

T.C.
PENDİK KAYMAKAMLIĞI
MUSTAFA KUTLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: İstanbul		İlçesi: Pendik	
Adres:	Çamlık Mah Feraset Sok No:4	Coğrafi Konum (link)	40.92321746960977, 29.28872413068588
Telefon Numarası:	216 646 08 88	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	mustafakutluilkokulu@gmail.com	Web adresi:	https://mustafakutluilkokulu.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	768511	Öğretim Şekli:	Tam gün



SUNUŞ

İnsanlığın geldiği noktada; teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, baş döndürücü bir şekilde devam etmektedir. Böyle bir süreçte uluslar içerisinde, güçlü bir ülke olmak için ekonomik, sosyal ve teknolojik olarak belli bir standartı yakalamak durumundayız. Bu da başta eğitim olmak üzere bütün süreçleri planlamaktan ve çok çalışmaktan geçmektedir. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile Temel Eğitimi geliştirecek süreçleri geliştirmemiz gerekmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi, yaparak yaşayarak proje temelli öğrenmeyi ve kapsayıcı eğitimi kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Okulumuzda gezegenini seven çevresine duyarlı doğa dostu, teknolojik okuryazarlığı yüksek, özgüvene sahip öğrenciler yetirmek için stratejik planımızı şekillendirdik. Geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Ülkemizin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için bütün paydaşlarımızla özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi en iyi şekilde yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Okulumuzda stratejik plan ile gelecek planlaması yapılarak süreçler etkin bir şekilde izlenecektir. “Eğitimde kaybedilecek hiçbir fert yoktur” anlayışı ile bütün öğrencilerimiz verimli ve etkin bir şekilde yetişecektir. Stratejik plan ve stratejik yönetim anlayışıyla tüm paydaşlarımızın katılımları, katkıları olacağı için kurum kültürü oluşumuna önemli destek sağlayacaktır. Kurum kültürü ile başarılar artacak, ben anlayışı yerine biz anlayışı gelişecektir.

Okulumuzun eğitim öğretimdeki başarısının, uygulamaya konulan Stratejik Plan ile artarak devam edeceğini düşünüyorum; emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Başöğretmen Erhan KORKAN

Okul Müdürü

İçindekiler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	7
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
1.2. Planlama Süreci:	7
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	10
2.3. Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları Ve Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	15
2.6. Paydaş Analizi	18
2.7. Kuruluş İçi Analiz	32
Öğrenci Anketi Sonuçları:	32
Öğretmen Anketi Sonuçları:	33
Veli Anketi Sonuçları:	33
2.7.1. Teşkilat Yapısı	34
Okulumuz Bina ve Alanları	46
Gelir ve Gider Bilgisi	47
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)	51
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi *	52
İçsel Faktörler *	52
Dışsal Faktörler *	53
3.1. Misyon	55
3.2. Vizyon	55
3.3. Temel Değerler	55
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	55
4.1. Amaçlar	55
4.2. Hedefler	56
4.2.1 Güçlü ve Zayıf Yönler	56
4.2.2 Fırsatlar ve Tehditler	56
4.3. Performans Göstergesi	57

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi

alışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir alışma Tablo 42'deki şablon çerçevesinde yapılmıştır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenmiştir.....	58
4.4 Stratejilerin Belirlenmesi	61
4.4. Maliyetlendirme	62
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	62
6. TABLO/şEKİL/GRAFİKLER/EKLER	63

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Erhan KORKAN	Okul Müdürü	Vural YILDIZ	Müdür Yardımcısı
Ümit ÇALIŞKAN	Müdür Yardımcısı	Anıl YÜCEL	Öğretmen
Vural YILDIZ	Müdür Yardımcısı	Erhan KOCA	Rehber Öğretmen
		Pınar Özkurt	Okul Aile Birliği Başkanı

1.2. Planlama Süreci:

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.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe



Okulumuz Mustafa Kutlu İlkokulu 2021-2022 eğitim- öğretim yılı başında açılmıştır. Yeni bir okul olmasının verdiği enerji ve özveriyle çok kısa sürede birçok projeye başlanmıştır. E-twinning, Eko- Okullar, Okullarda Orman ve Çevre Dostu Okullar projelerine dahil olduk. Bu projeler kapsamında öğrencilerimiz tarafından bahçemize fidanlar dikilmiş, bahçemizde tarım ve sebze yetiştiriciliği için alan hazırlanmış, yenilenebilir enerji konusunda projeler yürütülmüş ve çeşitli seminerler verilmiştir.

Çevreci bir okul olmanın verdiği bilinçle tamamı atıklardan oluşan bir kütüphanemiz bulunmaktadır. Kütüphanemiz, kişilerce çok ilgi görmüştür.

Okulumuzun bahçesi de öğrenciler için çok elverişlidir. Bahçemizde bulunan ağaçlık alan ve spor sahasında öğrencilerimiz, keyifli vakit geçirebilmektedir.

Kısa sürede bu kadar projeyi gerçekleştirmiş olmamız ve güçlü öğretmen kadromuz, herkesin takdirini toplamış ve çevrede en çok tercih edilen okullardan biri olmuştur.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik plan değerlendirilmiş olup bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilmiştir.
- Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir

Planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenleri şu şekilde gerçekleşmiştir:

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ilköğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okulda doğayı seven öğrenciler yetiştirmek ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı hedefleri gerçekleştirilmiştir. Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler ve özellikle doğayı seven onunla iç içe yaşayan öğrenciler yetiştirmek her zaman temel planımız olmuştur.

2.3. Mevzuat Analizi

TABLO YASAL ÇERÇEVE VE MEVZUAT ANALİZİ

Tablo 2. Tablo yasal çerçeve ve mevzuat analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
Personel İşleri	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

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Mustafa Kutlu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır. Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

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 3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Üluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
12. Kalkınma Planı	Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
2022-2024 Orta Vadeli Program	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
Orta Vadeli Mali Planlar	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları	İstanbul Valiliği Onaylı İlgili Raporları
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	2024-2028 İstanbul Bölge Planı
20. Millî Eğitim Şurası Kararları	Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Avrupa Birliği Müktesebatı ve Ülke Raporları

2.5. Faaliyet Alanları Ve Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

Mustafa Kutlu İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Tablo 4. Mustafa Kutlu İlkokulu Faaliyet Alanları

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
1- Rehberlik Hizmetleri - Veli - Öğrenci - Öğretmen	1 -Öğrenci işleri hizmeti - Kayıt- Nakil işleri - Devam-devamsızlık - Sınıf geçme-Diploma İşlemleri - Mezunlar - Burs hizmetleri - Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri - Öğrenci başarısının değerlendirilmesi - Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri - Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi - Öğrenci sağlığı ve güvenliği - Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi - Öğrenci disiplin işlemleri
2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler - Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....) - Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....) - Öğrenci Gezileri - Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri - Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler	2- Öğretmen özlük işleri hizmeti - Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri - Hizmet Birleştirme işlemleri - Personel işleri - Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi - HİTAP işlemleri
3- Spor Etkinlikleri - Futbol - Atletizm	3- Büro İşleri hizmeti - Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri - Satın Alma İşlemleri

• Voleybol • Basketbol vb...	• Muayene ve Teslim Alma İşlemleri • Resmi yazışma işlemleri • Arşiv hizmetleri • Halkla ilişkiler • Planlama • Koordinasyon • Stratejik planın uygulanması • Donanım ve Teknoloji • Disiplin ve Sicil İşlemleri • Denetim • Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler • Tif-Tefbis işlemleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ
1 Müfredatın işlenmesi • Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi • Laboratuvarların etkin kullanımı • Kütüphanenin etkin kullanımı • Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak • Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması • Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi	• Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi • Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) • Velilere yönelik sosyal faaliyetler (.....)
2 Kurslar • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt	FAALİYET ALANI: Kurslara katılımın sağlanması Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi
3 Proje çalışmaları • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Okul özgün proje çalışmaları • Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak	Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi(.....)

Tablo 5. Mustafa Kutlu İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Öğrenim Belgesi
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Bilimsel araştırmalar
Okul çevre ilişkileri	Yaygın eğitim
Rehberlik	Mezunlar (Öğrenci)

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

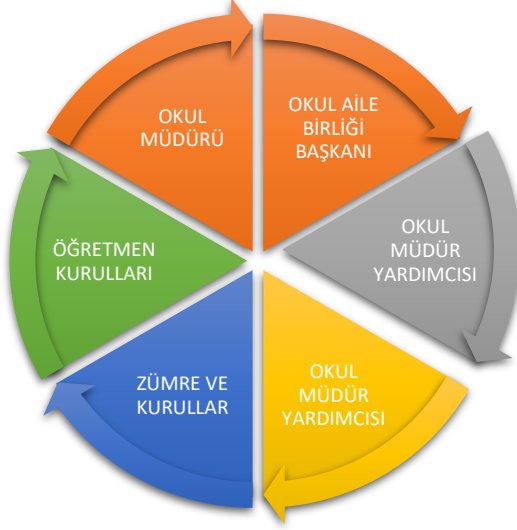
Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilerek haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmektedir.

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

2.6. Paydaş Analizi

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



Tablo 6. Paydaş Analizi

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	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 7. Paydaş Listesi

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		√				√		
İstanbul Valiliği		√				√		
Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
Pendik Kaymakamlığı		√				√	√	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Belediye Başkanlığı		√					√	√
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Aile Politikalar Müdürlüğü		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	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
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0
O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.								
V: Paydaşların tamamı								

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

Tablo 8. Yararlanıcı Ürün Tablosu

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı/Müşteri	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi	Fiziki Nitelik Geliştirme	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Milli Eğitim Bakanlığı		√	√	√	√	√	√									√	√	√		
İstanbul Valiliği		√														√	√		√	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		√	√	√			√	√		√			√	√	√		
Pendik Kaymakamlığı		√				√					√					√	√			
Pendik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Okullar /Kurumlar			√							√	√					√	√	√	√	
Özel Öğretim Kurumları			√	√			√			√	√									
Yöneticilerimiz		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	
Öğretmenler		√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√			√	
Öğrenciler			√			√	√			√	√		√	√	√				√	
Okul aile birlikleri																		√	√	
Memur ve Hizmetli		√																√	√	
Belediye										√	√							√	√	
İlçe Sağlık Müdürlüğü													√							
Meslek odaları			√											√						
Eğitim Sendikaları		√														√			√	
Vakıflar																		√	√	
Muhtarlıklar																		√	√	
Tarım İlçe Müdürlüğü													√						√	
Sivil Savunma İl Müdürlüğü													√					√		
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü																		√		
Medya			√													√	√		√	

Tablo 9. Paydaş Önem Matrisi

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Kaymakamlık	√		Birlikte çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	√		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

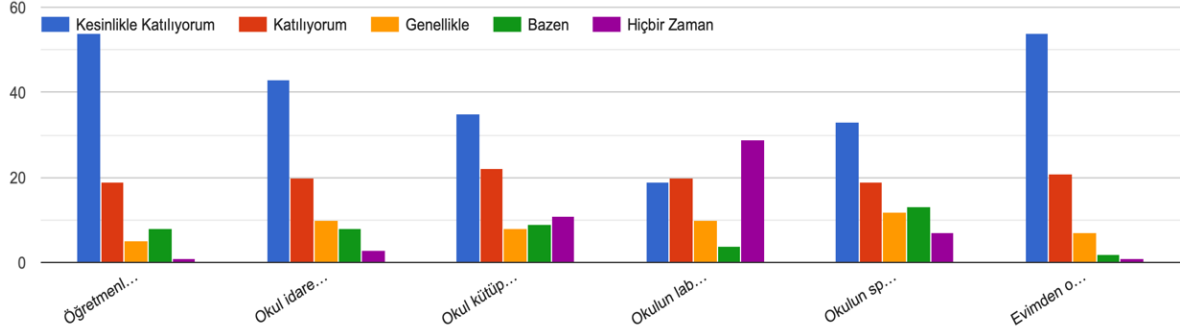
Tablo 10. Okulda Oluşturulan Birimler

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	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Paylaşımıcı 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

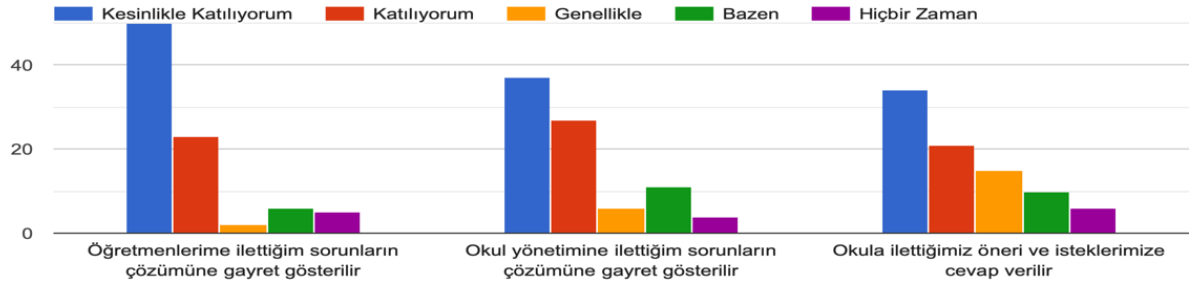
2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Aşağıda paydaşlara yönelttiğimiz sorulara verilen cevaplara göre stratejik planımızın çerçevesini çizdik. Sonuçlar tablo halinde paylaşıldı. Ortalaması genellikle ve altı olan maddeler 2024-2028 stratejik planı amaç ve hedeflere eklenecektir.

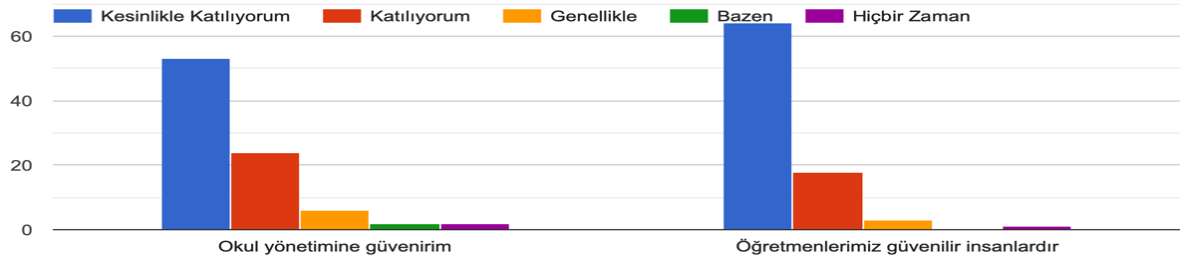
ULAŞILIRLIK ve İLETİŞİM



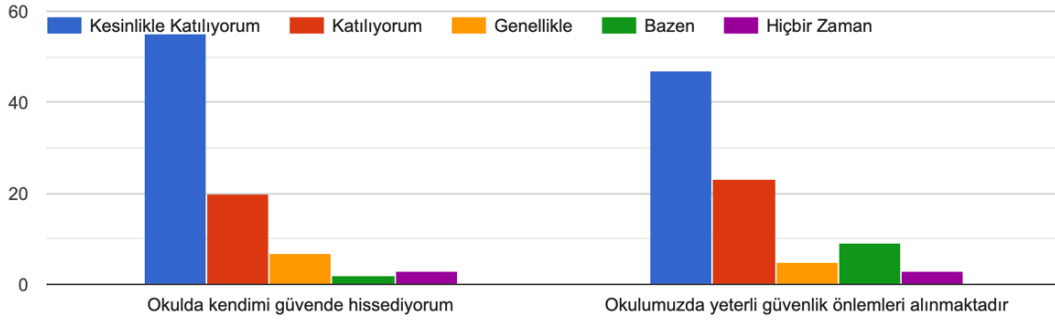
DİLEK, ÖNERİ ve ŞİKAYETLER



GÜVENİRLİK

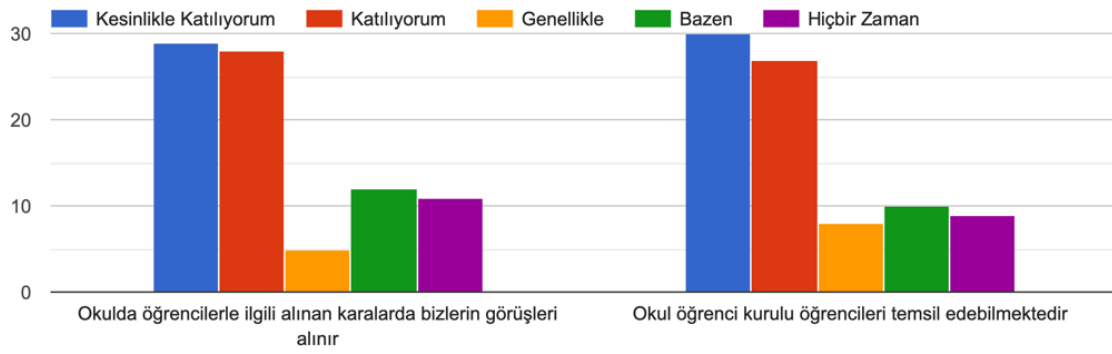


GÜVENLİK

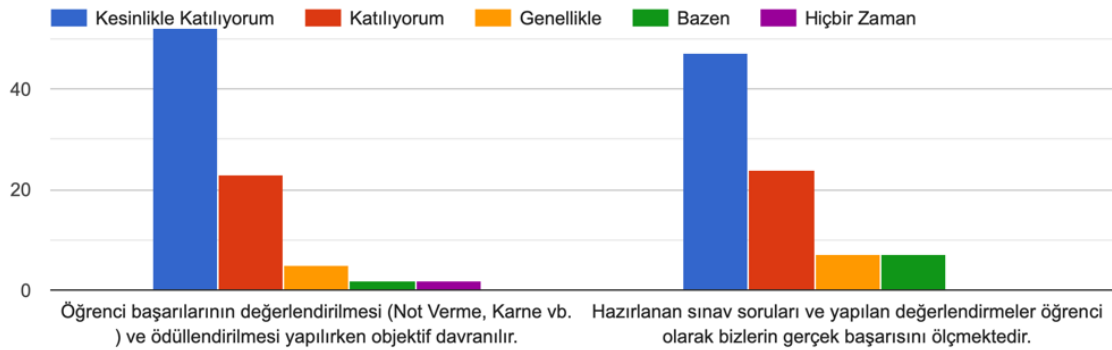


https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSev_k2so6-4UXxKrEWlkH7wIkVu5ZxYTQYyhZQF-0GfNgBXFw/viewform?usp=sf_link

