

T.C  
ADAPAZARI KAYMAKAMLIĞI  
İSMET İNÖNÜ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,  
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR...!**

*Atatürk*

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: SAKARYA</b>		<b>İlçesi: Adapazarı</b>	
<b>Adres:</b>	Hızırtepe Mah. Cevat Ayhan Cad. No: 53/2 Adapazarı/SAKARYA	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://maps.app.goo.gl/YBA4zJFGTSLTUoXa8">https://maps.app.goo.gl/YBA4zJFGTSLTUoXa8</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0264 666 11 60	<b>Faks Numarası:</b>	0264 276 99 08
<b>e-Posta Adresi:</b>	732160@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://ismetinonuilkokulu54.meb.k12.tr">http://ismetinonuilkokulu54.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	732160	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün

## Sunuş

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını



bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim

tarzının oturmasını sağlayacaktır. Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi, yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme güclüğü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Bizim bu vizyonumuzda belirttiğimiz hususlarda okulumuzun geleceğe dönük ne gibi kazanımlar elde edebileceğini, nelere dikkat etmemiz gerektiğini, neleri devam ettirip, neleri düzeltmemiz gerektiği konusunda bizim 5 yıllık geleceğimizi öngörmek açısından yaptığımız bir çalışmadır. Bu belge neticesinde, umarım devletimize faydalı, milletimize bağlı bireyler yetiştirmeye devam edeceğiz.

Vedat KÖSE  
Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	1
<b>1.1.</b> Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	1
<b>1.2.</b> Planlama Süreci.....	1
<b>2. DURUM ANALİZİ</b> .....	2
<b>2.1.</b> Kurumsal Tarihçe.....	3
<b>2.2.</b> Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	4
<b>2.3.</b> Mevzuat Analizi.....	4
<b>2.4.</b> Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	5
<b>2.5.</b> Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	5
<b>2.6.</b> Paydaş Analizi.....	7
<b>2.7.</b> Kuruluş İçi Analiz.....	7
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	8
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	9
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	15
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	18
2.7.5. İstatistik Veriler.....	19
<b>2.8.</b> Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE).....	21
<b>2.9.</b> Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	23
<b>2.10</b> Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	27
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ</b> .....	28
<b>3.1.</b> Misyon.....	28
<b>3.2.</b> Vizyon.....	28
<b>3.3.</b> Temel Değerler.....	29
<b>4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b> .....	29
<b>4.1.</b> Amaçlar.....	29
<b>4.2.</b> Hedefler.....	29
<b>4.3.</b> Performans Göstergeleri.....	30
<b>4.4.</b> Stratejilerin Belirlenmesi.....	30
<b>4.5.</b> Maliyetlendirme.....	42
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b> .....	43
<b>6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler</b> .....	43

## 1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Vedat KÖSE	Okul Müdürü	Birhan ASLAN	Müdür Yardımcısı
Birhan ASLAN	Müdür Yardımcısı	Mehmet Ali AKMAN	Öğretmen
Tülay ATAŞ	Rehber Öğretmen	Aysun Kırımlı	Öğretmen
Sevgi SERT	Okul Aile Bir. Başkanı	Tülay ATAŞ	Rehber Öğretmen
Figen ÖZTAŞ	Okul Aile Bir. Yön. Üyesi	Derya KILINÇ	Öğretmen
		Meral IŞIKLAR	Gönüllü veli

### 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## 1. DURUM ANALİZİ

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

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

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

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

## 2.1. KURUMSAL TARİHÇE

Okulumuz 1968 Yılında Hızırtepe İlkokulu olarak tek katlı binasında eğitim-öğretime başlamıştır. 1971-72 Yılında okulumuzun 2. katı faaliyete girmiştir. 1973 yılında 2. Cumhurbaşkanımız İsmet İNÖNÜ'nün ölümü üzerine adı İsmet İnönü olarak değiştirilmiştir.

17 Ağustos 1999 depreminde hasar gören ek bina yıkılarak yerine 2001 yılında 2 katlı,11 derslikli,1 ana sınıfı,1 müdür odası ve Fen-Teknoloji laboratuvarı olarak hizmete sunulmuştur.

İsmet İnönü İlkokulu; Yeni müfredat programı ile Bilim ve Teknoloji çağının ihtiyaçları doğrultusunda yeniden yapılanma sürecine girmeyi zorunlu görmüş; Bilgiye ihtiyaç duyan ve aradığı bilgiye ulaşabilen, Ulaştığı bilgiyi kullanabilen ve paylaşabilen, Problem çözebilen ve teknolojiyi etkili olarak kullanabilen, Eleştirel düşünebilen, iletişim kurabilen, Ödeme gücü olanlarla birlikte ödeme gücü olmayan beyinleri ülkemize kazandırmayı kendisine hedefleyen, Türk Milli Eğitim Amaçları doğrultusunda hizmet vermektedir.

