

T.C
ŞİŞLİ KAYMAKAMLIĐI
SAİT ÇİFTÇİ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

İstanbul, 2024



Öğretmenler Yeni
Nesil Sizin Eseriniz
Olacaktır..



Okul/Kurum Bilgileri

İli:İSTANBUL		İlçesi:ŞİŞLİ	
Adres:	Vali Konağı Caddesi Şakayık sok. No:10	Coğrafi Konum (link)	https://maps.google.com/maps?ll=41.049533,28.99569
Telefon Numarası:	0212 2471518	Faks Numarası:	0212 2320941
e- Posta Adresi:	748843@meb.k12.tr	Web adresi:	http://saitcifci.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	748843	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŐ



Okulumuzun eğitim de amacı eleştirel düşünme becerilerine sahip aktif yurttaşlar olmaya yönlendirmek, insan hakları, demokrasi ve çevresel, kültürel ve estetik değerler konusunda duyarlı olmalarını sağlamaktır. Bu bağlamda herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde, bireylerin yaşam projelerini hayata geçirmesini zenginleştirecek potansiyellerle donatımını sağlamak, onları girişimde bulunmaktan ve sorumluluk yüklenmekten kaçınmayan bir eğitim yuvası olmayı hedeflemektedir eğitim de amacı eleştirel düşünme becerilerine sahip aktif yurttaşlar olmaya yönlendirmek, insan hakları, demokrasi ve çevresel, kültürel ve estetik değerler konusunda duyarlı olmalarını sağlamaktır. Bu bağlamda herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde, bireylerin yaşam projelerini hayata geçirmesini zenginleştirecek potansiyellerle onları girişimde bulunmaktan ve sorumluluk yüklenmekten kaçınmayan bir eğitim yuvası olmayı hedeflemektedir.

Zülfikar AYDEMİR

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	
1.2. Planlama Süreci	
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	
2.3. Mevzuat Analizi	
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	
2.6. Paydaş Analizi	
2.7. Kuruluş İçi Analiz	
2.7.1. Teşkilat Yapısı	
2.7.2. İnsan Kaynakları	
2.7.3. Teknolojik Düzey	
2.7.4. Mali Kaynaklar	
2.7.5. İstatistik Veriler	
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	
3. GELECEĞE BAKIŞ	36
3.1. Misyon	
3.2. Vizyon	
3.3. Temel Değerler	
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	38
4.1. Amaçlar	
4.2. Hedefler	
4.3. Performans Göstergeleri	
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	
4.5. Maliyetlendirme	
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	43
6. TABLO / GRAFİK DİZİNİ	44

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 okul müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
ZÜLFİKAR AYDEMİR	MÜDÜR	ZÜLFİKAR AYDEMİR	MÜDÜR
HASAN ÇOBANOĞLU	MÜDÜR YRD	HASAN ÇOBANOĞLU	MÜDÜR YRD
EDİP AKA	ÖĞRETMEN	SERKAN KOÇ	ÖĞRETMEN
OSMAN MUTLU	ÖĞRETMEN	NAZLI AVCI	ÖĞRETMEN
REFİKA İNAN ÖZTÜRK	ÖĞRETMEN	NAZLI ECE	OKUL AİLE.BİR.BAŞ

1.2. Planlama Süreci:

Okulumuzda 2024 – 2028 dönemi stratejik planlama çalışmaları, İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 19.10.2022 tarihli ve 61259177 sayılı yazısının duyurulmasıyla başlatılmıştır. Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği hazırlanan 2018/16 Sayılı Genelge ile 2024-2028 stratejik plan çalışmaları başlatılmıştır. Genelge ekinde yer alan hazırlık programında merkez ve taşra birimlerinde stratejik planlama sürecinde yapılması gerekenler, kurulacak ekip ve kurullar ile sürece ilişkin iş takvimi belirlenmiştir.

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

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

Stratejik Planına (2023/2024) Stratejik Plan Ekibi tarafından Okul Müdürümüz başkanlığında çalışma ve yol haritasını belirledikten sonra başlanmıştır.

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

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

Bu çalışmada izlenen adımlar;

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

*İl Milli Eğitim Müdürlüğünün Stratejik Plan taslağı ile uyumlu olmasına

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

*Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yeniliklerle ilgili stratejik amaçlar

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

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

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

3. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

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

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

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

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

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

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



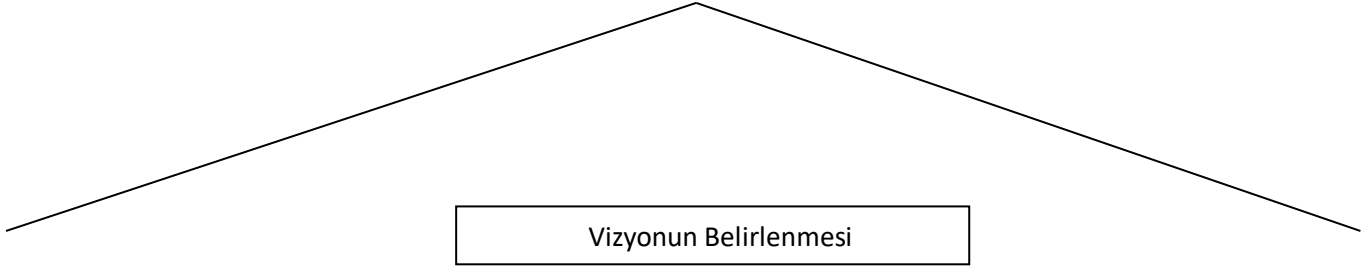
Tarihi Gelişim	Mevzuat Analizi	Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler	Paydaş Analizi	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz PEST Analizi GZFT Analizi Üst Politika Belgeleri Analizi
-------------------	--------------------	--	-------------------	--



Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi



Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi



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

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

Şekil 1:Sait Çiftçi İlkokulu Stratejik Planlama Modeli

Okulumuz stratejik planlama çalışmasına GZTF analizinin tüm personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun bir çalışma sonucu şekillenmiştir. Bu süreçte okulumuzun amaçları ,hedefleri, hedeflere ulaşmak için gereken strateji, eylem planı ve sonuçta başarı ve başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her altı ayda bir gözden geçirilecek ve gereken revizyon yapılacaktır. Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmen, öğrenci, velilerimize, Okul Gelişim Yönetim Ekibine ve planın hazırlanmasında ve uygulanmasında yardımcı olan İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve AR-GE birimine teşekkür ederiz.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

İl Özel idaresine ait olan Okul binası, 1789 yılında 1.Abdülhamit tarafından yaptırılmış olup, 1895 yılından itibaren de okul olarak kullanılmaya başlanmıştır. 1.Cihan Savaşı yıllarında karakol olarak kullanılmış olup, sonradan tekrar Milli Eğitim hizmetine verilmiştir. 1972 yılına kadar Teşvikiye İlkokulu olarak hizmet veren bina yıkılarak yerine çevre sakinlerinin de maddi katkıları ile yeni bir bina yapılmıştır. 1974 yılında tekrar hizmete açılan okula en fazla maddi katkı da bulunan kişinin ismi olan "SAİT ÇİFTÇİ" adı verilmiştir. Sait Çiftçi İlkokulu olarak yörede hizmet veren okul, 1992-1993 Öğretim yılında İLKÖĞRETİM olmuş ve SAİT ÇİFTÇİ İLKÖĞRETİM OKULU olarak günümüze kadar gelmiştir. 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında okul türlerinin yeniden belirlenmesi sonucu SAİT ÇİFTÇİ İLKOKULU olarak hizmet vermeye devam etmektedir. 2012-2013 Eğitim öğretim yılında eski okul binasının yıkılarak yerine Şişli Belediyesi tarafından yeni bir okul binası inşa edilmeye başlanılmıştır. Yeni okul binası 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında tamamlanarak 23 Aralık 2013 tarihinde resmi açılışı yapılmıştır.

FİZİKSEL ÖZELLİKLER

Okul giriş dâhil 7 kattan oluşmaktadır. Giriş kat bahçe olarak kullanılmaktadır. Zeminkatta Konferans Salonu, Yemekhane ve Kazan Dairesi bulunmaktadır. Giriş kat Okul Öncesi Eğitim sınıflarına aittir. 1.Katta 4 adet derslik ,2 adet kulüp sınıfı ve 1 Müdür Yardımcısı odası ve memur odası bulunmaktadır. 2. katta Müdür odası Öğretmenler odası ve 5 adet derslik bulunmaktadır. 3. katta 7 adet derslik bulunmaktadır. 4. katta 2 adet kulüp sınıfı ve spor salonu mevcuttur. Bünyesinde 88 Anasınıfı öğrencisi ve 470 ilkokul öğrencisi ile birlikte toplam 556 öğrencisi ve 22 öğretmeni bulunmaktadır. Aynı zamanda özellikle Eğitim ve Öğretim alanındaki başarısı ile gerek Şişli İlçesinde velilerin itibar ettikleri bir Eğitim ve Öğretim yuvası haline gelmiştir.



İli: İstanbul		İlçesi: Şişli			
Adres:	Vali Konağı Caddesi Şakayık sok. No:10	Coğrafi Konum (link):	https://maps.google.com/maps?ll=41.049533,28.99569		
Telefon Numarası:	0212 2471518	Faks Numarası:	0212 2320941		
e- Posta Adresi:	748843@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://saitcifei.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	748843	Öğretim Şekli:	Normal Öğretim		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi :	1895	Toplam Çalışan Sayısı	32		
Öğrenci Sayısı:	Kız	279	Öğretmen Sayısı	Kadın	21
	Erkek	258		Erkek	11
	Toplam	537		Toplam	32
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	26	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	26		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	26	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	12		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	220 TL/yıl	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	5-15 yıl		

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 - 2023 yıllarını kapsayan planda eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması ve kurumsal kapasitenin artırılması temalarının her birinden birer amaç ve ikişer hedeften oluşan göstergelerin her birine erişim düzeylerinin büyük ölçüde tamamlandığı fakat tüm dünyayı etkilemiş olan covid-19 salgını dolayısıyla göstergelerinin gerçekleştirilmesinde hedeflenen sürenin yetersiz kaldığı görülmüştür.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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 Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 9. Madde,• 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İstanbul İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	
Şişli 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Psikolojik DanışmaSınıf İçi Rehberlik HizmetleriMeslek Tanıtımı ve Yönlendirme	Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Kayıt-Nakil işleriDevam-devamsızlıkSınıf geçme
Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">Halk oyunlarıKoroSatrançYarışmalarKültürel GezilerSergilerTiyatroYazarlarla Buluşma EtkinlikleriSosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları	Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">Derece terfiHizmet içi eğitimÖzlük haklarıSendikal Hizmetler
Hizmet-3: Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">Futbol,VoleybolBasketbolBadmintonGüreş	Hizmet-3: Mali İşlemler <ul style="list-style-type: none">Okul Aile Birliği işleriBütçe işlemleriBakım-onarım işlemleriBurs işlemleriTaşınır Mal işlemleri
Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">Mahalli KamplarResmi Bayram Törenleri	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
Hizmet-1: Öğretimin Planlanması <ul style="list-style-type: none">PlanlarÖğretmenler KuruluZümre toplantıları	Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">Ağız ve Diş Sağlığı SemineriÇocuk Hastalıkları Semineri
Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması <ul style="list-style-type: none">Sınıf içi uygulamalarGezi ve incelemeYetiştirme kurslarıÖdevler, performans ve proje görevleri	Hizmet-2: Kurslar <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar kursları
Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi <ul style="list-style-type: none">Dönem içi değerlendirmelerOrtak sınavlar	Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler <ul style="list-style-type: none">Veli toplantılarıVeli iletişim hizmetleriOkul-Aile Birliği faaliyetleri

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none"> Psikolojik Danışma Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme 	Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> Kayıt-Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme
Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none"> Halk oyunları Koro Satranç Yarışmalar Kültürel Geziler Sergiler Tiyatro Kermes ve Şenlikler Piknikler Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları 	Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları Sendikal Hizmetler

2.6. Paydaş Analizi

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	√				
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	√				
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	√				
Okullar ve Bağlı Kurumlar	√				
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite		√			
Özel İdare					
Belediyeler				√	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü					
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar				√	
Sivil Toplum Kuruluşları				√	
Turizm Uygulama otelleri					

√ : 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	.

