



T.C.

SERİK KAYMAKAMLIĞI

ÇAKALLIK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

# 2024 – 2028 STRATEJİK PLAN





*“En mühim ve en verimli vazifelerimiz eğitim işlerimizdir. Eğitim işlerinde derhal muvaffak olmak lazımdır. Bir milletin gerçek kurtuluşu, ancak bu surette olur. Bu zaferin temini için hepimizin tek can ve tek fikir olarak esaslı bir program üzerinde çalışması lazımdır.”*

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> Antalya		<b>İlçesi:</b> Serik	
<b>Adres:</b>	Çakallık Mahallesi Merkez Sokak No:26 Serik/Antalya	<b>Coğrafi Konum</b>	<a href="https://www.kisa.link/ZFNWI">https://www.kisa.link/ZFNWI</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	02427245030	<b>Faks Numarası:</b>	—
<b>e- Posta Adresi:</b>	702904@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://cakallikilkokulu.meb.k12.tr/">https://cakallikilkokulu.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	702904	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün



## OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU

Bir toplumu yeniden oluşturmanın, topluma şekil vermenin en temel araçlarından biri eğitimidir. Eğitim; eğitilenlere sorunlarını çözme yeterliği kazandırmayı hedefler. Eğitim; kişilerin bedensel, zihinsel, ruhsal ve duygusal bakımdan dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe ve karaktere sahip olarak yetişmelerini hedefler. Eğitim; eğitilenlerin hür ve bilimsel düşünebilen, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumlu, yapıcı, yaratıcı ve verimli bireyler olarak yetişmelerini hedefler.

Stratejik plan, günümüz anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünden yaşamaktır.

Stratejik planı değerli değerli kılan, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür.

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemiz, dünyayı yönlendirme gücü olan lider ülkeler arasına girme konusunda önemli bir yerededir. Buna paralel olarak okulumuzun 2024-2028 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir dünya okulu olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu strateji plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götüreceği biçimde tasarlanmıştır. Okulumuza ait bu stratejik plan, başarılı olmak için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Süleyman SAVCI  
Okul Müdürü

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

## 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ek

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Süleyman SAVCI	Okul Müdürü	Mahmut BEŞKAZA	Müdür Yardımcısı
Mahmut BEŞKAZA	Müdür Yardımcısı	Zahide Bircan AYGÜN	Öğretmen
Gonca GÖKÇE	Öğretmen	Ayşe AYDEMİR	Öğretmen
Yaşar GÜL	OAB Başkanı	Gözde FIĞLALI	Öğretmen
Osman DEMİR	OAB Kurul Üyesi	Kevser AKBULUT	Veli

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma sürecinin ilk adımı olarak planın sahiplenilmesi hedef alınmış olup, 2019-2023 stratejik plan hazırlık çalışmalarında edinilen tecrübeler ışığında Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlanmıştır.

Serik Çakallık İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan çalışmalarında stratejik planda yasal dayanak olarak benimsenen 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu, kalkınma bakanlığının hazırlamış olduğu Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, stratejik plan hazırlama yönetmeliği, MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programı ve 2018/16 sayılı Genelge esas alınmıştır.

Serik Çakallık İlkokulu Müdürlüğümüz Stratejik plan Ekibimizce tüm birimlerimizin katılımı da sağlanarak mevcut durum analizi çalışmalarına başlanılmıştır. Tüm analizler personellerimizin katılımı ile yapılmış olup tüm paydaşlarımıza paydaş anketi yapılmıştır. Bakanlığımızın 2023 vizyon belgesi ve Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün hazırlamış olduğu stratejik plan tüm ekibimizce paylaşılarak incelenmiş ve planımız oluşturulmuştur.

Serik Çakallık İlkokulu Müdürlüğünde Stratejik Plan Üst Kurulu nezdinde bir Stratejik Plan Hazırlık toplantısı düzenlenerek, yapılan mevcut durum analizi çalışmaları ve ortaya konulan tespitler, sorunlar ayrıca da tasarım çalışmaları hakkında üst kurulumuza sunum yapılmış olup müdürlüğümüz üst kurulun görüş ve önerileri ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gönderilen stratejik plan mimarisi de dikkate alınarak geleceğe yönelik çalışmalarına başlanılmıştır.