İsmet İnönü İlkokulu'nun bugünkü yapısı ve hedefleri 1739 Sayılı Türk Milli Eğitim kanunu ile belirlenen, daha sonra İlköğretim Genel Müdürlüğümüzün İlköğretim Okulları yönetmeliğinde açıklanan İlköğretimin amaçları ve ilkelerini benimseyerek, Bakanlığımızın ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüzün geliştirdiği projelerle sürekli gelişerek, bugünkü durumuna kavuşmuştur.



## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Millî Eğitim Bakanlığı 2015-2019 yıllarını kapsayacak stratejik planın hazırlık çalışmalarını, yayımladığı 2013/26 sayılı Genelge ve ekindeki Hazırlık Programı ile başlatmıştır. Okulumuzda bu program kapsamında kendi hazırlık programlarını oluşturarak stratejik planlama çalışmalarını kendisine ve iş birliği yaptığı kuruluşlarla birlikte yürütmüştür. Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerilerinin ve eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Stratejik plan temel yapısı Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Bakanlık Vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuş ve süreç içerisinde başarı ile uygulanmıştır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Şehit Ahmet Akyol İlkokulu Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Şehit Ahmet Akyol İlkokulu Müdürlüğü tüm kamu kurumları bağlayan genel mevzuat hükümlerinin yanında aşağıda genel olarak değinilen yasa ve kanun hükmünde kararname ile görevlerini sürdürmektedir.

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 - Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 /
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- MEB Personel Mevzuat Bülteni
- Taşımali İlköğretim Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)
- Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Teşkilatlanması 43 No'lu Genelge
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü İç Yönergesi

Müdürlüğümüz 18 Kasım 2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

#### **2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okulumuz durum analizi yapılırken incelediği üst politika belgeleri aşağıda belirtilmiştir. Yerel, ulusal ve ulusal düzeyde eğitim ile eğitim yönetimi konularında tarama yapılmıştır. Ayrıca Bakanlığımızca belirlenen öncelikler baz alınmış, eğitimin geleceği, ilimizin ve ülkemizin gelecekteki ihtiyaçlarının neler olacağı tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu bölümde politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, legal ve ekolojik faktörler dikkate alınarak değerlendirme yapılmıştır.

- 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.

#### **2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 2'de belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 2. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	*Kayıt-nakil işleri *Devam-devamsızlık *Sınıf geçme *Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	*Psikolojik Danışma *Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri *Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme
Sosyal faaliyetler	*Halk oyunları *Koro *Satranç *Yarışmalar *Tiyatro *Kermes ve Şenlikler *Piknikler
Sportif faaliyetler	*Futbol *Voleybol *Basketbol *Geleneksel Okçuluk
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	*Kültürel Geziler Sergiler *Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri *Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	*Derece terfi *Hizmet içi eğitim *Özlük hakları *Sendikal Hizmetler
Okul aile birliği faaliyetleri	*Okul Aile Birliği işleri *Bütçe işlemleri *Bakım-onarım işlemleri *Burs işlemleri *Taşınır Mal işlemleri
Öğrencilere yönelik faaliyetler	*Sosyal Aktiviteler *Sanatsal Aktiviteler *Sportif Aktiviteler
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	*Öğretimin Uygulanması *Sınıf içi uygulamalar *Gezi ve inceleme *Yetiştirme kursları *Ödevler performans ve proje görevleri
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	*Dönem içi değerlendirmeler
Ders dışı faaliyetler	*Günlük Çalışma Kampları *Resmi Bayram Törenleri *Sportif Faaliyetler *Sanatsal Faaliyetler

## 2.6. Paydaş Analizi

Öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınacağına karar verilmiş ve bu konuda oluşturularak izlenecek yol haritası belirlenmiştir. Uygulanan yöntemler sonrası paydaş görüşü alma yönteminde GZFT analizi, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin, nasıl ve hangi sıklıkta görüş alma zamanı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Hem iç hem de dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlardan, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde yararlanılmıştır.

**İç paydaşlar**, Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzün faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren GZFT analizi çalışmasına kurum içi çalışanlarından, ilçe MEM çalışanlarından ve okul yönetici ve öğretmenlerinden veriler toplanmıştır.

**Dış paydaşlar**, Sakarya İl Millî Müdürlüğünün görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımında bulunduğu dış paydaşlarını belirlemiştir. Dış paydaşların, 2023-2024 Stratejik Planımızda önemli rol üstleneceği bildirilmiştir. Önceden belirlenmiş yol haritası doğrultusunda yapılan GZFT analizi ile dış paydaşların görüşleri alınmıştır. İç paydaş ve dış paydaşlardan alınan veriler bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra analiz edilmiştir. En fazla puanı alan yönler ile öneriler güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur.

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuz 2001/2002 Eğitim Öğretim Yılında başında yeni binası açılarak 14 (Ondört) derslikli ilkokul olarak eğitim -öğretim hizmeti vermeye başlamıştır. 2001-2002 Eğitim-öğretim yılı itibariyle okulumuz bünyesinde 12 derslik, 2 Ana sınıfı, 1 Müdür odası, 1 Müdür Yardımcısı odası, 1 Öğretmenler odası, 1 Rehberlik odası ve Kütüphane mevcuttur. 2023-2024 Eğitim-öğretim yılında 450 öğrenci, 1 Müdür, 1 Müdür yardımcısı, 1 Rehber Öğretmen, 4 Ana sınıfı öğretmeni, 12 sınıf öğretmeni, 6 Özel Eğitim Öğretmeni, 1 branş öğretmeni, 3 Hizmetli ve 1 Güvenlik görevlisi ile eğitim- öğretime devam etmektedir.

### 2.7.1. Tablo 3 Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Ana Sınıf : Erkek 55 Kız 38 1. Sınıf : Erkek 41 Kız 52 2. Sınıf : Erkek 52 Kız 40 3. Sınıf : Erkek 46 Kız 41 4. Sınıf : Erkek 40 Kız 45 Toplam : 450 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı :63 Kaynaştırma Öğrencisi Sayısı : 21
Akademik başarı verileri	Okulumuzda % 100 yakın akademik başarı sağlanmaktadır.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. Öğrenme Envanterleri sonucunda öğrenciler görsel, işitsel, dokunsal öğrenme şekillerinden hangisine yatkın olduğu hakkında farkındalık sahibi olur. Bu sayede öğrenme ortamını buna göre düzenleyerek daha verimli ve kalıcı öğrenme sağlanması hedeflenmektedir.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları incelendiğinde öğrencilerimizin devam konusunda kurallara uyduğu görülmektedir. Hasta olan öğrencilerimiz durumu belirtir rapor olarak Özürlü Devamsızlık hakkını kullanmaktadır.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okulumuzun rehberlik servisi aktif bir şekilde çalıştığı için olumsuz olay olmadan gerekli rehberlik yapılmaktadır, olay olduktan sonra çözüm üretmek yerine olayın olmaması için tedbirler alarak çalışmayı prensip haline getirmiştir.
İnsan kaynakları verileri	İdareci: 1 Lisans 1 Yüksek lisans Öğretmen :20 Lisans 4 Yüksek Lisans Destek Personeli : Ortaokul 1 Lise 2
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerimiz %100 oranında Hizmetiçi Eğitimlere katılım sağlamaktadırlar.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısı: Çelik Kontrüksiyon 2 katlı tek bir binadan oluşmaktadır. Öğrenme ortamları: Sınıf sayısı 14 ve kütüphaneden oluşmaktadır.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından personele, velilere ve öğrencilere uygulanan anketler sonucunda okul ortamından memnuniyet oranının % 98'lere ulaştığı görülmüştür.

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuz hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamaktadır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılarak tablo şeklinde aşağıda belirtilmiştir.

Kurumdaki İnsan Kaynakları						
Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı	İdari personel 2	Sınıf Öğretmeni ve Özel Eğitim Öğretmeni 18	Ana Sınıfı Öğretmeni 4	Branş Öğretmeni 1	Rehber Öğretmen 1	Hizmetli/Güvenlik Görevlisi 4
Çalışan toplam personel sayısı	30					
İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı	0					
Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı	0					
Personelin nasıl atandığı	Kadrolu	1	İşkur	2	Okul Aile Birliği	0
Varsa geçici personelin alındığı kaynağı	Kadrolu	1	İşkur	2	Okul Aile Birliği	0
Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı	0					
Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler	Lise/Yok					
Okul/kuruma son en az iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri	Giden personel 0	Gelen Personel 6	Özel Eğitim Şubelerinin Açılması			
Ortalama okulda çalışma yılı	10					
Ortalama hizmet içi eğitim saati	10					
Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir	Ödül 22	Ceza 0				

**Tablo 4 Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
	1.Anasınıfı ve ilkokul öğrencilerinin elektronik ortamda kayıt, nakil ve her türlü eğitim-öğretim, yönetim işlerini diğer müdür yardımcısı ile birlikte yapmak, ilgili

<b>Müdür Yardımcısı</b>	<p>verilerin çıktısını almak, günü gününe işlenmesini sağlamak.</p> <p>2. Anasınıfı, 1-4. sınıf, alan zümre öğretmenler kurulu ve zümre başkanları kurulu toplantılarının düzenli olarak yapılmasını ve ilgili defter, dosya ve belgelerin muhafazasını sağlamak.</p> <p>3. Okul personelinin sevk, izin, rapor işlemlerinin takibini yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini, derslere zamanında girilip çıkılmasını sağlamak, öğretmeni olmayan sınıfların derslerinin boş geçmemesi için gerekli önlemleri almak, ders defterlerinin takibini yapmak.</p> <p>4. Taşınır mal kayıt, sayım, tespit, düşüm işlemlerini düzenli olarak yapmak, ilgili defter, dosya ve belgelerin muhafazasını sağlamak.</p> <p>5. Kantin Denetleme Komisyonuna başkanlık etmek, okul kantinin düzenli olarak denetlenmesini, denetim formlarının muhafazasını sağlamak.</p> <p>6. Gelen, giden yazılarla ilgili kayıt, cevap hazırlama işlerini Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapmak, yazılardan gerekli olanların asıl veya örneklerini dosyalayıp saklamak.</p> <p>7. Satın Alma Komisyonuna başkanlık yapmak, komisyonun görevlerini yerine getirmesini ve ilgili defter, dosya ve belgelerin muhafazasını sağlamak.</p> <p>8. Okul binasının tüm bölümlerinin temizliği, korunması ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak, günlük temizliğin düzenli olarak yapılmasını, temizlik ve güvenlik personelinin takip etmek, bakım onarım ihtiyaçlarının tespitini yaparak giderilmesi için gerekli önlemleri almak.</p> <p>9. Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri kapsamındaki tüm planları hazırlamak ve güncel olmasını, stratejik planın hazırlanmasını ve uygulanması sağlamak.</p> <p>10. Okul personelinin sevk, izin, rapor işlemlerinin takibini yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini, derslere zamanında girilip çıkılmasını sağlamak, öğretmeni olmayan sınıfların derslerinin boş geçmemesi için gerekli önlemleri almak, her ay ek ders ücret puantajını diğer müdür yardımcısı ile birlikte hazırlamak.</p> <p>11. Haftalık Ders Dağıtım Programını ve öğretmenlerin nöbet görev çizelgesini hazırlamak ve uygulanmasını, öğretmenler tarafından düzenli olarak verilen raporların takibini yaparak muhafazasını sağlamak.</p> <p>12. Sosyal Etkinlikler Kurulunun çalışmalarına başkanlık yapmak, öğretim yılı boyunca devam edecek kutlama programının ve sosyal etkinlik planının hazırlanmasını sağlamak, sosyal kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini, kutlama, anma ve diğer etkinliklerin gereği gibi yapılmasını, ilgili belge ve dokümanların muhafazasını sağlamak.</p> <p>13. Gelen, giden yazılarla ilgili kayıt, cevap hazırlama işlerini Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yapmak, yazılardan gerekli olanların asıl veya örneklerini dosyalayıp saklamak.</p> <p>14. Muayene ve Teslim Alma Komisyonuna başkanlık yapmak, komisyonun görevlerini yerine getirmesini ve ilgili defter, dosya ve belgelerin muhafazasını sağlamak.</p> <p>15. İlkokulda Yetiştirme Programına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini, ilgili modüle işlenmesini sağlamak, İYEP Okul Komisyonuna başkanlık yapmak.</p> <p>16. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek, gerekli önlemleri almak.</p> <p>17. Okul web sayfasına her türlü veri, haber, duyuru vb girişini yapmak, sürekli güncel olmasını sağlamak, resmi e-posta adresini, İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sayfalarını günlük kontrol etmek, basında yer alacak haber, resim, metin vb materyalleri hazırlamak, okulda yürütülen tüm projelerin takibini ve önderliğini yapmak.</p> <p>18. Okul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak, Okul Müdürünün ve diğer müdür yardımcısının okulda bulunmadığı, izinli veya raporlu olduğu zamanlarda Okul Müdürüne vekâlet etmek.</p>
<b>Güvenlik Personeli</b>	<p>Okuldaki tüm hizmetlerin idareci ve diğer personelle uyum içerisinde yürütülmesinden sorumlu olmanın yanı sıra;</p> <p>1. Sabahları 08.00'dan önce görev başında hazır bulunmak, öğrenci, personel ve velilerin okula girişini takip etmek, gün boyunca ana giriş kapısı ve ön bahçede güvenlik önlemlerini almak, şüpheli kişi ya da kişilerin okula girişine engel olmak, haber vermeksizin görev mahallinden ayrılmamak.</p> <p>2. Teneffüslerde öğrencilerin okul bahçesini terk etmesine izin vermemek, okul bahçesine giriş yapacak araçların giriş-çıkışını sağlamak, gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>3. Okula gelen kargoları teslim almak ya da ilgili personele haber vermek.</p> <p>4. Okula gelen misafirleri saygı ile karşılamak, görüşeceği kişiyi iyi anlayıp okul idaresine haber vererek, ziyaretçiye yol tarif etmek.</p> <p>5. Görevi esnasında meydana gelen acil ve tehlikeli olaylara direkt müdahalede</p>