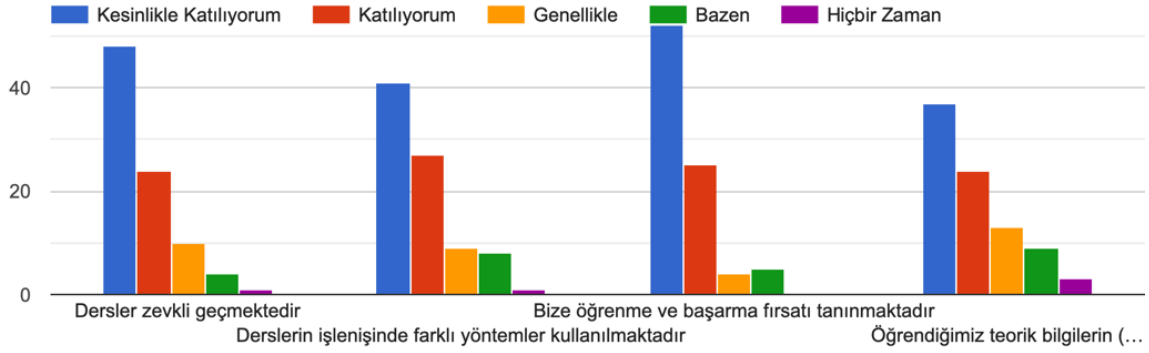
KARARLARA KATILIM



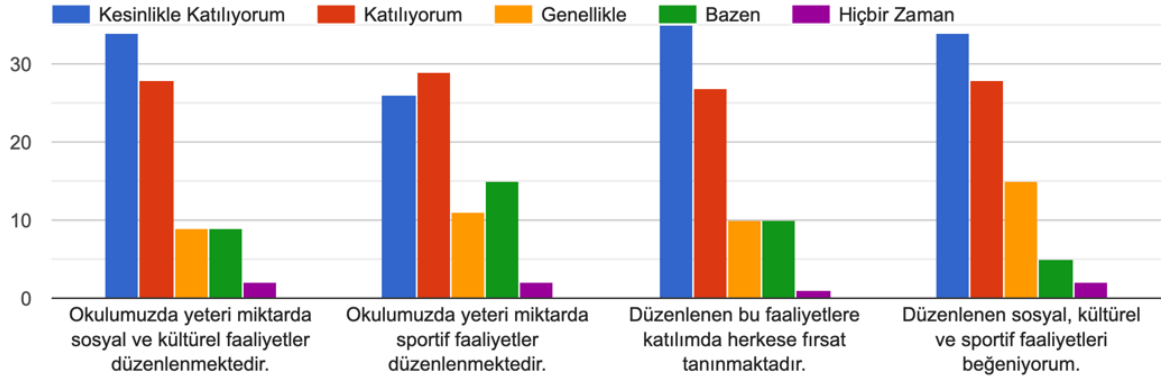
DEĞERLENDİRME, ÖDÜL, TEŞEKKÜRLER VE TAKDİR BELGELERİ



EĞİTİM/ÖĞRETİM FAALİYETLERİ (ÖĞRENME/ÖĞRETME YÖNTEM ve TEKNİKLERİ)



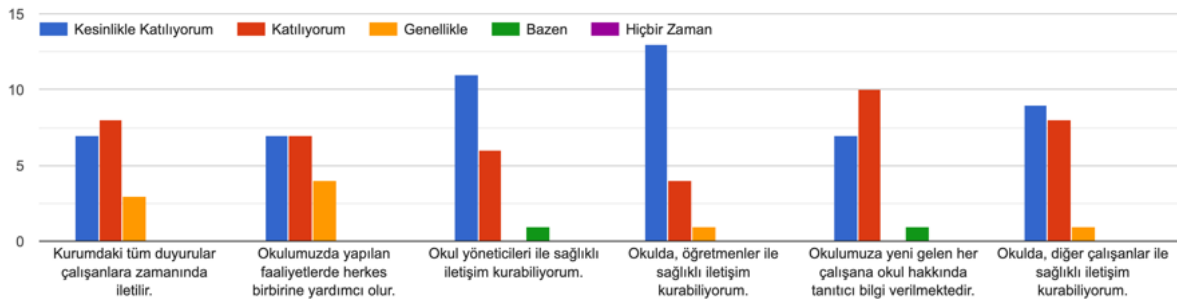
SOSYAL- KÜLTÜREL ve SPORTİF FAALİYETLER



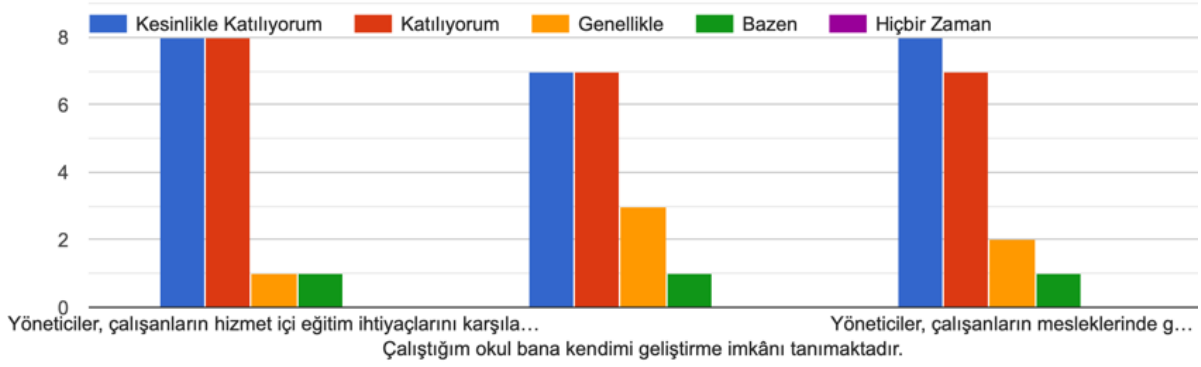
2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Aşağıda paydaşlara yönelttiğimiz sorulara verilen cevaplara göre stratejik planımızın çerçevesini çizdik. Sonuçlar tablo halinde paylaşıldı. Ortalaması genellikle ve altı olan maddeler 2024-2028 stratejik planı amaç ve hedeflere eklenecektir.

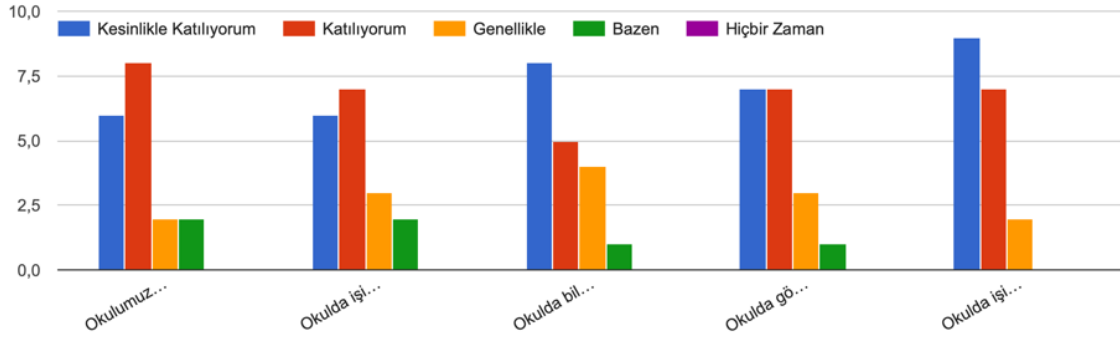
İLETİŞİM



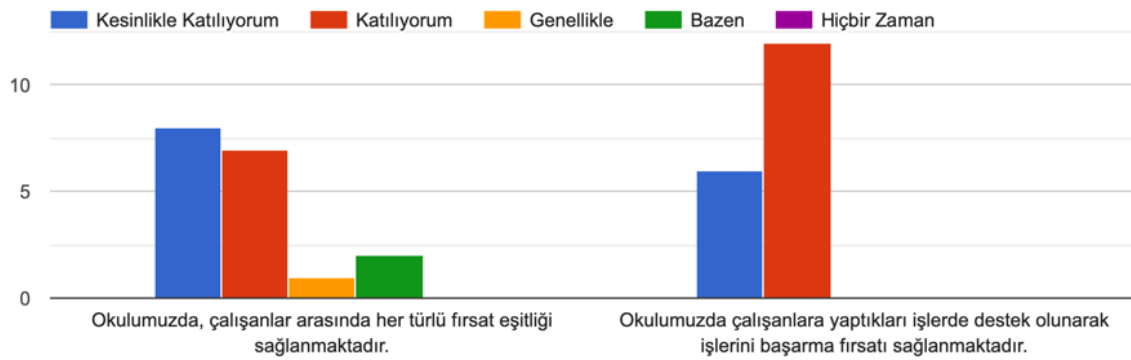
KARİYER BELİRLEME



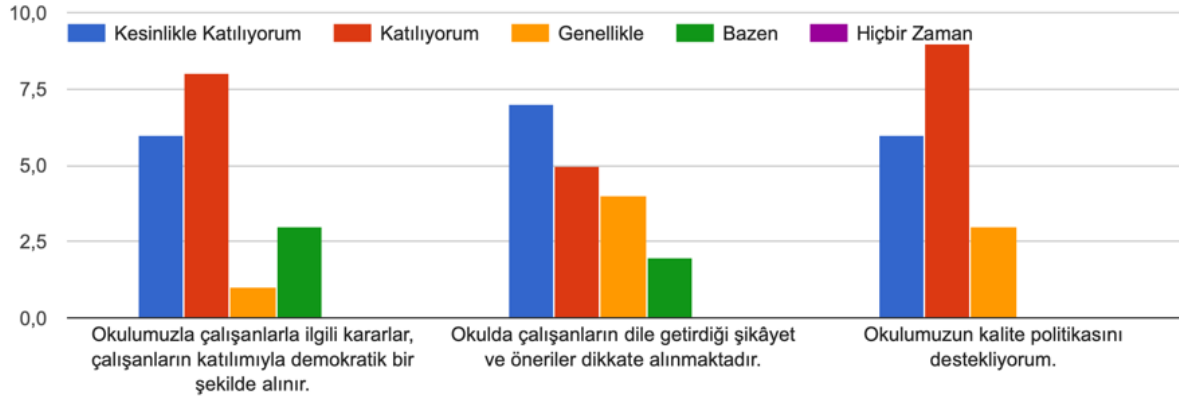
YETKİLENDİRME (ÇALIŞANIN GÖREVİ İLE İLGİLİ GÜÇLÜ KILINMASI)



