolojilerinin eğitim ve öğretim içindeki payının giderek artması 16. Çalışanlarımızın toplum için model olması 17. Okul aile birliklerinin varlığı toplumun tüm kesimlerinin eğitimle ilişkili olması ve eğitime ihtiyaç duyması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine önem vermemesi 2. Okuma alışkanlığının az olması 3. Hizmetli personel kadrosunun olmaması, 4. Öğretmen motivasyon eksikliği 5. Veli okul işbirliğinin zayıf olması. 6. İhtiyacımız olan destek personelinin olmaması 7. Öğrencileriyle ilgilenmeyen bir veli profiline sahip olması. 8. Veli-öğretmen ilişkilerinin zayıf olması 9. Eğitim bütçesinin yetersiz olması 10. Sık sık eğitim programlarının değiştirilmesi 11. Bazı öğretmenlerin yeni gelişmelere kapalı olması 12. Sosyal sportif ve kültürel faaliyetlerde alan eksikliği 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yerel yönetim, sivil toplum örgütleri ve il özel idaresi eğitime desteği 2. Bakanlığın okul öncesi eğitimine önem vermesi ve yaygınlaştırmak istemesi 3. Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep, 4. Hayırseverlerin varlığı 5. Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması, 6. Ar-ge çalışması yapabilecek yetenekli personelin bulunması, 7. İlçenin coğrafi konumunun uygun olması 8. Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzle yakın işbirliği içerisinde bulunması. 9. Öğretmenlerin, öğrencilerle yakından ilgilenmesi 10. Okulumuzun yeterlide olmasa da laboratuvarının olması 11. Anlayışlı okul yönetiminin olması 12. Okulumuzun kaloriferli olması 13. Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyum içinde olması 14. Genç dinamik bir nüfusa sahip olmamız 15. Bilgisayar kullanımının artması Teknolojideki gelişmeler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. İnternet Salonları 2. Parçalanmış aileler 3. Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi 4. Okullardaki güvenli ortamın olmaması 5. Okul bütçesinin olmaması 6. Ailelerin öğrencilere karşı kayıtsız oluşu 7. Öğrenciler arası kötü ilişkiler 8. Plansız nüfus artışı ve hareketliliği 9. İklim şartları 10. Feodal yapı(törelere, örf ve adetler 11. İşgücünün bölgesel dengesizliği 12. Bölgenin deprem kuşağında yer alması 13. Alt yapı yetersizliği 14. Göçe bağlı öğrenci hareketliliği 15. Sosyal ekonomik farklılıklar 16. Dengesiz gelir dağılımı

Tablo 34. GZFT Listesi

GZFT STRATEJİLERİ

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genç, dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması 2. Okul kadrosunun uyumlu ve özverili çalışması 3. Bilgi teknolojilerinin eğitim ve öğretim içindeki payının giderek artması 4. Okul öncesi eğitime destek verilmesi, 5. Öğrenci sayısının az olması 6. Okul yönetiminin ve öğretmenlerinin kararlı ve azimli olmaları 7. Sosyal ve kültürel etkinliklerde çalışan iyi bir ekibin olması, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi 2. Göçe bağlı öğrenci hareketliliği 3. İşgücünün bölgesel dengesizliği 4. Bölgenin deprem kuşağında yer alması 5. Öğrenciler arası kötü ilişkiler 6. Plansız nüfus artışı ve hareketliliği 7. İklim şartları 8. Feodal yapı(törelere, örf ve adetler) 9. İşgücünün bölgesel dengesizliği
Zayıf Yönler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine önem vermemesi 2. Veli okul işbirliğinin zayıf olması. 3. Öğrencileriyle ilgilenmeyen bir veli profiline sahip olması 4. Sosyal sportif ve kültürel faaliyetlerde alan eksikliği 5. Veli-öğretmen ilişkilerinin zayıf olması (Veli-öğretmen –öğrenci işbirliğini geliştirici faaliyetler düzenlenebilir, okul içi düzenlenecek etkinliklerde veli katılımı sağlanabilir) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ailelerin öğrencilere karşı kayıtsız oluşu

Tablo 35. GZFT Stratejileri

TEMEL SORUN ALANLARI	
1-OKUL FİZİKSEL DURUMU	<ol style="list-style-type: none"> 1-Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması. 2-Sınıf zeminleri laminant parke döşendiğinden dolayı sağlık verimli olmayışı
2-EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilerin anasınıfı eğitimi almadan okula başlamaları. 2. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması 3. Okuduğunu anlama yorumlama eksikliği, 4.
3-PAYDAŞ SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması 2. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri. 3. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı. 4. Velilerin okul ile iletişiminin az olması.