	bulunmayarak okul yönetimine haber vermek. 6. Okulun zaman çizelgesine uymak, özellikle giriş-çıkış ve teneffüs saatlerinde mutlaka görev mahallinde bulunmak ve görev mahallini temiz tutmak. 7. Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b>	Okuldaki tüm temizlik ve bakım hizmetlerinin diğer personelle uyum içerisinde düzenli olarak sürdürülmesinden sorumlu olmanın yanı sıra. 1. Okul bahçesinin tüm bölümlerinin temizliğini, bitkilerin bakımını yapmak, bahçenin gün boyunca temiz bulunmasını sağlamak. 2. Kış aylarında kaloriferi yakmak, kalorifer dairesinin temizliğini yapmak, sürekli temiz ve düzenli olmasını sağlamak. 3. Okul binası ve müştemilatının bakım ve basit onarım işlerini yapmak. 4. Çatı katı ve arşivin temizliğini yapmak, daima temiz ve düzenli olmasını sağlamak. 5. Okulun giriş ve çıkış saatleri ile boş zamanlarında nöbetçi kulübesinde nöbet tutmak, her gün günlük temizlik bitinceye kadar okuldan ayrılmamak. 3. Milli Eğitim Müdürlüğüne gidecek-gelecek evrak vb belgeleri götürmek, getirmek. 4. Okul Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

**Tablo 5 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 6 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
<b>TOPLAM</b>	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0



**Tablo 7 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Okulda Bulunan İdari Personelin Hizmetiçi Eğitim Sayıları	Alınan Toplam Hizmetiçi Eğitim Sayısı (Son Beş Yıl)
Vedat KÖSE	Müdür	44	79
Birhan ASLAN	Müdür Yardımcısı	35	

**Tablo 8 Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	SINIF ÖĞRETMENİ	8	4		12
	ANA SINIF ÖĞRETMENİ	4	0		4
	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ	6	0		6
	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	1	0		1
	REHBER ÖĞRETMEN	1	0		1
1-3 Yıl		6	0		6
4-6 Yıl		0	0		0
7-10 Yıl		2	0		2
11-15 Yıl		3	1		4
16-20		4	0		4
20 ve üzeri		5	5		10

**Tablo 9 Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	2	0	1	2

**Tablo 10 Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Okulda Bulunan Öğretmen Sayısı	Alınan Toplam Hizmetiçi Eğitim Sayısı (Son Beş Yıl)
26	832

**Tablo 11 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Güvenlik Görevlisi	1	0	Lise	14	14
2	Hizmetli	0	1	İlköğretim	9	11
3	Hizmetli	0	1	Lise	1	1
4	Hizmetli	0	1	Lise	1	1

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 2.Okulu düzene koyar. Denetler. 3.Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 4.Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	1. Ders okutur. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince

	okutulması esastır. 5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazı ve büro işlerini yapar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar. 3. Memur, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler. Arşiv işlerini düzenler. 5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. 2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. 3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 4. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı Sorumludurlar.

**Tablo 13 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
1	1	0	1	50	6	40	9	20	10

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında akıllı

tahta, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler ve Memur odasında, Rehber Öğretmen odasında, Çok Amaçlı salonumuzda ve tüm sınıflarımızda internet kullanılmaktadır. Ayrıca tüm sınıflarımızda akıllı tahta mevcuttur. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır.

Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı olarak DYS sistemi ile duyurulmaktadır.

Okulumuza kaydolun öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalararak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmalarını Rehberlik Yürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir. Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir. Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon mesajları ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, telefon mesajı, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir. Okulumuzda Müdür ve Müdür yardımcıları arasındaki iç iletişim bilgi işlem merkezinde oluşturulan kurum net aracılığı ile sağlanmaktadır. İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Ayrıca okulumuzda dâhili telefonlarla haberleşme sağlanmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Bilgiler güncelliğini yitirdiğinde kamu ve Milli Eğitim Bakanlığı yönetmeliklerine uygun olarak arşivlenmektedir. Ayrıca okulumuzda defterler ve desimal dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

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

çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Okul yöneticilerimiz aktifleri, politika ve stratejiyi destekleyecek şekilde, konferans, panel ve öğrencileri yönlendirme etkinlikleri alanında kurslar düzenlemektedir.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır. Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı gerekli tedbirler okul idaresi tarafından alınmaktadır. Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler.

Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar.

Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırır. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

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

Okulumuzda atıkların azaltılmasına yönelik bilinçli kullanım için gerekli eğitimler verilmektedir. Okulumuzda olumsuz küresel kirlenmeye etki eden ürün kullanılmamaktadır. Toplanan pil, pet şişe kapakları, kâğıt ve kutular ilgili birimlere gönderilmektedir. Ayrıca Görsel Sanatlar, Teknoloji-Tasarım ve Fen ve Teknoloji derslerinde, atık maddelerden proje geliştirmede yararlanılmaktadır.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binanın elektrik sistemi, kalorifer kombi, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın tüplerinin ve malzemelerin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	-	-	12	YOK
Masaüstü Bilgisayar	3	3	3	YOK
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-	3
Projeksiyon	14	14	2	YOK
Tv	2	2	2	YOK
Yazıcı	3	3	3	YOK
İnternet Bağlantısı	1	1	1	YOK
Fax	0	0	0	YOK
Fotokopi	1	1	1	1
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	% 100	% 100	YOK

**Tablo 15 Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	1	
Ekipman Odası		X	0	1	
Kütüphane	X		1	1	
Rehberlik Servisi	X		1	1	
Resim Odası		X	0	1	
Müzik Odası		X	0	1	
Çok Amaçlı Salon		X	0	1	
Spor Salonu		X	0	1	Spor salonu yok, binamızın fiziki şartları da buna müsait değil.

## 2.7.4 Mali Kaynaklar

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

**Tablo 16 Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	-----	-----	-----	-----	-----
Kantin Kira Geliri	-----	-----	-----	-----	-----
Bağış Ve Yardımlar	60000	70000	90000	100000	120000
Diğer Gelirler	80000	100000	120000	140000	160000
TOPLAM	140000	170000	210000	240000	280000

**Tablo 17 Harcama Kalemleri**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Temizlik Personeli Sigorta giderleri
Onarım	Okul binası su ve elektrik tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım Makinelerin bakım ve onarım giderleri Bilgisayar, yazıcı, fotokopi vb cihazların bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Sosyal aktiviteler Sportif aktiviteler Milli bayram kutlamaları
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon İnternet Posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Okul ile ilgili lazım olabilecek her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 18 Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Dayanıklı Mal Ve Malzeme	23350	-----	57715,24	304	74620	6000
Kırtasiye Ve Basılı Evrak		1169		2833		6998
Temizlik		98		-----		124,82
Bakım Onarım		1338		10029		40513
Haberleşme		-----		-----		-----
GENEL		-----		-----		800

## 2.7.5. İstatistik Veriler

**Tablo 19 Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Şehit Ahmet Akyol İlkokulu)**

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (İsmet İnönü İlkokulu)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	244	226	242	238	262	208
Toplam Öğrenci Sayısı	470		480		470	

**Tablo 20 Ortalama Sınıf Mevcutları (İsmet İnönü İlkokulu)**

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023	2021	2022	2023
29	30	29	29	30	29

**Tablo 21 Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023) (İsmet İnönü İlkokulu)**

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
18	262	208	29

**Tablo:22 Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı (İsmet İnönü İlkokulu)**



Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	470	2
2021-2022	480	1
2022-2023	480	0

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE) Veli Anketi Sonuçları

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECESESİ				
		Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	43.2	47.5	3.2	5.2	0.9
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	53.8	40.8	1.1	3	1.3
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	37.1	43.8	9.7	5.4	3.9
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	28.9	44.3	15.8	7.1	3.9
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	54	36.5	4.1	3.7	1.7
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	44.7	41.9	7.3	4.3	1.7
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	27.6	46.4	14	7.6	4.3
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	27.9	47.1	6.5	13.2	5.4
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	60.7	35	3	0.4	0.9
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	36.5	47.7	7.8	6.3	1.7
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	46.4	43.4	5.2	4.1	1.7
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	32.2	43.8	10.8	8.9	4.3
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	24.6	46.9	14	9.7	4.8

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel,

teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Kurumumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Bu analiz ile PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

**Tablo 23. PESTLE Analiz Tablosu**

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>* Personelin yasal hak ve sorumlulukları,</li><li>* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>* Okul çevresindeki politik durum,</li><li>* Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması,</li><li>* Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>* İş kapasitesi,</li><li>* Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>* Okulun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>* Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>* İşsizlik durumu,</li><li>* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>* Kullanılabilir gelir</li><li>* Velilerin sosyo ekonomik düzeyi</li><li>* Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi,</li><li>* Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,</li><li>* Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,</li><li>* İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,</li><li>* Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış,</li><li>* Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları,</li></ul>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Kariyer beklentileri,</li> <li>* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li> <li>* Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li> <li>* Nüfus artışı,</li> <li>* Göç,</li> <li>* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li> <li>* Doğum ve ölüm oranları,</li> <li>* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li> <li>* Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı,</li> <li>* Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* MEB teknoloji kullanım durumu</li> <li>* e- devlet uygulamaları,</li> <li>* e-öğrenme, internet olanakları,</li> <li>* Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali,</li> <li>* Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li> <li>* Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar,</li> <li>* Teknoloji alanındaki gelişmeler</li> <li>* Okulun yeni araçlara sahip olma imkanları,</li> <li>* Teknolojinin eğitimde kullanımı</li> <li>* Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması,</li> <li>* Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,</li> <li>* Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</li> </ul>
<b>Çevresel Etkiler</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Hava ve su kirlenmesi,</li> <li>*Toprak yapısı,</li> <li>*Bitki örtüsü,</li> <li>*Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li> <li>*Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li> <li>*Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li> </ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

