

T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
BEHZAT ECEMİŞ İLKOKULU



STRATEJİK PLANI
(2024-2028)

İSTIKLALMARSİ

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

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

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulsuz, korkma! Neşil böylesi bir iman boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün överim ailesi de Müda,
Etmesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, sudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-Ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim ineneli.

O zaman vedd ille bin secde eder-varesa-taşım,
Her cerihamdan, İlahi, boğanıp kanlı yaşım.
Fışkırır ruh-u mücerred gibi yurdun nâ şım:
O zaman yükselerek arşı değer belki başım.

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

Mehmet AKIF ERSOY



*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

Atatürk

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istikbalini, Türk cumhuriyetini, elebebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahihi ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsalih bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kestececek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile azaiz vatanını, bütün kaleleri zağat edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilhül ilgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hyanel içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakir u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

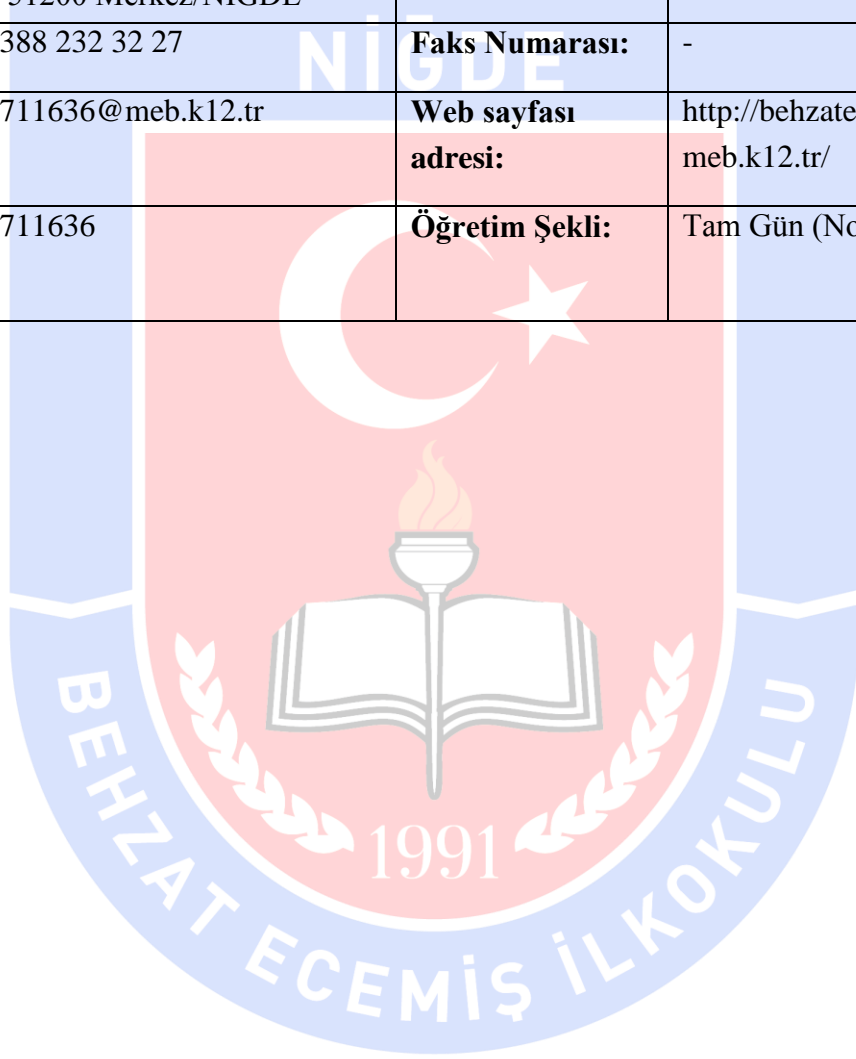
Atatürk

“Eğitimidir ki bir milleti ya hür bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır, ya da milleti esaret ve sefalet terk eder.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

OKUL BİLGİLERİ

İli: Niğde	İlçesi: Merkez		
Adres:	Behzat Ecemiş İlkokulu Şehitler Mah. Behzat Ecemiş Cad. No: 24 51200 Merkez/NİĞDE	Coğrafi Konum (link)*:	https://goo.gl/maps/DnV8JUVPjLE2
Telefon no:	388 232 32 27	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	711636@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://behzatecemisilkokulu.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	711636	Öğretim Şekli:	Tam Gün (Normal Eğitim)



SUNUŞ



Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimidir. Mustafa Kemal Atatürk'ün yukarıdaki sözünde vurguladığı “eğitim” de ancak planlı bir eğitimidir. Bu nedenle Behzat Ecemiş İlkokulu olarak 2024 – 2028 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek Bakanlığımız Vizyonu ve Cumhuriyetimizin 100. Yılı doğrultusunda çalışmalarımıza hız vereceğiz.

Behzat Ecemiş İlkokulu olarak bizler bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek için eğitim, öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Biz, eğitimi bizi biz yapan en etkili gelişim-değişim-dönüşüm süreci olarak görmekteyiz. Bu nedenle amacımız yaşadığımız toprakları eğitilmiş insanlarla daha mutlu daha gelişmiş bir ülke haline getirmektir. Ulusumuzun gelişmiş, çağdaş, modern, zengin ve dünyada söz sahibi bir ülke haline dönüşüm sürecinde eğitimin gücünü görerek; bu güce yol vermek, yön vermek için Türkiye Cumhuriyeti'nin bir ülküsü, kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün önderlik ettiği bu yolda öğrenciler yetiştirmektir.

Behzat Ecemiş İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)'e belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın, okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibine, tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Doğan NİĞDELİOĞLU
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ	7
1.2.PLANLAMA SÜRECİ.....	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. KURUMSAL TARİHÇE	9
2.2 UYGULANMAKTA OLAN PROGRAMIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	10
2.3. MEVZUAT ANALİZİ.....	10
2.4 ÜST POLİTİKA BELGELERİNİN ANALİZİ	12
2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ.....	13
2.6. PAYDAŞ ANALİZİ.....	16
2.7. OKUL İÇİ ANALİZ.....	20
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	22
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	23
2.7.3. Teknolojik Düzey	36
2.7.4. Mali kaynaklar	37
2.7.5 İstatistiki Veriler	38
2.8.DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (POLİTİK-YASAL, EKONOMİK, SOSYO-KÜLTÜREL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK - PESTLE) ANALİZİ	41
2.9. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER İLE FIRSATLAR VE TEHDİTLER (GZFT) ANALİZİ	42
3.GELECEĞE BAKIŞ.....	45
3.1. MİSYON	45
3.2. VİZYON.....	45
3.3. TEMEL DEĞERLER	45
4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	46
4.1 AMAÇLAR.....	46
4.2. HEDEFLER.....	47
4.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	47

4.5.MALİYETLENDİRME	54
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	54

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
Tablo 2. Mevzuat Analizi	11
Tablo 3. Politika Belgeleri	13
Tablo 4. Faaliyet Alanlar/ Ürün ve Hizmetler Tablosu	13
Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi.....	17
Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi.....	17
Tablo 7. Yararlanıcı Hizmet Matrisi.....	18
Tablo 8. Öğrenci Memnuniyet Anketi.....	18
Tablo 9. Öğretmen Memnuniyet Anketi.....	19
Tablo 10. Veli Memnuniyet Anketi.....	20
Tablo 11 . Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi.....	21
Tablo 12. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler	21
Tablo 13. Çalışan Bilgileri Tablosu.....	23
Tablo 14. Çalışanların Görev Dağılımı.....	23
Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	31
Tablo 16. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	32
Tablo 17. Okul Müdürünün Katıldığı Hizmet İçi Programları	32
Tablo 18. Müdür Yardımcısının Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	33
Tablo 19. Personel İzin Bilgileri.....	34
Tablo 20. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları (2022-2024)	34
Tablo 21. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla).....	35
Tablo 22. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı.....	35
Tablo 23. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	35
Tablo 24. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	36
Tablo 25. Teknolojik Kaynaklar Tablosu	36
Tablo 26. Okulun Fiziki İmkanları	37
Tablo 27. Kaynaklar tablosu.....	37
Tablo 28. Harcama Kalemleri	38
Tablo 29. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri (2023-2024)	38

Tablo 30. Kaynaştırma Eğitimi Alan Öğrenci Sayısı (2023-2024)	39
Tablo 31. Destekleme ve Yetiştirme Kurs Verileri	39
Tablo 32. İlkokulda Yetiştirme Programı (İYEP) Verileri	39
Tablo 33. Sınıf Geçme Verileri	39
Tablo 34. Okul Kültürel Faaliyet Bilgileri	39
Tablo 35. Sosyal Kulüp Bilgileri	40
Tablo 36. Ulusal ve Uluslararası Proje Bilgileri	40
Tablo 37. Okul Sağlığı Eğitim Hizmetleri (2023-2024 Yılı)	40
Tablo 38. Sivil Savunma Tatbikat Bilgileri	41
Tablo 39. Okula Ait Belgeler ve Ödüller	41
Tablo 40. PESTLE Analizi	41
Tablo 41. Okulumuzun Güçlü Yönleri	42
Tablo 42. Okulumuzun Zayıf Yönleri	43
Tablo 43. Okulumuzun Sahip Olduğu Fırsatlar	43
Tablo 44. Okulumuzu Tehdit Eden Unsurlar	44
Tablo 45. Birinci Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri	47
Tablo 46. Birinci Amaç, İkinci Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri	49
Tablo 47. İkinci Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri	50
Tablo 48. Üçüncü Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri	51
Tablo 49. Dördüncü Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri	53
Tablo 50. 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu	54
Tablo 51: Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci	55