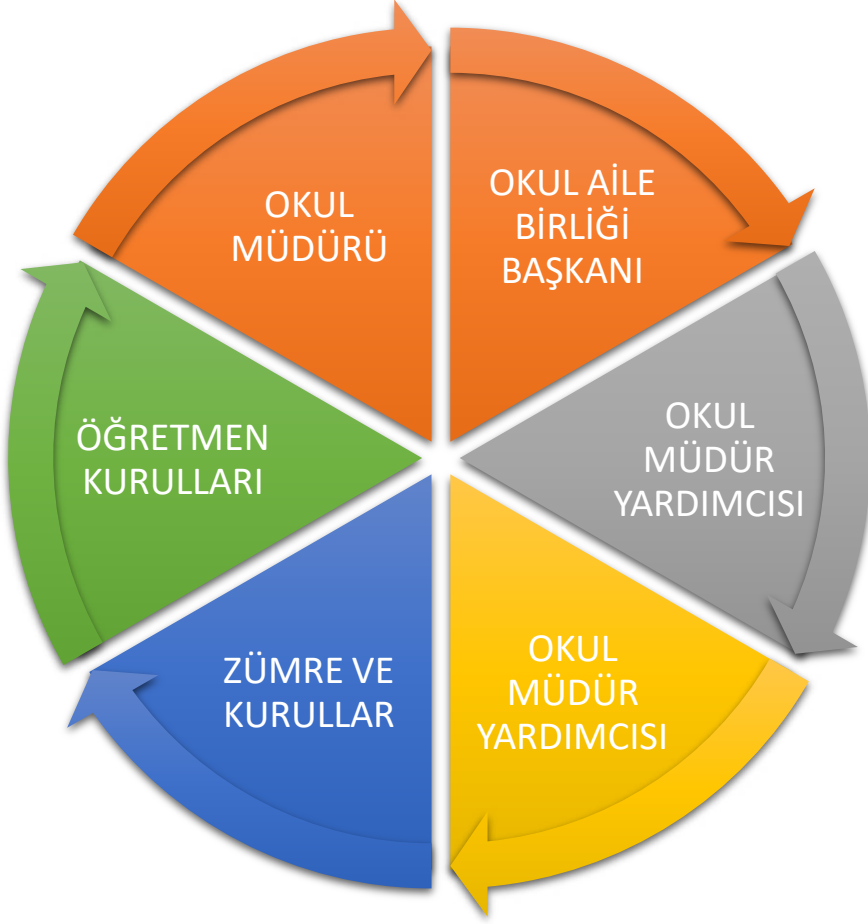
Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√	0			√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			0	0				√	
Medya			0	0					
Uluslararası kuruluşlar				0		0			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			0						
Diğer Kurumlar									0
Özel sektör			√	0			0		