Tablo 36. Temel Sorun Alanları

2.10. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir.

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	<ul style="list-style-type: none">İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none">Aileler ile iletişim ve iş Birliği yetersizliği.	<ul style="list-style-type: none">Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulmasıEv ziyaretlerinin
Okul İçi Analiz	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerde okuma alışkanlığı yetersizSosyal etkinliklerin azlığı	<ul style="list-style-type: none">Okul bir ders saatinin okuma saati ayarlanması.Ayrıca ev ortamında da okuma saatinin ayarlanmasıOkul içi ve dışında sosyal etkinliklerin artırılmasıİş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

Tablo 37. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon, vizyon ve temel değerlerimiz aŐađıda yer almaktadır.

3.1. MİSYONUMUZ

Öğrencilerimize, ađın geređine uygun etkili ve verimli eğitim öğretim hizmeti sunmak...

3.2. VİZYONUMUZ

İSTİYORUZ Kİ...

Akademik ve sosyal yönden, ülke çapında her zaman önde gelen lider bir kurum olmak...

3.3. TEMEL DEĞERLER

İLKELERİMİZ/DEĞERLERİMİZ

- 1.Genellik ve eşitlik,
- 2.Planlılık
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yöneltilme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkân Eşitliği,
7. Süreklilik
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
9. Demokrasi Eğitimi,
10. Laiklik,
- 11.Bilimsellik,
- 12.Karma Eğitim,
- 13.Okul ve ailenin işbirliği,
- 14.Her yerde Eğitim

3.3. 1. KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Okul çalışanları olarak;

1. Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,
2. Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uyguluyor; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygusu ve düşüncelerine değer veriyoruz,
3. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanıyoruz ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarımızı en etkin şekilde değerlendiriyoruz,
4. Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veriyoruz,
5. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanıyoruz,
6. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanıyoruz,
7. Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.
8. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veriyoruz.

3.3.2. İNANDIĞIMIZ İLKELER

- 1.Öğrencilerin öğrenmeyi öğrenmesi ilk önceliktir.
- 2.Öğrenciler bütün çalışmalarımızın ortak noktasıdır.
- 3.Okul Toplumu içindeki bireyler birbirini yüreklendirir.
- 4.Başarı için karşılıklı sorumluluk alır ve birbirimizi yüreklendiririz.
- 5.birbirimize ve kendimize güveniyoruz.
- 6.Öğrencilerimize birey olarak saygı duyar ve onları koruyup gözetiriz.
- 7.Birbirimizi anlar. Farklılıkları ve görüş ayrılıklarını zenginlik sayarız.
- 8.Değişimden korkmayız.
- 9.Yetenekli, enerjik, coşkulu ve üretkeniz.

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

Hedef 1.1: Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.

Hedef 2.1: Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

TEMA: : KURUMSAL KAPASİTE

Amaç.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

Hedef 3.1: Okullun niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

TEMA: : EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç.4 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 4.1: Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	25	20	60	70	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.2 Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	25	20	50	60	80	90	100	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.3 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	0	90	95	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.4 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	0	95	100	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul idaresi,, İYEP Komisyonu zümre başkanları								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, Zümre Öğretmenleri, okul öğretmenleri								
Riskler	1. Öğrencinin ilgisizliği, 2. Velinin öğrenci durumunu takip etmemesi								
Stratejiler	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.								

	S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.
Maliyet Tahmini	25000
Tespitler	1. Öğrencinin okuma alışkanlığının olmaması, 2. Velinin ilgisizliği, 3.verilen çalışmaların zamanında yapılmaması
İhtiyaçlar	Öğretmen –öğrenci –veli işbirliğinin güçlendirilmesi Devamın sağlanması

Amaç 2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.