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Doğan NİĞDELİOĞLU	Okul Müdürü	Dr. Gonca DEMİRTAŞ ŞENEL	Müdür Yardımcısı
Adem TAŞPINAR	Sınıf Öğretmeni	Selahattin YILDIZ	Sınıf Öğretmeni
Ali YILDIRIM	Sınıf Öğretmeni	Mehmet TOĞRUL	Sınıf Öğretmeni
İnci KIRAN TEMEL	Okul-Aile Birliği Başkanı	İbrahim BOZOKLU	Sınıf Öğretmeni
Feyza ÖZTÜRK	Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Tuba KARABULUT	Sınıf Öğretmeni
		Leyla BAYRAKTAR	Okul Öncesi Öğretmeni
		Nurcan ÇİNALI	Gönüllü Veli
		Serpil TEMEL	Gönüllü Veli
		Adalet AVCU	Gönüllü Veli
		Ümmügülsüm SOYLUGAN	Gönüllü Veli

1.2.Planlama Süreci

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. Maddesi ve 9. Maddesi Kamu Kurumlarının 5 yıllık Stratejik Plan yapmalarını zorunlu hale getirmiştir. “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” hükmü çerçevesinde ve “Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Rehberi” taslağı ile belirlenmiş olan şablona göre katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda 3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve Millî Eğitim Bakanlığı tarafından 2022 yılında yayınlanan 2022/21 nolu genelgesi kapsamında ilçemizin stratejik plan hazırlıklarının yapılması istenmiştir. Genelge kapsamında ilçemizin Stratejik Plan Hazırlama Üst Kurulu ve hazırlama ekibinin oluşturulması talep edilmiştir. Daha sonra Bakanlığımız SGB tarafından 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu yayınlanarak yapılacak olan çalışmaların şekil ve muhteviyatı belirlenmiştir. Kapsam olarak “Mevcut Durum Analizinin” yapılması ve bu çalışmaların hangi araçlarla tespit edileceğinin belirlenmesi, gelişim alanlarının belirlenmesi sonucunda oluşan Vizyon ifadesine ulaşmak için yapılması gereken hedeflerin neler olduğunun tespiti istenmiştir.

Paydaş Analizi çalışmalarını müteakiben “Kurum İçi Analiz, PESTLE Analizi, GZFT Analizi” çalışmaları yapılmıştır. Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesinde “Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi, Mevzuat Analizi, Üst Politika Belgeleri Analizi, Faaliyet ve Ürünler, Paydaş Analizi, Kurum İçi Analiz, PESTLE ve GZFT Analizi” birlikte değerlendirilmiştir. İhtiyaçların belirlenmesi ile birlikte Stratejik Plan hazırlanmasının en önemli aşamalarından biri olan “Durum Analizi” çalışmaları tamamlanmıştır. “Durum Analizi” çalışmasından elde edilen sonuçlarla “Geleceğe Bakış” bölümünün hazırlanmasına geçilmiş, bu bölümde “Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz” dışında Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemini kapsayan 5 yıllık süreçte amaçları, hedefleri, performans göstergeleri ve stratejilerine yer verilmiştir. Hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için her bir hedefe mahsus olmak üzere 5 yıllık dönem için

tahmini maliyet belirlenmiştir. Stratejik Planımızda son olarak stratejik plan döneminin izleme ve değerlendirme faaliyetlerine, bu faaliyetlerin hangi dönemlerde yapılacağına yer verilmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Behzat Ecemiş İlkokulu Niğdeli Hayırsever iş adamlarından Behzat Ecemiş tarafından yaptırılmıştır. 1991 yılında **4882m² arsa** üzerinde yapımına başlanan okulumuz, 1992 yılının Ocak ayında eğitim-öğretime hazır hale getirilmiştir. Milli Eğitim Bakanlarımızdan Köksal TOPTAN tarafından açılarak eğitim-öğretime başlanılmıştır. Okulumuz Niğde Merkez İnönü Mahallesi Behzat Ecemiş Caddesinde olup; Niğde Merkezine 3 Km uzaklıktadır.

1992 yılı Ocak ayında 12 derslik ile eğitim öğretimine başlanan okulumuzda; fiziki kapasitesinin yetersiz kalması sebebiyle 29 Kasım 2002 tarihinde 6 derslik, 1 toplantı salonu (2 derslik büyüklüğünde) mevcut binaya eklenmiş ve böylece kapasitesi 18 dersliğe yükseltilmiştir.

Behzat Ecemiş İlköğretim Okulu olarak eğitim öğretim faaliyetlerini sürdüren okulumuz, 30/03/2012 tarihli ve 6287 sayılı RG yayımlanan Kanun ve Milli Eğitim Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün 09/05/2012 tarihli ve 401 sayılı 2012/20 nolu genelgesi gereğince 2012–2013 eğitim öğretim yılından itibaren **ilkokul** olarak kademeli geçiş uygulaması ile eğitim vermesi kararı üzerine okulumuzun adı 14/06/2012 tarihinden itibaren “**Behzat Ecemiş İlkokulu**” olmuştur.

Okulumuzun bahçe ve binalarla birlikte yüzölçümü **4882m² (785 m² bina+4097 bahçe m²)’dir**. Okulumuz betonarme bir bina olup; normalde giriş katı olan zemin kat ve 1. kat olmak üzere iki katlı, kiremit çatılıdır. Arka tarafında bodrum kata Kazan dairesi; ek bina yapılırken de ek binanın bodrum katına Çok Amaçlı Salon yapılmıştır.

2.2 Uygulanmakta Olan Programın Değerlendirilmesi

2019-2023 stratejik planı incelendiğinde mevzuat çalışmalarının, kurum bilgilerinin ve anketlerin günümüzle çok farklılık göstermediği gözlemlenmiştir. Stratejik plan hedeflerini gerçekleştirilmede izleme çalışmalarına rastlanmamış olup, hedeflerin yeni dönem verileri ile karşılaştırıldığında çoğunlukla gerçekleştirildiği tespit edilmiştir.

Bazı hedef ve stratejilerin 2024-2028 stratejik planında da yer alması gerektiği kararlaştırılmıştır.

2.3. 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.

Tablo 2. 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	657 Sayılı 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 Belgelerinin Analizi

Behzat Ecemiş İlkokulu Müdürlüğü'ne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Niğde İl Milli Eğitim 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden

yararlanılmıştır. Üst politika belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün durum analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara geleceğe bakış bölümünde yer verilmiştir.

Cumhurbaşkanlığının Türkiye Yüzyılı ve Millî Eğitim Bakanlığının Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir.

Tablo 3. Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Kalkınma Planları	
Orta Vadeli Programlar	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
Orta Vadeli Mali Planlar	
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
Cumhurbaşkanlığı Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
MEB 2024-2028 Stratejik Plan	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
Millî Eğitim Şura Kararları	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	
Niğde İl MEM 2024-2028 Stratejik Plan	

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/ Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanmasıYabancı öğrencilerin eğitim ve öğretime yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesiHayat boyu öğrenme kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesiÖğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanmasıElektronik ders içeriklerinin geliştirilmesiDers kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin temin edilmesi

	<ul style="list-style-type: none"> Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi 11. Yatılılık, bursluluk ve özel öğretim teşvikleri hizmetlerinin yürütülmesi
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> Gezi faaliyetleri Topluma hizmet çalışmaları Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi Öğrencilere yönelik yerel, ulusal düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve Katılımlarının sağlanması Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmaların yapılması Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmaların yapılması
Sportif faaliyetler	Yetenek tarama programları
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> Sosyal etkinlikler, Yıl sonu etkinlikleri Belirli gün ve Haftalar
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ul style="list-style-type: none"> Hizmetiçi eğitim faaliyetleri
Okul aile birliği faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Okul aile birliği genel kurulu
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Süreç ve oyun odaklı değerlendirme Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesinin sağlanması Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğinin sağlanması Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasının sağlanması

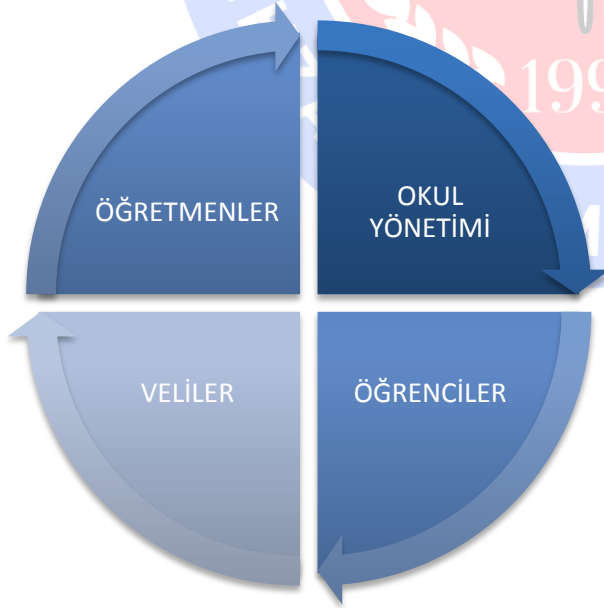
<p>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi • Müdürlüğümüzün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi • Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi • Özel okulların arsa tahsisi, teşvik ve vergi muafiyeti ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi • Kamulaştırma yoluyla arsa üretimi • Hizmet alanlarıyla ilgili bilişim teknolojilerine yönelik çalışmaların yürütülmesi
<p>Ders dışı faaliyetler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Destek eğitim faaliyetleri • Destekleme ve yetiştirme kursları
<p>Yönetim ve Denetim Hizmetleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması • Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi • Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması • İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması • İl millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi • İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi • Müdürlüğümüze bağlı sosyal tesis ve işletmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi • Müdürlüğümüz ödeneklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesi • Yatırım programlarının hazırlanması ve izlenmesi • Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri kurumların açılması, devri, nakli ve kapatılmasıyla ilgili esasların belirlenmesi ve denetimi • Müdürlüğümüz faaliyetlerine yönelik bilgi edinme, talep, ihbar, şikâyet, görüş ve önerilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi

2.6. Paydaş Analizi

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda Behzat Ecemiş İlkokulu Stratejik Planlama ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşlerinin dikkate alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Bu kapsamda Behzat Ecemiş İlkokulu, faaliyetleriyle ilgili sunulan hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması, kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal iş birliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. konular hakkında Behzat Ecemiş İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi ile toplantılar düzenlenmiş ve kurumumuzun temel paydaşları olan öğrenci, veli ve öğretmenlerin görüş ve önerilerini almak üzere görüşme ve anket yöntemi uygulanmıştır.

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.



Paylaş sınıflandırma matrisi aşağıda verilmiştir.

Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR			
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Kitle hedef
Milli Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Milli Eğitim Müdürlüğü		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar			√		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				√
Öğrenciler	√				√
Veli		√			
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite			√		
Belediyeler			√		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)			√		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü			√		
Muhtarlık			√		
Sivil Toplum Kuruluşları			√		

√: Tamamı O : Bir kısmı

Paydaş sınıflandırma matrisi hazırlandıktan sonra, paydaşlar önceliklendirilmiştir. Buna göre;

Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Valilik		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğretmenler ve diğer çalışanlar	√			Hizmet veren	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Veliler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Diğer okullar		√		Eğitim öğretimi destekleme	2
Üniversite		√		Stajyer öğrenciler	2
Okul aile birliği	√			Eğitim faaliyetlerini destekleme	2

Muhtarlık		√		Vatandaşa ulaşmada etkili	2
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2

Paydaşlar belirlendikten sonra okulun hangi hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş- hizmet matrisi oluşturulmuştur.

Tablo 7. Yararlanıcı Hizmet Matrisi

Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın)	Nitelikli İş Gücü	Danışmanlık	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı									
MEB	√							√	
Valilik	√								
Öğretmenler		√	√		√	√			
Öğrenciler	√		√		√	√	√		√
Veliler		√	√						
Diğer okullar	√		√						
Üniversite		√							

√: Tamamı 0: Bir kısmı

Okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Tablo 8. Öğrenci Memnuniyet Anketi

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		Memnuniyet Anketi Sonucu	
Maddeler		Sonuç	Yüzde %
01-	Okulumu seviyorum.	4,36	87,23
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	4,33	86,55
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	4,19	83,87
04-	Öğretmenim adildir.	4,62	92,44
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	4,66	93,11
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	4,53	90,59
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	4,26	85,21
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	4,31	86,22
09-	Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.	4,19	83,87

10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	4,29	85,71
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,29	85,88
12-	Okulumuz ilgi ve isteklerimizi dikkate alır.	4,29	85,71

Ankete 119 öğrenci katılmıştır. 12 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 86 olup düzeyi iyidir.

Tablo 9. Öğretmen Memnuniyet Anketi

No	ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ	ANKET SONUCU	
		SONUÇ	%
	MADDELER		
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,36	87,23
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	4,25	85
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,36	87,23
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,50	90
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,70	84
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	4,36	87,23
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	4,50	90
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	4,25	80
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	4,25	80
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	4,36	87,23
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	4,36	87,23
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	4,66	93,2
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	4,12	82,4
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	4,12	82,4
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	4,56	91,2
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	4,56	91,2
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	4,56	91,2

Ankete 13 öğretmen katılmıştır. 17 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 86,86 olup düzeyi iyidir.

Tablo 10. Veli Memnuniyet Anketi

No	VELİLER MEMNUNİYET ANKETİ MADDELER	ANKET SONUCU	
		SONUÇ	%
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,12	82,4
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,36	82,7
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,66	93,2
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,66	93,2
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,80	96
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	4,56	91,2
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	4,12	82,4
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	4,26	85,2
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	4,02	80,4
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	4,44	88,8
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	4,26	85,2
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	4,70	94
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	4,80	96
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	4,66	93,2
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	4,22	84,4
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	4,34	86,8
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	4,02	80,4
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	4,28	85,6
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	4,52	90,4
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	4,12	82,4
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	4,80	96
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	4,74	94,8

Ankete 82 veli katılmıştır. 22 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 88,4 olup düzeyi iyidir.

2.7. Okul İçi Analiz

Kuruluş içi analiz bölümünde insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okulun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okulun teşkilat şemasına da yer verilmiştir.

Tablo 11 . Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: Niğde		İlçesi: Merkez			
Adres:	Behzat Ecemiş İlkokulu Şehitler Mah. Behzat Ecemiş Cad. No: 24 51200 Merkez/NİĞDE	Coğrafi Konum (link)*:	https://goo.gl/maps/DnV8JUVpjLE2		
Telefon no:	388 232 32 27	Faks Numarası:	-		
e- Posta Adresi:	711636@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://behzatecemisilkokulu.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	711636	Öğretim Şekli:	Tam Gün (Normal Eğitim)		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 18/01/1992		Toplam Çalışan Sayısı	19		
Öğrenci Sayısı:	Kız	137	Öğretmen Sayısı	Kadın	9
	Erkek	155		Erkek	5
	Toplam	292	Toplam	14	
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:24	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:24		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:24	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	:2		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*	x	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	6,2 yıl		

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

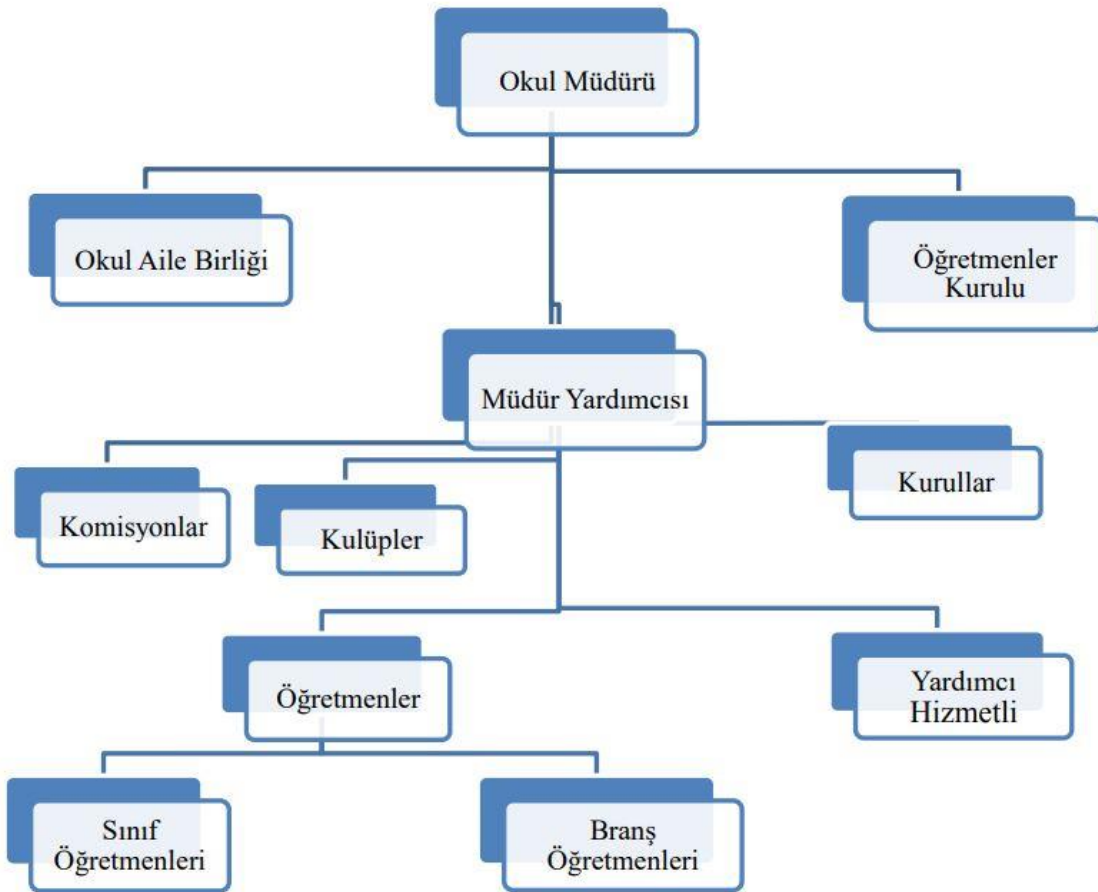
Tablo 12. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri	Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon	X
Derslik Sayısı	18	Çok Amaçlı Saha	X
Derslik Alanları (m2)	40	Kütüphane	X
Kullanılan Derslik Sayısı	11	Fen Laboratuvarı	X
Şube Sayısı	8	Bilgisayar Lab.	X

İdari Odaların Alanı (m2)	30	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	40	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	4882	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	4097			
Okul Kapalı Alan (m2)	785			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	-			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	4			
Diğer (Çok Amaçlı Salon)	72			

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Okulumuzda görev yapan personele ait teşkilat planı şekildeki gibidir.



2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 13. Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	1	0	1
Müdür Yardımcısı	0	1	1
Sınıf Öğretmeni	5	4	9
Okul Öncesi Öğretmeni	0	4	4
Branş Öğretmeni	0	1	1
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	2	0	2
Güvenlik Personeli	0	0	0
TYP Personeli	0	2	2
Toplam Çalışan Sayıları	9	12	21

Tablo 14. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Okulu kanun yönetmelik genelge ve gelen emirler doğrultusunda yönetmek, düzenlemek ve denetlemek.• Okulun eğitim-öğretim işlerini yürütmek.• Personel Özlük işlerinin takip ve kontrolünü yapmak.• Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.• Öğretmenlere gerekli rehberliği yapmak.• Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.• Brifing Dosyasını hazırlamak, Okulun Stratejik Planını onaylamak, Stratejik Plan Yıl Sonu Faaliyet Raporunun hazırlanmasını takip etmek.• Okul Rehberlik Hizmetlerini organize etmek; Okul Rehberlik Çerçeve Programı ile Yılsonu Raporunu onaylamak, Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonuna başkanlık etmek.• Kurum Standartlarına ait iş ve işlemleri yürütmek, istenilen bilgileri sisteme girmek ve raporlarını almak.• Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.• Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.• İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ilgili işleri yürütmek.• Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.• Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.

- Öğretmenlerin ve diğer personelin kılık– kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.
- Stajer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantılarına ait iş ve işlemleri organize etmek. TEFBİS (Türkiye’de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi Projesi) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Okul öncesi eğitimine yönelik kararları onaylamak; mali işleri takip ve kontrol etmek.
- Veli toplantılarını organize etmek ve takibini sağlamak.
- MEBBİS, E-Okul, Taşınabilir Eğitim, Okul Sütü, E- Kurs, TEFBİS, EBA, ÖBA ve KBS modülleri ile ilgili tüm gerekli iş ve işlemleri yürütmek, yapılması gereken kontrol ve denetimleri takip etmek.
- Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini organize etmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak; Tedbir ve Sabotaj Planlarını kontrol etmek ve onaylamak. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.
- Haftalık ders programlarını hazırlamak.
- Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlamak.
- DYS'den (Döküman Yönetim Sistemi) yapılacak her türlü iş ve işlemlerin takibini yapmak, onay vermek.
- Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.
- Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi ve e-okul ile MEBBİS üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.
- Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.
- Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri almak.
- Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.
- Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.
- Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.
- Okulun Web Sitesinin güncelliğini takip etmek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları kontrol etmek (MEBK12PANEL).
- Okulumuz personelinin gireceği ÖSYM ve Merkezi Sistem Sınavları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 102. maddesi gereğince tutulması gereken Defterlerden; Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Okulöncesi Eğitime Yönelik Karar Defteri ile Gelir-Gider Defteri, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri, Gelir-Gider Defteri ve diğer evraklar. Çizelge ve Dosyalardan; Brifing dosyası, Personel şahıs dosyaları, Gizli yazılar dosyası, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası, Denetim dosyası, Okul-Aile Birliği toplantı dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası veya CD'si vb. tutmak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuz kadrolu memur ve hizmetlileri ile varsa işçi ve TYP İşçi ve TYP Güvenlik Görevlilerine verilen görevlerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve denetlemek. • Müdür Yardımcısının okulda bulunmadığı zamanlarda, Müdür Yardımcısına verilen tüm görevleri yürütmek. • Salgın Hastalıklarla ilgili Bakanlık, Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından verilen emir ve talimatları kurumda acilen uygulanmak. • İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı	<p>ÖĞRENCİ İŞLERİ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci işlerinin takibini yapmak (Öğrenci geçici ve kesin kayıtları, öğrenci nakilleri, devam - takip işleri, öğrenci sevk ve izinleri ile geç gelen öğrencilerin takibi). • Sene Başı Öğretmenler Kurulunda tarafınıza başkanlığı verilen tüm kurul ve komisyonlarla ilgili işleri yapmak. • Sınıf ders defterlerinin kontrolü yapmak, öğrencilerin devam devamsızlıklarını e-okul modülüne gerektiğinde işlemek ve takip etmek; devamsızlık mektuplarını ilgili velilere ulaştırmak. • Yardıma muhtaç öğrencileri tespit etmek ve sosyal yardımlar ile ilgili işleri takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. • Öğrencilerle ilgili e-okul modülü üzerinden yapılacak her türlü sınav, kayıt, nakil, sportif faaliyetler ve diğer iş ve işlemleri yürütmek. • Taşınmalı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek; taşınmalı öğrencilere ait aylık taşıma ve yemek puantaj cetvellerini ve yemek menüsünü Taşınmalı Öğrenci Modülüne girmek. • (Varsa) Yetiştirme ve hazırlama kursları, Ders Dışı Etkinlik Çalışmaları (Egzersiz), İYEP, BİLSEM ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, öğrenci başarısını artırıcı tüm tedbirleri almak. <p>YÖNETİM İŞLERİ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelen-giden yazılarla ilgili DYS'den (Döküman Yönetim Sistemi) yapılacak her türlü iş ve işlemlerin takip edilmesi, dosya ve defterlerin tutulması, saklanması, cevabi yazıların cevaplandırılması, zimmet karşılığı ilgili yerlere ulaştırılması, arşivlenmesi; yazı ve genelgelerin zamanında ilgili personele imza karşılığı duyurulması vb. iş ve işlemleri yapmak. Ayrıca gelen-giden yazıların ilgili mail adresinden takibini yapmak. Okulun arşiv işlerini düzenlemek. • Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak. • Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak. • Sosyal Etkinlik çalışmalarını yürütmek, ilgili dosyalarını tutmak. • Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi, sergi vb. sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili etkinlikleri organize etmek. • Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve Okul Kütüphanesinin kontrolünü yapmak. • Zümre toplantılarının takip ve denetimini yapmak ve birer nüshasını

dosyalamak.

- Okul Rehberlik Hizmetlerini organize etmek; Okul Psikolojik Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi, Kaynaştırma Eğitimi, BEP Birimi, Evde Eğitim ve Özel Sınıf eğitimi gerektiren öğrencilerle ilgili etkinliklere başkanlık etmek.
- Sınav hizmetleri, karne, öğretmen puan çizelgeleri ile sınıf geçme defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- Kendisine verilen şifre ve yetki ile sınırlı olmak üzere Okul-Aile Birliği, Okul Öncesi ve TEFBİS ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- "Okulum Temiz" Belgelendirme çalışmalarını yapmak ve "Kalite Yönetim Sistemi" ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Her ay Mali Yönetim Sistemine düşen okulumuza ait elektrik, su, doğal gaz, telefon ve internet faturalarını MEBBİS Ödenek Takip Modülüne işleyerek MYS üzerinden Milli eğitim Müdürlüğüne gerekli yönlendirmeyi yapmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre okulumuz taşınırları ile ilgili her türlü okulumuza teslim edilen veya bağış, hibe olarak verilen ya da okulumuzdan başka bir kuruma gönderilen, hurdaya ayrılan veya düşümü yapılan ya da okulumuz personel ve öğretmenlerine zimmetlenen, zimmetten geri alınan mallara ilişkin tüm giriş ve çıkışlara ait kayıtları yapmak, TİF tutanakları, belge ve defterler ile makbuzları, devir-teslim işlerine ait tutanakları; Yıl Sonu Sayım tutanakları ile Düşüm ve Hurdaya Ayırma iş ve işlemlerine ait onay ve tutanakları KBS Modülü üzerindeki Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Modülünden yaparak, ilgili taşınırlara ait çıktılarını almak; okulumuzda bulunan tüm taşınırları yönetmeliğinde belirtildiği üzere numaralandırmak, ilgili sınıf ve odalara taşınır listelerinden bir örneğini asmak; taşınırlarla ilgili yapılması gereken diğer tüm iş ve işlemleri ilgili modülden takip etmek ve tutulması gereken her türlü defter, tutanak ve belgeleri hazırlamak ve dosyalamak. (TİF İşlemleri)

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:

- Okul istatistik ve ders dağıtım çizelgelerini hazırlamak, varsa projeleri organize etmek ve gerekli çalışmaları yapmak.
- MEBBİS, E-Okul, Okul Sütü, Taşınır Eğitim, DYS, E-Kurs, MYS, TEFBİS, EBA ve ÖBA ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Okulun Web Sitesinin güncellemek, MEBK12PANEL ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Ücretsiz Ders Kitaplarını tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek (e-kitap), Okul Kütüphanesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek.
- Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak, Sivil Savunma Ekiplerini oluşturmak; Tedbir ve Sabotaj veya Koruma ve Güvenlik Planlarını hazırlamak. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş ve işlemlerin kanuna uygun yapılmasını sağlamak ve gerekli evrakları tutmak, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Modülü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Acil Durum Eylem Planını gerektiğinde güncellemek. Okul ve Çevre Sağlığı Planını hazırlamak, iş ve işlemlerini yürütmek.

- Okul öncesi eğitimine yönelik kararları yazmak, mali işlerin takibini yapmak.
 - Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak veya gerekli tedbirleri almak.
 - Okulun Stratejik Planını, Stratejik Plan Hazırlama Ekibiyle birlikte hazırlamak, Stratejik Plan Yıl Sonu Faaliyet Raporunu hazırlamak; Okul Rehberlik Çerçeve Programı ile Yılsonu Raporunu hazırlamak ve RAM Modülüne girmek, Sınıf Rehberlik Hizmetlerini takip ederek Rehberlik Hizmetleri ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak. Kurum Standartlarına ilişkin kendisine verilen iş ve işlemleri yürütmek, sisteme kaydını yapmak.
 - İlköğretim Kurumları Yönetmeliğininin 102. maddesi gereğince tutulması gereken Defterlerden; Sınıf ders defteri, İYEP ders defteri, Öğretmen Nöbet defteri, Öğretmen Devam-Devamsızlık defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Zimmet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Diploma defteri (eski defterler), Taşınır Mal Listeleri (Taşınır İstek Formu, Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanakları, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Zimmet Fişleri). Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Puan Çizelgeleri, Aylık, ücret ve eğitim ödeneği bordrolarının onaylı örnekleri dosyası, Harcama evrakı (asıl ve örnekleri), Sivil Savunma dosyası, Satın alma işleri ile ilgili karar dosyası, Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar, belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Veli toplantı dosyası, Kazanım Değerlendirme dosyası, İYEP dosyası, İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin dosyalar, Okula gelen ve giden yazılarla ilgili dosyalar, Genelge dosyası, Okulum Temiz Belgelendirme dosyası, vb. tutmak.
- PERSONEL İŞLERİ:**
- Öğretmen, Memur ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları Müdüre bildirmek, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.
 - Okul yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek. KBS iş ve işlemlerini yürütmek.
 - Personel hasta sevklerini düzenlemek; kademe-terfi ve maaş işlemlerinin zamanında ve doğru yapmak; Ücretli çalışan personelin ücretiyle ilgili işlemleri yapmak; Personel izin evraklarını DYS üzerinden düzenlemek ve MEBBİS Modülüne işlemek.
 - Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.
 - Okul deneyimi için okulumuza Eğitim Fakültesinden gelen Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - Okulumuz kadrolu hizmetlileri ile varsa İşçi ve TYP Temizlik-Güvenlik Görevlilerine verilen görevlerin yapılıp yapılmadığının kontrol ve denetimini takip etmek. İşçi Bordroları ile TYP Puantajlarını düzenlemek, ilgili modüllere işlemek ve ilgili yerlerle yazışmaları zamanında sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelle ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek. • Okul binası, derslikler ile binaların diğer odaları ve bölümlerinin koridor, salon, depoların projeye uygun donanımının sağlanarak; bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek. Okulun iç ve dış temizliği ile okul bahçesinin temizlik ve düzenini sağlamak; Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği ile ilgili işleri yürütmek. • Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek. • Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek. • Okul öncesi Eğitim ve İ.Ö.K. Yönetmeliğinin 44. Maddesi gereği Nöbet görevini tam ve eksiksiz yapmak. • Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek. • Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak. • Salgın Hastalıklarla ilgili Bakanlık, Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Okul Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları kurumda acilen uygulanmak. • İlgili Mevzuatta, Müdür Yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> • Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. • Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. • Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. • Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. • Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. • Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. • Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin muttat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. • Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. • Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: • Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek. • Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması. • Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk

	<p>teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak. • Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. • Okutmuş olduğu ders (ümitte ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak. • Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. • Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. • Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idareci ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. • Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. • 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. • Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. • Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. • Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. • İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> • Sabah derslerin başlamasından yarım saat önce okulda hazır bulunmak, günlük zaman çizelgesine uymak. Okul kaloriferinin yanmasını sağlayarak, eğitim-öğretime başlama saatinden önce ısınmayı sağlamak. • Zemin Katta bulunan 1. Sınıfların, Ana Sınıfı C Şubesinin, I. Katta bulunan tüm dersliklerin ve Destek Eğitimi Odasının, Müdür Odası, Kütüphane, Yemekhane, Arşiv ve Öğrenci-Öğretmen tuvalet ve lavabolarının, koridorun; okulumuz Kazan Dairesi ile Odunluk-Kömürlüğün vb. bölümlerin günlük temizliğini yapmak. • Kattaki Toplantı Salonu ile Tasarım Beceri Atölyelerinin, Mescit olarak kullanılan odanın günlük temizliğini ve boş olan dershanelerin gerekli hallerde temizliğini diğer hizmetliyle birlikte ortaklaşa yapmak. • 1.Kattaki Öğretmen-Öğrenci tuvalet ve lavabolarını sık sık kontrol etmek, öğrenciler derse girdikten sonra ve akşam ders bitimlerinden sonra tuvalet ve lavabolar ile aynaların günlük ve haftalık temizliği deterjanlı suyla

yapmak.

- Görev alanına giren bölümlerin kapı, pencere, kalorifer petekleri, dolap ve aynaların; bilgisayarların, mouse, ve klavyelerin her türlü resim, tabela, pano vb. şeylerin her gün dezenfektanlı bezlerle tozlarını almak, temizliğini ve bakımını sağlamak.
- kat koridoru sabah, öğle ve akşam; ayrıca gerekli hallerde öğrenciler derse girdikten sonra paspaslamak.
- Görev alanına giren koridoru, dersaneleri ve gerekli görülen diğer bölümleri ders bitiminden sonra temizlemek ve paspaslamak, 15 günde bir mutlaka deterjanlı suyla yıkamak.
- Görev alanına giren okul ve sınıf koridor duvarlarının yağlı boya seviyesine kadar olan bölümlerini her dönem başı deterjanlı su ile temizlemek.
- Görev alanına giren dersanelerde oluşan tavan ve duvarların tozlarını temizlemek. Sınıfların temizliği yapılırken masa ve sınıf düzenini bozmadan yapmak, eşyaların korunmasından ve bakımından sorumlu olmak.
- Her gün öğrenciler dağıldıktan sonra görev alanına giren sınıflar ile okulun diğer bölümlerini ve tuvaletlerini temizlemek; sınıf temizliği ile birlikte çöp sepetlerini de boşaltmak ve haftada bir yıkamak.
- Diğer hizmetliyle birlikte her gün okul binasının giriş kapı camlarının günlük temizliğini yapmak.
- Her gün mesai bitiminden önce kaloriferin günlük kontrollerini yapmak.
- Okul bahçesini daima temiz tutmak. Her gün ders başlamadan ve zaman zaman öğrenciler derse girdikten sonra diğer hizmetlilerle birlikte bahçeyi kontrol ederek, meyve kabukları ve kâğıtları toplamak, bahçenin genel temizliğini sağlamak.
- Diğer hizmetliyle birlikte okulun ihata duvarı ve ağaçlarının, çimlerin bakım, onarım, sulama ve düzenini sağlamak.
- Mesai bitiminde okulun elektrik ve sularını, pencerelerini titizlikle kontrol etmek, emin olduktan sonra binayı terk etmek. Okuldaki her türlü tehlikeye karşı daima dikkatli ve tedbirli olmak.
- Okul binası ve bölümlerini yangından korumak için gerekli önlemleri almak, Yangın Talimatnamesindeki kurallara uymak; Yangın ve tehlike anında durumu Emniyete, Mili Eğitim Müdürlüğüne, Valiliğe ve Belediyeye bildirmek. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak işlerini yapmak.
- Okulun boya-badana vb. işlerini yapmak. Onarım gerektiren yerleri elden geçirmek.
- Isıtma, sıhhi, telefon, elektrik ve su tesisatlarının işletme, bakım, koruma ve basit onarımlarını yapmak.
- Okula gelen ve okuldan giden her türlü posta, evrak, malzeme ile eşyayı gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.
- Okula gelip gidenleri mutlaka okul yönetimine bildirmek. Okula gelen başvuru sahiplerini, ziyaretçileri karşılamak ve yol göstermek, ilgili kişilerle görüşmelerini sağlamak, ziyaretçi kartı takmalarını sağlamak ve

	<p>gerektiğinde kimliklerini kontrol etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Okul Bahçe kapısını sürekli kapalı tutmak, yabancı araçların bahçeye sokmamak. • Okul yönetiminin haberi olmadan, okul eşyalarını kesinlikle kimseye vermemek. • Mesai saatleri içinde okul binasını ve bahçesini, okul idaresinden habersiz kesinlikle terk etmemek. • Okul yönetimi ve öğretmenlerce verilecek görevleri tam ve zamanında yapmak. • Eğitim öğretim çalışmalarında sınıflarda yapılacak işlerde öğretmenlere yardımcı olmak. • Okulda hafta sonu ve diğer tatil günlerinde yapılan toplantı vb. etkinliklerle Milli Bayram ve özel günlerde okulda bulunmak ve okulun açık tutulmasını sağlamak. • Beslenme derslerinden sonra görev alanına giren Ana Sınıfının temizliğini yapmak; Okul Sütü dağıtımında İdareci, Memur ve Öğretmenlere yardımcı olmak. • Taşınmalı Eğitim kapsamında okulumuzda eğitim gören öğrencilerin öğle yemeğinin dağıtımında diğer hizmetliler ile aralarında yapacakları planlama dahilinde her gün sıra ile Nöbetçi Öğretmenlere yardımcı olmak. • Herhangi bir sebeple okula gelemeyen hizmetlinin görev alanındaki işleri yapmak ve aksaklığa meydan vermemek. • Bunların dışında okul idaresinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. • Salgın hastalıklarla ilgili Bakanlık, Valilik, Milli Eğitim Müdürlüğü ve Okul İdaresi tarafından verilen emir ve talimatları kurumda acilen uygulamak. • Ayrıca görevlendirme yazısı ekinde verilen “Doğalgaz Yakıtlı Kazan İşletme Talimatı”nda yazılı olan işleri yapmak.
--	---

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	
5-6 Yıl	-	
7-10 Yıl	-	
10.....Uzeri	2	100

Tablo 16. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	1	0	1	1

Tablo 17. Okul Müdürünün Katıldığı Hizmet İçi Programları

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet Tipi	Katılım Türü
2024981263	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	16/02/2024	18/02/2024	Seminer (Program)	Merkezi
2022000674	2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	30/03/2022	10/04/2022	Seminer (Program)	Merkezi
2022000682	2.01.03.01.006 - Kapsayıcı Eğitim Semineri	30/03/2022	10/04/2022	Seminer (Program)	Merkezi
2022000758	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	16/04/2022	17/04/2022	Seminer (Program)	Merkezi
2022001050	3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri	18/07/2022	25/09/2022	Seminer (Program)	Merkezi
2022001016	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	25/06/2022	26/06/2022	Seminer (Program)	Merkezi
2022510185	4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	13/05/2022	20/05/2022	Seminer (Program)	Mahalli
2022510191	4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	23/05/2022	27/05/2022	Seminer (Program)	Mahalli
2022510199	4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	30/05/2022	03/06/2022	Seminer (Program)	Mahalli
2022510205	4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	06/06/2022	10/06/2022	Seminer (Program)	Mahalli
2023001006	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	03/02/2023	05/02/2023	Seminer (Program)	Merkezi
2023002463	2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	19/04/2023	20/04/2023	Seminer (Program)	Merkezi
2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	19/11/2023	Seminer (Program)	Merkezi