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

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

Ek-4 Paydaş Anketleri

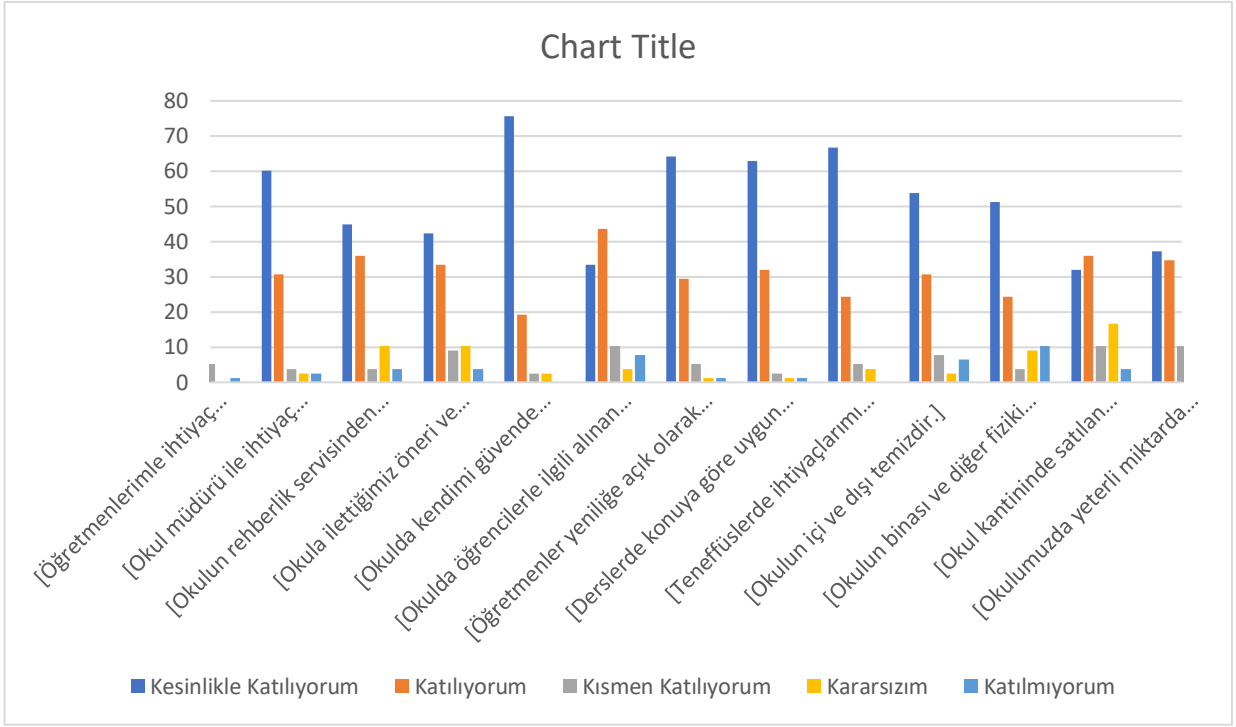


Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

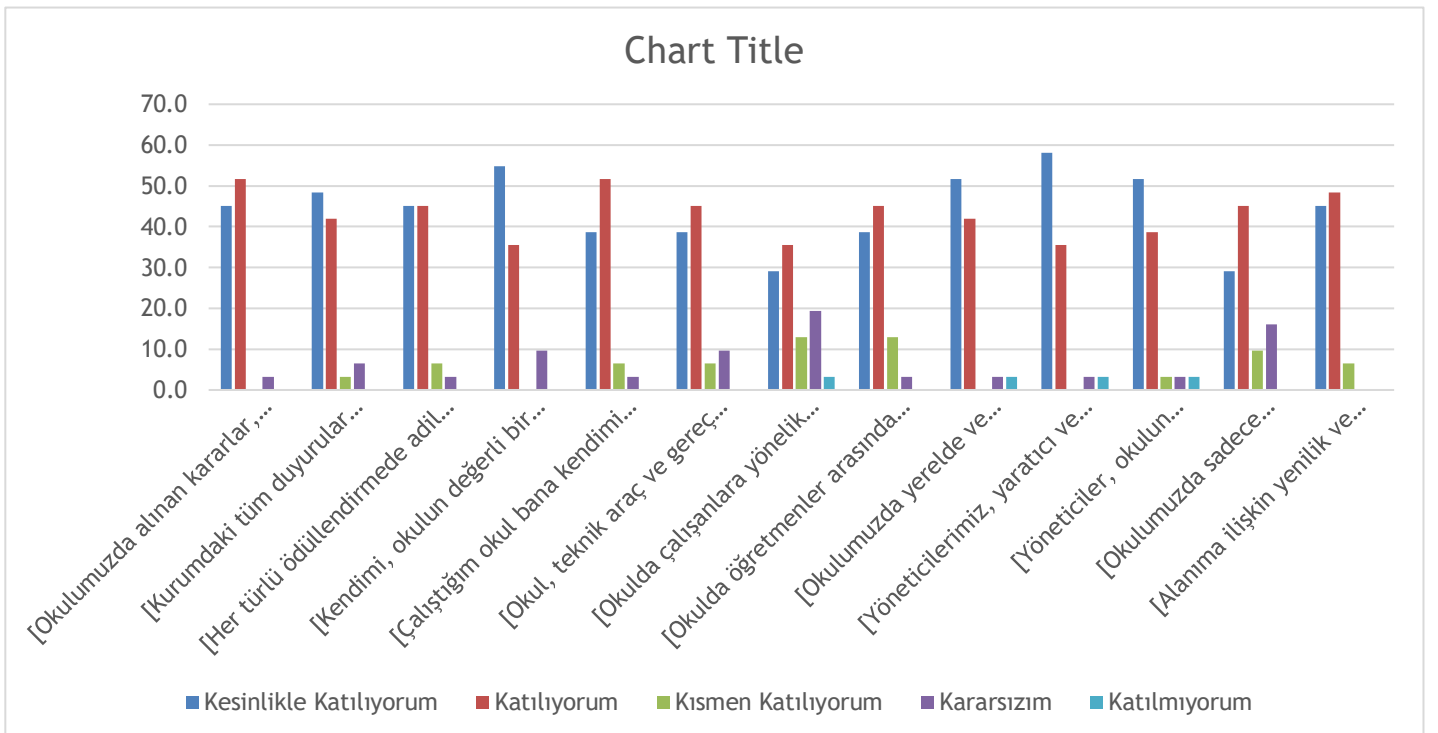
Öğrenci Anketi Sonuçları



Kıymetli Öğretmenimiz;

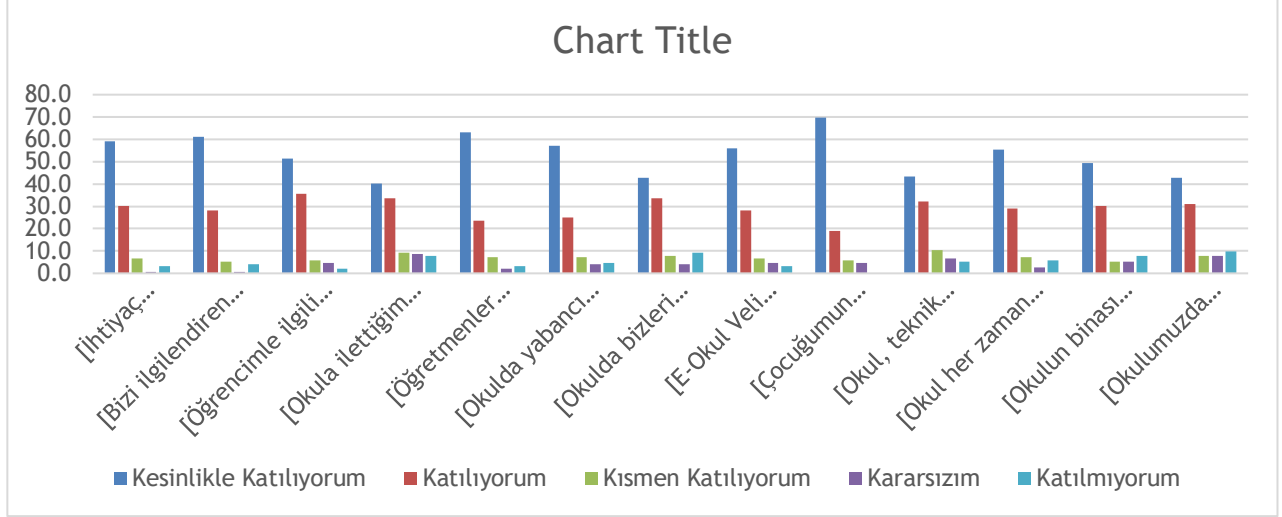
- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz

Öğretmen Anketi Sonuçları



Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarını hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

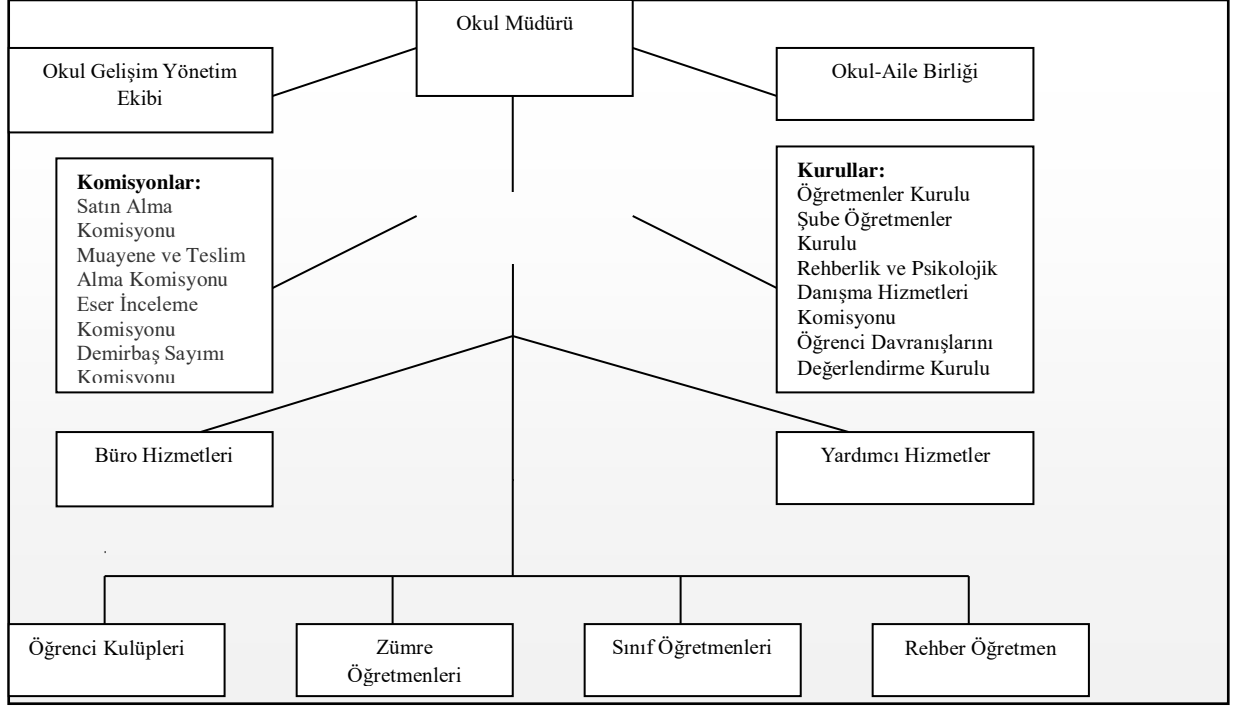


2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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

Sait Çiftçi İlkokulu Teşkilat Şeması



2.7.2. İnsan Kaynakları

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur. 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlerle uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ders okutur. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekalet eder. 3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 4 .Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dersler ilkokullarda sınıf öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır. 5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul Kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim 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, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar. 3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması 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.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul Müdürü bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı okulun her türlü eğitim, öğrenci, yönetim, yazışma, etkinlikler, bakım, koruma, düzen, temizlik gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu görevlerin yapılmasında müdüre karşı sorumludur. Müdür yardımcısı gerektiğinde müdürün yerine geçebilmektedir.
Öğretmenler	Öğretmenler ders programları hazırlamak, öğrencilere ders anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak, öğrencilere etik değerleri öğretmek, nöbet tutmak ve okul idaresinin tebliğ ettiği iş ve işlemler yapmak.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	2) Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, 2) Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, 2) Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, 2) Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, 2) Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek, 2) Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, 2) Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak, 2) Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, 2) Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Sorumlu oldukları katları temizlemek ve okul idaresinin verdiği işleri yapmak

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	66
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	1	33
10.....Üzeri	0	

Tablo 7. 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			2			2

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ZÜLFİKAR AYDEMİR	Müdür	2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023	2023007731
		2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023007745
		4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2023	2023344408
HASAN ÇOBANOĞLU	Müdür Yardımcısı	2.01.03.01.064 - Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri	2023	2023344074
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023	2022001047
		2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007928
		2.01.03.01.064 - Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri	2023	2023344074
		4.01.04.02.030 - Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Tetkik Görevlisi Eğitim Semineri	2023	2023990237

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Sınıf Öğretmeni Okul Öncesi Rehberlik	3			
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmeni		1		
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmeni	6			
16-20	Sınıf Öğretmeni İngilizce	3			
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	5	7		