Hedef 2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	1.	2.	3.	4.	5.	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			Yıl	Yıl	Yıl	Yıl	Yıl		
PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	25	25	50	80	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	25	20	60	70	80	90	100	6 Ay	1 Yıl
PG.2.3 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	25	20	60	80	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG.2.4. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	25	25	70	80	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul idaresi, Öğretmenler, Sağlıklı Beslenme kulübü								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul idaresi, Sınıf öğretmenleri, Beslenme Uzmanı, Diyetisyen. Veliler								
Riskler	1. Maddi yetersizlikler 2.Ailenin maddi durumu 3. Beslenme alışkanlığı 4. Okulda öğrendiği nezaket kurallarının evde pekiştirilmemesi								
Stratejiler	S1 sınıf kitaplığı zenginleştirilecek, öğrencilerin kitaplıktan yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	50.000,00 TL								
Tespitler	1. Uzman tarafından öğrenci ve velilerin bilgilendirilmesi, 2. Sınıf kütüphanesi için bütçe oluşturulması, 3. Sınıflar bazında okul içinde veya ilçe bazında kitap değiş tokuşunun yapılması 4. Çevre temizliği ile ilgili bilgilendirmenin yapılması, ilçe genelinde çevre temizliği ile ilgili etkinliklerin yapılması								
İhtiyaçlar	Diyetisyen, beslenme uzmanı, broşür								

Amaç 3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

Hedef 3.1 Okullun niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1 İyileştirilen derslik sayısı	25	0	20	40	60	80	100	6 Ay	1 Yıl
PG.3.2 Kitaplıkta bulunan kitap sayısı	25	20	40	80	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG.3.3 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı	25	0	40	80	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG.3.4. Koridor düzenleme sayısı	25	0	80	90	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul idaresi, Öğretmenler								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul idaresi, ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Maddi imkansızlıklar Devletin tassaruf hedefleri								
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	400.000,00								
Tespitler	Tassaruf nedeniyle gündeme alınmaması								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none">Okulun iç ve dış boya ihtiyacıSınıfların zeminlerinin fayasla döşenmesiOkul bahçesine geleneksel oyun alanlarının çizilmesiSınıf kitaplığına kitap alınması								

Amaç 4 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 4.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı arttırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.4.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	0	30	50	70	80	100	6 Ay	1 Yıl
PG.4.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	25	0	25	50	75	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG.4.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	0	30	50	80	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG.4.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en	25	0	30	50	75	90	100	6 Ay	1 Yıl

az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	
Koordinatör Birim	Okul idaresi, öğretmenler,kulüp danışman öğretmenleri
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul idaresi, öğretmenler, okuldaki kurullar, beden eğitimi öğretmenleri
Riskler	Okul bahçesinin sportif faaliyetlere uygun olmayışı Öğrencilerin ilgisizliği Gerekli tanıtın ve duyuruların zamanında yapılmaması
Stratejiler	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 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. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S10 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okulda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.
Maliyet Tahmini	25.000,00
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Verilen ödüllerin öğrencileri tatmin etmemesi Okul bazında yapılan duyuruların sınıf içinde öğrencilere bildirilmemesi Ülke çapında yapılan yarışmaların velilere gerekli duyuruların zamanında bildirilmemesi
İhtiyaçlar	Yağlı boya ve fırçalar

Tablo 38. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

4.MALİYETLENDİRME

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	5000	5000	5000	5000	5000	25000,00
Hedef 1.1	5000	5000	5000	5000	5000	25000,00
Amaç 2	10000	10000	10000	10000	10000	50.000,00
Hedef 2.1	10000	10000	10000	10000	10000	50.000,00
Amaç 3	300.000	25.000	25000	25000	25000	400.000,00
Hedef 3.1	300.000	25.000	25000	25000	25000	400.000,00
Amaç 4	5000	5000	5000	5000	5000	25000,00
Hedef 4.1	5000	5000	5000	5000	5000	25000,00
Genel Yönetim Giderleri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	320.000	45.000	45.000	45.000	45000	500.000,00

Tablo 39. Tahmini Maliyet Tablosu

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İZLEME VE DEĞERLENDİRME ESASLARI

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Cumhuriyet İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirmesini;

- ❖ Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- ❖ Her çalışma yılı /dönemi de ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlayıp okul idaresine teslim edeceklerdir.
- ❖ 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
- ❖ Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- ❖ Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.
- ❖ Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bir rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- ❖ Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- ❖ Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- ❖ Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- ❖ Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterged hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Tablo 40: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

5.1. STRATEJİK PLAN İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Haziran Ayı Sonuna Kadar	-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm Yıl

Tablo 41:Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

6.TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

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

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

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

Tablo 43:Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler