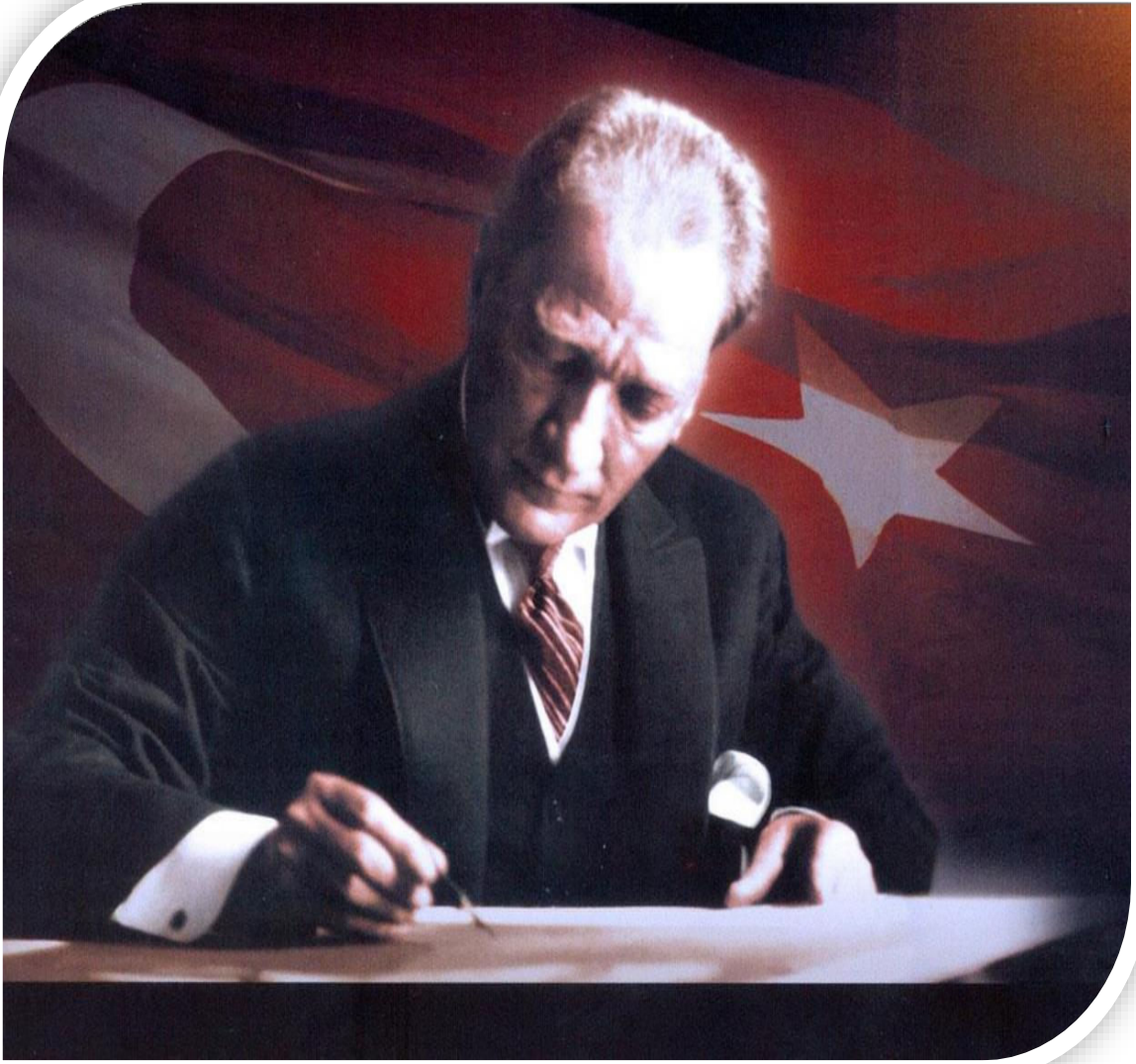


YENİMAHALLE KAYMAKAMLIĞI
ŞEHİT HARUN PARLAK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





*Türk Milletinin istidadı ve kesin kararı
medeniyet yolunda, durmadan, yılmadan
ilerlemektir.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

Tablo:1 Okul Künyesi

İli: ANKARA	
İlçesi: YENİMAHALLE	
Adres:	Demetevler Mah. Şehit Serkan Ciddioğlu Cad. No:10
Telefon No:	(0312) 336 62 62
e- Posta Adresi:	sehitharunparlakilkokulu@gmail.com
Kurum Kodu:	709401
Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/kxjPuxy5p1Wws7iz9
Faks Numarası:	(0312) 337 03 37
Web sayfası adresi:	sehitharunparlakilkokulu.meb.k12.tr
Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŐ

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

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

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

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

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

Erünsal ÖZTOK
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2. Planlama Süreci.....	7
2. DURUM ANALİZİ.....	8
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Mevzuat Analizi.....	10
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi.....	15
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	28
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	29
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	30
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	40
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	43
2.7.5. İstatistiki Veriler.....	45
2.8. Dış Çevre Analizi(Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi - PESTLE).....	46
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	49
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	54
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	55
3.1. Misyon.....	55
3.2. Vizyon.....	55
3.3. Temel Değerler.....	55
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	56
4.1. Amaçlar.....	56
4.2. Hedefler.....	56
4.3. Performans Göstergeleri.....	57
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi.....	63
4.5. Maliyetlendirme.....	64
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	65

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Erünsal ÖZTOK	Okul Müdürü
2	Nihan ÇAĞLAR KARACA	Müdür Yardımcısı
3	Tolgahan ŞİMŞEK	Öğretmen
4	Duygu KILIÇ	Okul Aile Birliği Başkanı
5	Gamze TERLEMEZ	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi
6	Nuray GÜNER	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

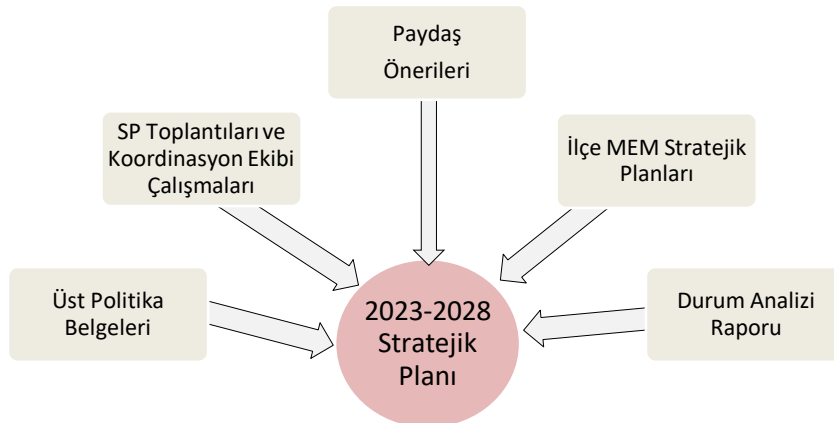
STRATEJİK PLAN EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Zekeriya YALIM	Müdür Yardımcısı
2	Esra KARTAL	Öğretmen
3	Münevver ŞAHİN	Öğretmen
4	Şehriman CAN TOKTAŞ	Öğretmen
5	Nida ZÖHREYILDIZI	Veli
6	Canan TÜRKYILMAZ	Veli

1.2. Planlama Süreci:

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinin kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmaları, amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeleri, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmeleri ve bu süreçleri izleyip değerlendirmeleri amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalarını zorunlu kılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Bu süreçte çalışanların aktif katılım ve katkılarının gerekliliği personele duyurulmuştur. Çalışmalar, "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"nda ortaya konulan süreç ve model önerilerine uygun olarak yürütülmüştür. Bu çerçevede, stratejik plan çalışmalarını yürütmek Ekiplerin oluşturulmasını takiben hazırlık çalışmalarına ilişkin ilkeler ve esaslar ile izlenecek yöntem, süreç ve çalışma takvimine ilişkin ayrıntılar kararlaştırılmış ve bu doğrultuda Stratejik Plan çalışmaları yürütülmüştür. 2024-2028 Stratejik Planının amaç, hedef ve stratejilerine dayanak teşkil edecek olan tespitler ve ihtiyaçları belirlemek için hazırlık programı çerçevesinde durum analizi çalışmaları yapılmıştır.



2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun 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 yönleri ile fırsatlar ve tehditler (GZFT)analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2004-2005 Eğitim-Öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından “Öğrenci Merkezli Eğitim Uygulama Modeli Okulu” olarak açılmıştır. Söz konusu modelin, Ankara İli Yenimahalle İlçesi Demetevler semtinde bulunan Emin Sağlamer İlköğretim Okulu’nda tüm sınıf düzeyleri ve tüm disiplin alanlarında(derslerde) bir bütün olarak uygulanmasına ilişkin şartları düzenleyen protokol, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı, EARGED ve Ankara Valiliği, Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanmıştır.

Hedef kitle, protokol gereği Emin Sağlamer İlköğretim Okulu ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenmiş ve projenin yürütülmesine başlanmıştır. Okulumuz eğitime destek kampanyası çerçevesinde hayırseverimiz Emin SAĞLAMER tarafından tamamlanmış ve adı okulumuza verilmiştir. 2004-2005 Eğitim-Öğretim yılında yeni ilköğretim programlarının pilotlama çalışmalarına “Pilot Okul” olarak katılmıştır. 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılından itibaren ikili öğretime geçerek eğitime devam etmektedir. Okulumuz 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılından itibaren ilkokul statusüne çevrilmiştir. 09.09.2019 tarihinde Şehit Harun Parlak İlkokulu olarak eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 yıllarını kapsayacak stratejik planın hazırlık çalışmalarını, yayımladığı 2013/26 sayılı Genelge ve ekindeki Hazırlık Programı ile başlatmıştır. Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerilerinin ve eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Stratejik plan temel yapısı Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Bakanlık Vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur. Şehit Harun Parlak İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı tasarlanırken Bakanlığımızın belirlediği temalar ve gelişim alanları baz alınmış, planın mimarisi buna göre oluşturulmuştur.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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 İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
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 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, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	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

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 Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî 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.

Tablo2.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
MillîEğitimBakanlığı2024-2028Stratejik Plânı	Sivas Millî Eğitim Müdürlüğü 2020-2024 Stratejik Plânı
Kalkınma Plânları	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Plânları
Orta Vadeli Programlar	TÜBİTAKVizyon2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
Orta Vadeli Mali Plânlar	Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Plânı (2015-2018)
2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi ve Eylem Planı(2014-2018)
MEB2019-2023StratejikPlânı	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planı(2014-2018)
Millî Eğitim Şura Kararları	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Avrupa Strateji Raporu	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023)
	Ulusal İstihdam Stratejisi(2014-2023) ve Eylem Planları (2017-2019)

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur.

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilir. Bu çerçevede Tablo 2’de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek“tespitler ve ihtiyaçların belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır.

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik, gibi faaliyetler düzenlenmektedir.

Tablo3.Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Eğitim Öğretim Faaliyetleri <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri• Öğrenci sağlığı ve güvenliği• Sınav İşleri• Öğrenci başarısı	<ul style="list-style-type: none">• Eğitimde eşit fırsatları sağlamak ve her öğrencinin potansiyelini geliştirmek,• Çeşitli eğitim öğretim programlarını etkin bir şekilde uygulamak ve yönlendirici rehberler sunmak,• Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin kullanımını desteklemek ve optimize etmek,• Eğitime erişimi teşvik eden çalışmalar yaparak daha fazla öğrenciye ulaşmayı hedeflemek,• Özel eğitim gereksinimi olan öğrenciler için özel çözümler ve destek sağlamak,• Öğrenci motivasyonunu artıracak teşvikler ve ödüllendirmeler sunmak,• Öğrenci sağlığını olumsuzluklardan koruyacak önlemler almak,• Okula yeni kayıt veya nakil olan öğrencilerin kolay adaptasyonunu sağlamak için oryantasyon eğitimleri düzenlemek.
Sosyal, kültürel faaliyetler	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci istekleri doğrultusunda çeşitli sosyal etkinlikler ve etkinlikler düzenlemek,• Sanatsal alanda öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine yönelik kurslar açmak,• Öğrencilerin motivasyonunu yükseltmek için keşif gezileri ve kültürel etkinlikler düzenlemek,• Ulusal, uluslararası ve yerel düzeyde çeşitli projeler gerçekleştirmek,• Özel nitelikli projeleri hayata geçirerek öğrencilerin katılımını teşvik etmek,• Öğrencilerinden değerli ve yetenekli öğrencileri belirlemek ve programlar düzenlemek,• Hayat boyu öğrenme perspektifiyle, Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle farklı kurslar ve eğitimler sunmak.