## 2. DURUM ANALİZİ

*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



### SERİK ÇAKALLIK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulumuz ilk kez 1931 yılında hizmete açılmış ve 3 derslik olarak eğitim-öğretime başlamıştır. Çevre köylerin çocuklarının da eğitim-öğretim görevini üstlenmiştir. Sonra 5 derslikli ilkokul olarak eğitim-öğretimini sürdürmüştür.

Çakallık İlköğretim Okulu olarak en son 2008 yılında 13 derslik, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 salon, 1 öğretmenler odası, 1 arşiv, 1 kütüphane, 1 elektrik panosunun bulunduğu oda ve her katta WC olmak üzere 4 katlı planlı ve projeli bir yapı olarak inşa edilmiştir.

Okul binamız hayırsever vatandaşlarımızın katkıları ile o dönemin muhtarı olan Doğan ATEŞ tarafından yaptırılmıştır. Çakallık İlköğretim Okulu daha sonra Milli Eğitim Bakanlığı tarafından eğitim sistemindeki yapılan değişiklik nedeniyle Çakallık İlkokulu ve Çakallık Ortaokulu olarak aynı binada eğitim-öğretime devam etmektedir. Okulumuz 1766 metrekare kullanım alanına sahiptir.



## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Öğrenim çağındaki bireylerin uygulanmakta olan eğitim-öğretim türlerine ilgilerini artırarak eğitim ortam ve fırsatlarından yararlanma oranlarının yükseltilmesi yöntemiyle okul terklerinin sayısı azaltılmıştır.

Okul öncesi 48-60 aylık yaş grubunun okulumuzun kayıt bölgesindeki tüm öğrencilerin kaydı yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesi yöntemiyle yönetici, öğretmen ve diğer insan kaynakları personelinin verimliliklerini artıracak destekleyici ve tamamlayıcı bilgi ihtiyaçlarının giderilmesi yoluyla insan kaynakları kapasitemiz geliştirilmiştir.

Güncel öğretim, yöntem ve tekniklerini kullanma becerisine sahip öğretmenler aracılığıyla öğrencilerin akademik eğitimlerine ve iş hayatına hazırlanmalarına olanak sağlayacak düzeyde bilgi, beceri, davranış kazanmalarına fırsat sağlayarak sağlık ve nitelikli bireyler yetiştirilmiştir.

2023 yılına kadar birçok gezi, piknik organizasyonu yapılarak, Okul-Veli iletişiminin arttırıldığı görülmüştür. Ayrıca öğrencilerimiz ilçe bazında birçok yarışmaya katılmış ve dereceler alınmıştır.

Okul imkânları eşliğinde duvar gazetesi ve dergisi hazırlanmış, kulüp çalışmaları ve değerlerimiz konuları etkin şekilde gerçekleştirilmiştir. Seminer, konferans ve söyleşi şeklinde yapılan etkinliklerin duyuruları yapılarak teşvik edilmiştir.

## 2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
<b>Atama</b>	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
<b>Ödül, Disiplin</b>	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
<b>Okul Yönetimi</b>	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
<b>Eğitim-Öğretim</b>	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
<b>Personel İşleri</b>	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
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

Üst Politika Belgeleri
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplanmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Sınıf geçme-Diploma İşlemleri</li><li>• Burs hizmetleri</li><li>• Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri</li><li>• Öğrenci başarısının değerlendirilmesi</li><li>• Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri</li><li>• Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi</li><li>• Öğrenci sağlığı ve güvenliği</li><li>• Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi</li></ul>
Rehberlik faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilere rehberlik yapmak</li><li>• Velilere rehberlik etmek</li><li>• Rehberlik faaliyetlerini yürütmek</li></ul>
Sosyal faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çeşitli Sosyal Etkinlikler</li><li>• Çeşitli Kültürel Etkinlikler</li><li>• Öğrenci Gezileri</li><li>• Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri</li><li>• Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla ilgili törenler</li></ul>
Sportif faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Futbol</li><li>• Voleybol</li><li>• Basketbol</li><li>• Geleneksel Çocuk Oyunları</li></ul>

<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çeşitli Sosyal Etkinlikler</li><li>• Çeşitli Kültürel Etkinlikler</li><li>• Öğrenci Gezileri</li><li>• Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri</li><li>• Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili Kutlama ve Törenler</li></ul>
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi</li><li>• Personel odaklı sosyal faaliyetler</li></ul>
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, okul, veli, öğretmen etkinlikleri</li></ul>
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciye rehberlik ve eğitim desteği</li></ul>
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenme ortamlarında ileri teknoloji kullanılması</li></ul>

## 2.6 Paydaş Analizi

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

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

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

**İç paydaşlar**, Okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri.

**Dış paydaşlar**, Veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü, Belediye, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlık, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları.

### **Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlar:**

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

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

**Çalışan :** Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

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

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

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

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

**Tablo 4. Paydaş Analizi Tablosu**

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANCI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

**Tablo 5. Paydaş Listesi Tablosu**

PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Antalya Valiliği		√				√		
Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
Serik Kaymakamlığı		√				√	√	
Serik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Serik Belediye Başkanlığı		√					√	√
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Özel Sektör		√			0		0	0

**O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır. V: Paydaşların tamamı**



Tablo 6. Paydaş Önem Etki Matrisi Tablosu

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Kaymakamlık	√		Birlikte çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İlçe Müdürlüğü		√		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		İzle
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		√		İzle

**Tablo 7. Memnuniyet Anketi Tablosu**

ÇAKALLIK İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3.62	72.40
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3.57	71.40
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4.25	85.00
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3.45	69.00
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4.22	84.40
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3.58	71.60
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4.21	84.24
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3.83	76.60
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4.21	84.20
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3.25	65.00
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	3.34	66.80
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3.48	69.60
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>3.46</b>	<b>69.25</b>

ÇAKALLIK İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4.21	84.14
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4.55	91.03
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4.00	80.00
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4.24	84.83
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4.00	80.00
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4.38	87.59
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3.90	77.93
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4.24	84.83
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4.10	82.07
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4.41	88.28
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4.21	84.14
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4.66	93.10
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	3.90	77.93
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>4.21</b>	<b>84.30</b>

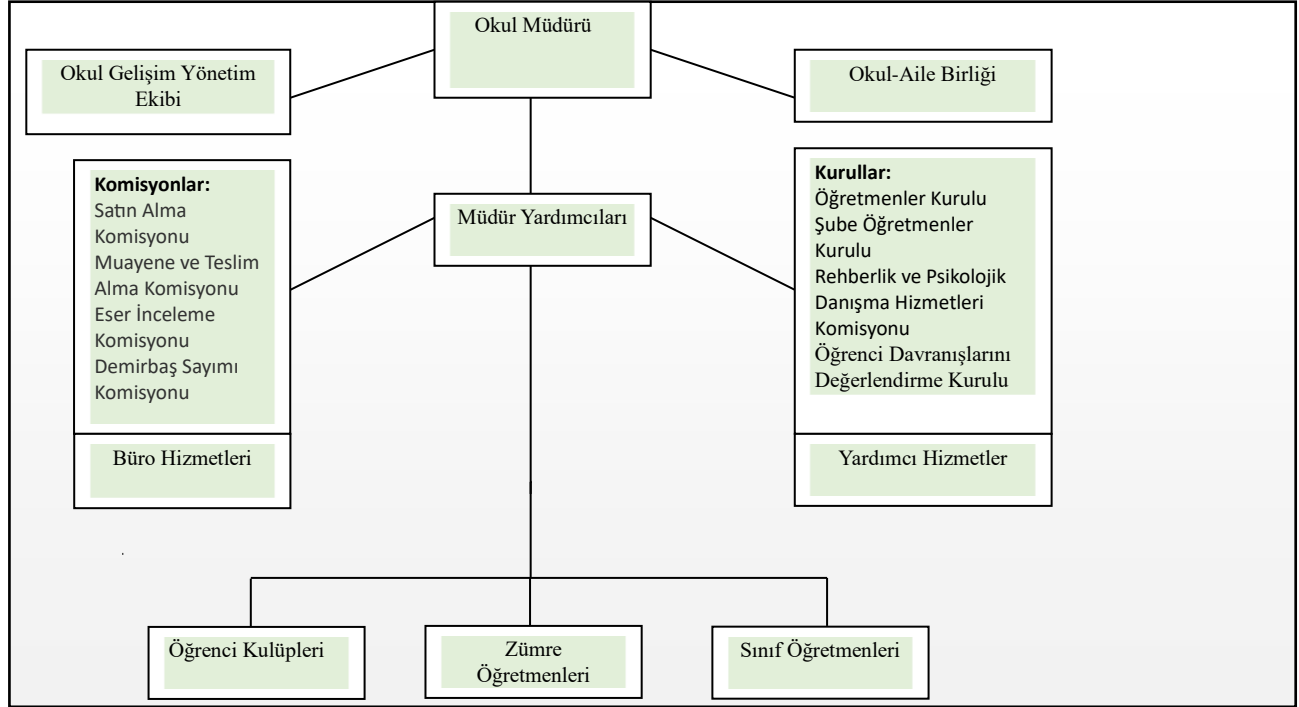
ÇAKALLIK İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4.28	85.50
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4.43	88.57
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4.15	83.08
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	3.86	77.17
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3.93	78.50
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4.00	80.00
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3.97	79.33
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4.13	82.67
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	3.77	75.33
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3.67	73.33
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3.54	70.80
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	3.43	68.00
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3.52	70.33
<b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>		<b>3.90</b>	<b>77.89</b>

## 2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 8. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı



Tablo 9. Okulda Oluşturulan Birimler Tablosu

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle İlgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	-
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

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

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

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

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

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

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

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

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

==> Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir.

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Okul /Kurum Müdürü</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmek.</li> <li>⇒ Okulu düzene koyar, Denetler.</li> <li>⇒ Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li> <li>⇒ Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ul>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.</li> <li>⇒ Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> </ul>
<b>Öğretmenler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ İlkokullarda dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>⇒ Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li> <li>⇒ Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>⇒ Okulun bina ve tesislerinde okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre nöbet tutar.</li> <li>⇒ Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>⇒ Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>⇒ Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ul>
<b>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>⇒ Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>⇒ Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>⇒ Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>⇒ Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>⇒ Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ul>
<b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>⇒ Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>⇒ Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>⇒ Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> </ul>



**Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10 Yıl ve Üzeri	2	%100

**Tablo 12. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	0	0	0	0	0
4-6 Yıl	İngilizce	1	0	4	1
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmeni	1	0	10	1
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmeni	2	1	12-11-14	3
16-20	Sınıf Öğretmeni	1	0	16	1
20 Yıl ve üzeri	0	0	0	0	0

**Tablo 13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

Sıra	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	9	1
2	Hizmetli	0	1	İlkokul	1	1
3						
4						
5						

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

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

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

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

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

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden (Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır. Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (bilgisayar, fotokopi, baskı vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı koruma planları yapılmaktadır.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	3	3	3	0
Yazıcı	3	3	4	0
Tarayıcı	0	1	1	0
Fotokopi Makinesi	1	1	1	0
İnternet Bağlantısı	1	1	1	0
Akıllı Tahta	4	4	4	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0	1
Televizyon	0	1	1	0