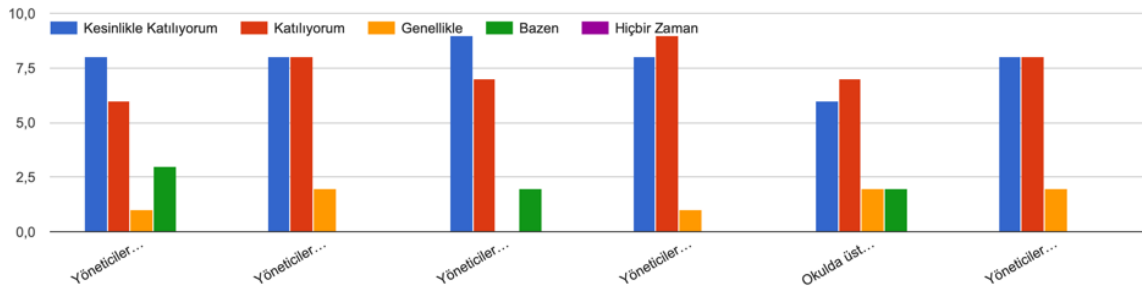
FIRSAT EŞİTLİĞİ



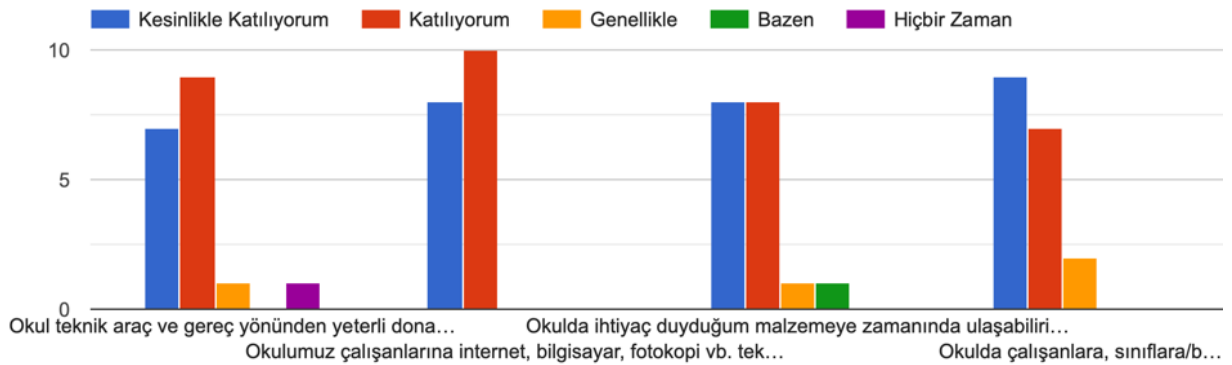
KARARLARA KATILIM



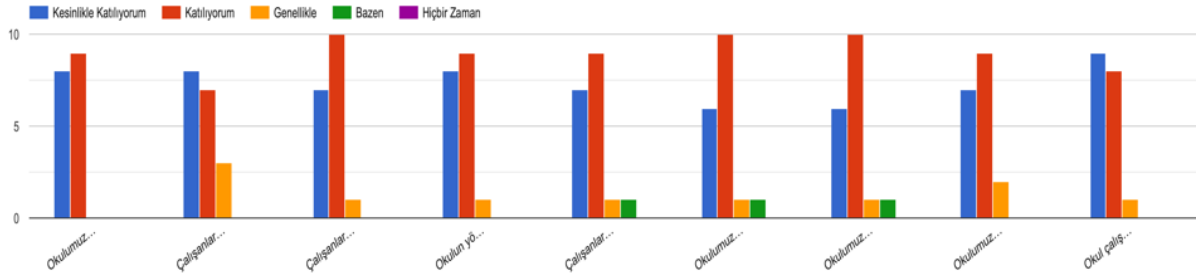
YÖNETİMDEN MEMNUNİYET



OKULDA BULUNAN ARAÇ, GEREÇ



GENEL MEMNUNİYET



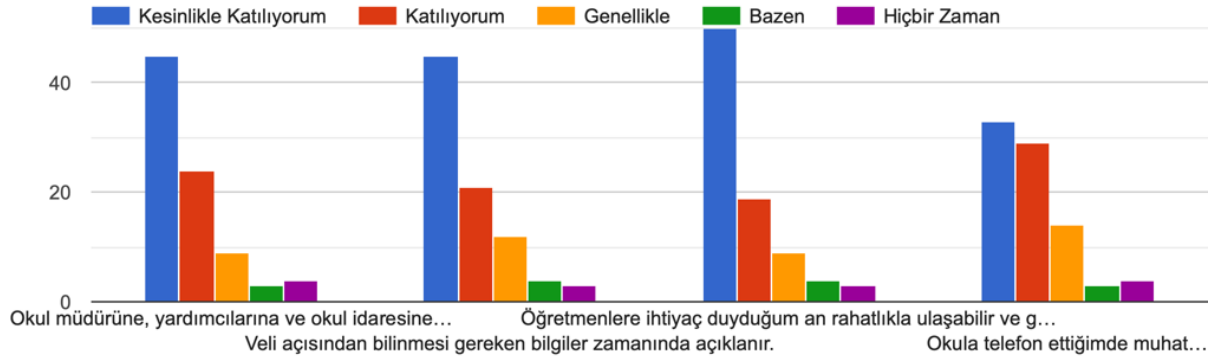
Anket Sonuçları:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1IHUGIG_-BtkFNfqP8Pok3yDBUvPMEWJu-L2M28qaCz6awA/viewform?usp=sf_link

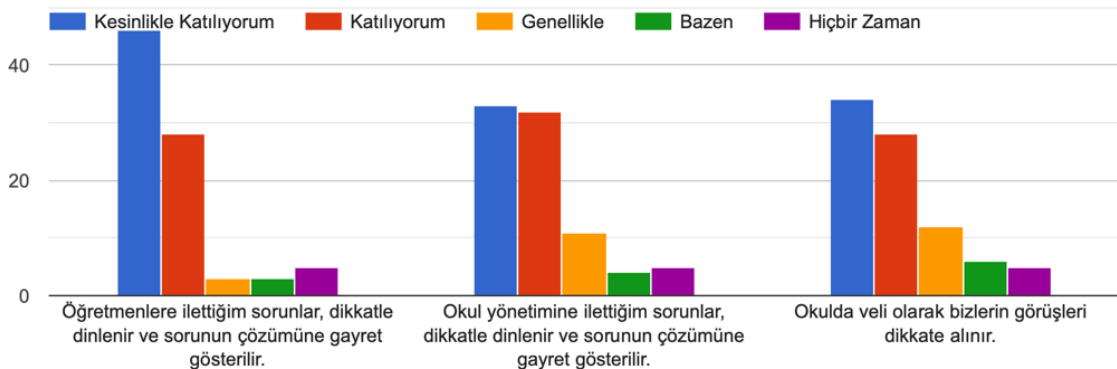
2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Aşağıda paydaşlara yönelttiğimiz sorulara verilen cevaplara göre stratejik planımızın çerçevesini çizdik. Sonuçlar tablo halinde paylaşıldı. Ortalaması genellikle ve altı olan maddeler 2024-2028 stratejik planı amaç ve hedeflere eklenecektir.