Sportif Etkinlikler	<ul style="list-style-type: none"> • Futbol, voleybol, masa tenisi, dart, zeka oyunları, gibi çeşitli alanlarda spor kursları düzenlemek, • Okul içi sınıflar arası turnuvalar ve spor etkinlikleri düzenlemek, • Öğrenciler arasında bireysel spor yarışmaları organize etmek, • Üstün başarı gösteren ve etkinliklere aktif katılım sağlayan öğrencileri ödüllendirmek, • Ulusal ve yerel düzeydeki spor müsabakalarına katılmak ve temsil etmek.
Rehberlik	<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik hizmetlerinin etkinliğini artırmak için gerekli önlemleri almak, • Bireysel ve grup rehberlik oturumlarının başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, • Öğrenci ve velilere yönelik seminer ve kursların düzenlenmesini sağlamak, • Öğrencilerin kişisel gelişim süreçlerini yakından takip etmek, • Olumsuz öğrenci davranışlarını önlemek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, • Öğrenciler, veliler ve öğretmenlerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak rehberlik çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
Personel İşleri	<ul style="list-style-type: none"> • Personel özlük işlemlerinin etkin bir şekilde takip edilmesini sağlamak, • Personel nöbet görevlerini düzenlemek ve takip etmek, • Personel ücret ve maaş işlemlerini titizlikle yönetmek, • Personel hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve uygun kurs/seminerler düzenlemek veya yönlendirmek, • Personel izin işlemlerini düzenli bir şekilde gerçekleştirmek, • Gerekli bilgi ve duyuruların personellere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, • Personellerin görevlerini zamanında yerine getirmelerini ve performanslarını takip etmek, • Personel istek ve ihtiyaçlarına hızlı ve etkili bir şekilde yanıt vermek ve yerine getirmeyi sağlamak.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz, rehber öğretmenimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

İlkokula başlayacak öğrencilerimize Metropolitan (Okul Olgunluk Testi) uygulanarak veli görüşmeleri yapılmaktadır.

Okulumuzda Öğretmenlik Uygulamaları ve İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj imkanı sunulmaktadır.

Bilimsel araştırmalar için başvuru yapan tüm araştırmacıların hazırlamış oldukları anket ve çalışmalara öğretmen, veli ve çocuklarımız katılım sağlamaktadır.

2.6. Paydaş Analizi

Şehit Harun Parlak 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 başlıklar altında ele alınmaktadır.

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

Çalışan: Kurum çalışanıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet ve süreçten etkilenen herkeştir.

Temel Ortak: Kurum faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine değil zorunlu olarak kurulan ortaklıklardır.

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

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

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

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Aile Birliği	Valilik
Öğrenciler	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğretmenler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Diğer Okul Çalışanları	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Okul Müdürü	Okullar ve Bağlı Kurumlar
	Veliler
	Üniversite
	Belediyeler
	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
	Sağlık Müdürlüğü
	Muhtarlık
	Sivil Toplum Örgütleri
	Sağlık Ocağı
	Sendikalar

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR			YARARLANICI
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√		√	
Valilik	√	√	√	√	
Milli Eğitim Müdürlüğü çalışanları	√	√	√	√	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar	√				
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				√
Okul Aile Birliği	√	√	√	√	
Üniversite		√	√	√	√
Özel İdare				√	
Yerel Yönetimler				√	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)				√	
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü				√	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü				√	
Gençlik ve Spor Müdürlüğü				√	
Sağlık Müdürlüğü				√	
Kültür Müdürlüğü				√	
Hayırseverler				√	
Sivil Toplum Örgütleri				√	
Medya				√	
Muhtarlıklar				√	
Sanayi ve Ticaret Odaları				√	

√:Tamamı 0: Bir kısmı

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	2

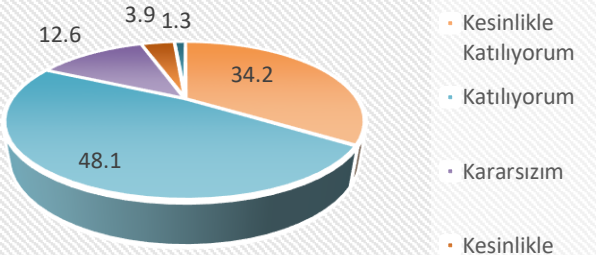
Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Personel İşleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğrenci kayıt, kabul ve devam devamsızlık işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı	Sınıf Geçme İşleri	Öğrenim Belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar(Öğrenci)	Eğitim-Öğretim ve Yönetimi	Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları	Okul çevre ilişkileri
Yararlanıcı/Müşteri														
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√	√							√	√	
Ankara Valiliği	√											√	√	√
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√		√	√			√	√	√		√	√	
Yenimahalle Kaymakamlığı	√				√				√			√	√	
Yenimahalle 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		√										√	√	√

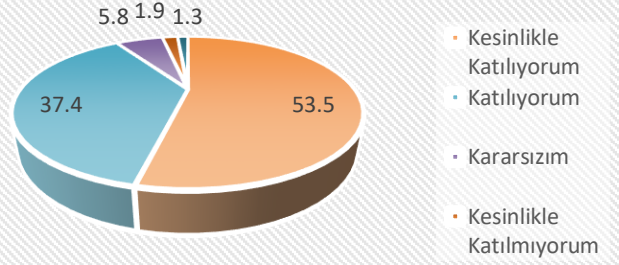
Ek-4 Paydaş Anketleri

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONUBAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumu seviyorum.	34,2	48,1	12,6	3,9	1,3
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	53,5	37,4	5,8	1,9	1,3
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	31	43,2	18,1	5,8	1,9
04-	Öğretmenim adildir.	32,3	46,1	14,5	4,8	2,3
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	43,9	41,9	9	3,5	1,6
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	29,4	41,6	19,4	6,8	2,9
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	41,3	45,8	6,5	3,2	3,2
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	61	31,6	4,8	1,6	1
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	31	43,9	20	3,2	1,9
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	20	41,9	24,5	10,3	3,2
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı gidere biliyorum.	41,9	40,3	11,6	3,5	2,6
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	39,4	45,2	13,2	1,9	0,3

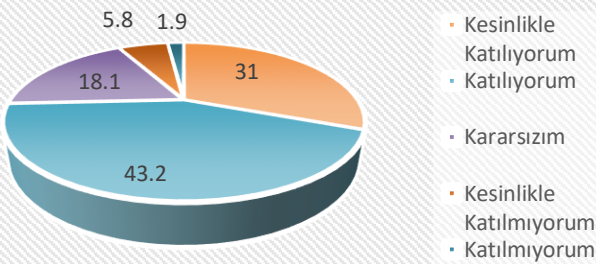
1-Okulumu seviyorum.



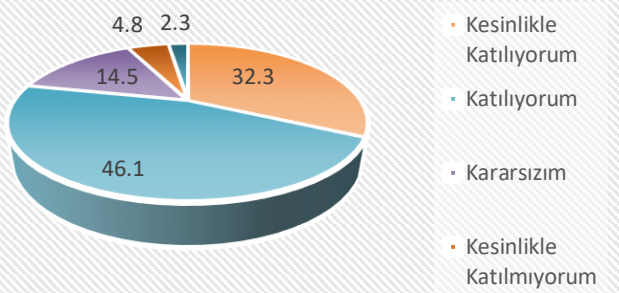
2-Okulumda kendimi güvende hissediyorum.



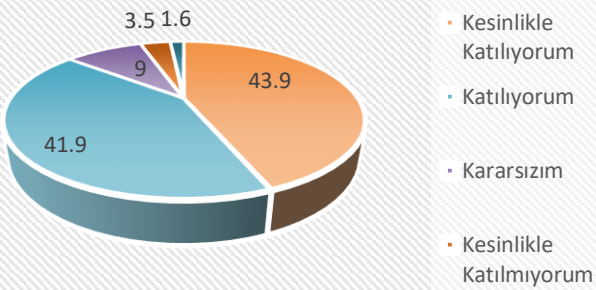
3-Okulumun içi ve bahçesi temizdir.



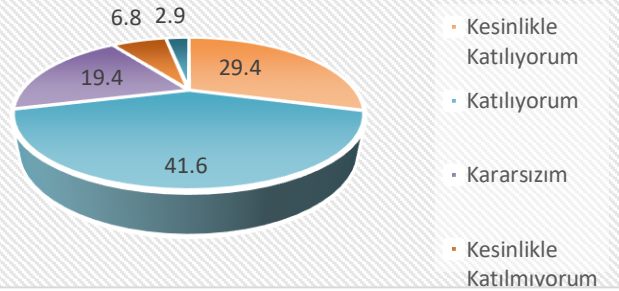
4-Öğretmenim adildir.



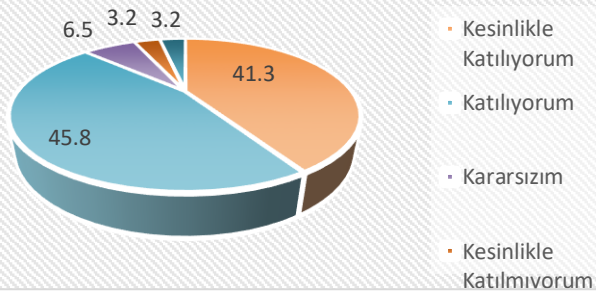
5-Öğretmenim benimle ilgileniyor.



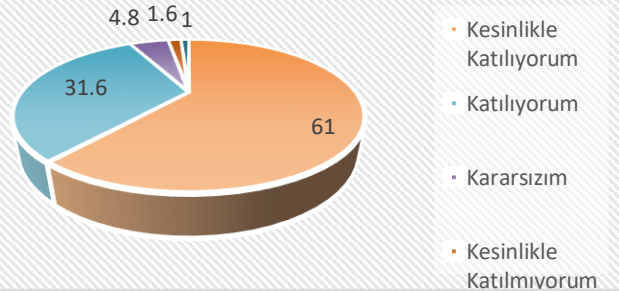
6-Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.



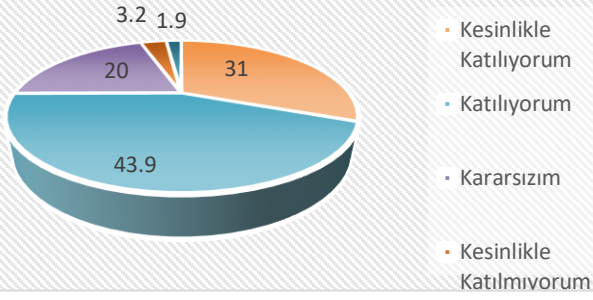
7-Öğretmenim derse katılmamı sağlar.



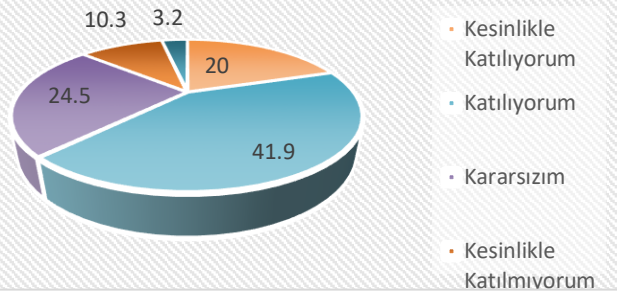
8-Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.



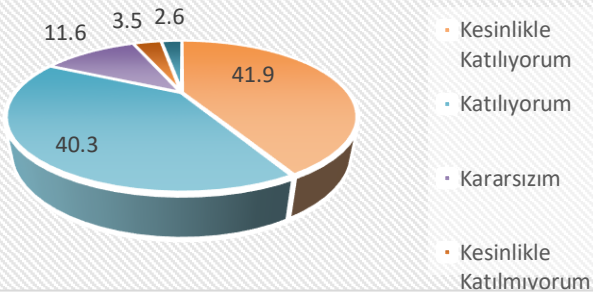
9-Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.



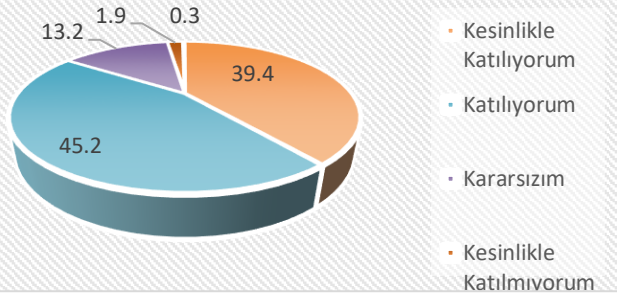
10-Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.



11-Teneffüslerde ihtiyaçlarımı gidere biliyorum.

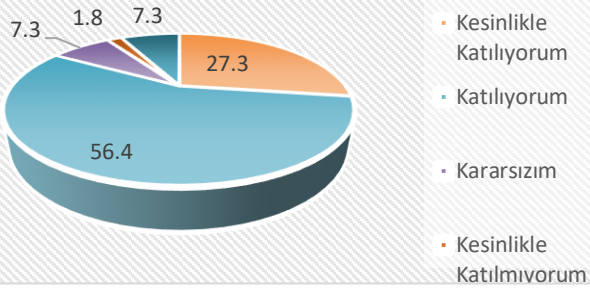


12-Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.

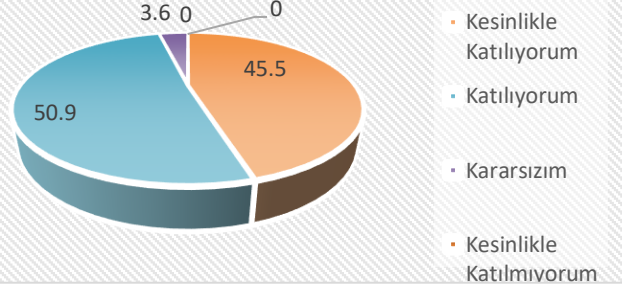


NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	27,3	56,4	7,3	1,8	7,3
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	45,5	50,9	3,6	0	0
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	34,5	49,1	10,9	5,5	0
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	47,3	43,6	5,5	3,6	0
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	52,7	41,8	5,5	0	0
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	56,4	38,2	3,4	1,8	0
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	34,4	56,4	5,5	1,8	0
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	40	49,1	5,5	5,5	0
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	41,3	41,8	9,1	1,8	0
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	43,6	47,3	5,5	1,8	1,8
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	45,5	43,6	9,1	1,8	0
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	61,8	34,5	0	1,8	1,8
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	34,5	52,7	9,1	3,6	0
14-	Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım.	20	52,7	16,4	5,5	5,5
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	23,6	56,4	10,9	5,5	3,6
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	69,1	30,9	0	0	0

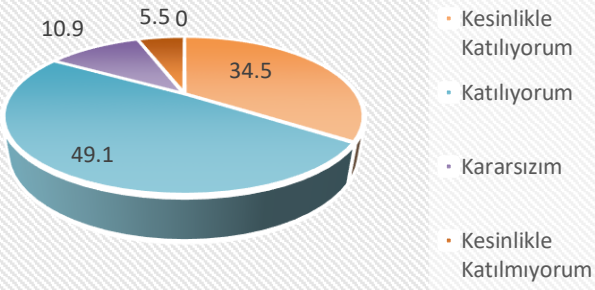
1-Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.



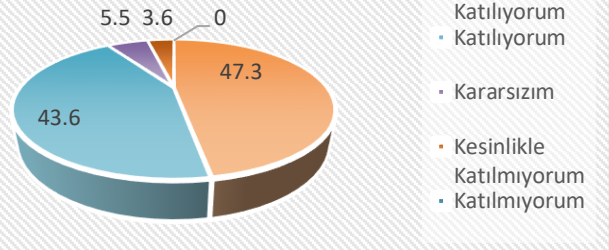
2-Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.



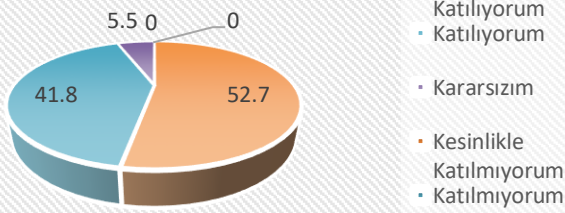
3-Okul temiz ve hijyeniktir.



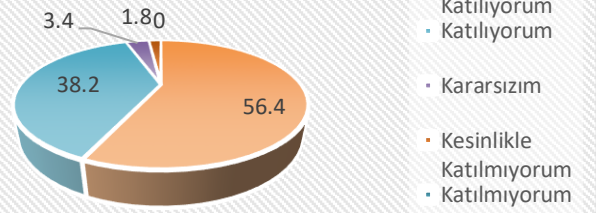
4-Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.



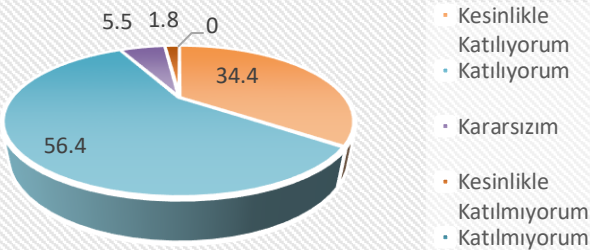
5-Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.



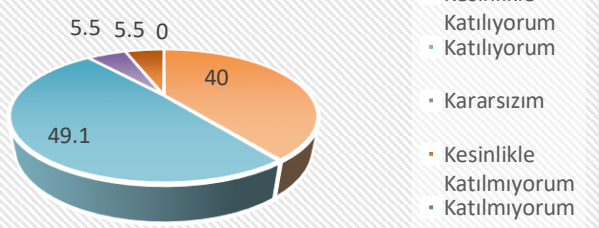
6-Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.



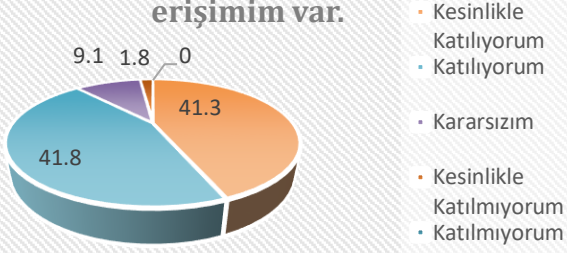
7-Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.



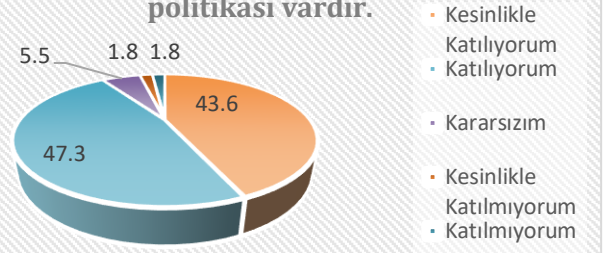
8-Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.



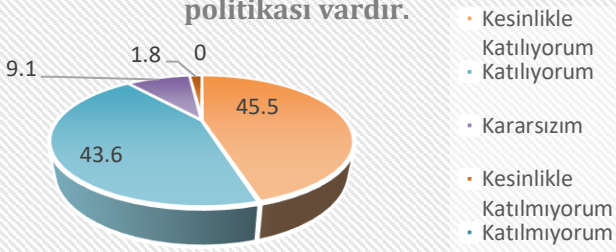
9-Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.



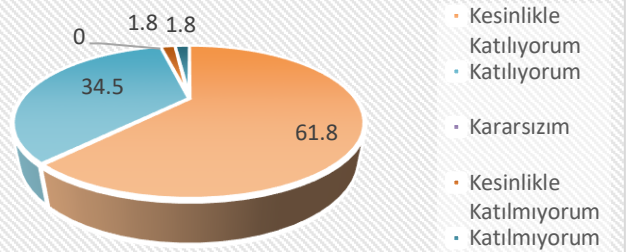
10-Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.



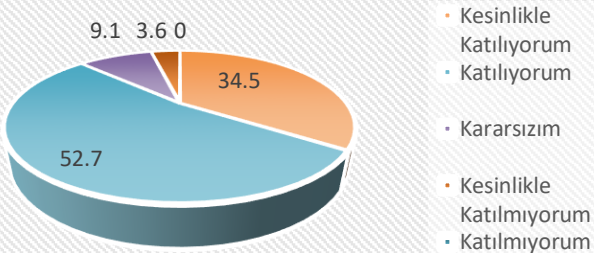
11-Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.



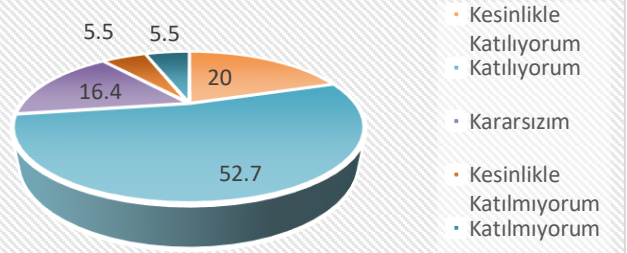
12-Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.



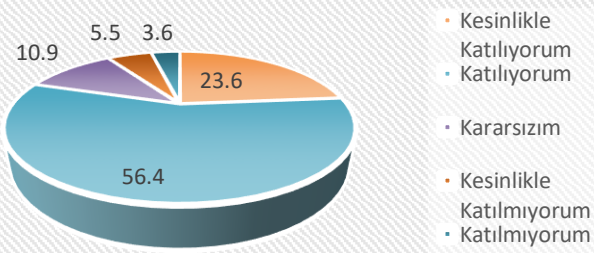
13-Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.



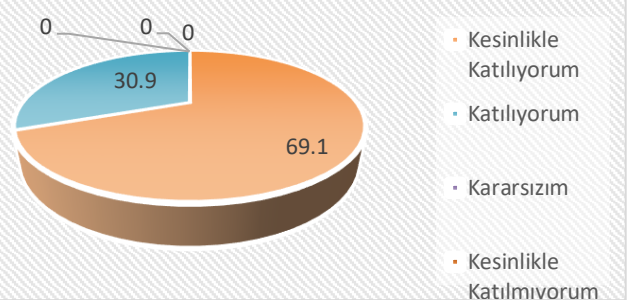
14-Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım.



15-Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

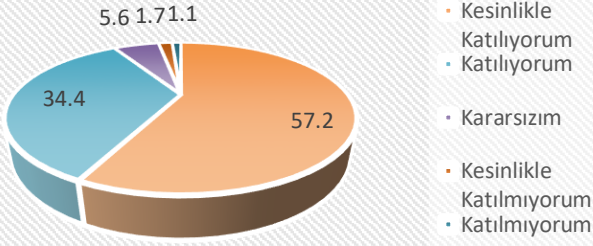


16-Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.

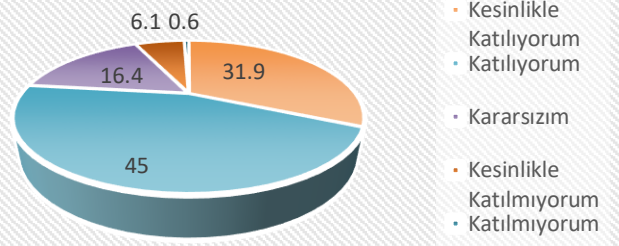


NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	57,2	34,4	5,6	1,7	1,1
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	31,9	45	16,4	6,1	0,6
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	28,1	47,2	16,9	5,6	2,2
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	45,6	41,4	10,3	1,1	1,7
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	33,9	44,2	15,3	3,6	3,1
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	38,6	42,5	11,7	5	2,2
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	44,7	41,1	9,4	3,1	1,7
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	25	43,9	24,4	5,8	2,8
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	23,1	43,9	24,4	5,8	2,8
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	37,5	48,1	10,8	1,9	1,7
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli destek ve rehberlik sağlar.	55,6	35,6	6,9	1,1	0,8
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	30,3	47,8	18,9	2,8	0
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	42,8	41,4	11,7	2,8	1,4
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	39,2	50,3	8,3	1,7	0,6
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	20,3	46,4	23,9	6,1	3,3
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	27,8	48,9	15,8	5,3	2,2
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	25,3	51,9	17,2	3,9	1,7
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	34,4	44,7	11,9	5,6	3,3
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	45,8	46,4	5,6	1,7	0,6
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	48,6	43,6	5,6	1,7	0,6
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	47,2	48,1	3,6	0,8	0
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	47,2	41,7	8,6	1,1	1,4

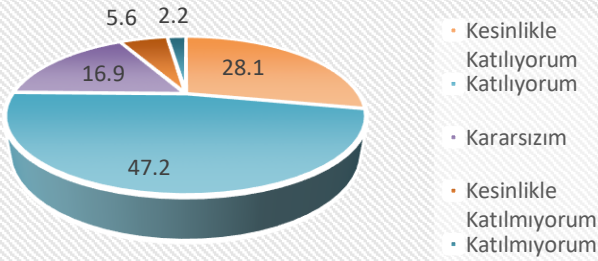
1-Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.



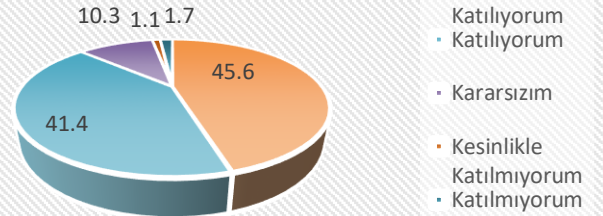
2-Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.



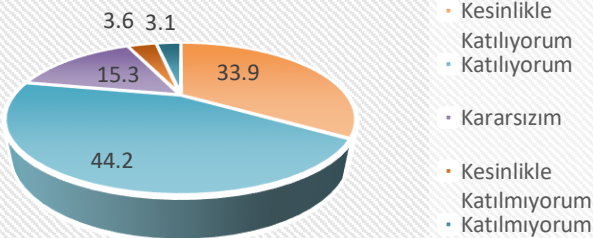
3-Okul temiz ve hijyeniktir.



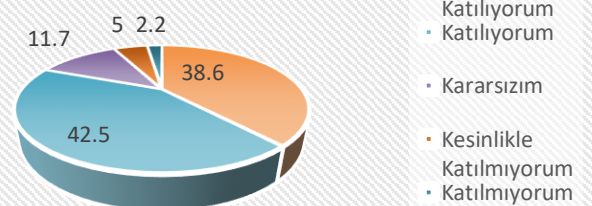
4-Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.



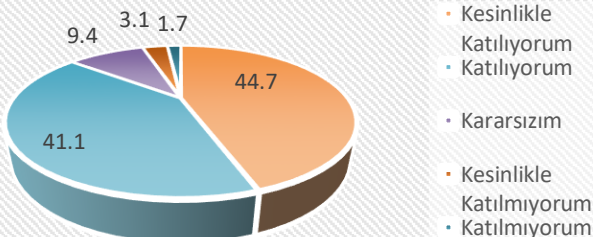
5-Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.



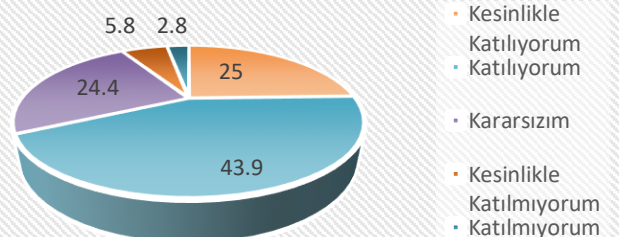
6-Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.



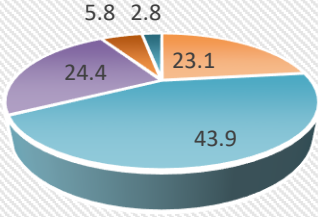
7-Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.



8-Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.

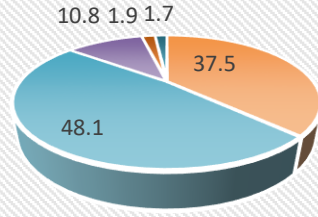


9-Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.



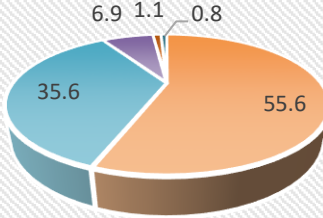
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum

10-Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.



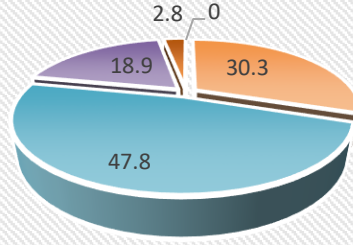
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

11-Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli destek ve rehberlik sağlar.



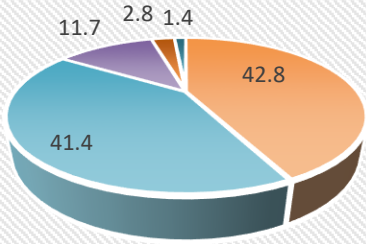
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

12-Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunuz.



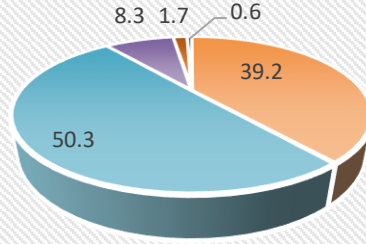
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

13-Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.



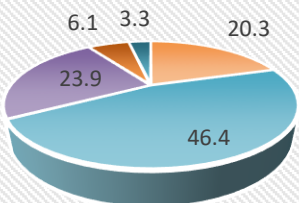
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

14-Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.



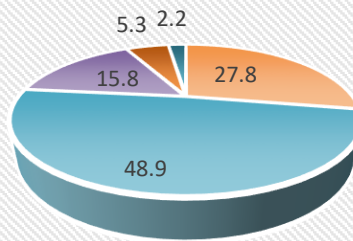
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

15-Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.



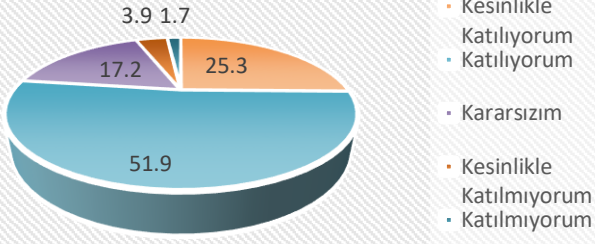
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

16-Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.

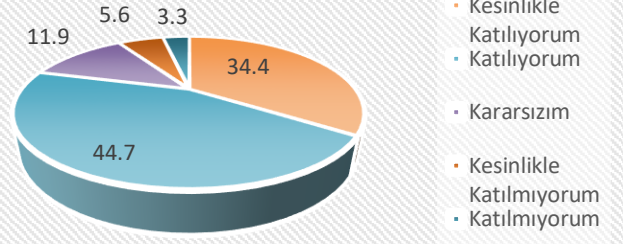


- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

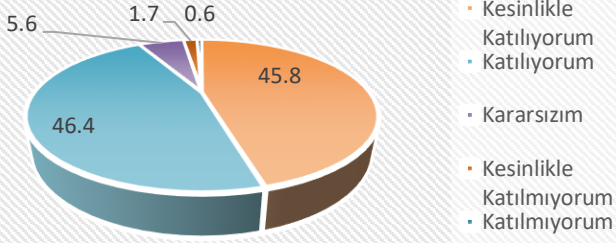
17-Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılıyorum.



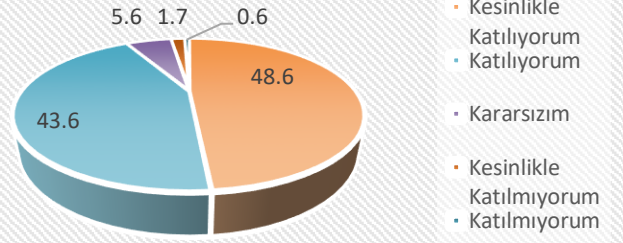
18-Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.



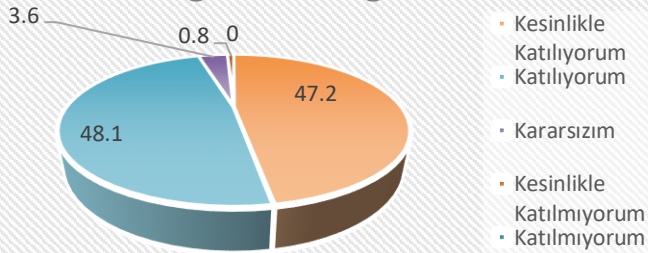
19-Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.



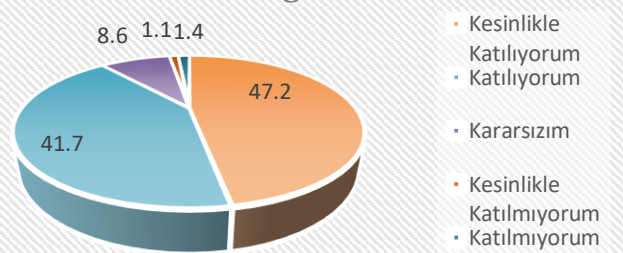
20-Çocuğumu okumaya teşvik ederim.



21-Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.



22-Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.



2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

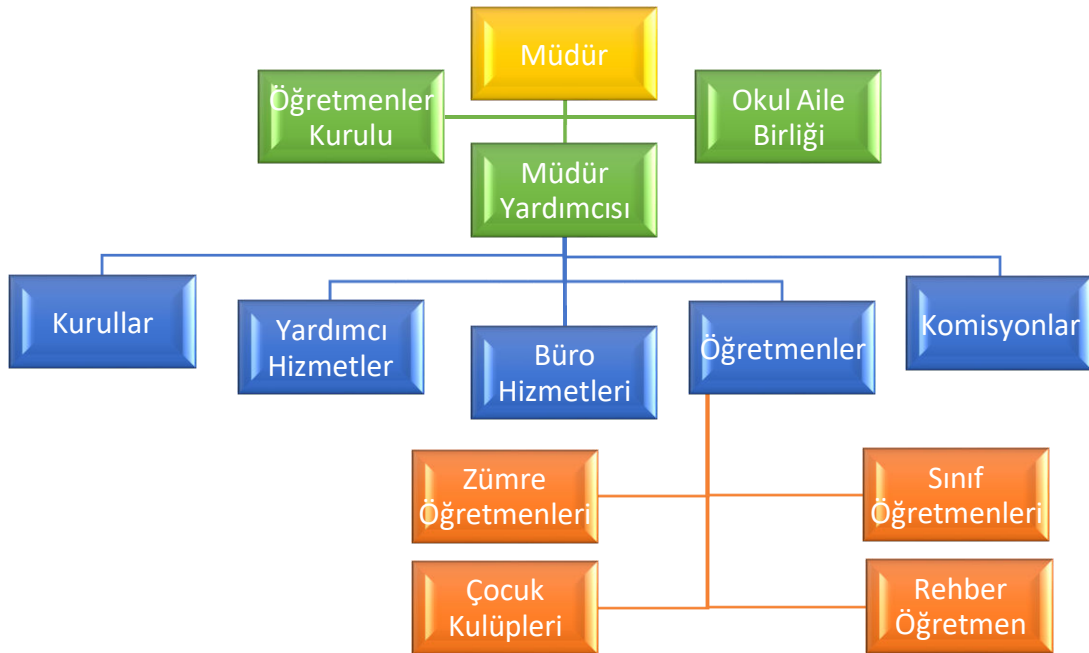
Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

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. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

2.7.1 Teşkilat Yapısı

Tablo4. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

İli: Ankara		İlçesi: Yenimahalle			
Adres:	Demetevler Mah. Şehit Serkan Ciddioğlu Cad. No:10 YenimahalleANKARA	Coğrafi Konum (link):	39°57'55.1"N 32°47'04.3"E		
Telefon Numarası:	0312 336 62 62	Faks Numarası:	0312 337 03 37		
e- Posta Adresi:	sehitharunparlakilkokulu@gmail.com	Web sayfası adresi:	sehitharunparlakilkokulu.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	709401	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 08/09/2019		Toplam Çalışan Sayısı	8		
Öğrenci Sayısı:	Kız	673	Öğretmen Sayısı	Kadın	55
	Erkek	779		Erkek	9
	Toplam	1452		Toplam	64
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	29	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	28		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	22	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	14		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	150 TL	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	10-15		



2.7.2. İnsan Kaynakları

Bilinçli yönetilen insan kaynakları, kurumların geleceğe dair konulan hedeflerine ulaşmada oldukça etkindir. İnsan kaynaklarının etkili yönetimi ise personelin eğitimi, motivasyonu ile mümkündür. Müdürlüğümüz olarak personelin geliştirilmesi ve ödüllendirilmesine bu anlamda büyük önem verilmektedir. Şehit Harun Parlak İlkokulu Müdürlüğünde 22 Mart 2024 tarihi itibarıyla toplam 65 personel bulunmaktadır.

Tablo5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	<p>İlköğretim Kurumları yönetmeliğinin 39.maddesine göre; Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu: Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>1)Okul, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir. Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</p> <p>2)Eğitim-Öğretim işleri ile ilgili olarak,</p> <p>a) Planlama, Program Geliştirme</p> <p>b) Ölçme ve Değerlendirme</p> <p>c) Sınıf içi ve ders içi çalışmalar</p> <p>d) Ders denetimlerinin yapılmasını sağlamak</p> <p>3)Takip, kontrol, koordinasyon, motivasyon çalışmalarını yürütmek,</p> <p>4)Demirbaş eşyalarının temini,</p> <p>5)Taşınır malların takibini yapmak,</p> <p>6)Görevlendirmeleri yapmak,</p> <p>a) Sınıf ve şube görevleri</p> <p>b) Okul içi görevlendirmeleri</p> <p>c) Gezi, kutlama, tören görevlendirmeleri</p> <p>7)Yönetici, öğretmen ve personelin görevlendirmelerinin yapılması ve çalışmalarının izlenmesi,</p> <p>8)Öğrencilerin davranış, çalışma, uyum ve genel olarak organizasyonunu yapmak,</p> <p>9)Yasa, kanun, tüzük, yönetmelik, tamim, genelge, yönerge, program, proje, sosyal, kültürel ve sportif gelişmelerin duyuruları ve uygulamalarının sağlanması,</p> <p>10)Kurum hizmet standartları ve kurum kültürü oluşumunu sağlamak,</p> <p>11)Okulun bakım onarım ve koruma işlerini yürütmek ve kontrol etmek,</p> <p>12)Okul Aile Birliği çalışmalarını denetlemek,</p> <p>13)Tören, belirli gün ve haftaların önemine uygun kutlanmasını sağlamak,</p> <p>14)Yaz tatilinde izne ayrılacak yönetici ve yardımcı personelin izin zamanlarının ayarlanması</p> <p>15)Gelen evrak ve her türlü dilekçe kabul ve havale işlerini yapmak,</p> <p>16)Yapılan Öğretmenler Kurullarına ait duyurular, tutanaklar, kararlar, karar defteri ve dosyalama işlerine ait iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>17)Rehberlik ve teftiş raporlarını inceleyerek, gereken çalışmaları yürütmek,</p> <p>18)Okul brifing dosyasını güncel tutmak,</p> <p>19)Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20)Sivil Savuma Çalışmalarını yürütmek,</p> <p>21)Mesleki Eğitim Çalışmaları,</p> <p>22)Öğretmen ve diğer personelin Hizmet içi Eğitim çalışmalarının takibi,</p> <p>23)Kurumdaki proje çalışmalarının yürütülmesi,</p> <p>24)Teknoloji Gelişim Programlarının takibi,</p> <p>25)Stratejik Plan ve Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi çalışmalarının takibi,</p> <p>26)Yeni yönetmelik maddeleri ve genelgelerin takibi, uygulanması,</p>
Müdür Baş Yardımcısı	YOK

Müdür Yardımcısı	<p>İlköğretim Kurumları yönetmeliği; MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>1-Nöbetçi müdür yardımcılığı görevini yürütmek. (Okulumuzun tüm birimlerinin eğitim-öğretime hazır bulunurluğunun sağlanması, nöbet defterinin başlayış ve bitişte zamanında imzalanması, imzalatırılması, nöbetçi öğretmenlerin denetlenmesi, öğretmeni olmayan sınıflarda gözetim ve denetimin sağlanması, meydana gelen sıra dışı olayları ilgili birimlere bildirmek ve gerekli önlemleri almak, okulda günlük eğitim öğretim bitene kadar görev yapıp ilgili destek personeliyle okul kapılarını kilitlemek, vb.)</p> <p>2-Nöbet görevi dışında, mesai saatlerinde okulda bulunarak, uhdenizdeki tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek, zorunlu haller dışında görev mahallinden ayrılmamak, gelen personel, veli, öğrenci ile ilgilenmek, karşılanabilir olanları karşılamak, karşılanamayanları da neden karşılanamadığının izahını yapmak sureti ile kurumsal memnuniyet kazanımına katkı sağlamak.</p> <p>3-Anasınıfları, 1, 2, 3 ve 4.sınıf öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemlerin tamamını yürütmek, E-Okul ile ilgili tüm işleri yürüterek yeni kayıt ve nakilleri yapmak.</p> <p>4-Veli Toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>5-Rehberlik Servisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Rehberlik Yürütme Kurulunu koordine etmek, Sorumlu olduğu sınıfların BEP ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, okulun Destek Eğitim Odası Çalışma Planını hazırlamak.</p> <p>6-Anasınıfı hesabı gelir-gider ve TEFBİS işlemlerini yürütmek.</p> <p>7-Personel ile ilgili işlerin tamamını yürütmek. (Personel özlük bilgilerinin güncellenmesi, göreve başlama ve ayrılış iş ve işlemleri, norm kadro, tahakkuk işleri, derece-kademe işlemleri, maaş işlemlerini yapmak, Yenimahalle Mal Müdürlüğü ile tüm yazışmaları koordine etmek vb.)</p> <p>8-Ek ders puantajlarına ait dosyayı hazırlamak ve KBS modülünde Maaş ve Ek ders veri girişini yapmak, Ücret Onaylarını almak, Personel Takip Defterinin günlük işlenmesini sağlamak, öğretmen nöbet görevlerinin dağılımını yapmak, nöbet talimatnamesini tebliğ ederek nöbet görevinin sağlıklı yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek.</p> <p>9-Geçici İşçi ve İş-kur personellerinin puantajlarını hazırlamak, Destek Personelinin görev dağılımları ile takiplerini yapmak,</p> <p>10-EBA, HİTAP, MEİS, MEBBİS ve Hizmet içi Eğitim ile ilgili iş ve işlemlerin tamamını yürütmek.</p> <p>11-2828 Sayılı yasa gereği yapılması gerekenler, Sosyal Yardımlar ve ŞNT ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>12-Web sayfamızın düzenlenmesi, güncellenmesi, Ankara Bilişim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>13-Yıllık Çalışma Takviminin uygulanması, Zümre Öğretmenler Kurulu ve ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>14-Taşınrlar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>15-Çocuk Kulüpleri ile Ders Dışı Eğitim çalışmalarını planlamak, iş ve işlemleri koordine etmek.</p> <p>16-Kantin ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve görev ve sorumluluklarını tebliğ etmek.</p> <p>17-Mesleki çalışmalar ve öğretmenler kurulu ile ilgili iş ve işlemleri planlamak ve koordine etmek.</p> <p>18-Sınav Hizmetleri ve ÖSYM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>19-Arşiv, Okul Kütüphanesi ve drama sınıfının işleyişi, düzeni ve kullanımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>20-Okul Kitapları ihtiyaç bildirimi, Ücretsiz okul kitapları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>21-Okulun genel düzeni ve işleyişi, okul ve koridorların düzeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>22-Görev alanında bulunan yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, arşivlemek, denetime hazır bulundurmak.</p> <p>23-Kurum, personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>24-Görevli olduğu komisyonların sorumluluğu, iş ve işlemlerinin zamanında yürütülmesi, yeni yönetmelik maddeleri ve genelgelerin takibi, uygulanması, öğretmen bilgilendirmeleri.</p> <p>25-Okul Müdürünün vereceği diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek, Okul Müdürünü bölümünüz ile ilgili düzenli bir şekilde bilgilendirmek.</p> <p>26-Okul müdürünün bulunmadığı zamanlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek,</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	YOK
Öğretmenler	<p>-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.</p> <p>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)</p>

	<p>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</p> <p>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</p> <p>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</p> <p>f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</p> <p>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurulması.</p> <p>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.</p> <p>12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p> <p>23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</p> <p>24) Okul DYS sisteminden gelen yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</p> <p>25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1)Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterlerin tutulması ve cevaplarının yazılması,</p> <p>2)Yazılan resmi yazıların asıl veya örneklerinin dosyalanması ve saklanması,</p> <p>3)Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların ve dosyaların saklanması ve gizli tutulması,</p> <p>4)Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarının tutulması bunlarla ilgili değişikliklerin günü gününe MEBBİS e ve gerekli diğer yerlere işlenmesi,</p> <p>5)HİTAP ile ilgili işleri zamanında yapmak,</p> <p>6)Kurum personelinin tüm özlük hakları ve mali hakları olan (Derece kademe, Maaş, Ek ders, ücret onayları vb.) iş ve işlemleri ilgili müdür yardımcısı gözetiminde yürütmek,</p> <p>7)DYS'den, İlçe Millî Eğitim Evrak odasından günü gününe resmi yazıların takibini yapmak, öğretmenlere duyurmak, dosyalarında tutmak,</p> <p>8)Yardımcı personel (Kadrolu, İş Kur TYP, Daimi İşçi vb.) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.</p> <p>9)Müdür veya müdür yardımcısı tarafından verilen bilgisayar işlerini yapmak,</p> <p>10)Okula gelen telefonlara cevap vermek ve ilgililere duyurmak,</p> <p>11) Devir-teslim tutanaklarını tutmak ve okul müdürüne onaylatmak,</p> <p>12)Arşiv işlerinin müdür yardımcısı ile birlikte düzenlenmesi,</p> <p>13)Görevlerinizi mesai saatleri içerisinde yürütmek ve izinsiz olarak görev yerinizden ayrılmamak,</p> <p>14)Okul müdürünün vereceği diğer yazılı ve sözlü görevleri yapmak,</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1)Okulun genel temizliğinin düzenli yapılmasını sağlamak,</p> <p>2)Kazan dairesi kontrol ve düzeni, konferans salonu kontrol ve düzeni, elektrik odasının kontrol ve düzeni, çok amaçlı salon kontrol ve düzeni, sığınak kontrol ve düzeni,</p> <p>3)Atatürk büstü ve bayrak kontrol ve düzeni</p> <p>4)Okul bahçesinin temizliği, çevre düzenlemesi ile ilgili hizmetlerin yapılması,</p> <p>5)Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliği,</p> <p>6)Müdür-müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenler tarafından verilen temizlik işlerini yapmak.</p> <p>7)Akşam çıkışlarda tüm ışık, pencereler kontrol edilerek kapıların ve okulun güvenliğini almak,</p> <p>8)Mesai saatlerine uyularak, okuldan kesinlikle izinsiz olarak ayrılmamak.</p> <p>9)Okula gelen velilerin ve ziyaretçilerin kiminle görüşecekleri konusunda yardımcı olmak, rastgele girişlere müdahale etmek,</p> <p>10)Herhangi bir nedenle gelmeyen personelin sorumlu olduğu yerleri, ortak olarak diğer personelle birlikte temizlemek,</p> <p>11)Okul müdürünün, göreviniz ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek</p>

Tablo6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-3Yıl	0	0
4-6Yıl	0	0
7-10Yıl	1	1,6
11 - 15 Yıl	11	17
16-20 Yıl	17	26,1
21-25 Yıl	14	22
26-30 Yıl	17	26,1
30 ve üzeri	4	7,2

Tablo7. 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	1	0	1	1

Tablo8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Erünsal ÖZTOK	Müdür	56
Nihan ÇAĞLAR KARACA	Müdür Yardımcısı	49
Umut ŞAHİN	Müdür Yardımcısı	36
Zekeriya YALIM	Müdür Yardımcısı	77