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

## Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Odası	var		1	0
Ekipman Odası	var		1	0
Kütüphane	var		1	0
Rehberlik Servisi		yok	0	1
Resim Odası		yok	0	1
Müzik Odası		yok	0	0
Çok Amaçlı Salon	var		1	0
Teknoloji ve Tasarım Odası	var		1	0
Bilgisayar laboratuvarı		yok	0	1
Yemekhane		yok	0	0
Spor Salonu		yok	0	1
Otopark		yok	0	0
Spor Alanları	var		1	0
Kantin		yok	0	1
Fen Bilgisi Laboratuvarı		yok	0	1
Atölyeler		yok	0	0
Yardımcı Personel Odası	var		1	0
Arşiv	var		1	0
Harita Odası		yok	0	0
Destek Odası		yok	0	1

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	40.000	50.000	60.000	80.000	100.000
Okul Aile Birliği	40.000	50.000	60.000	70.000	90.000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	10.000	10.000	20.000	20.000	30.000
TOPLAM	90.000	110.000	140.000	170.000	220.000

**Tablo 18. Harcama Kalemleri Tablosu**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		0		14.869,36		12.075
Küçük Onarım		0		10.895,72		40.000
Bilgisayar Harcamaları		0		39.177,30		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		0		0
Telefon		0		0		0
Sosyal Faaliyetler		0		6.939,61		0
Kırtasiye		0		6.536,50		12.463,52
GENEL		0		78.418,58		64.538,52

## 2.7.5. İstatistik Veriler

**Tablo 20. Çalışan Bilgisi Tablosu**

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü	1	0	1
Müdür Yardımcısı	1	0	1
Sınıf Öğretmeni	1	3	4
Branş Öğretmeni	0	1	1
Okul Öncesi Öğretmeni	0	1	1
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	1	0	1
Yardımcı Personel	0	1	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

**Tablo 21. Okul Bilgisi Tablosu**

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	13	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	30	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	5	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	5	Bilgisayar Lab.		X
İdari Odaların Alanı (m2)	12	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	30	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	250	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1523			
Okul Kapalı Alan (m2)	243			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	264			
Kantin (m2)	0			
Tuvalet Sayısı	13			
<b>Diğer</b>	<b>0</b>			

**Tablo 22. Öğretmen-Öğrenci Durumu Tablosu**

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
6	60	63	123	20,5

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 23. PESTLE Analiz Tablosu

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



## 2.9. GZFT Analizi

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

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

### Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 24. İçsel Faktörler/Güçlü Yönler Tablosu

<b>Öğrenciler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması.</li><li>➤ Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması.</li><li>➤ Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması.</li><li>➤ Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması.</li><li>➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunun sağlıklı olması.</li><li>➤ Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. (Öğrenci Anketi)</li><li>➤ Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. (Öğrenci Anketi)</li><li>➤ Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. (Öğrenci Anketi)</li><li>➤ Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi)</li></ul>
<b>Çalışanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretmen ve Personel eksikliğimizin bulunmaması.</li><li>➤ Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması.</li><li>➤ Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması.</li><li>➤ Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri.</li><li>➤ Çalışanların ulusal ve uluslararası projelerde yer alması.</li><li>➤ Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir.</li><li>➤ Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler.</li><li>➤ Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler.</li><li>➤ Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar.</li></ul>

<b>Veliler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması.</li> <li>➤ Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı olması.</li> <li>➤ Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır.</li> <li>➤ Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar.</li> <li>➤ Veli anket sonucuna göre ihtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir.</li> </ul>
<b>Bina ve Yerleşke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Okulumuza ulaşımın kolay olması.</li> <li>➤ Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması.</li> <li>➤ Eski ve yeni okul binasının aynı bahçede olması.</li> </ul>
<b>Donanım</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Web sitemizin güncel tutulması.</li> <li>➤ Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları.</li> <li>➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.</li> <li>➤ MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması.</li> <li>➤ MEB'in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması</li> </ul>
<b>Bütçe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması.</li> <li>➤ TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması.</li> <li>➤ Okul Aile Birliğinin özverili çalışması.</li> <li>➤ Kaynakların israf edilmemesi.</li> </ul>
<b>Yönetim Süreçleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.</li> </ul>
<b>İletişim Süreçleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması.</li> <li>➤ Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması.</li> </ul>