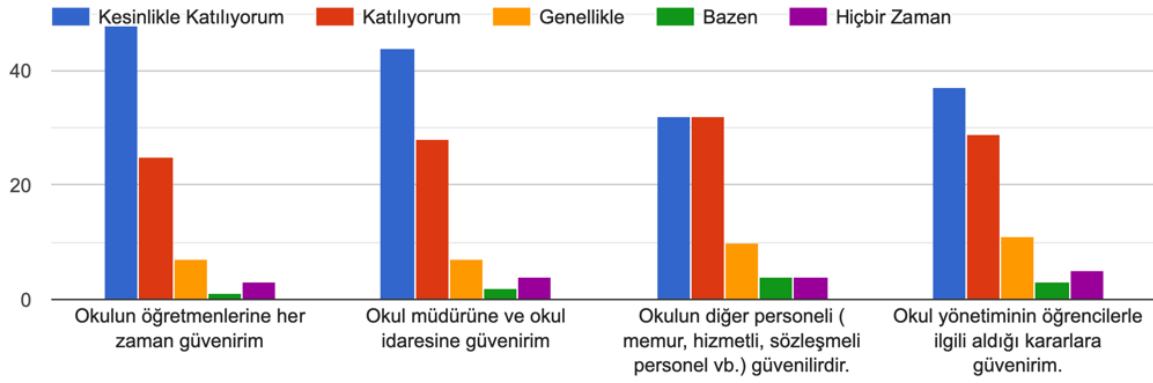
ULAŞABİLİRLİK ve İLETİŞİM



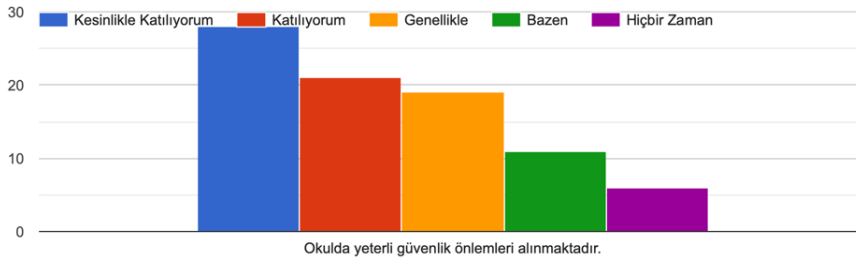
DİLEK, ÖNERİ ve ŞİKAYETLER



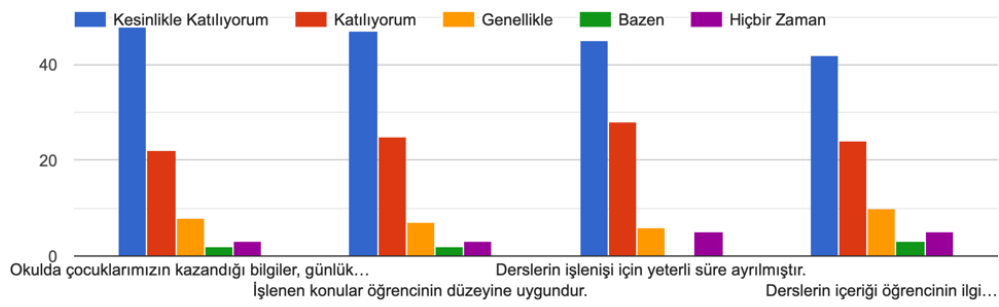
GÜVENİRLİK



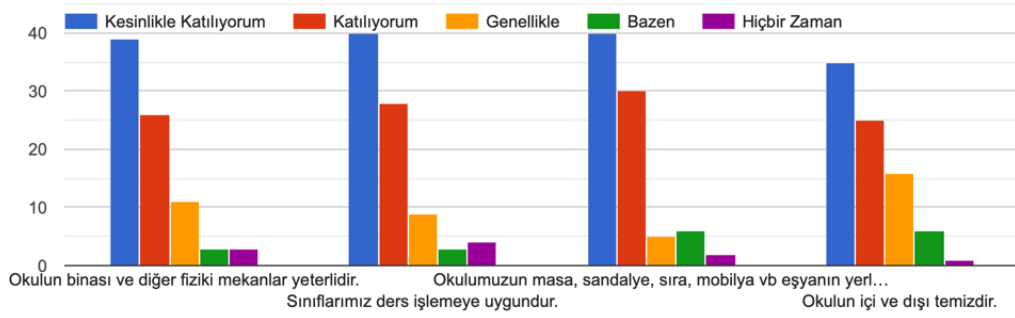
GÜVENLİK



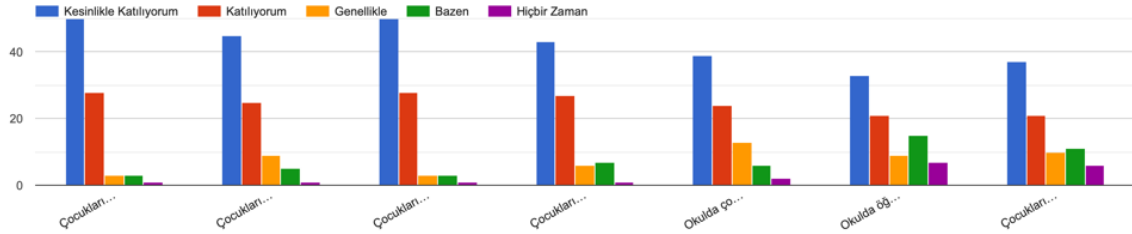
EĞİTİM/ÖĞRETİM FAALİYETLERİ (DERS PROGRAMLARI)



OKULUN FİZİKİ ORTAMI



OLUMLU DAVRANIŞ KAZANMA ve EĞİTİM



Anket Sonuçları:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe7aRzM92zuKA17OpWqyGP_v1cG7A-6K-GoMK5n4yesrd1HKQ/viewform?usp=sf_link

2.7. Kuruluş İçi Analiz

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Olumlu Yönler:

1. Okulun temiz ve düzenli olması
2. Okul eşyalarının yeni olması
3. Okulda iyi bir eğitimin veriliyor olması
5. Genç ve dinamik bir okul kadrosunun olması ve uyumlu çalışması
6. Liderlik davranışı sergileyebilen yönetici kadrosunun olması
7. İlçedeki yarışmalarda ödüller almamız
8. Öğretmenlerini seviyor olmaları.
9. Okulun kendilerini güvende hissedebildikleri bir alan olması.
10. Okulun temiz olması olarak belirtmişlerdir.

Olumsuz Yönler:

1. Yerlere çöp atılması
2. Tuvalet temizliği
3. Okulun laboratuvarının yetersiz olması
4. Spor salonunun olmaması

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Olumlu Yönler

1. Bilgilendirmelerin zamanında yapılması
2. İdarenin adil davranması
3. Eğitim ortamının temiz ve hijyenik olması
4. Her alanda yenileşme ve dayanışmanın olması
6. Çalışanlara değer verilmesi
7. Tecrübeli bir okul kadrosunun olması ve uyumlu çalışması
8. Liderlik davranışı sergileyebilen yönetici kadrosunun olması
9. Okulun kendilerini güvende hissedebildikleri bir alan olması.
10. Yöneticiler okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanları, çalışanları ile paylaşması

Olumsuz yönler:

1. Aileleri çocuklarını aşırı korumacı davranmaları
2. Sınıf mevcutlarının fazla olması

Veli Anketi Sonuçları:

Olumlu yönler:

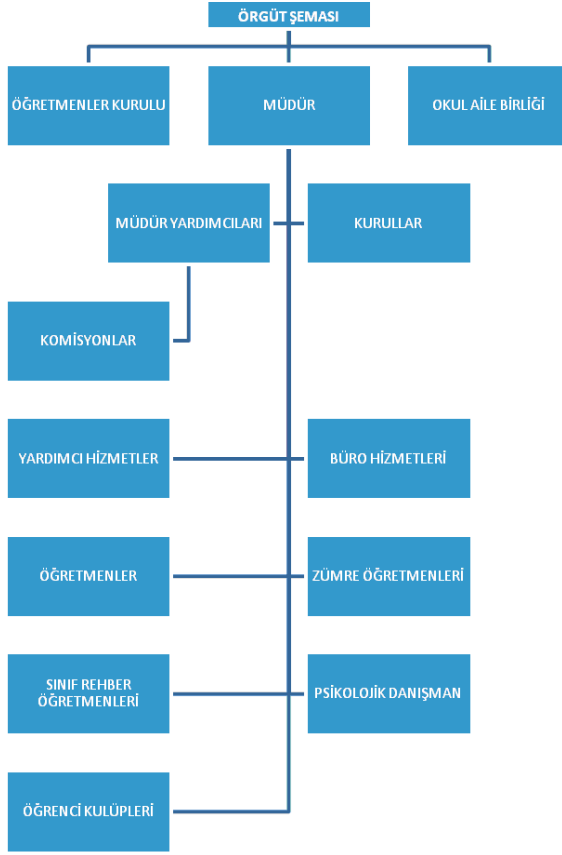
1. Okul idaresi ve öğretmenlerin özverili çalışmaları
2. Okul müdürüne ve yardımcılara rahatlıkla ulaşılabilmesi
3. Öğretmenlere ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılması
4. Güvenilirlik
5. Öğrenci işleri
6. Eğitim/ Öğretim faaliyetleri
7. Sınıflarda ve laboratuvarlarda yeterli materyal olması
8. Okulun fiziki ortamı
9. Sosyal ve sportif faaliyetlerde aktif olması

Olumsuz yönler:

1. Okul önü trafiğinin karışık olması
2. Okulda Etkileşimli tahtaların olmaması
3. Okula telefonla ulaşılabilmesi
4. Okul kantininde satılan ürünlere güven

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 11. Öğrenci Sayıları



SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
ANA SINIFI A	11	11	22	1/A SINIFI	17	13	30
ANA SINIFI B	12	10	22	1/B SINIFI	18	15	33
ANA SINIFI C	11	9	20	1/C SINIFI	16	19	35
ANA SINIFI D	14	5	19	1/D SINIFI	18	17	35
ANA SINIFI TOPLAM	48	35	83	1/E SINIFI	17	20	37
OTİZM HAFİF	0	4	4	1/F SINIFI	13	16	29
OTİZM AĞIR	0	4	4	2/A SINIFI	18	18	36
ÖZEL EĞİTİM SINIFI TOPLAM	0	8	8	2/B SINIFI	19	18	37
				2/C SINIFI	19	21	40

	2/D SINIFI	23	16	39
	2/E SINIFI	20	19	39
	2/F SINIFI	19	19	38
	3/A SINIFI	20	14	34
	3/B SINIFI	18	14	32
	3/C SINIFI	21	14	35
	3/D SINIFI	21	15	36
	3/E SINIFI	20	13	33
	3/F SINIFI	20	13	33
	4/A SINIFI	23	15	38
	4/B SINIFI	23	16	39
	4/C SINIFI	21	19	40
GENEL TOPLAM		379	460	839

Tablo 12. Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri

Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Pendik İlçe MEM Cumhuriyet Konulu Resim yarışması İlçe 2.
---	---