Tablo 18. Müdür Yardımcısının Katıldığı Hizmet İçi Programları

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İlgili Birim
2022510305	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	22/11/2022	22/11/2022	Kurs
2024981263	2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	16/02/2024	18/02/2024	Seminer (Program)
2022001018	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	24/06/2022	26/06/2022	Seminer (Program)
2022001047	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	18/07/2022	05/09/2022	Seminer (Program)
2022001269	2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	10/09/2022	26/09/2022	Seminer (Program)
2022001520	2.02.09.02.016 - Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	14/11/2022	18/11/2022	Seminer (Program)
2022001275	1.05.01.01.005 - Çocuk Resimleri Analizi Semineri	10/09/2022	11/09/2022	Seminer (Program)
2022001595	2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	19/11/2022	20/11/2022	Seminer (Program)
2023000525	2.01.03.01.042 - Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri	07/01/2023	08/01/2023	Seminer (Program)
2023000739	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	20/01/2023	22/01/2023	Seminer (Program)
2023001450	2.01.03.01.083 - Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	04/03/2023	05/03/2023	Seminer (Program)
2023001451	2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	04/03/2023	05/03/2023	Seminer (Program)
2023002703	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	29/04/2023	30/04/2023	Seminer (Program)
2023003842	2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri	24/06/2023	25/06/2023	Seminer (Program)
2023004477	2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	15/07/2023	16/07/2023	Seminer (Program)
2023004603	2.01.03.01.084 - Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri	22/07/2023	23/07/2023	Seminer (Program)
2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	19/11/2023	Seminer (Program)

Tablo 19. Personel İzin Bilgileri

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
7-10 Gün Rapor Alan Personel Sayısı	2	2	0
30 Gün ve Üzeri Rapor Alan Personel	0	0	2
Analık İzni Kullanan Personel Sayısı	0	0	0
Aylıksız İzin Alan Personel Sayısı	0	1	2

Tablo 20. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları (2022-2024)

	Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Kurs/ Seminer Sayısı	Toplam Saat
1	Pelin PARILTI	Okul Öncesi	22	351
2	Leyla BAYRAKTAR	Okul Öncesi	21	327
3	AYTÜL ÖZDERE	Okul Öncesi	22	351
4	Sevgi AKBURAK	Okul Öncesi	16	326
5	Ebru YÜKSEL	İngilizce	31	431
6	Esra AKSÜT	Sınıf Öğretmeni	44	526
7	Mehmet TOĞRUL	Sınıf Öğretmeni	20	334
8	Ali YILDIRIM	Sınıf Öğretmeni	44	586
9	Selahattin YILDIZ	Sınıf Öğretmeni	28	442
10	İbrahim BOZOKLU	Sınıf Öğretmeni	25	366
11	Ayten DEĞİRMENCİOĞLU	Sınıf Öğretmeni	28	382
12	Tuba KARABULUT	Sınıf Öğretmeni	24	366
13	Adem TAŞPINAR	Sınıf Öğretmeni	37	515
14	Gamze YENER	Sınıf Öğretmeni	9	60
Toplam / Ortalama			371/27	5363/383

Tablo 21. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl				
4-6 Yıl				
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmeni	1	0	1
11-15 Yıl	Okul Öncesi	3	0	3
11-15 Yıl	Sınıf öğretmeni			
16-20				
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	3	5	8
20 ve üzeri	İngilizce	1	0	1
20 ve üzeri	Okul Öncesi	1	0	1

Tablo 22. 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			3			4

Tablo 23. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	1	0	Lise	1
2	Hizmetli	1	0	Ortaokul	33
3	Hizmetli	1	0	Lise	33

Tablo 24. Okul 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
0	0	1	1	290	13	202	1	1	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenmiştir. Okulun derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmiştir. Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 25. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Teknolojik Kaynak	Sayısı	Tenolojik kaynak	Sayısı
Etkileşimli Tahta Sayısı	8	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	18	Yazıcı Sayısı	3
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	7	İnternet Bağlantı Hızı	50 megabit

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulmuştur.

Tablo 26. Okulun Fiziki İmkanları

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

2.7.4. Mali kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulmuştur.

Tablo 27. Kaynaklar Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50.000	75.000	100.000	125.000	150.000
Okul Aile Birliği	5.000	7.500	10.000	12.500	15.000
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
TOPLAM	55.000	82.500	110.000	137.500	165.000

Okul bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.

Tablo 28. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
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
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

2.7.5 İstatistiki Veriler

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 29. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri (2023-2024)

	SINIFI	Erkek	Kız	Toplam
Anasınıfları	Anasınıfı A	9	11	20
	Anasınıfı B	9	15	24
	Anasınıfı C	10	13	23
	Anasınıfı Yeşilburç	5	5	10
İlkokul	1/A	18	11	29
	1/B	19	11	30
	2/A	10	17	27
	2/B	15	12	27
	3/A	21	11	32
	3/B	17	14	31
	4/A	12	8	20
	4/B	10	9	19
	Toplam	155	137	292

Okulumuzda kaynaştırma eğitimi alan öğrenci sayısı aşağıda verilmiştir.

Tablo 30. Kaynaştırma Eğitimi Alan Öğrenci Sayısı (2023-2024)

	Anasınıfı A	Anasınıfı B	Anasınıfı C	Anasınıfı Yeşilburç	1/A	1/B	2/A	2/B	3/A	3/B	4/A	4/B	Toplam
Kaynaştırma öğrencisi	1	1	0	1	1	0	1	0	2	4	0	0	11

Tablo 31. Destekleme ve Yetiştirme Kurs Verileri

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Kurs Veren Öğretmen Sayısı	0	1	0
Kurs Sayısı	0	1	0
Haftalık Saat	0	20	0

Tablo 32. İlkokulda Yetiştirme Programı (İYEP) Verileri

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Kurs Veren Öğretmen Sayısı	1	1	2
Kurs Sayısı	1	1	3
Haftalık Saat	10	8	20
Toplam Saat	83	64	160

Tablo 33. Sınıf Geçme Verileri

2020-2021		2021-2022		2022-2023	
Başarılı Sınıfı Geçen Öğrenci Sayısı	Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı	Başarılı Sınıfı Geçen Öğrenci Sayısı	Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı	Başarılı Sınıfı Geçen Öğrenci Sayısı	Sınıfta Kalan Öğrenci Sayısı
203	1	224	1	274	2

Tablo 34. Okul Kültürel Faaliyet Bilgileri

	2020-2021		2021-2022		2022-2023	
FAALİYET TÜRÜ	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı
PİKNİK	133	6	84	4	81	4
GEZİ	95	6	118	6	211	10

Tablo 35. Sosyal Kulüp Bilgileri

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı				
S.N.	Kulüp	Danışman Öğretmenler	Öğrenci Sayısı	Etkinlik Sayısı
1.	Afet Hazırlık Kulübü	Selahattin Yıldız, Ali Yıldırım	38	2
2.	Kütüphanecilik	İbrahim BOZOKLU, Ebru YÜKSEL	38	1
3.	Değerler Kulübü	Adem TAŞPINAR	18	2
4.	Yeşilay Kulübü	Ayten DEĞİRMENCİOĞLU	39	1
5.	Kızılay ve Kan Bağışı K.	Tuba KARABULUT	39	1
6.	Sağlık Temizlik Beslenme Kulübü	Mehmet TOĞRUL	38	1

Tablo 36. Ulusal ve Uluslararası Proje Bilgileri

Yıl	Ulusal/Uluslararası Proje/ Faaliyet	Öğretmen Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Açıklama
2022-2023	e-twinning	1	46	Kalite etiketi alınmıştır.
2023-2024	e-twinning	2	108	Devam etmektedir.

Tablo 37. Okul Sağlığı Eğitim Hizmetleri (2023-2024 Yılı)

Tarih	Eğitim Veren Personel Ve Kurum Adı	Eğitimin Adı-Konusu	Eğitime Katılan Öğrenci Sayısı	Eğitime Katılan Okul Çalışanı Sayısı	Eğitime Katılan Veli Sayısı
06/09/2023	Kurum İçi	Uyum Eğitimi (Anasınıfı ve 1. Sınıf öğrencileri ve velileri)	50	4	65
15/09/2023	Kurum İçi	İlk yardım Eğitimi (4. Sınıflar)	44	2	-
13/10/2023	Kurum İçi	Güvenli Davranışlar (Kazalardan Korunma)			
20/10/2023	İl Emniyet Narkotik Polisleri	Bağımlılıktan Korunma "En İyi Narkotik Polisi Anne"	-	-	45
23/11/2023	Canan ÖZDEMİR Toplum Sağlığı Merkezi	Ağız ve Diş Sağlığı	289	12	301

Tablo 38. Sivil Savunma Tatbikat Bilgileri

Tatbikat Türü	Tarih	Tatbikata Katılanların Toplam Sayısı	Tatbikatın Değerlendirilmesi
Personel Tahliyesi	13.10.2023	282	İyi
Deprem	5.03.2024	255	İyi

Tablo 39. Okula Ait Belgeler ve Ödüller

Belge Adı	Verildiği Tarih	Geçerlilik Tarihi	Belgeyi Veren Kurum
Sıfır Atık Belgesi	26.02.2021	26.02.2026	Niğde Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü
Okulum Temiz Belgesi	19.12.2023	19.12.2024	Millî Eğitim Bakanlığı Standardizasyon Ve Kalite Hizmet Birimi

2.8.Dış Çevre Analizi (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik - PESTLE) Analizi

Ülkemizde eğitim teknolojilerinden hedef ve pratiklere kadar pek çok olgu, küresel bir algıyla yeniden tasarlanmaya başlanmıştır. Küreselleşme ve bilgi toplumunun dinamik oluşumlar olduğu dikkate alındığında eğitim, eğitilmiş insan, öğrenme, okul, okul yöneticisi, öğretmen ve öğrenci gibi kavramların yeniden tartışılması gerekmektedir.