**Tablo 25. İçsel Faktörler/Zayıf Yönler Tablosu**

<b>Öğrenciler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların yaşanması.</li><li>➤ Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir. Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir.</li><li>➤ Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir.</li></ul>
<b>Çalışanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çalışanların yeterince motive edilememesi.</li><li>➤ Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması.</li><li>➤ Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.</li><li>➤ Okulumuz teknik donanım açısından yeterli değildir.</li><li>➤ Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir.</li></ul>
<b>Veliler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Velilerin genç olması ve okul idaresine ve öğretmenlere yersiz Müdahalelerde bulunması.</li><li>➤ Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması.</li><li>➤ Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir,</li><li>➤ Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir.</li><li>➤ Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir.</li></ul>
<b>Bina ve Yerleşke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafiğin yoğun olması.</li></ul>
<b>Donanım</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sosyal ve sportif alanların yetersizliği.</li></ul>
<b>Bütçe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçenin yetersiz olması.</li></ul>
<b>Yönetim Süreçleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi.</li><li>➤ Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyumsuzluklar.</li></ul>
<b>İletişim Süreçleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama süresinin kısa olması.</li></ul>

## Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 26. Dışsal Faktörler/Fırsatlar Tablosu

<b>Politik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı.</li><li>➤ STK lar ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi.</li></ul>
<b>Ekonomik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdankatkı sağlamaları.</li></ul>
<b>Sosyolojik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Okula ulaşımın kolay olması.</li><li>➤ Kültür merkezine yakın olması.</li><li>➤ Paydaş kitlesinin geniş olması.</li><li>➤ Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması.</li><li>➤ İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağlanabilmesi.</li></ul>
<b>Teknolojik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması.</li></ul>
<b>Mevzuat-Yasal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması.</li><li>➤ Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması.</li><li>➤ Diğer bakanlıklarla aynı ilde bulunması, böylece bakanlıklar ile kolay koordinasyon sağlanması</li><li>➤ Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması.</li></ul>
<b>Ekolojik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkların olması.</li></ul>

Tablo 27. Dışsal Faktörler/Tehditler Tablosu

<b>Politik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları.</li></ul>
<b>Ekonomik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması.</li></ul>
<b>Sosyolojik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması.</li><li>➤ Metropol olmasından dolayı toplumda kaynaşma-bütünleşmenin yeterince olmaması.</li><li>➤ Parçalanmış aile profili oranının artmış olması.</li><li>➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyonunda dil sorunu yaşanması.</li><li>➤ Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi.</li></ul>
<b>Teknolojik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması.</li><li>➤ Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.)</li></ul>
<b>Mevzuat-Yasal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤</li><li>➤ Görsel sanatlar,Müzik,Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş öğretmenlerinin girmemesi.</li><li>➤ Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması.</li></ul>
<b>Ekolojik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlimizin deprem kuşağında yer alması.</li></ul>

**Tablo 28. GZFT Stratejileri**

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

## **2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

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

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

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼đretmenlerimiz, ¼đrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

### 3.1.Misyon

#### MİSYONUMUZ



Çakallık İlkokulu olarak her bir öğrencimizin eşsiz potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine olanak sağlayarak, onları bilgiye dayalı, düşünceli ve değerlerine bağlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Bunun yanında etik değerlerimizi, insanlık erdemlerimizi de öğretmeyi amaçlıyoruz.

### 3.2.Vizyon

#### VİZYONUMUZ



Bilimsel çalışmalardan, sanat ve sportif faaliyetlere kadar uzanan geniş bir alan da özgün araştırmaları, buluşları, projeleri, beceri tabanlı uygulamaları ve farkındalık eğitimleri gibi vatandaş odaklı hizmetleri esas alan, öğrenmeyi öğreterek, milletine, vatanına ve Atatürk ilkelerine bağlı; milli, manevi ve kültürel değerlerine sahip çıkan ve geliştiren; ülkesinin çağdaş dünyada yerini almasını sağlayan, üretken bireyler yetiştirmektir.