Tablo 13. Öğrenci Devamsızlık İstatistikleri

ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK İSTATİSTİĞİ																			
2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı																			
				DEVAMSIZLIK YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI															
				0.5 - 5.5 GÜN ARASI				6 - 10.5 GÜN ARASI				11 - 19.5 GÜN ARASI				20 VE ÜZERİ GÜN ARASI			
Öğrenci Sayısı				ÖZÜRLÜ		ÖZÜRSÜZ		ÖZÜRLÜ		ÖZÜRSÜZ		ÖZÜRLÜ		ÖZÜRSÜZ		ÖZÜRLÜ		ÖZÜRSÜZ	
Sınıf	K	E	TOPLAM	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E
ANASINIFI	35	48	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. SINIF	100	99	199	15	12	34	33	0	3	14	14	1	2	9	12	0	1	1	4
2. SINIF	111	119	230	12	13	28	19	1	1	11	21	0	0	7	7	1	1	2	2
3. SINIF	83	127	210	6	10	35	45	3	1	11	18	0	2	4	9	0	0	1	1
4. SINIF	50	67	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	379	460	839	33	35	97	97	4	5	36	53	1	4	20	28	1	2	4	7

Tablo 14. İnsan kaynakları verileri

Görevi	LİSE	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTOR A
İDARECİ	0	1	2	0
ÖĞRETMEN	0	28	3	0
DESTEK PERSONELİ	3	0	0	0

Tablo 15. Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları

Görevi	KATILAN PERSONEL SAYISI	KATILMAYAN PERSONEL SAYISI	ORAN
ÖĞRETMEN	34	0	%100

Tablo 16. Öğrenme ortamı verileri

Okul Bölümleri *	
Derslik Sayısı	24
Şube Sayısı	24
Kütüphane	1
Fen Laboratuvarı	1
Bilgisayar Laboratuvarı	1
İş Atölyesi	1
Beceri Atölyesi	3

2.7.2. İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,

- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ 1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi 2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi 3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi 4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi 5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi 6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi 7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti 8. TKY uygulanması 9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi 10. Yıllık çalışma programının hazırlanması 2- SOSYAL ÇALIŞMALAR 1. Okul Aile Birliği çalışmaları 2. Sosyal kulüp çalışmaları 3. Belirli gün ve haftaların kutlanması 4. Veli toplantılarının yapılması 3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI 1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları 2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları 4- DEMİRBAŞ İŞLERİ 1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması 2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi

	5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ 1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması 2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi 3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi 4. Personel izin, sicil defterinin tutulması 6- NÖBET İŞLERİ 1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü 7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ 1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması 8- KÜLTÜREL FAALİYETLER 1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi 2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü 3. Yarışmalar 4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü
Müdür Yardımcısı	Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak 3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak 4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek 5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek 6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak 7- 1. 2. 3. ve 4. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak 8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. 10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. 11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. 12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. 13- Karneleri Hazırlamak. 14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. 16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. 17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek. 18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak 19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek 20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek 21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek 22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak

	23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek 24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak 25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak 26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması 27- Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak 28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek 29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek 30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek 31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek 32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek 33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak 34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.
Öğretmenler	Öğretmenin Görevleri ^[L]^[SEP] Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda ^[L]^[SEP] Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; ^[L]^[SEP] Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. ^[L]^[SEP] Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. ^[L]^[SEP] Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. ^[L]^[SEP] Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. ^[L]^[SEP] Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. ^[L]^[SEP] Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. Öğretmenin Sorumlulukları ^[L]^[SEP] ^[L]^[SEP] 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak, 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak, 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek, 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak, 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, ^[L]^[SEP] 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak, 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,

9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
* Öğrencileri güdüleme [SEP]* Sınıf etkinliklerini planlamak [SEP]*
Öğrencilere bilgi vermek [SEP]* Öğrencileri disipline sokmak [SEP]*
Öğrencilere danışmanlık yapmak

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutakat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
 - a) İncelenen bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - c) Anne-baba veya vasi incelenen bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)
 - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
 - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.
 - f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.
- 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.
- 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.
- 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
- 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.

	14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. 15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması) ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb. ni asmak, dosyalamak. 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak. 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak. 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. 23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. 24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. 25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek. NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	HERGÜN YAPILACAK İŞLER Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğle n ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi

	Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi. Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi. HER AY YAPILACAK İŞLER Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi DİĞER GÖREVLER Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.) İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak
--	---

Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	3	100

Tablo 19. 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	1	0	0	2	1	1

Tablo 20. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Erhan KORKAN	34	2010/2024
Vural YILDIZ	21	2014/2024
Ümit ÇALIŞKAN	30 Adet	2016/2024

Tablo 21. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

KIDEM LİSTESİ

Muhasebe Birim Kodu : 34168 - Pendik Malmüdürlüğü
 Kurum Kodu - Adı : 13 - MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
 VKN No / Vkn Adı : 7280193653 / Pendik -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları

Ay: 3

Yıl: 2024

Maaş Belge No: --

Taliimat Onay No (Ödeme Kaydı No): --

Sıra No	T.C. Kimlik No	Personel No	Adı Soyadı	Unvan	Kıdem Süresi Ay/Yıl
1	13552282862	5857226	Ali Özdemir	Uzman Öğretmen	10/16
2	44974484756	18607027	Anıl Yücel	Öğretmen	2/2
3	20753419898	5459626	Asiye Aras	Uzman Öğretmen	5/16
4	28931296156	141867	Ayşe Öztürk	Başöğretmen	7/26
5	25694117780	6065977	Deniz Şahin	Uzman Öğretmen	2/12
6	33827128442	6010019	Emel Zengin Fırdolaş	Uzman Öğretmen	3/12
7	10360962580	453297	Enise Abdi	Uzman Öğretmen	5/26
8	27020413672	8167481	Erhan Koca	Öğretmen	7/9
9	23002196328	1310304	Erhan Korkan	Okul Müdürü	8/27
10	39203158720	2712031	Ersin Kocaoğlu	Uzman Öğretmen	2/21
11	57769622936	6005237	Esna Altay	Uzman Öğretmen	7/11
12	27679174474	5992273	Fadime Yaman	Uzman Öğretmen	3/12
13	22004094922	5872552	Fethiye Ermağan	Uzman Öğretmen	10/12
14	53953325690	606593	Fülya Yalçinkaya	Başöğretmen	9/26
15	39235294366	5764690	Gamze Kapanoğlu	Uzman Öğretmen	4/13
16	29326802068	8291369	Hakan Topaloğlu	Öğretmen	5/10
17	21076045498	5229829	Hanife Işgın	Uzman Öğretmen	8/12
18	41011315950	6775653	Hatice Alpaslan	Uzman Öğretmen	8/10
19	62020213624	2507189	Melek Uysal	Uzman Öğretmen	6/21
20	14699481248	1095927	Muhammed Yılmaz	Uzman Öğretmen	5/16
21	29710266766	173461	Mustafa Arlı	Uzman Öğretmen	4/26
22	47710198726	6847260	Mustafa Karcı	Uzman Öğretmen	0/11
23	25973426176	2904127	Naime Özbekar	Uzman Öğretmen	11/21
24	26401094882	8848242	Nuray Akdağ	Öğretmen	2/10
25	23924375702	10144071	Pelin Peltek	Öğretmen	2/9
26	22553369960	5841544	Selma Tan	Uzman Öğretmen	10/12
27	67435153374	5418735	Tülin Günel	Uzman Öğretmen	1/17
28	39248193458	2133017	Vural Yıldız	Okul Müdür Yardımcısı	5/22
29	48343923242	5759544	Zerrin Kılıç	Uzman Öğretmen	11/11
30	18869034784	5859289	Özlem Keskin Avşar	Uzman Öğretmen	7/12
31	14861861960	173708	Ümit Çalışkan	Okul Müdür Yardımcısı	5/27
32	18314244614	5459555	İlkay Aksan	Uzman Öğretmen	6/15
33	30757046518	6017523	İlknur Akçakaya	Uzman Öğretmen	7/12

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	0	0	1	8	21	5

Tablo 23. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Katıldığı Çalışmanın Adı	Katılan Personel Sayısı
İlk Yardım Eğitimi Kursu	21
Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu	12
Arama, Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri	5
Erasmus+ Proje Yazım Semineri (Ka101 ve Ka229)	4
Proje Danışmanlığı Semineri	10
Özel Yetenekliler Destek eğitim Odası Farkındalık Semineri	9
Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	30
Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	32
Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	3

Tablo 24. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

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

Tablo 25. 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
2	2	0	2	750	1	32	4	3	2

Tablo 26. Çalışan Bilgileri Tablosu*

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	0	3
Sınıf Öğretmeni	6	15	21
Branş Öğretmeni	0	1	1
Özel Eğitim Öğretmeni	2	1	3
Okul Öncesi Öğretmeni	0	4	4
Rehber Öğretmen	1	1	2
Yardımcı Personel	0	5	5
Güvenlik Personeli	1	0	1
Toplam Çalışan Sayıları	13	27	40

2.7.3 Teknolojik Düzey

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

Tablo 27. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Akıllı Tahta Sayısı	26	TV Sayısı	1
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	33	Yazıcı Sayısı	10
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	16 mbps

Okulumuz Bina ve Alanları

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

Tablo 28. Fiziki Mekân Durumu

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	24	Çok Amaçlı Saha	x	
Derslik Alanları (m2)	49	Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	24	Fen Laboratuvarı	x	
Şube Sayısı	24	Bilgisayar Laboratuvarı	x	
İdari Odaların Alanı (m2)	49-25-25	İş Atölyesi	x	
Öğretmenler Odası (m2)	49	Beceri Atölyesi	x	
Okul Oturum Alanı (m2)	5000	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	4960			
Okul Kapalı Alan (m2)	1000			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	1000			
Kantin (m2)	75			
Tuvalet Sayısı	22			
Diğer (.....)				