Tablo9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Sınıf Öğretmeni	43	5	0	48
	Okul Öncesi Öğretmen	4	0	0	4
	Rehberlik	3	1		4
	İngilizce Öğretmeni	3	0	0	3
	Din K.AB. Öğretmeni	1	0	0	1
1-3Yıl	0	0	0	0	0
4-6Yıl	0	0	0	0	0
7-10Yıl	0	1	0	0	1
11-15Yıl	0	10	1	0	11
16-20 Yıl	0	14	3	0	17
21-25 Yıl	0	13	1	0	14
26-30 Yıl	0	14	3	0	17
30veüzeri	0	3	1	0	4

Tablo10. 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	12	12	9	17	11	12

Tablo11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmet İçi Eğitim Sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	103	20	610	77	1374	158
Katılmayan Öğretmen Sayısı	0	0	0	0	0	0

Tablo12. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Programları Sayısı

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Sayısı
Algın MANİOĞLU	İngilizce Öğretmeni	28
Altun KUKUL	Sınıf Öğretmeni	71
Asuman ÇİĞDEM	Sınıf Öğretmeni	35
Aysel AVCI	Sınıf Öğretmeni	42
Ayşegül YEŞİL ÜNAL	Sınıf Öğretmeni	11
Betül KARAMAN	Sınıf Öğretmeni	34
Binnur DİNÇ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	48
Canan TÜRKYILMAZ	Rehberlik	16
Cevher ÇETİNER	Sınıf Öğretmeni	41
Demet ATUK	Sınıf Öğretmeni	35
Dilek ÖZER	İngilizce Öğretmeni	27
Emel SİMEN	Sınıf Öğretmeni	30
Emine ÇELİK DOĞAN	Rehberlik	62
Emine ÖZTEMİR	Sınıf Öğretmeni	36
Esra KARTAL	Sınıf Öğretmeni	28
Ezgi CABADAĞ	Sınıf Öğretmeni	17
Fatma AYDIN	Sınıf Öğretmeni	36
Fatma ÖZDEMİR	Okul Öncesi Öğretmeni	45
Fatma TOSUN	Sınıf Öğretmeni	26
Ferah OKTAY	Sınıf Öğretmeni	26
Feride İPEK	Sınıf Öğretmeni	40
Funda ALTINTAŞ	Sınıf Öğretmeni	50
Gülay ÇETİN	Sınıf Öğretmeni	28
Gülay DAĞ	Sınıf Öğretmeni	23
Gülşehri TEKER	Sınıf Öğretmeni	100
Hacer KONYA	Rehberlik	54
Hülya ÜNSAL	Sınıf Öğretmeni	40
Hüseyin ALTINTAŞ	Sınıf Öğretmeni	38
Kadriye Sahra BOYUN	Sınıf Öğretmeni	28
Kamile AKTAŞIN	Sınıf Öğretmeni	51

Mehmet Sait BALCI	Sınıf Öğretmeni	22
Menşure YENİÇERİ	Sınıf Öğretmeni	65
Meral ERKOL	Sınıf Öğretmeni	43
Merve ERKUT	Okul Öncesi Öğretmeni	26
Murat DATLI	Sınıf Öğretmeni	46
Münevver ŞAHİN	Sınıf Öğretmeni	42
Nazlı KAYA	Sınıf Öğretmeni	30
Neşe BİLİR	Sınıf Öğretmeni	35
Nida ZÖHREYILDIZI	Sınıf Öğretmeni	35
Nuray AVCI	Sınıf Öğretmeni	58
Nuray GENÇ	İngilizce Öğretmeni	50
Nuri CANTÜRK	Sınıf Öğretmeni	19
Özgül ÖZER	Sınıf Öğretmeni	30
Özlem SÜMER	Okul Öncesi Öğretmeni	28
Özlem YAVUZ FINDIK	Sınıf Öğretmeni	27
Safiye ALTIN	Sınıf Öğretmeni	21
Saim İŞÇİ	Sınıf Öğretmeni	73
Sariye AKPAK	Sınıf Öğretmeni	42
Selma BAY	Sınıf Öğretmeni	57
Serkan TOSUN	Sınıf Öğretmeni	34
Serpil DEMİRAL	Sınıf Öğretmeni	33
Serpil SÖZEN KEBİR	Sınıf Öğretmeni	45
Sevda ADIGÜZEL	Sınıf Öğretmeni	40
Sultan BÖLÜKBAŞ	Sınıf Öğretmeni	40
Şehriman CAN TOKTAŞ	Sınıf Öğretmeni	46
Tolgahan ŞİMŞEK	Rehberlik	23
Yasemin EKÜTEKİN	Sınıf Öğretmeni	36
Zahide TATAROĞLU	Sınıf Öğretmeni	30
Zübeyda KÖKÇE	Sınıf Öğretmeni	38
Zübeyde DİLBAZ ÇEVİKASLAN	Sınıf Öğretmeni	46

Tablo13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lisans	9	1
2	Hizmetli	0	0	0	0	0

Tablo14. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,2. Okulu düzene koyar. Denetler.3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.4. 4.Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">4. Dersler ilkokullarda sınıf öğretmenleri tarafından okutulur.5. 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.6. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.7. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır.8. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.9. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.10. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.11. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.12. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar.2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanları nasıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar.3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler. Arşiv işlerini düzenler.5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler.3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo15. Norm Kadro Durumu

Sıra No.	Unvan/Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Fazla
1	Müdür	1	1	-	-
2	Müdür Yardımcısı	3	3	-	-
3	Sınıf Öğretmenliği	48	48	-	-
4	Okul Öncesi Öğretmenliği	4	4	-	-
5	Rehberlik	3	4	-	1
6	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	-	-
7	Yabancı Dil (İngilizce)	3	3	-	-
Toplam		63	63	-	1

Tablo16. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	4	0	4	613	105	377	5	11	8

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.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, etkileşimli tahta, fotoğraf makinesi, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TT Net internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, öğretmenler odasında, çok amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda bilgisayar kullanılmaktadır. Tüm sınıflarımızda FATİH Projesi Etkileşimli Tahtaları mevcuttur. Ayrıca okulumuzun <https://sehitharunparlakilkokulu.meb.k12.tr/> internet sitesi bulunmaktadır. 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 DYS, e-mail ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

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

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır.

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

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de

öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (bilgisayar, etkileşimli tahta, projeksiyon makinesi, fotokopi, baskı, vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır.

Tablo17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	51	51	51	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	48	48	48	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	5	5	5	0
Yazıcı Sayısı	7	7	7	0
Fotokopi Makinası	2	2	2	0
Hoparlör	4	4	4	0
Lazer Yazıcı	14	14	14	0
Mikrofon	4	4	4	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Telefon Hattı Sayısı	2	2	2	0
ADSL	2	2	2	0
Dial-Up (Telefon)	10	10	10	0
İnternet Bağlantı Hızı	50	50	50	0

Tablo18. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		2	0	
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	X		2	0	
Rehberlik Servisi	X		4	0	
Resim Odası		X		0	
Müzik Odası	X		1	0	
Çok Amaçlı Salon	X		2	0	
Spor Salonu	X		2	0	
Yabancı Dil Odası	X		1	0	
Akıl ve Zekâ Atölyeleri Odası	X		1	0	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci titizlikle yürütülmektedir. Finansal kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmakta ve giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından gerçekleştirilmektedir. Okulumuz, kar amacı gütmeyen bir kuruluş olarak faaliyet göstermektedir ve yıllık bütçe gelirleri, Okul Aile Birliği'ne yapılan veli bağışları, etkinlik gelirleri ve anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır.

Çalışanlar, bütçe oluşturulurken bilgilendirilmekte ve bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuzun finansal kaynaklarından karşılanmaktadır. Finansal risklerin önlenmesi amacıyla tasarruf tedbirleri alınmakta ve oluşabilecek bütçe açıkları çalışanlara duyurulmakta, gerekli kaynak sağlanması için Okul Aile Birliği ile işbirliği yapılmaktadır.

Eğitim-öğretim kalitesinin ve kurum kültürünün istenilen düzeye ulaşması için öğrenci, veli ve işbirliği yapılan kuruluşlarla sinerji yaratılarak birlikte çalışmalar yapılmakta ve süreç iyileştirme ekiplerine bu kuruluşların temsilcilerinin katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca, diğer iş birlikleriyle Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda bir araya gelerek bilgi paylaşımında bulunmakta ve tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir

Tablo19. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	26.235.707	35.155.847	47.811.952	65.980.494	93.692.302
Okul Aile Birliği	81.000	108.540	147.614	203.708	289.265
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	81.600	109.344	148.708	205.217	291.408
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	73.600	98.624	134.129	185.098	262.838
TOPLAM	26.471.907	35.472.355	48.242.403	66.574.517	94.535.814

Tablo20. 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

Tablo21. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	70376,70	9387,65	124665,36	27650,22	301485,59	68673,77
Küçük Onarım		50000,00		70000,00		150000,00
Hizmet Alımı		0		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		5000,00		8000,00		15000,00
Telefon		432,00		630,00		1299,00
Sosyal Faaliyetler		4000,00		6000,00		10000,00
Kırtasiye		7000,00		12000,00		20000,00
GENEL		75819,65		124280,22		264972,77

2.7.5. İstatistik Veriler

Tablo22. Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	1438	15
2021-2022	1554	29
2022-2023	1568	19

Tablo23. Ortalama Sınıf Mevcutları

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024
29	30	28	25	26	24

Tablo24. Yıllara Göre Anılan/Kutlanan Belirli Gün ve Haftalar

Anılan/Kutlanan Belirli Gün ve Haftalar						
	2021		2022		2023	
	Anma	Kutlama	Anma	Kutlama	Anma	Kutlama
Katılan Öğrenci Sayısı	200	1200	220	1350	300	900
Görev Alan Öğretmen Sayısı	65		65		65	

Tablo25. Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
ÖĞRENCİ DURUMU	2022		2023		2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	728	826	735	833	673	779
Toplam Öğrenci Sayısı	1554		1568		1452	

2.8. Çevre Analizi(PESTLE)

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

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

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

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

Kurumumuz çevre analizi yapılırken, Türk eğitim sisteminin genel yapısı, Bakanlığımızın ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün; dünyada ve AB ülkelerinde genel durum ve eğilimler ve eğitimde yeni yaklaşımlara ait görüşleri ile pedagojik ve akademik gereklerin yanında ilgili tarafların görüşleri dikkate alınmıştır. Bu bölümde çevre analizi ve üst politika belgeleriyle uyumu ele alınmıştır.

Bu aşamada bölgemizdeki politik, ekonomik, sosyal, kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir.