### 3.3. Temel Değerler

Temel Değerlerimiz	
1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
5	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
6	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
7	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
8	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
9	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
10	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.



## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. STRATEJİK AMAÇLAR

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 3	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

### 4.2. STRATEJİK HEDEFLER

TEMA:	ERİŞİM
Hedef 1.1.	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.
TEMA:	KALİTE
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.
TEMA:	KAPASİTE
Hedef 3.1.	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

### 4.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

**Tablo 29. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonları**

<b>Tema</b>	Erişim ve eğitim öğretime katılım
<b>Amaç 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 1.1</b> İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	% 25	%50	%55	%60	%65	%70	%80	6 ay	12 ay
<b>PG 1.2</b> İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	% 25	%50	%55	%60	%65	%70	%80	6 ay	12 ay
<b>PG 1.3</b> 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	% 25	%5	%4	%3	%2	%1	%1	6 ay	12 ay
<b>PG 1.4</b> 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	% 25	%6	%5	%3	%3	%2	%1	6 ay	12 ay
<b>Koordinator Birim</b>	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Sınıf Öğretmeni, Veli								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,</li> <li>• Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları.</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	1.000								
<b>Tespitler</b>	İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması.								
<b>İhtiyaçlar</b>	İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları								

<b>Tema</b>	Eğitim ve Öğretimde Kalite
<b>Amaç 2</b>	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	% 40	%8	%11	%13	%15	%17	%21	6 ay	12 ay
PG 2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.)	% 30	%23	%26	%30	%34	%39	%41	6 ay	12 ay
PG 2.3 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.)	% 30	%20	%23	%26	%29	%34	%37	6 ay	12 ay
<b>Koordinator Birim</b>	Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	İlçe Sağlığı Birimleri, Belediyeler, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması.</li> <li>• Yeterli eğitimlerin sağlanamaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</p> <p>S.2. Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</p> <p>S.3. Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</p> <p>S.4. Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S.5. Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması</li> <li>• Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması</li> <li>• Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması</li> </ul>								

<b>Tema</b>	Kurumsal Kapasite
<b>Amaç 3</b>	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 3.1</b> İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	% 100	%50	%55	%60	%65	%70	%80	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Belediyeler, Kamu idareleri								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması</li> <li>Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S.2. Okul bahçesi, binası ve sınıfların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.</p>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	40.000								
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması</li> <li>Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması</li> </ul>								
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması</li> <li>Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği</li> </ul>								

#### 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

<b>1.Amaç 1. Hedef Stratejileri</b>	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.
<b>2.Amaç 1. Hedef Stratejileri</b>	S.1. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S.2. Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S.3. Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S.4. Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S.5. Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.
<b>3.Amaç 1. Hedef Stratejileri</b>	S.1. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S.2. Okul bahçesi, binası ve sınıfların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.

#### 4.1. Maliyetlendirme

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ☑ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ☑ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ☑ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ☑ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 759.000,00 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 731.000 TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

**Tablo 30. Tahmini Maliyet Tablosu**

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>AMAÇ 1</b>	500	2.000	3.000	5.000	10.000	20.500
Hedef 1	500	2.000	3.000	5.000	10.000	20.500
<b>AMAÇ 2</b>	5.000	10.000	15.000	20.000	25.000	75.000
Hedef 1	5.000	10.000	15.000	20.000	25.000	75.000
<b>AMAÇ 3</b>	20.000	40.000	50.000	60.000	100.000	270.000
Hedef 1	20.000	40.000	50.000	60.000	100.000	270.000
<b>AMAÇ TOPLAM</b>	51.000	104.000	136.000	170.000	270.000	731.000

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Çakallık İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

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

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



## Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Adı Soyadı	Ünvanı	
Mahmut BEŞKAZA	Müdür Yardımcısı	
Zahide Bircan AYGÜN	Öğretmen	
Ayşe AYDEMİR	Öğretmen	
Gözde FIĞLALI	Öğretmen	
Kevser AKBULUT	Veli	

Süleyman SAVCI  
Okul Müdürü