2.7.4 Mali Kaynaklar

Gelir ve Gider Bilgisi

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

Tablo 29. Kaynak Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	150.000	250.000	300.000	350.000	400.000	1.450.000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	1.500.000	1.750.000	2.000.000	2.500.000	3.000.000	10.750.000
Kira Gelirleri	91.800	151.470	250.000	415.000	650.000	1.558.270
TOPLAM	1.650.000	2.000.000	2.300.000	2.850.000	3.400.000	12.200.000

Tablo 30. Harcama Kalemler

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

Tablo 31. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik Malzemesi	103.505,00	1.768,00	464.630,60	19.611,00	1.350.843,00	57.325,00
Personel Gideri		65.430,00		153.910,00		504.404,86
Küçük Onarım		21.987,00		76.457,00		26.116,00
Bilgisayar Harcamaları				405,00		6.000,00
Malzeme Alımı				269.751,00		47.800,00
Sabit Giderler		80,00		2.478,00		295,80
Sosyal Faaliyetler		515,00		4.773,00		134.179,52
Kırtasiye		1.582,00		27.245,00		115.350,63
GENEL		91.362,00		297.172,00		891.471,81

2.7.5 İstatistiki Veriler

Tablo 32. Öğrenci durumu

T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ Pendik / Mustafa Kutlu İlkokulu Müdürlüğü Sınıf - Şube Öğrenci Sayıları			
Kasım Kayıt İşlemi Yapılmamış Öğrenci Sayıları:			
Araştırma Aday Kayıt Sayısı:98		Birinci Sınıf Aday Kayıt Sayısı: 0	
Sınıf/Şube	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı	Sınıf Toplamı
Araştırma / A Şubesi	11	11	22
Araştırma / B Şubesi	12	10	22
Araştırma / C Şubesi	11	9	20
Araştırma / D Şubesi	14	5	19
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	48	35	83
1. Sınıf / A Şubesi	17	13	30
1. Sınıf / B Şubesi	18	15	33
1. Sınıf / C Şubesi	16	19	35
1. Sınıf / D Şubesi	18	17	35
1. Sınıf / E Şubesi	17	20	37
1. Sınıf / F Şubesi	13	16	29
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	99	100	199
2. Sınıf / A Şubesi	18	18	36
2. Sınıf / B Şubesi	19	18	37
2. Sınıf / C Şubesi	19	21	40
2. Sınıf / D Şubesi	23	16	39
2. Sınıf / E Şubesi	20	19	39
2. Sınıf / F Şubesi	19	19	38
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	118	111	229
3. Sınıf / A Şubesi	20	14	34
3. Sınıf / B Şubesi	18	14	32
3. Sınıf / C Şubesi	21	14	35
3. Sınıf / D Şubesi	21	15	36
3. Sınıf / E Şubesi	20	13	33
3. Sınıf / F Şubesi	20	13	33
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	120	83	203
4. Sınıf / A Şubesi	23	15	38
4. Sınıf / B Şubesi	23	16	39
4. Sınıf / C Şubesi	21	19	40
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	67	50	117
2. Sınıf-Çiftlik Maif / A Şubesi	1	0	1
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	1	0	1
3. Sınıf-Çiftlik Maif / A Şubesi	3	0	3
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	3	0	3
3. Sınıf-Çiftlik Maif / A Şubesi	4	0	4

Tablo 33. Öğrenci kursları

Açılan kurslar	Katılan Öğrenci Sayısı
Robotik Kodlama	80
Bilim	75
Sanat	60
Maker	80
Derin Beyin	60
Bilim Olimpiyatları	320

Tablo 34. Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler

Sosyal Faaliyetin Adı	Katılan Öğretmen Sayısı	Katılan Veli Sayısı
Tören ve kutlamalar	34	750
Ziyaret	12	14
Kermes	34	500
Yemek	34	6

Tablo 35. Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetler

Kültürel Faaliyetin Adı	Katılan Öğretmen Sayısı	Katılan Veli Sayısı
Gezi	32	124
Gösteri (Tiyatro, Film, Şiir Dinletisi)	34	750
Müze Ziyareti	14	240
Sergi	34	400

Tablo 36. Okul/kurumun bilimsel araştırmaları

Bilimsel Araştırma	Sayı
eTwinning	3
Proje	8

Tablo 37. Okul/kurumun bilimsel yayınları

Bilimsel Araştırma	Sayı
Kitap	5
Makale	2

Tablo 38. Öğrenci devam durumu

Devamsızlık Durumu	2021	2022	2023	2024
Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	1	2	3	3
Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0

Tablo 39. Rehberlik hizmetleri

Rehberlik hizmetleri	Yararlanan Öğrenci Sayısı
Danışmanlık	780
Testler, Anketler vb.	420
Engelli öğrenciler için çalışmalar	34

Tablo 40. Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu

Proje Adı	Katılan Sınıf Sayısı	Yararlanan Öğrenci Sayısı
Eko Okul	12	340
Orman Dostu Okul	12	370
Temiz Okul	25	780
Beslenme Dostu Okul	25	780

Tablo 41. Fiziki mekânlar

Fiziki Mekânlar	Yalıtım Durumu	Isınma durumu	Kullanılma sıklığı
Çok Amaçlı Salon	Var	Kalorifer	Haftada 25 Sınıf
Çok Amaçlı Saha	Yok	Yok	Haftada 25 Sınıf
Kütüphane	Var	Kalorifer	Haftada 12 Sınıf
Fen Laboratuvarı	Var	Kalorifer	Haftada 6 Sınıf
Bilgisayar Laboratuvarı	Var	Kalorifer	Haftada 2 Sınıf
İş Atölyesi	Var	Kalorifer	Haftada 4 Sınıf
Beceri Atölyesi	Var	Kalorifer	Haftada 4 Sınıf
Kantin	Var	Kalorifer	Haftada 25 Sınıf
Öğretmenler Odası	Var	Kalorifer	Haftada 21 Sınıf

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

POLİTİK VE YASAL ETMENLER	EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
*Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlarının incelenmesi *Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi *Personelin yasal hak ve sorumlulukları *Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. *Okul çevresindeki politik durum *Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması *Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri	*Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu *İş kapasitesi *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar *Okulun giderlerini arttıran unsurlar *Tasarruf sağlama imkânları *İşsizlik durumu *Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları *Kullanılabilir gelir *Velilerin sosyoekonomik düzeyi *Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi *Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler *Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi *İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış *Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış *Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları
SOSYO-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ	TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
*Kariyer beklentileri *Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri *Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.) *Nüfus artışı *Göç *Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı *Doğum ve ölüm oranları *Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) *Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı *Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması	*Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu, *e- devlet uygulamaları *e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları *Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali *Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, *Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar *Teknoloji alanındaki gelişmeler *Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları *Teknolojinin eğitimde kullanım, *Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması *Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi *Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları

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 müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler *

Güçlü Yönler

Öğrenciler	1.Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli dağılımı
Çalışanlar	1. Güçlü ve deneyimli öğretmen kadrosu 2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olması 3. Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması
Veliler	1.Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olması 2.Veli iletişiminin güçlü olması 3.Okul Aile Birliğinin aktif çalışması
Bina ve Yerleşke	1. Okul fiziki yapısının iyi durumda olması 2. Okula yakın bir hastanenin bulunması 3. Okul bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması
Donanım	1.ADSL bağlantısının olması 2.Güvenlik kameralarının olması 3.Her sınıfta bilgisayar ve projeksiyon makinesi olması
Bütçe	1.Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşması
Yönetim Süreçleri	1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması 3.Komisyonların etkin çalışması 4.Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması
İletişim Süreçleri	1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması 2. Okulun diğer okul ve kurumlarla iş birliği içinde olması 3.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 4.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması
Diğer	1. Rehberlik normunun yeniden verilmesiyle rehberlik servisinin aktif çalışmaya başlaması 2. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi 3.Çeşitli proje ve uygulamalar kapsamında okulun pilot okul olarak seçilmesi 4. Okulumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması

Zayıf Yönler

Öğrenciler	1.Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar 2.Teknolojik aletlere bağımlılığın artışı
Çalışanlar	1.Bireysel performansların takdir ve ödüllendirmelerinin okul dışı üst yönetimleri tarafından yapılamaması
Veliler	1.Parçalanmış ailelere mensup öğrenci sayısının fazlalığı
Bina ve Yerleşke	1. Okulun cadde üzerinde bulunmasından kaynaklanan güvenlik sorunu 2.Servis araç yolunun olmaması
Donanım	1. Okulda bir spor salonunun olmaması
Bütçe	1.Okulun temizlik, personel, beslenme ve benzeri ihtiyaçları için veliler tarafından verilen ücretin yetersiz kalması 2.Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması
Diğer	1.Ulusal Sergi ve Yarışmalara (resim branş öğretmeni yokluğu) Katılım Sayısının Arttırılması 2.Sportif yarışmalara branş öğretmeni olmadığından dolayı katılımın olamaması

Dışsal Faktörler *

Fırsatlar

Politik	Siyasi erkin, bazı bölgelerdeki eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması
Ekonomik	Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlaması
Sosyolojik	Kitlesel göç ile gelen bireylerin topluma uyumunu kolaylaştıran sosyal yapı
Teknolojik	Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması
Mevzuat-Yasal	Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması
Ekolojik	Çevre duyarlılığı olan kuramların MEB ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması

Tehditler

Politik	Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşma olmaması
Ekonomik	Eğitim kaynaklarının kullanımının etkili ve etkin planlanamaması, diğer kurumlar ve sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği, bölgeler arası ekonomik gelişmişlik farklılığı
Sosyolojik	Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması

Teknolojik	Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği
Mevzuat-Yasal	Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı oluşu
Ekolojik	Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı

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.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayatboyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırmada belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

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

Kendisiyle barışık, yaratıcı, soran, sorgulayan, girişken, yurtsever, yüksek donanımlı ve üretken, kendini geliştiren, temel kök değerlerimize bağlı, insan haklarına saygılı, ahlaklı ve öğrenmeyi seven öğrenciler yetiştirmek. Eğitimde ulusal ve uluslararası düzeyde adını duyurmak.