Tablo26. PESTLE Analiz Tablosu

Etkenler	Tespitler	İdareye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik Nedenler	Ülkemizde yaşanan göç hareketleri sonucu okulumuzda Bulunan yabancı uyruklu öğrenciler	Bakanlığımızın, Ortaya çıkan sorunların çözümü için gerekli uygulamaları yürürlüğe koymuş olması.	Kitlesel göç yaşanmış olması nedeniyle okulumuzda mevcut göç sayısının fazla olması	Okulumuzda geçici Koruma altında Bulunan yabancı Uyruklu çocukların eğitim ve öğretime erişim imkânlarının artırılması ile ilgili Bakanlığımızca öngörülen faaliyetlerin hiçbir aksaklığa meydan vermeden yürütülmesi
Ekonomik Nedenler	Okulların Maddi imkânlarının Standart Olmaması	Bakanlığımızın, okullar ve bölgeler arasında var olan mali kaynak, eğitim donanımı ile fiziki imkânlar açısından farklılıkların azaltılması ile ilgili hedeflerinin olması	Sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği, bölgeler arası ekonomik gelişmişlik farklılığı	Eğitime aktarılan kaynakların verimli ve etkin kullanılması
Sosyal Kültürel Nedenler	Okullarımızda yabancı uyruklu göç sebebiyle yaşanan uyum sorunu	Kitlesel göç ile gelen bireylerin topluma uyumu için oluşturulan politika ve programlar olması	Göç ile gelen örgün eğitim çağındaki nüfusun dil problemi, yetişkinlerin topluma uyumu	Okulumuzda geçici Koruma altında Bulunan yabancı çocukların eğitim ve öğretime erişim imkânlarının artırılması.
	Çevrenin, eğitim öğretimin kalitesine ilişkin olumsuz algısı	Bakanlığımız ve koordinesinde, Eğitimde kalite ve niteliğin artmasına yönelik çalışmalar olması	Çevrenin, eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının artırılması; Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere yönelik hizmet kalitesinin artırılması

Etkenler	Tespitler	İdareye Etkisi		NeYapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Teknolojik Etkenler	Teknolojik Gelişmelerin hızlı olması	Eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması	Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere Zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği	Eğitim ve öğretimde teknolojinin etkin kullanımının artırılması; eğitimde teknoloji kullanımına yönelik öğretmen eğitiminin yapılması; teknolojiye erişimin sağlanması amacıyla altyapı, bakım, onarım ve donanım çalışmalarına devam edilmesi
Legal (Yasal)Nedenler	Mevzuat değişiklikleri	Mevzuat değişikliklerine uyum sağlamada çalışanların yetkin olması	Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı oluşu	Mevzuat değişikliklerinin sıkı takip edilmesi, gerekli hallerde personele bilgilendirme toplantıları yapılması
Ekolojik(Çevre)Nedenler	Çevrecilik algısı	Yerel yönetimlerin ekolojik dengeyi korumaya yönelik farkındalığı	Toplumun, ekolojik dengenin korunması ve bununla ilgili kişisel sorumluluklarımız hakkında yeterince duyarlı olmayışı	Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çalışmalar ve eğitimlerin toplum, yerel yönetim, STK'ların desteğini alarak devam edilmesi

2.9. GZFT Analizi

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

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

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GZFT (SWOT) analizinde katılımcıların Okulumuzun güçlü yönleri olarak belirledikleri maddeler aşağıdaki gibidir.

Tablo27. GZFT İç Çevre Güçlü Yönler Analiz Tablosu

Kurumsal Yapı	<ul style="list-style-type: none">- Yönetim kaynakları etkin ve verimli kullanılmaktadır.- Tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları açıkça belirtilmiştir.- Çalışanların özlük işlemleri düzenli yapılmaktadır.- Tüm paydaşların fikirlerine değer veren katılımcı bir yönetim tarzı vardır.
İnsan Kaynakları Yapısı	<ul style="list-style-type: none">- Tecrübeli ve dinamik bir öğretmen ve çalışan kadrosunun olması- Öğretmenlerin çözüm odaklı ve iletişime açık olmaları- Yönetici öğretmen işbirliğinin güçlü olması
Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">- Okulda kendilerini güvende hissetmeleri- Öğretmenlerine güvenin yüksek olması- Yöneticilerin sağlıklarını önemseydiği
Veliler	<ul style="list-style-type: none">- Okul Yönetici, öğretmen ve diğer çalışanlarla rahatlıkla görüşebilmekte- Güvenlik ve temizlik faaliyetlerin düzenli olması- Sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi
Fiziksel Kaynaklar	<ul style="list-style-type: none">- Okulumuz konumunun merkezi olması- Binalarımızın yeni ve güvenli oluşu
Teknolojik Yapı	<ul style="list-style-type: none">- Bilişim Teknolojilerinin eğitim ve öğretimin her aşamasında aktif kullanılıyor olması
Mali Yapı	<ul style="list-style-type: none">- Ödenek ve Okul Aile Birliği tarafından giderlerin karşılanıyor olması
İletişim	<ul style="list-style-type: none">- Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlar arasında sağlıklı iletişim kurulmaktadır.

Zayıf Yönler

GZFT (SWOT) analizinde katılımcıların Okulumuzun geliştirilmesi gereken yönleri olarak belirledikleri maddeler aşağıdaki gibidir.

Tablo27. GZFT İç Çevre Zayıf Yönler Analiz Tablosu

Kurumsal Yapı	- Okulun iki blok şeklinde oluşu yönetsel etkileşimi zorlaştırmaktadır
İnsan Kaynakları Yapısı	-Motivasyon artırmak için düzenlenen etkinlikler az oluşu -Uluslararası projelere katılımın yeteri kadar teşvik edilmemesi
Öğrenciler	- Yabancı uyruklu öğrencilerin çok oluşu, dil ve uyum problemleri - Sınıf mevcutlarının kalabalık olması
Veliler	- Velilerin eğitim, sosyokültürel ve ekonomik alanlardaki farklılıkları - Velilerin eğitim öğretim faaliyetlerine yeterli önemi vermemesi
Fiziksel Kaynaklar	- Okul bahçesinin sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler için alanının dar olması
Teknolojik Yapı	- Erişimin sınırlı olması - Teknolojik eğitim uygulamaların az oluşu
Mali Yapı	- Isınma, elektrik ve su giderleri dışında herhangi bir ödenek ayrılmaması
İletişim	- İletişim araçlarının çeşitlendirilmesi

2.9.1. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

GZFT (SWOT) analizinde katılımcıların belirlediği ve Okulumuz için fırsat olabilecek maddeler aşağıdaki gibidir.

Tablo28. GZFT Dış Çevre Fırsatlar Analiz Tablosu

Politik Çevre	- Merkezi yönetim güçlü olması ve Bakanlığın planlı, katılımcı ve şeffaf bir strateji anlayışını benimsemesi
Sosyal Çevre	- Paydaş kitlesinin fazla oluşu - STK'ların süreçlerde aktif görev alması
Teknolojik Çevre	- Bilişim teknolojilerine erişilebilirlik ve kullanılabilirliğin fazla olması
Ekolojik Çevre	-Artan çevre bilinci ile birlikte çevreye duyarlı çalışmaların yürütülmesi
Yasal Çevre	- Eğitimde fırsat eşitliğini sağlayan düzenlemelerin yapılması - Psikolojik, sosyal ve hatta fiziksel şiddetin eğitim ve disiplin aracı olarak kullanılmasına son verilmesi adına yapılan düzenlemeler
Ekonomik Çevre	- Hayırsever ve STK'ların destekleri

Tehditler

GZFT (SWOT) analizinde katılımcıların belirlediği ve okulumuz için tehdit olabilecek maddeler aşağıdaki gibidir.

Tablo29. GZFT Dış Çevre Tehditler Analiz Tablosu

Politik Çevre	- Yönetici değişikliklerin akabinde eğitim politikalarında yapılan değişiklikler - Politika belirlemede tüm paydaşların aktif katılım sağlamaması
Sosyal Çevre	- Sosyal medyanın öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri
Teknolojik Çevre	- Bilişim teknolojilerinde maliyetlerin yüksel oluşu - E-öğrenim deki güvenlik ve altyapısal sorunlar
Ekolojik Çevre	- Yeşil alanların yetersiz oluşu - Kaynakların (Elektrik, Su vb.) kullanımında tasarruf bilincinin olmaması
Yasal Çevre	- Siyasi ve sendikal gruplarına tam ve görevlendirmelerde yasal düzenlemeler üzerinde etkili olma isteği - Mevzuatta yapılan sık değişiklikler
Ekonomik Çevre	- Öğrencilerin sosyoekonomik düzeylerindeki farklılıklar - Okulumuzun büyük ve öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle ihtiyaçların karşılanmasında gelir gider dengesinin korunamaması

Tablo30. GZFT İç-Dış Çevre Analiz Tablosu

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<p>1-Yönetim kaynakları etkin ve verimli kullanılmaktadır.</p> <p>2-Tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları açıkça belirtilmiştir.</p> <p>3-Çalışanların özlük işlemleri düzenli yapılmaktadır.</p> <p>4-Tüm paydaşların fikirlerine değer veren katılımcı bir yönetim tarzı vardır.</p> <p>5-Tecrübeli ve dinamik bir öğretmen ve çalışan kadrosunun olması</p> <p>6-Öğretmenlerin çözüm odaklı ve iletişime açık olmaları</p> <p>7-Yönetici öğretmen işbirliğinin güçlü olması</p> <p>8-Okulda kendilerini güvende hissetmeleri</p> <p>9-Öğretmenlerine güvenin yüksek olması</p> <p>10-Yöneticilerin sağlıklarını önemseydiği</p> <p>11-Okul Yönetici, öğretmen ve diğer çalışanlarla rahatlıkla görüşebilmekte</p> <p>12-Güvenlik ve temizlik faaliyetlerin düzenli olması</p> <p>13-Sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi</p> <p>14-Okulumuz konumunun merkezi olması</p> <p>15-Binalarımızın yeni ve güvenli oluşu</p> <p>16-BilişimTehnolojilerinin eğitim ve öğretimin her aşamasında aktif kullanılıyor olması</p> <p>17-Ödenek ve Okul Aile Birliği tarafından giderlerin karşılanıyor olması</p>	<p>1-Okulun iki blok şeklinde oluşu yönetimsel etkileşimi zorlaştırmaktadır</p> <p>2-Motivasyon artırmak için düzenlenen etkinlikler az oluşu</p> <p>3-Uluslararası projelere katılımın yeteri kadar teşvik edilmemesi</p> <p>4-Yabancı uyruklu öğrencilerin çok oluşu, dil ve uyum problemleri</p> <p>5-Sınıf mevcutlarının kalabalık olması</p> <p>6-Velilerin eğitim, sosyokültürel ve ekonomik alanlardaki farklılıkları</p> <p>7-Velilerin eğitim öğretim faaliyetlerine yeterli önemi vermemesi</p> <p>8-Okul bahçesinin sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler için alanının dar olması</p> <p>9-Erişimin sınırlı olması</p> <p>10-Teknolojik eğitim uygulamaların az oluşu</p> <p>11-Isınma, elektrik ve su giderleri dışında herhangi bir ödenek ayrılmaması</p> <p>12-İletişim araçlarının çeşitlendirilmesi</p>	<p>a-Merkezi yönetim güçlü olması ve Bakanlığın planlı, katılımcı ve şeffaf bir strateji anlayışını benimsemesi</p> <p>b-Paydaş kitlesinin fazla oluşu</p> <p>c-STK'ların süreçlerde aktif görev alması</p> <p>d-Bilişim teknolojilerine erişilebilirlik ve kullanılabilirliğin fazla olması</p> <p>e-Artan çevre bilinci ile birlikte çevreye duyarlı çalışmaların yürütülmesi</p> <p>f-Eğitimde fırsat eşitliğini sağlayan düzenlemelerin yapılması</p> <p>g-Psikolojik, sosyal ve hatta fiziksel şiddetin eğitim ve disiplin aracı olarak kullanılmasına son verilmesi adına yapılan düzenlemeler</p> <p>h-Hayırsever ve STK'ların destekleri</p>	<p>a-Yönetici değişikliklerin akabinde eğitim politikalarında yapılan değişiklikler</p> <p>b-Politika belirlemede tüm paydaşların aktif katılım sağlamaması</p> <p>c-Sosyal medyanın öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri</p> <p>d-Bilişim teknolojilerinde maliyetlerin yüksek oluşu öğrenimdeki güvenlik ve altyapısal sorunlar</p> <p>e-Yeşil alanların yetersiz oluşu</p> <p>f-Kaynakların (Elektrik, Su vb.) kullanımında tasarruf bilincinin olmaması</p> <p>g-Siyasi ve sendikal grupların atamave görevlendirmelerde yasaldüzenlemeler üzerinde etkili olm</p> <p>h-Mevzuatta yapılan sık değişiklikler</p> <p>i-Öğrencilerin sosyoekonomik düzeylerindeki farklılıklar</p> <p>j-Okulumuzun büyük ve öğrenci sayısının fazla olması nedeniyle ihtiyaçların karşılanmasında gelir gider dengesinin korunamaması</p>

Tablo31. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Tablo32. 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.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon

Kendini sürekli yenileyen, Çözüm odaklı, Eleştirel bir bakış açısıyla sorunlara yaklaşabilen, Çevreye duyarlı, Farklılıklara saygı gösteren, Yaratıcı, Bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, Etik değerleri gözeten, Öğrenmeyi öğrenen Araştırmacı, sorgulayıcı, Ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, Bireysel sorumluluklarının farkına varan, Kamu yararını kişisel yararından önde tutan, Sosyal çevrenin gelişimine katkıda bulunan, Empati kurabilen, Farkındalığı yüksek, Bireyler yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Sahip olduğu tüm değerleri ülke ve insanlık yararına kullanan, değişim ve yeniliklere açık, çevresinde fark yaratmayı kendisine hedef edinmiş, çok kültürlülüğe duyarlı, yenilikçi bir okul olmaktır.