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	2	6	3	2	4

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
ADNAN ÖZBEY	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
ARZU GÜLER ZENGİN	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
ARİFE ÖZBİLGİN	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
AYŞEGÜL İBA ÖZÜPEK	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
EDİP AKA	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
ESİN ESER	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	2023344549
GÖKHAN EFE	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri	2023	2023345249
HÜLYA TÜRK ÇOBAN	REHBER ÖĞRETMENİ	.01.03.01.124 - Etik Davranışlar İlkeleri Semineri	2024	2024340831
İSA TOMBAŞ	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

LEYLA AYGÜN	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
MEHMET ÖTÜN	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007716
MEKKE AKSOY	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023003856
NAZLI AVCI	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023	2023007716
OSMAN MUTLU	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
REFİKA İNAN ÖZTÜRK	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
SATIGÜL KARASŞ	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	2023005800
SERKAN KOÇ	SINIF ÖĞRETMENİ	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870
ŞEFİKA DEMİRTAŞ	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri	2023	2023003861
AYSUN BETÜL AYDOĞAN	SINIF ÖĞRETMENİ	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
GÜLÜMSER GÜNDOĞDU	OKUL ÖNCESİ ÖĞR	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
KÜBRA VURAL	OKUL ÖNCESİ ÖĞR	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
NAZMİYE KÜBRA YURTSEVER	OKUL ÖNCESİ ÖĞR	2.01.01.03.022 - Okul Öncesinde Drama Eğitimi Semineri	2022	2022001581
NİLAY ÖZKÖK	OKUL ÖNCESİ ÖĞR	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	Lise	23 yıl	
2	Hizmetli	1	6	İlkokul-Ortaokul	5-6 yıl	
3	Güvenlik		1	Açıköğretim Fakültesi	4 yıl	
4	Hemşire		1	Lise	4 yıl	

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.
Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcısı okulun her türlü eğitim, öğrenci, yönetim, yazışma, etkinlikler, bakım, koruma, düzen, temizlik gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu görevlerin yapılmasında müdüre karşı sorumludur. Müdür yardımcısı gerektiğinde müdürün yerine geçebilmektedir.
Öğretmenler	Öğretmenler ders programları hazırlamak, öğrencilere ders anlatmak, sınavlar ve ödevler hazırlamak, öğrencilerin performansını takip etmek ve raporlamak, öğrencilerin gelişimlerini izlemek, velilerle iletişim kurmak, okul yönetimi ile işbirliği yapmak, öğrencilere etik değerleri öğretmek, nöbet tutmak ve okul idaresinin tebliğ ettiği iş ve işlemler yapmak.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, ☐ Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, ☐ Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, ☐ Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak, ☐ Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişiklikli dosyalara işlemek, ☐ Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, ☐ Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak, ☐ Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, ☐ Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Sorumlu oldukları katları temizlemek ve okul idaresinin verdiği işleri yapmak

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

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
1	1	0	1	20	0	20	5	3	2

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmeti

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	0	0	17	0
Bilgisayar	10	10	10	0
Yazıcı – Fotokopi Makinesi	7	7	7	0
TV	4	4	4	0

Tablo 16

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	
Ekipman Odası	X		1	0	
Kütüphane	X		1	0	
Rehberlik Servisi	X		1	0	
Resim Odası	X		1	0	
Müzik Odası	X		1	0	
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	
Spor Salonu	X		1	0	

2.7.4.Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	3.000.000	3.500.000	4.000.000	4.500.000	5.000.000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	370.000	550.000	800.000	1.100.000	1.500.000
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	3.370.000	4.050.000	4.800.000	5.600.000	6.500.000

Tablo 18. 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

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		300.000		400.000		450.000
Küçük Onarım		500.000		600.000		650.000
Bilgisayar Harcamaları		200.000		250.000		300.000
Büro Makinaları Harcamaları		150.000		250.000		300.000
Telefon	1.500.000	10.000	2.000.000	20.000	2.500.000	30.000
Sosyal Faaliyetler		50.000		100.000		150.000
Kırtasiye		200.000		300.000		350.000
GENEL		1.410.000		1.920.000		2.230.000

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

2.7.5. İstatistik Veriler

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek				
23	280	258	539	21	38	20

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2022		2023		2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	237	233	275	223	280	258
Toplam Öğrenci Sayısı	470		498		539	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024
450	498	539	21	22	25

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021-2022	498	0
2023-2024	539	0
2020-2021	480	0

2021-2022	498	0	
2023-2024	539	0	
Ödül ve Cezalar			
	2022	2023	2024
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0
Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	56	58	36
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	55	35	48
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	0	0	0

Sosyal Etkinlikler Durumu Verileri:

Yıllar	Sosyal kulüp sayısı	Kulüp çalışmalarında Yapılan Etkinlik Sayısı
2022	10	10
2023	9	8
2024	9	8

Okul Kütüphane Bilgileri:

Yıllar	Kütüphanedeki Kitap Sayısı	Kütüphaneden Yararlanan Öğrenci Sayısı
2022	1185	452
2023	1194	368
2024	1200	212

Okulumuzda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Gerçekleşme Sıklıkları:

Faaliyet Türü	2022	2023	2024
Yıllar	2022	2023	2024

Sergi	3	4	3
Konser	1	1	1
Tiyatro			
Söyleşi	2	1	1
Dinleti	1	1	
Şölen	1	1	3
Gösteri	4	5	5
Tören	4	4	4
Toplantı	7	9	8
Veli Toplantısı	12	12	12
Seminer	6	4	1
Turnuva	2	1	1

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
250m ²	776m ²	

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Yemekhane	200	140m ²
Toplantı Salonu	0	0
Kütüphane	25	40
Revir	10	30

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	0	0
Futbol Sahası	0	0
Kapalı Spor Salonu	100	150m ²

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

2.9.GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi , çalışan bilgileri , bina bilgileri , teknolojik kaynak bilgileri ve gelir – gider bilgileri 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 algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