Tablo 40. PESTLE Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
İlgili yasalar, AB'ye uyum sürecinde olmamız, Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi, Değişen Milli Eğitim sistemi, Hükümet politikaları, Uluslararası ilişkiler	Dünyadaki genel ekonomik durum, İşgücü durumu, Gelir kaynakları,
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Sosyal – kültürel faaliyet alanlarının geniş olması, Okulumuzun sportif faaliyetler yönünden çok başarılı olması Okulumuzda yapılan seminer etkinliklerinin yeterli derecede olması Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önem istenilen düzeyde olması,	Bilişim Teknolojileri, Teknoloji kullanımına eğilim, Bilgiye ulaşım imkânlarının artması, Ar-ge ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler, Medyanın etkileri, Her sınıfta akıllı tahtanın bulunması, Ders planlarının akıllı tahtanın da işlevsel olarak kullanılmasına yönelik planlanması, Uygulama laboratuvarlarının günümüz teknolojisine uyarlanması

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (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 müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 41. Okulumuzun Güçlü Yönleri

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">-Öğrencilerin hazırbulunuşluluk düzeyi ve motivasyonlarının yüksek olması-Öğrencilerin sosyal faaliyetlerde, yapılan etkinliklerde görev almaya istekli olmaları.-Öğrencilerin aldıkları sorumlulukları zamanında yerine getirmeleri.
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">-Çalışanların deneyimli ve işbirliğine yatkın olmaları.-Yönetici ve öğretmenler arasında güçlü bir işbirliğinin olması.-Liderlik davranışları sergileyen idarecilerin olması.-Öğrenci takibinin kolay yapılabilmesi.-Dinamik yapıya sahip, işbirliğine açık, teknolojiyi kullanabilen, kendini geliştirmeye istekli, tecrübeli bir öğretmen kadrosunun olması.
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">-Okulumuzun derslik sayısının yeterli olması.-Okulumuzda derslik başına düşen öğrenci sayısının standartlara uygun olması.-Sınıf mevcutlarının eğitim öğretime elverişli olması.-Okulumuzun güvenli olması, trafik yoğunluğunun az olması.-Okul binası, bahçesi ve çevresinin temiz olması.-Okulun çok amaçlı salonunun bulunması.
Donanım	<ul style="list-style-type: none">-Sınıflarda bilişim teknolojilerinden yararlanmayı sağlayacak akıllı tahtaların bulunması.-Fotokopi makinasının ihtiyacı karşılayacak durumda olması.-Okul binasının kamera kontrol sisteminin yeterli olması.-Okulumuzda etkileşimli tahtaların bulunması.
Bütçe	<ul style="list-style-type: none">-Okul Aile Birliğinin okulun ihtiyaçlarını karşılamada istekli olmaları.
Yönetim	<ul style="list-style-type: none">-İdareci ve öğretmenler arasında iş birliği ve uyunun üst düzeyde olması.

Süreçleri	-Alınan kararlarda öğretmenlerin ve yardımcı personelin görüşlerinin alınması. -Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkes tarafından benimsenip uygulanması.
İletişim Süreçleri	-Kurum içi iletişim kanallarının açık olması. -Okulun web sitesinin aktif olarak kullanılması. -Öğretmen-öğrenci ilişkilerinin iyi olması.

Tablo 42. Okulumuzun Zayıf Yönleri

Öğrenciler	-Devamsızlık yapan öğrencilerin sayısının fazla olması. -Okula geç gelen öğrencilerin bulunması. -Nakil yoluyla gelen öğrenci sayısının çok olması.
Çalışanlar	-Okulun rehber öğretmen kadrosunun bulunmaması.
Bina ve Yerleşke	-Okulun şehir merkezine göre kırsalda olması. -Okulun Spor Salonu, Kantin vb. birimlerinin olmaması.
Donanım	-Öğrenci sıralarının eski ve uyumsuz olması.
Bütçe	-Öğrenci velilerinin ekonomik durumlarının çok düşük olması sebebiyle öğrencilerin eğitim giderlerini karşılamada çok yetersiz kalmaları.
Yönetim Süreçleri	Yok
İletişim Süreçleri	Yok

Tablo 43. Okulumuzun Sahip Olduğu Fırsatlar

Politik	-Belediyemizin eğitime önem veriyor olması -Milli Eğitim Bakanımızın sorun alanlarını bilmesi. -Bakanlığımızın ücretsiz ders kitabı dağıtımını uygulaması.
Ekonomik	-Okul Aile Birliği Yönetim Kurulumuzun özverili bir biçimde çalışarak ihtiyaçların karşılanmasına destek olması.
Sosyolojik	-Öğrenci velilerinin öğretmenlerle işbirliğine açık olması. -Okul ve çevresinde gürültü kirliliği, trafik vb. unsurların olmaması. -Medya ve sosyal ağın olumlu yönde etkin kullanılması.
Teknolojik	-Bilgiye ulaşımın kolaylaşması. -Bakanlığımıza bağlı e okul sisteminin etkin bir şekilde kullanılması. -Öğretmenlerimizin bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanmaları.

Veliler	-Okul Aile Birliğinin işbirliğine açık olması. -Velilere ulaşımın kolay olması. -Veli öğretmen idareci ilişkilerinin iyi olması.
Mevzuat-Yasal	-Eğitimde sürekli değişen politikalarının geliştirilmesi. “Bir Milyon Öğretmen, Bir Milyon Fikir” projesi kapsamında öğretmenlerden gelen fikirlerin Bakanlık tarafından mevzuata dönüştürülmesi. -Bakanlığımızın 2023 eğitim vizyonu. -Uluslararası çocuk haklarına yönelik yasal düzenlemelerin, kuralların geliştirilmesi.
Ekolojik	-Dünyada tüm toplumlarda artan çevre bilinci -Okulumuzun bahçesi ve çevresinin planlı bir şekilde ağaçlandırılmış olması. -Öğrencilerimizin yeşili koruma bilincine sahip olmaları. -Okulumuzun yanında yeşil alan (park) bulunması.

Tablo 44. Okulumuzu Tehdit Eden Unsurlar

Politik	-Her alanda uluslararası rekabette yaşanan zorluklar (Krizler vb.)
Ekonomik	-Okulumuzun şehir merkezine göre biraz kırsalda kalması sebebiyle Belediye ve Sivil Toplum Kuruluşlarının yeterli katkıyı sağlamaması.
Sosyolojik	-Okul çevresinde öğrencilere olumsuz örnek teşkil eden bireylerin varlığı. -Parçalanmış, problemlili ve pedagojik anlamda bilinçsiz aileler. -Nüfus hareketliliği sebebiyle hızlı göç alıp vermesi, nakil gelen –giden öğrenci sayısının çok olması. -Velilerin öğrencilerin geleceğine ilişkin hedef belirleyememeleri.
Teknolojik	Yok
Veliler	-Velilerin eğitim düzeylerinin düşük olması -Parçalanmış aile sayısının çok olması. -Velilerin sosyal, kültürel ve ekonomik düzeylerinin düşük olması -Velilerin aşırı korumacı bir anlayışa sahip olmaları.
Mevzuat-Yasal	-Sürekli değişen Eğitim politikaları ve İlköğretim Kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini ile ilgili maddelerinin yetersizliği.
Ekolojik	-Nüfus rejimindeki istikrarsızlık, artan hareketlilik. -Okulumuz yanındaki yeşil alanın (parkın) sürekli denetlenmemesi sebebiyle zaman zaman kötü amaçlı kişiler için fırsat oluşturması.

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

Öğrencilerin doğuştan veya sonradan kazanılmış yeteneklerini ortaya çıkaran; onları, istek ve ilgilerine göre geliştiren; başkaları ile iyi ilişkiler kuran; iş birliği içinde çalışabilen; iyi ve mutlu bir vatandaş olarak kişisel, toplumsal sorunları tanıyan ve sorunlara bilimsel yaklaşımlarla çözüm arayan; sağlıklı yaşam ile ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gereken bilgi ve alışkanlığı kazanmış; donanımlı, özgüveni yüksek, millî ve manevî değerlerinin farkında olan bireyler yetiştiren; bütün imkânsızlıklara rağmen; donanımlı eğitim kadrosuyla, sürekli gelişmeyi esas alan bir kurum olmaktır.

3.2. Vizyon

Vizyonumuz, öğrencilerimizi, evrensel değerleri benimsemiş, özgür, sorumluluk sahibi, açık fikirli, duyarlı, yaratıcı, sorgulayan ve özyönetim becerilerine sahip bireyler olarak yaşama hazırlamaktır.

3.3. Temel Değerler

Yenilikçi eğitim anlayışını benimseyerek, tüm çalışmalarında kaliteyi ön planda tutarak, problemlere karşı sonuç odaklı yaklaşımıyla gençlere örnek oluşturarak, yeni kuşakları “iyi insan olma” bilinciyle yetiştirerek öğrencilerini başarılı bir geleceğe hazırlamaktır. Bu amaçla şu temel değerler okulumuz tarafından benimsenmektedir.

- Hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak,

- Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk,
- Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
- Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak,
- Hatayı oluşmadan önlemek,
- Açık ve dürüst iletişim,
- Çevreyi koruma bilinci,
- Sürekli gelişim,
- Herkese katma değer üretme fırsatı tanımak,
- Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak,
- Karar almada şeffaflık ve hesap verebilirlik.
- Ben değil biz kültürünü yerleştirmek,
- Milli ve manevi değerlere bağlı kalmak,
- Demokrasi kültürüne sahip olmak

4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtmaktadır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenmiştir.

4.1 Amaçlar

Amaçlar, vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtmektedir. Belirlenen amaçlar; okulumuzun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okulumuzun dönüşümünü destekleyecek niteliktedir. Aynı zamanda amaçlar, okulumuzun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.

A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.

A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

4.2. Hedefler

Amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifade edilebilmesi için hedefler belirlenmiştir.

H.1.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

H.1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılabacaktır.

H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılabacaktır.

H.3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

4.3. Performans Göstergeleri

Üç farklı tema ve bu temalar altında belirlenmiş olan amaç ve hedeflere ilişkin belirlenen performans değerleri tabloda verilmiştir.

Tablo 45. Birinci Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri

TEMA	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım						
Amaç 1	A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.						
Hedef 1.1	H.1.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir	%20	80	85	90	90	95	%100

faaliyete katılan öğrenci oranı (%)							
PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	%20	50	60	70	80	90	%90
PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%20	20	40	50	60	70	%80
PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	0	50	60	70	80	%90
PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	%20	1	1	2	2	3	3
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü						
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre öğretmenleri, sosyal kulüpler, Veliler, Mahalle Muhtarı, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü						
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> -Öğrencilerin isteksiz olması, -Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması - Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması 						

Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S3.Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S4. Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S5. E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.
Maliyet Tahmini	100.000 TL
Tespitler	-Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi. - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması. Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşım için sistem kurulması.
İhtiyaçlar	-Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenmesi gerekmektedir. -Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacak hale getirilmesi. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenmesi

Tablo 46. Birinci Amaç, İkinci Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri

TEMA	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım						
Amaç 1	A.1 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.						
Hedef 2.1	H 1.2 Eğitim kurumlarımızı sosyal yaşam alanlarına dönüştürerek devamsızlık yapan öğrencilerimizin okula ilgisi ve devam oranları artırılacaktır.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG-1.2.1 En az 1 yıl okulöncesi eğitim almış 1. Sınıf öğrenci oranı	%20	70	80	85	90	95	95
PG-1.2.2 İlkokul okullaşma oranı (6-9 yaş)	%20	95	96	97	98	99	100
PG-1.2.3 İlkokul 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı	%20	5	4	4	3	2	1
PG-1.2.4 1 dönemde düzenlenen veli toplantısı/	%20	5	6	7	8	9	10

semineri/eğitimi sayısı							
PG-1.2.5 En az 1 sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı	%20	80	85	90	90	95	100
Koordinatör Birim	Okul idaresi						
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Veliler						
Riskler	- Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları. -Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları .						
Stratejiler	S-1.2.1 Erken çocukluk eğitimi hizmetleri yaygınlaştırılması için tanıtıcı, bilgilendirici çalışmalar yapılacaktır. S-1.2.2 Temel eğitim okullarımızın fiziki olanakları iyileştirilerek öğrencilere yönelik sosyal, sportif, kültürel alanlar artırılacaktır. S-1.2.3 Öğrencilerin devamsızlıklarını azaltmaya yönelik iş birlikleri geliştirilerek süreçlerin etkili şekilde işletilmesi sağlanacaktır.						
Maliyet Tahmini	10.000						
Tespitler	-Ailelerin eğitime ilişkin farkındalık düzeyinin yeterince yüksek olmaması. -Parçalanmış ailelerin varlığı						
İhtiyaçlar	Okula erişim imkânlarının artırılması. Aile eğitimlerinin verilmesi.						

Tablo 47. İkinci Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite						
Amaç 2	A.2 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.						
Hedef 2.1	H.2.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı	%25	90	95	96	97	98	99
PG.2.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin	%25	90	95	96	97	98	99

matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı							
PG.2.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%25	2	1	1	0	0	0
PG.2.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%25	2	1	1	0	0	0
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü						
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmeni, Veliler						
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> -Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları. -Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. -Öğretmenlerin kurs açma konusunda isteksiz olmaları 						
Stratejiler	<p>S.2.1.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2.1.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2.1.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S.2.1.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.2.1.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.</p>						
Maliyet Tahmini	10.000 TL						
Tespitler	İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı materyallerin daha çok kullanılması.						
İhtiyaçlar	-Kurs verecek öğretmen						

Tablo 48. Üçüncü Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite						
Amaç 3	A.3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.						
Hedef 3.1	H.3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028

PG.3.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	%20	10	15	18	20	25	30
PG.3.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	%20	3	4	4	5	5	6
PG.3.1.3. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	%20	1	2	3	4	5	6
PG.3.1.4. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	%20	0	1	2	3	4	5
PG.3.1.5 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	%20	0	100	150	200	250	280
Koordinatör Birim	Okul müdürlüğü						
İş birliği Yapılacak Birimler	İl Sağlığı Birimleri, Belediyeler, İl Milli Eğitim Müdürlüğü , okul öncesi öğretmenleri						
Riskler	Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması.						
Stratejiler	S3.11 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S3.1.3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S3.1.4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S3.1.5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S3.1.6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.						
Maliyet Tahmini	20.000 TL						
Tespitler	-Kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması. -Projelerin yürütülebilmesi için finans kaynağının yeterli olmaması ve proje yürütücülerinin yeterince desteklenememesi						
İhtiyaçlar	-Eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması. Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması -Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması						

Tablo 49. Dördüncü Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Beklenen Performans Değerleri

TEMA	Kurumsal Kapasite						
Amaç 4	A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.						
Hedef 4.1	H.4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.						
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG.4.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	%25	1	2	2	3	4	4
PG 4.1.2 Ders dışı etkinlik ortamı sayısı	%25	1	2	2	2	3	4
PG 4.1.3 Okula kazandırılan spor salonu, kütüphaneler, atölye sayısı	%25	1	1	1	2	2	2
PG 4.1.4 Ders dışı ortamların derslik sayısına oranı	%25	16	20	20	40	40	60
Koordinatör Birim	Okul müdürlüğü						
İş birliği Yapılacak Birimler	Veliler, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediyeler, Kamu idareleri						
Riskler	-Maliyetlerdeki öngörülemeyen artışlar. -Tasarruf önceliklerindeki değişiklikler.						
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.						
Maliyet Tahmini	130.000						
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması						
İhtiyaçlar	-Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması -Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği						

4.5.Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilmiştir.

Tablo 50. 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Amaç 1. Hedef 1.1	10.000	20.000	30.000	20.000	20.000	100.000
Amaç 1. Hedef 1.2	1.000	2.000	3.000	2.000	2.000	10.000
Amaç 2. Hedef 2.1	1.000	2.000	3.000	2.000	2.000	10.000
Amaç 3. Hedef 3.1	3.000	4.000	5.000	6.000	6.000	20.000
Amaç 4. Hedef 4.1	30.000	20.000	40.000	20.000	20.000	130.000
TOPLAM	45.000	48.000	81.000	50.000	50.000	270.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlar, kuruluşların mevcut durumlarını inceleme, okul kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanma, eğitim programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptama, performansların önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreci izleme ve değerlendirmesini yapmak amacı ile yapılmaktadır.

Bu kapsamda Behzat Ecemiş İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planının uygulanmaya başlanması ile birlikte varlık sebebimiz olan misyonumuzun, ideal geleceğimizi ifade eden vizyonumuzun ve kurumsal ilkeler, davranış kuralları ve yönetim biçimimizi anlatan temel değerlerimiz, eğitim vizyonu ve MEB'in ilgili mevzuat ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretimin iş ve işleyişinin verimli hale getirilmesi, insan kaynaklarının daha etkin kullanımı, nitelikli eğitim koşullarının oluşturulması, öğrenci-veli-öğretmen memnuniyetinin artırılması üzerine çalışmalar yapılacak ve yürütülecek çalışmaları izleme süreci başlayacaktır.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve

değerlendirmesini yapabilmek için stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Üst Kurulu’na verilmiştir.

Performans göstergeleri ile ilgili eylemlerin belirlendiği ve hedeflendiği şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve beklenen çıktıların alınıp alınmadığını ortaya koymak amacı ile okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmaları, 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak iki aşamada gerçekleşecektir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme sürecinde; stratejik planlama ekibi tarafından ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak analiz edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri okul müdürü başkanlığında ilgili birimler tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

Tablo 51: Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

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

T.C.
NIĞDE VALİLİĞİ
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BEHZAT ECEMİŞ İLKOKULU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince On İkinci Kalkınma Planı, Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ve diğer üst politika belgeleri esas alınarak Müdürlüğümüzce benimsenen temel politika, öncelik ve ilkeler çerçevesinde Müdürlüğümüz birimlerinin katkılarıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan BEHZAT ECEMİŞ İLKOKULU 2024-2028 Stratejik Planı tarafımızca uygun görülmüştür.

STARTEJİ GELİŞTİRME ÜST KURULU		
Adı Soyadı	Unvanı	İMZA
Doğan NİĞDELİOĞLU	Okul Müdürü	
Ali YILDIRIM	Sınıf Öğretmeni	
Adem TAŞPINAR	Sınıf Öğretmeni	
İnci KIRAN TEMEL	Okul-Aile Birliği Başkanı	
Feyza ÖZTÜRK	Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	