3.3. Temel Değerler

- 1) Atatürk ilke ve inkılapları ve demokrasiye bağlılık,
- 2) Değişime, yeniliklere açıklık,
- 3) Ahlak ve değerlere bağlılık, insan haklarına duyarlılık,
- 4) Farklılıklara saygı,
- 5) Takım çalışması,
- 6) Planlı çalışma
- 7) Çalışmalarda şeffaflık, hesap verebilirlik
- 8) Eşitlik ve adalet
- 9) Sevgi, saygı, mutluluk
- 10) Vatanseverlik

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

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

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

A.3: Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

A.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.

A.5: Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.

4.2. Hedefler

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

H.1.1: Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

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

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

A.3: Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

H.3.1: Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

A.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.

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

A.5: Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.

H.5.1: Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

4.3. Performans Göstergeleri

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

H.1.1: Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

PG1.1.1: 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)

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

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

PG.2.1.1: Öğrenci başına okunan kitap sayısı

PG.2.1.2: Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi, proje, vb.)

PG.2.1.3: Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi, proje, vb.)

A.3: Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

H.3.1: Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

PG.3.1.1: İyileştirilen fizikî mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.

A.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.

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

PG 4.1.1: Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)

PG 4.1.2: Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)

A.5: Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.

H.5.1: Kurum personelinin mesleki gelişmelerinin artırılması sağlanacaktır.

PG 5.1.1: Uzaktan ve yüz yüze hizmet içi eğitimi alan yönetici ve öğretmen sayısı

PG 5.1.2: Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı

Tablo33. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç	A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
Hedef1.1	H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.1.1 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	50	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	6 ay	6 ay
Koordinator Birim	Okul idaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Rehber Öğretmen, Öğretmenler, Okul Aile Birliği								
Riskler	Öğrencilerin okula devamının sağlanması hususunda ailelerin tutumu, okul-aile iş birliğinin yetersiz kalması Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla düzenlenen mekanizmaların yetersiz kalması								
Stratejiler	S.1.1.1 Öğrencilerinde devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığın nedenleri netleştirilerek giderilecektir.								
Maliyet Tahmini	184000,00 TL								
Tespitler	Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik mekanizmaların yetersiz kalması								
İhtiyaçlar	Devamsızlığın önlenmesi ve öğrenme kayıplarının giderilmesi için rehberlik sisteminin geliştirilmesi Öğrenme kayıplarını telafi edecek güçlü mekanizmalara ihtiyaç duyulması								

Tablo34. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç2	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef2.1	H.2.1Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	40	13	14	15	16	17	18	6 ay	6 ay
PG.2.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi, proje, vb.)	30	2	3	3	4	4	5	6 ay	6 ay
PG.2.1.3. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi, proje, vb.)	30	2	3	3	4	4	5	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Rehber Öğretmen, Öğretmenler, Okul Aile Birliği								
Riskler	Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği								
Stratejiler	S.2.1.1 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S.2.1.2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S.2.1.3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S.2.1.4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S.2.1.5Öğrencilerinçevrebilincininartırılmasına yöneliketkinlikler yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	40000,00 TL								
Tespitler	Okulların, çevrelerinde bulunan ve öğrencilerin gelişimlerine katkı sunabilecek kurum ve kuruluşlarla yeterince etkileşim içinde olmaması Bağımlılık oluşturan (obezite, dijital bağımlılık vd.) unsurların erken yaşlarda ortaya çıkması Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri								
İhtiyaçlar	Okul kütüphanesinin zenginleştirilerek, aktif hale getirilmesi İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin artırılması Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere yönlendirecek teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi								

Tablo35. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç3	A.3Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
Hedef3.1	H.3.1Temel eğitimde okulların 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.3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân(derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	100	20	21	22	23	24	25	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Öğretmenler, Okul Aile Birliği, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik								
Riskler	Bakım-onarım ihtiyacının zamanında giderilememesi Teknolojinin beklenenden daha hızlı gelişmesi								
Stratejiler	S.3.1.1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle işbirlikleri yapılacaktır. S.3.1.2 Atölye ve laboratuvarlarını iyileştirilmesi için sektörle işbirlikleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	200000,00 TL								
Tespitler	Eğitim ortamlarında teknolojik olanaklardan daha fazla yararlanma imkânı Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklar								
İhtiyaçlar	Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklarının ortadan kaldırılması amacıyla ağ altyapısı, internet erişimi ve fiziki yeterliliklerin geliştirilmesi Eğitim binalarının niteliğinin artırılması için fiziksel imkânlarının iyileştirilmesi								

Tablo36. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç	A.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.
Hedef4.1	H.4.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG4.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	80	82	84	86	88	90	6 ay	6 ay
PG4.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	50	2	4	6	8	10	12	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Rehber Öğretmen, Öğretmenler, Okul Aile Birliği								
Riskler	Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği								
Stratejiler	S.4.1.1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S.4.1.2 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.								
Maliyet Tahmini	30000,00 TL								
Tespitler	Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri Okulların, çevrelerinde bulunan ve öğrencilerin gelişimlerine katkı sunabilecek kurum ve kuruluşlarla yeterince etkileşim içinde olmaması								
İhtiyaçlar	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin artırılması Öğrencilerin sosyal, sportif, kültürel açıdan fırsat eşitliği temelinde desteklenme ihtiyacı Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere, yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmalarını teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi								

Tablo37. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç	A.5Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.
Hedef5.1	H.5.1Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1.Yıl	2.Yıl	3.yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG5.1.1 Uzaktan ve yüz yüze hizmet içi eğitimi alan yönetici ve öğretmen sayısı	50	16	20	21	22	23	24	6 ay	6 ay
PG5.1.2 Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	50	1	1	2	3	4	5	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Müdür Yardımcısı, Öğretmenler, Rehber Öğretmen, Okul Aile Birliği, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Değişen teknolojik gelişmelere karşı uyum								
Stratejiler	S.5.1.1 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S.5.1.2 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.								
Maliyet Tahmini	20000,00 TL								
Tespitler	Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması Öğretmen ve yöneticilere verilen mesleki gelişim eğitimlerinin nitelik ve niceliğinin geliştirilmeye açık olması								
İhtiyaçlar	İhtiyaç duyulan alanlarda öğretmen ve yöneticilere üniversiteler aracılığıyla mesleki gelişim eğitimlerinin verilmesi Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen- yönetici hareketlilik programlarının yaygınlaştırılması ve öğretmenlerin bu faaliyetlere erişilebilirliğinin artırılması								

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

S.1.1.1: Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.

S.2.1.1: Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.

S.2.1.2: Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.

S.2.1.3: Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.

S.2.1.4: Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.

S.2.1.5: Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.

S.3.1.1: Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.

S.3.1.2: Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.

S.4.1.1: Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabilecektir.

S.4.1.2: Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.

S.5.1.1: Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.

S.5.1.2: Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.

4.5. Maliyetlendirme

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 268.876.306 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

Tablo38. Tahmini Maliyet Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	26.235.707	35.155.848	47.811.953	65.980.495	93.692.303	268.876.306
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	26.235.707	35.155.848	47.811.953	65.980.495	93.692.303	268.876.306

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	5.247.141	7.031.170	9.562.391	13.196.099	18.738.461	53.775.261
Hedef 1	5.247.141	7.031.170	9.562.391	13.196.099	18.738.461	53.775.261
AMAÇ 2	2.623.571	3.515.585	4.781.195	6.598.050	9.369.230	26.887.631
Hedef 1	2.623.571	3.515.585	4.781.195	6.598.050	9.369.230	26.887.631
AMAÇ 3	7.870.712	10.546.754	14.343.586	19.794.149	28.107.691	80.662.892
Hedef 1	7.870.712	10.546.754	14.343.586	19.794.149	28.107.691	80.662.892
AMAÇ 4	7.870.712	10.546.754	14.343.586	19.794.149	28.107.691	80.662.892
Hedef 1	7.870.712	10.546.754	14.343.586	19.794.149	28.107.691	80.662.892
AMAÇ 5	2.623.571	3.515.585	4.781.195	6.598.050	9.369.230	26.887.631
Hedef 1	2.623.571	3.515.585	4.781.195	6.598.050	9.369.230	26.887.631
AMAÇ TOPLAM	26.235.707	35.155.848	47.811.953	65.980.495	93.692.303	268.876.306

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

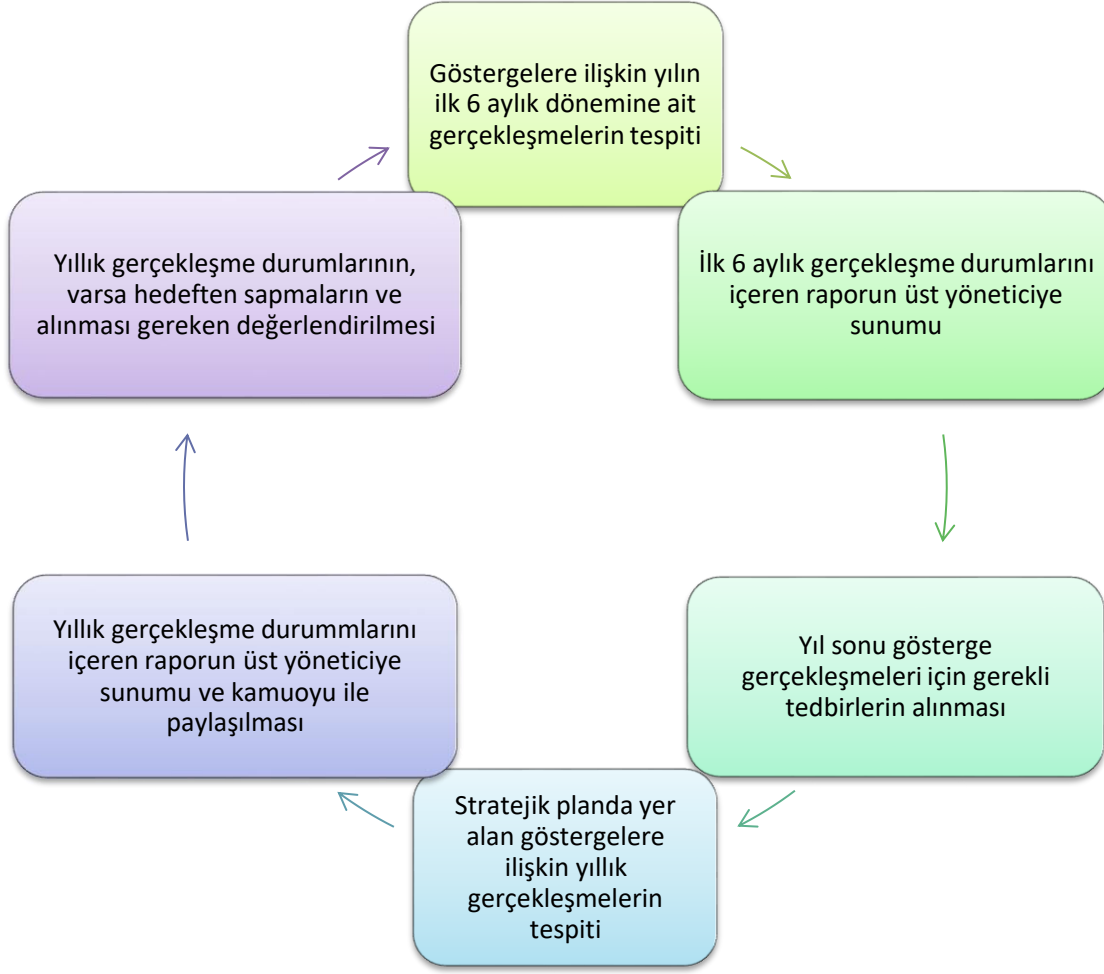
Bu kapsamda Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik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

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

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

süreçleri oluşturmaktadır.



Göstergeler ile ilgili gerçekleştirme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ve Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması Her yılın Temmuz ayı içerisinde yapılacaktır.

Göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi ile Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar yapılacaktır

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.