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

2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">*Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi*Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması*Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması*Güçlü öğretmen kadrosunun olması*Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması*Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı*Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması*Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması*Her sınıfta akıllı tahta olması*ADSL bağlantısının olması*Ders dışı faaliyetlerin yapılması*Spor Salonunun olması*Güvenlik kameralarının olması*Veli iletişiminin güçlü olması* Okul çevresinin güvenli oluşu* Velilerin eğitim seviyelerinin yüksek oluşu* Öğrencilerin servisle taşınması* Sınıf mevcutlarının ideale yakın olması* Okulda yemekhane oluşu	<ul style="list-style-type: none">*Okul bahçesinin yetersiz olması*Okul mevcuduna göre sosyal alanların yetersiz kalması

2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">*Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği*Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması*Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği*Hayırseverlerin varlığı*Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması*Okula ulaşımın kolay olması*Okulumuzun yakınlarında klinik ve hastane bulunması*Karakolun okulumuza çok yakın olması*İnsan kaynaklarının yeterliliği*Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi*Özel okul ve üniversitelere yakın oluşumuz* Okulumuzun merkezi konumda olması* Bebekliler Derneği ile yapılan işbirliği	<ul style="list-style-type: none">*Parçalanmış aileler*Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi*Okulun önünde trafik lambasının olmaması*Okulun yanından geçen caddede trafik yoğunluğunun fazla olması

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	<ol style="list-style-type: none">1-Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi2. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması.3. Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı.4. Bilişim Teknolojileri Sınıfının olması.5. Ders dışı faaliyetlerin yapılması.6. Veli iletişiminin güçlü olması.7. Belediye desteği	Okulumuzun önündeki trafik
Zayıf Yönler	<ol style="list-style-type: none">1-Okulun bahçesinin yetersiz olması.2. Sınıf kitaplıklarının aktif halde işlememesi.3. Okulun fiziki bakımdan yetersizliği.4. Ödeneklerin yetersizliği Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Okulumuzun fiziki yetersizliğinin giderilmesi için hayırseverlerden ve çevre kuruluşlarının desteğinden yararlanılması

Tablo 22. GZFT Stratejileri

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik plan hazırlama sürecinde verileneğitimlerin yetersiz kalmaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Yeni plan hazırlama sürecinde verilen eğitimve seminerlerin artması planı daha verimli hale getirebilir.
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. Kurumumuzca sınıf mevcutları fazla olup sınıf içi yardımcı personel bulunmamaktadır. Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*	-	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. 	<ul style="list-style-type: none"> Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyetalanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her biri farklı türdenyeterliliklere sahiptir. 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum KültürüAnalizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır.Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. 	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılımoranlarının yükseltilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Derslik sayıları yetersizdir fakat ikili eğitim yapıldığından derslikler ortak kullanılmaktadır. 	-
Teknoloji ve BilişimAltyapısı Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Bir sınıfımızda projeksiyon cihazıbulunmamaktadır. Okulumuzda akıllı tahta bulunmamaktadır. Okulumuzda tarayıcı yoktur fakat fotokopi makinelerimizi tarayıcı olarak kullanabilmektedir. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 adet projeksiyon cihazı 4 adet akıllı tahta
Mali Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır. Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir. Okuldaki gelirlerin %90ı okul içi yiyecek, temizlik ve yardımcı personel giderleri için kullanılmaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Okuldaki çocuklarımızın yaş grubu itibarıyla yardımcı personele daha fazla ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut gelirlerimizle bu ihtiyacımız tamamlanamamaktadır.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon , Vizyon , Temel İlke ve Değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz , öğrencilerimiz , velilerimiz , çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon i Vizyon ve Temel Değerler üst kurula sunulmuş olup kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. Misyon

MİSYONUMUZ

Ulusal ve evrensel değerleri gözeten, Atatürk İlke ve İnkılapları'na bağlı, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, toplumsal olaylara duyarlı, kendini ifade edebilen bireyler yeti şirmek; Hayat boyu öğrenmenin temel alındığı, teknolojiyi etkin kullanabilen öğrencinin ilgi ve yeteneklerine cevap veren bir okul ortamı oluşturmak.

3.2. Vizyon

VİZYONUMUZ

Etik değerleri benimsemiş, çok yönlü düşünebilen, demokratik, çağdaş, başarılı, hayat felsefesi doğruluk olan bireyler yetiştiren örnek ve öncü bir kurum olmaktır.

3.3.Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ	
ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK	Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
CUMHURİYET DEĞERLERİNE BAĞLILIK	Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
AKADEMİK ÖZGÜRLÜĞE ÖNCELİK VERME	İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
ETİK DEĞERLERE BAĞLILIK	Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
LİYAKAT	Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.
KÜLTÜR ÖĞELERİNE VE TARİHİNE BAĞLILIK	Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
SAYDAMLIK	Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.
ÖĞRENCİ MERKEZLİLİK	Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.
KALİTEYİ İÇŞELLEŞTİRME	Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.
KATILIMCILIK	İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.
ÜLKE SORUNLARINA/ÖNCELİKLERİNE DUYARLILIK	Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

TEMEL İLKELERİMİZ

1	Genellik ve eşitlik	6	Fırsat ve İmkan Eşitliği	11	Bilimsellik
2	Planlılık	7	Süreklilik	12	Karma Eğitim
3	Ferdin ve toplumun ihtiyaçları	8	Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği	13	Okul ve ailenin işbirliği
4	Yöneltilme	9	Demokrasi Eğitimi	14	Her yerde Eğitim
5	Eğitim Hakkı	10	Laiklik	15	İşbirlikçilik

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 1	A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1	H.1.1 Öğrenme kayıplarını önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**					İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl		
PG 1.1.1 İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	70	80	85	85	90	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 1.1.2 İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	40	60	80	85	85	90	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 1.1.3 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	50	35	30	25	20	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 1.1.4 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	15	4	3	3	2	2	Ayda Bir	Yılda Bir
Koordinatör Birim	Okul idaresi							
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi ve zümre öğretmenler							
Riskler	1. Okula devamlılığın sağlanamaması 2. Akademik başarının düşük olması 3. Çevresel etkenler							

Stratejiler	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2. Öğrencilerin matematik derslerindeki eksiklikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4. İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5. İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.
Maliyet Tahmini	15.000 TL
Tespitler	1. Öğrencilerin okula devamları konusunda zorluklar yaşanması. 2. Akademik olarak öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersizliği. 3. Planlı ve düzenli çalışmada görülen yetersizlikler.
İhtiyaçlar	1. Öğrenciyi okula devam etmeleri konusunda gerekli önlemlerin alınması. 2. Öğrencilere akademik olarak destek olunması. 3. Rehberlik Servisinden faydalanılması.

Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.								
Hedef 1.2	H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**						İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl		
PG 2.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	25	50	60	70	80	90	100	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 2.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	25	10	15	20	25	30	35	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 2.1.3 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	25	5	10	15	20	25	30	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 2.1.4 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	25	5	10	15	20	25	30	Ayda Bir	Yılda Bir
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak	Rehberlik servisi ve zümre öğretmenler								

Birimler	
Riskler	1. Okuma alışkanlığının kazanılmamış olması 2. Kitaplara erişimde zorluklar yaşanması 3. Eğitim verecek yetişmiş personel azlığı
Stratejiler	S1 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S2 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S3 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S4 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.
Maliyet Tahmini	10.000 TL

Kurumsal Kapasite

Amaç 3	A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.								
Hedef 3.1	H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1.	2.	3.	4.	5.	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
			Yıl	Yıl	yıl	Yıl	Yıl		
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	100	2	10	15	20	25	30	Ayda Bir	Yılda Bir
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Dış Paydaşlar								
Riskler	1. Maliyetin yüksek oluşu 2. İşbirliğine gidilecek kurumların zor bulunması								
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								

Maliyet Tahmini	100.000 TL
Tespitler	1. Söz konusu amaç doğrultusunda önemli iyileştirmeler yapıldığı tespit edilmiştir.
İhtiyaçlar	1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. 2. Spor Salonu ve atölye gibi alanların iyileştirilmesi için iş birlikleri yapılacaktır.

Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 4	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.								
Hedef 4.1	H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 4.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	40	50	60	70	75	80	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 4.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	25	25	25	30	30	35	35	Ayda Bir	Yılda Bir

PG 4.1.3 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	25	40	50	60	65	70	Ayda Bir	Yılda Bir
PG 4.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	25	3	3	3	3	4	4	Ayda Bir	Yılda Bir
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi ve zümre öğretmenler								
Riskler	1. Okula Devamın Sağlanamaması 2. Okul Bahçesinin yetersiz oluşu								
Stratejiler	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.								

Maliyet Tahmini	50.000 TL
Tespitler	1. Okulumuzda sportif faaliyetlerin düzenlenme sıklığının ve katılım sayısının arttığı tespit edilmiştir.
İhtiyaçlar	Dış paydaşlarla işbirliğinin artırılması sonucuna varılmıştır.

4.5.Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						
Hedef 1.1	15.000	20.000	25.000	30.000	35.000	125.000
Amaç 2						
Hedef 2.1	10.000	20.000	25.000	30.000	35.000	120.000
Amaç 3						
Hedef 3.1	100.000	125.000	150.000	175.000	200.000	750.000
Amaç 4						
Hedef 4.1	50.000	75.000	85.000	90.000	95.000	395.000
Genel Yönetim Giderleri	100.000	110.000	125.000	150.000	175.000	660.000
TOPLAM	275.000	350.000	410.000	475.000	540.000	2.050.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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 Milli Eğitim Müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerinde 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.

TABLolar DİZİNİ		
NO	TABLO ADI	SAYFA
TABLO:1	STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	6
TABLO:2	KANUNLAR	12
TABLO:3	YÖNETMELİKLER	12
TABLO:4	YÖNERGELER	12
TABLO:5	OKUL KÜNYESİ	11
TABLO:6	ÇALIŞAN BİLİGLERİ	13
TABLO:7	OKUL YERLEŞKESİNE İLİKŞKİN BİLİGLER	16
TABLO:8	SINIF VE ÖĞRENCİ SAYILARI	17
TABLO:9	TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	18
TABLO:10	GELİR-GİDER	18
TABLO:11	ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ	19
TABLO:12	ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ	20
TABLO:13	VELİ MEMNUNİYET ANKETİ	21
TABLO:14	GÜÇLÜ YÖNLER	32
TABLO:15	ZAYIF YÖNLER	32
TABLO:16	FIRSATLAR	33
TABLO:17	TEHDİTLER	33
TABLO:18	GELİŞİM VE SORUN ALANLARI	34
TABLO:19	TEMEL DEĞERLERİMİZ	37
TABLO:20	1.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ	38
TABLO:21	1.1 STRATEJİK HEDEF EYLEMLER	38
TABLO:22	1.2 STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ	39
TABLO:23	1.2 STRATEJİK HEDEF EYLEMLER	39
TABLO:24	1.3 STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ	40
TABLO:25	1.3 STRATEJİK HEDEF EYLEMLER	40
TABLO:26	2.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ	41
TABLO:27	2.1. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER	41
TABLO:28	3.1. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ	42
TABLO:29	3.1. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER	42
TABLO:30	3.2. STRATEJİK HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ	43
TABLO:31	3.2. STRATEJİK HEDEF EYLEMLER	43
TABLO:32	MALİYETLENDİRME	43

ŞEKİLLER DİZİNİ		
NO	TABLO ADI	SAYFA
ŞEKİL:1	Sait Çiftçi İlkokulu Stratejik Planlama Modeli	8
ŞEKİL:2	Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	9
ŞEKİL:3	Paydaş Döngüsü	17