3.2. Vizyon

Eğitim ve Öğretim faaliyetlerinde eleştirel düşünme ve iletişim becerilerini kullanan, çevreye duyarlı, sorumluluk sahibi, farklılıklara saygılı, uluslararası bilince sahip, yaratıcı bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

3.3. Temel Değerler

- 1) Önce İnsan,
- 2) Karşılıklı güven ve dürüstlük,
- 3) Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
- 4) Adaletli performans değerlendirme,
- 5) Kendisiyle ve çevresiyle barışık olma,
- 6) Yetkinlik, üretkenlik, ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- 7) Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
- 8) Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandırma.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

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

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

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır. Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

4.2. Hedefler

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

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.

4.2.1 Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

4.2.2 Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
- Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri
- Toplantı Tutanakları (zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)
- Paydaş analizi sonuçları

4.3. Performans Göstergesi

Tablo 42. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Güvenli okul ortamı	Okul kantininde satılan malzemelerin sağlamlığı ve güvenilirliği.	Ulaşımın kolay olması, trafikten uzak olması	Teknolojik gelişmelerin olumsuz etkileri (TV, internet, cep telefonu vb.)
Öğretmenlerin mesleki tecrübesinin fazla olması	Okul yemekhanesinin olmaması	Personel değişikliğinin az olması	Genel bütçeden eğitim ve öğretim yatırımlarına yeteri kadar kaynak ayrılmaması
Velilerin okula karşı olumlu tutumu	Kadrolu Yardımcı Hizmetli Personel sayısının yetersizliği	Okulun bölgede ilgi duyulan bir okul olması	
Uyum içinde çalışan idari kadro	Memur bulunmaması	Hayırseverlerden, bağışçılardan, velilerden, kantin gelirlerinden oluşan kendine yeten bir bütçenin olması.	
Çocuk Kulüpleri ile ders dışı çalışmalara yer verilmesi			
Okul bina ve eklentilerinin eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemesi			
Okul Aile Birliğinin etkin çalışması			
Tam donanımlı laboratuvarımızda öğrencilerimizin deneyimleyerek kalıcı öğrenmenin sağlanması			
5000 adet kitap ile zengin bir çeşitliliğe sahip kütüphanesi			
Açık spor sahasında ve kapalı spor salonunun bulunması			
288 kişi kapasiteli ve donanımlı konferans salonunun bulunması			
Yaklaşık 1 dönümlük ağaçlık alanında			

bulunan açık hava dersliği			
Tarım uygulama bahçesi			

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 42'deki şablon çerçevesinde yapılmıştır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenmiştir

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: İlkokul	
Amaç	A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
Hedef	H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)
Stratejiler	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: İlkokul	
Amaç	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef	H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır
Performans Göstergeleri	PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı PG.2.4 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı
Stratejiler	S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: İlkokul	
Amaç	A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
Hedef	H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.
Performans Göstergeleri	PG.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.

TEMA: Eğitim Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: İlkokul	
Amaç	A.4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef	H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.
Performans Göstergeleri	PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.
Stratejiler	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.

4.4 Stratejilerin Belirlenmesi

Tablo 43. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	•Eğitim programları belirlenirken paydaşların katılımı esas alınacaktır. •Personel dağılımı, iş analizine göre planlanacaktır •İnsan kaynakları performans esaslı bir biçimde yönetilecektir •Yerel yönetimler ile işbirliği içinde olunmalıdır •Sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde olunmalıdır •Çevremizde bulunan okullar ile koordinasyon ve işbirliği içinde bulunulacaktır	•Sivil savunma deprem ve yangın tahliye tatbikatları belirtilen periyotlarda gerçekleştirilecektir.
Zayıf Yönler	•Sunulan hizmetler mümkün olduğunca elektronik ortama taşınacaktır. •Öğretmen görüşme randevuları için uygun fiziksel ortam sağlanacaktır. •Ücretli öğretmen ihtiyacının ilgili başvuru süreleri kaçırılmadan yerine getirilmesi sağlanacaktır •TYP haricinde OAB vasıtası aracılığı ile hizmet alım yolu ile gerekli personel istihdamı sağlanmaya çalışılacaktır.	•Doğal afetler ve doğal afetlerin zararları hakkında öğrencilere gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak amacıyla sınıflarda eğitimler düzenlenmesi sağlanacaktır •Rehberlik servisi tarafından veli seminerleri verilmeye devam edilecek ve okul idaresi tarafından takibi yapılacaktır •Öğrencilerin sosyal sportif ve kültürel etkinliklere katılımlarını teşvik edilecektir. •Okul içi yarışmalar düzenlenecek, okul kütüphanesinin işlevselliği artırılacaktır. •Teknolojik gelişmelerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik Rehberlik Servisi ve diğer paydaşlarla çeşitli çalışmalar yürütülecektir.

2019-2023 Stratejik Planımızda, İzleme Değerlendirme çalışmaları konusunda eksiklikler görülmektedir. Bu eksikliklerin giderilmesi için etkin bir izleme değerlendirme sistemi kurulması ihtiyaç hale gelmektedir. 2024 – 2028 döneminde izleme değerlendirme konusunda çalışmaların yapılmasına karar verilmiştir. Ayrıca uygulanmakta olan Stratejik Planda, hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması tespit edilmiştir. Bu konuda da hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi önemli bir husustur.

Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeteneklere sahiptir. Ancak çalışanlarımızın değişen teknolojiye ve şartlara göre kendini yenileyememesi eğitim öğretimde aksaklıklara sebebiyet vermektedir. Bu durumu en aza indirmesi ve her alanda bilgi sahibi olabilmeleri için hizmet içi faaliyetlerin artırılması bu konudaki çözüm yollarından biri olabilir. Çalışanlarımızın güncellenmesi açısından kurslara ve eğitici faaliyetlere tabi tutulması da bir diğer seçenek de olabilir.

Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim faaliyetlerine velilerimizin katılım oranları iyidir ve genel katılım oranları beklenen düzeyden yüksektir. İstekli ve duyarlı bir veli portföyü mevcuttur. Eğitim öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi için, velilerin bu yöndeki duyarlılığının daha da yüksek bir noktaya taşınması gerekmektedir.

Kurumumuza son iki yıldır temizlik ve kırtasiye ödeneği gelmektedir. Ancak bu ödenekler yeterli düzeyde değildir. Okulun hizmetli personelinin maaş, SGK, ve diğer vergileri ile bakım, onarım gibi bir çok harcama velilerin bağışlarından sağlanmaktadır. Harcama planlarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması ve ilkokullara gelen ödenek kalemlerinin çoğaltılması, en azından personel maaşlarının bu ödeneklerden ödenmesi okulumuzun mali kaynak kısmındaki sıkıntılarını büyük ölçüde giderecektir.

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 42. 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	150.000	250.000	300.000	350.000	400.000	1.450.000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	1.500.000	1.750.000	2.000.000	2.500.000	3.000.000	10.750.000
TOPLAM	1.650.000	2.000.000	2.300.000	2.850.000	3.400.000	12.200.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

- Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- Tablo 2. Tablo yasal çerçeve ve mevzuat analizi
- Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu
- Tablo 4. Mustafa Kutlu İlkokulu Faaliyet Alanları
- Tablo 5. Mustafa Kutlu İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi
- Tablo 6. Paydaş Analizi
- Tablo 7. Paydaş Listesi
- Tablo 8. Yararlanıcı Ürün Tablosu
- Tablo 9. Paydaş Önem Matrisi
- Tablo 10. Okulda Oluşturulan Birimler
- Tablo 11. Öğrenci Sayıları
- Tablo 12. Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri
- Tablo 13. Öğrenci Devamsızlık İstatistikleri
- Tablo 14. İnsan kaynakları verileri
- Tablo 15. Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları
- Tablo 16. Öğrenme ortamı verileri
- Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı
- Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler
- Tablo 19. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı
- Tablo 20. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları
- Tablo 21. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)
- Tablo 22. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı
- Tablo 23. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları
- Tablo 24. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı
- Tablo 25. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri
- Tablo 26. Çalışan Bilgileri Tablosu*
- Tablo 27. Teknolojik Araç-Gereç Durumu
- Tablo 28. Fiziki Mekân Durumu
- Tablo 29. Kaynak Tablosu
- Tablo 30. Harcama Kalemler
- Tablo 31. Gelir-Gider Tablosu
- Tablo 32. Öğrenci durumu
- Tablo 33. Öğrenci kursları
- Tablo 34. Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler
- Tablo 35. Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetler
- Tablo 36. Okul/kurumun bilimsel araştırmaları
- Tablo 37. Okul/kurumun bilimsel yayınları
- Tablo 38. Öğrenci devam durumu

Tablo 39. Rehberlik hizmetleri

Tablo 40. Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu

Tablo 41. Fiziki mekânlar

Tablo 42. GZFT Listesi

Tablo 43. GZFT Stratejileri