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

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

## Güçlü ve Zayıf Yönler

### Güçlü Yönler

Öğrenciler	1.Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli ve 29 kişi civarında 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. Konum olarak bilinen bir yerleşim yerinde olması 2. Okul fiziki yapısının iyi durumda olması 3. Sınıflardaki öğrenme merkezlerinin okul öncesi eğitim programına göre oluşturulmuş olması 4. Okula ulaşımın kolay olması 5.Okul bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması
Donanım	1.ADSL bağlantısının olması 2. Güvenlik kameralarının olması 3. Her sınıfta akıllı tahta 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 5. STK ve yerel yönetimlerle iş birliği içinde olunması

Diğer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehberlik öğretmenimizin olması ile rehberlik servisinin daha aktif çalışmaya başlaması</li> <li>2. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi</li> <li>3. Çeşitli proje ve uygulamaları olması</li> <li>4. Okulumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması</li> <li>5. Beyaz Bayrak, Okulum Temiz Belgesi almış olmamız</li> <li>6. E-twinning Avrupa Kalite Etiketini ve birçok Ulusal Kalite Etiketini bulunması.</li> </ol>
-------	---

### Zayıf Yönler

Öğrenciler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar</li> <li>2. Öğrencilerin şiddet içeren yayınlar izlemesi</li> <li>3. Teknolojik aletlere bağımlılığın artışı</li> <li>4. Kaynaştırma öğrencilerin eğitiminin kalabalık sınıflarda zorlaşması</li> </ol>
Çalışanlar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okul Personeline yönelik okul dışı etkinliklerin yetersiz olması</li> <li>2. Bireysel performansların takdir ve ödüllendirmelerinin okul dışı üst yönetimleri tarafından yapılamaması</li> <li>3. Öğretmenlerin yer değiştirme isteklerinin norm doluluğundan yapılamaması</li> </ol>
Veliler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik olumsuz tutumları</li> <li>2. Çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileri</li> <li>3. Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi</li> <li>4. Parçalanmış ailelere mensup öğrenci sayısının fazlalığı</li> </ol>
Bina ve Yerleşke	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okulun cadde üzerinde bulunmasından kaynaklanan güvenlik sorunu</li> <li>2. Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması</li> <li>3. Aynı bahçe içerisinde üç okulun bir arada olması</li> </ol>
Donanım	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konferans salonunun olmaması</li> <li>2. Okulda bir spor salonunun olmaması</li> <li>3. İnternet erişim kısıtlılığı</li> <li>4. Rehberlik servisinin fiziki koşullarının yetersizliği</li> <li>5. Okul çatısının dış etkilere açık olması nedeniyle onarım ihtiyacı</li> <li>6. Destek eğitim odalarının olmaması</li> </ol>
Bütçe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okulun temizlik, personel, beslenme ve benzeri ihtiyaçları için veliler tarafından verilen ücretin yetersiz kalması</li> <li>2. Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması</li> </ol>
Yönetim Süreçleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel verimliliğinin artırılması</li> </ol>
Diğer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal Sergi ve Yarışmalara (resim branş öğretmen yokluğu) Katılım Sayısının Arttırılması</li> <li>2. Sportif yarışmalara branş öğretmeni olmadığından dolayı katılımın olamaması</li> </ol>

### Fırsatlar ve Tehditler

#### 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 yatırımlarının artmasının sağlaması
Sosyolojik	Kitlesele 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 mevzuata uyum sağlamak için verilen sürenin sınırlı olması
Ekolojik	Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı

**Tablo 24 GZFT Stratejileri**

	<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<b>Güçlü Yönler</b>	<p>*Siyasi erkin, bazı bölgelerdeki eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması.</p> <p>*Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlanması.</p> <p>*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.</p>	<p>*Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli ve 30 kişi civarında dağılımı.</p> <p>*Güçlü ve deneyimli öğretmen kadrosu.</p> <p>*Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olması.</p> <p>* Konum olarak bilinen bir yerleşim yerinde olması.</p>
<b>Zayıf Yönler</b>	<p>*Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşma olmaması.</p> <p>* Eğitim kaynaklarının kullanımının etkili ve etkin planlanamaması, diğer kurumlar ve sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği, bölgeler arası ekonomik gelişmişlik farklılığı.</p> <p>*Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışındaki teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği.</p>	<p>*Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar.</p> <p>* Okul Personeline yönelik okul dışı etkinliklerin ikili eğitimden dolayı yetersiz olması.</p> <p>* Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi.</p> <p>* Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması</p>

## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

<b>Tespitler</b>	<b>İhtiyaçlar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nicel büyüklüğü,</li><li>• İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.</li></ul>	

## 3.GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

Atatürkçü düşünce sistemini davranıő haline getirmiş, çağdaş, demokratik lider özelliklerine sahip, okuduğu okula bağlılık duygusu gelişmiş öğrenciler yetiőtirmektedir. Bu çerçeveden hareketle biz; Her bir öğrencimizi; Atatürk ilke ve inkılâpları ışığında yetiőtirmek, onlara nitelikli, bilginin, becerinin ve hoşgörünün ön plâna çıktığı eğitim ve öğretim ortamı sunmak, her çocuğun içindeki değerleri ortaya çıkarmak; onları, haklarını koruyabilecek yapı ve donanımda, insan ilişkilerini önemseyip evrensel niteliklerle uyum kurabilen; bilginin yanında uygar davranıőın önemini bilen ve kendine güvenen; Uluslararası ve ulusal projelerde kendini gösteren, çevre bilincine sahip seçkin bireyler olarak yetiőmelerine fırsat tanıyan; güvenli ve başarılı bir eğitim kurumu olmak için varız.

### 3.2. Vizyon

İstiyoruz ki, okulumuz; öğrenmenin bir ihtiyaç olarak görüldüğu, öğrencilerimizin sahip olduğu yetenekler doğrultusunda, akademik, sosyal, kültürel ve sportif alanlarda başarılı olduğu, her yönüyle tüm beklentilerin karşılandığı, Uluslararası ve ulusal projelerle kendini gösteren, öğrencilerimizin severek gelip ayrılmak istemeyeceği ve kendilerini güvende hissettikleri bir okul olsun. Yenilikçi, keşfeden dünyaya uyumlu, sorunlara çözüm getiren, girişken, sosyal, kendini ifade edebilen vatansever, yüksek donanımlı, üretken, ahlaklı, dinamik, öğrenmeyi seven, milli manevi değerlerine bağlı, geçmişinden kopmadan geleceğe yürüyen bireylerinin yetiőtirildiđi, Türkiye' nin önde gelen okulları arasında olmak ve ülkemizin adını uluslararası düzeyde yükselterek söz sahibi yapmaktır.



### **3.3. Temel Değerler**

- 1) Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- 2) Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- 3) Liyakat:** Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, yapılan işlerde başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.
- 4) Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- 5) Saydamlık:** Yönetimsel Őeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlik: ğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların ğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.
- 6) Katılımcılık:** İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımlık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi okulumuz için önemlidir.

## **4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

### **4.1.Amaçlar**

### **4.2.Hedefler**

### **4.3.Performans Göstergeleri**

### **4.4. Stratejilerin Belirlenmesi**

## **TEMA 1 Erişim ve Eğitim ğretime Katılım**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi kapsamında okulumuz çalışmalar yürütmektedir.

<b>Amaç 1</b>	A.Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.								
<b>Hedef 1.1</b>	H 1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>	
PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	%25	%80	%85	%90	%95	%100	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat	
PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	%25	%90	%92	%94	%96	%98	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat	
PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%25	5	4	3	2	1	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat	
PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%25	8	6	4	2	1	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat	
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.</p> <p>S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.</p>								
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik Servisi Okul İdaresi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	Kurs açacak alanın bulunmaması								
<b>Maliyet Tahmini</b>	1000TL								
<b>Tespitler</b>	Adres değişikliğinden dolayı devamsızlık mektupları yerine ulaşmıyor.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Çalışma Alanı								

## TEMA 2 Eğitim ve Öğretimde Kalite

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edinirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

<b>Amaç 2</b>	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.							
<b>Hedef 2.1</b>	H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG 1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	%40	500	550	600	650	700	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG 1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	%10	5	7	9	10	11	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG1.3 Sağlıklı ve dengeli Beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	%10	430	450	60	65	70	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	%10	2	3	4	5	6	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	%10	60	65	70	75	80	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	%10	2	3	4	5	6	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	%10	60	65	70	75	80	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</p> <p>S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğüne planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</p> <p>S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, spotif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</p> <p>S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik Servisi Okul İdaresi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
<b>Riskler</b>	Aileden edinilen davranışların değişikliğinin zor olması Ekonomik koşullar							
<b>Maliyet Tahmini</b>	8000TL							
<b>Tespitler</b>	Öğrenciler sağlıklı beslenmeyi önemsemiyor.							
<b>İhtiyaçlar</b>	Eğitim Görevlisi Kitap Kaynağı Aile ziyaretleri							

<b>Amaç 3</b>	A.3 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.							
<b>Hedef 3.1</b>	H.3.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	60	65	70	75	80	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	%20	40	45	50	55	60	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%20	10	15	20	25	30	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	80	85	90	95	99	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	%20	60	65	70	75	80	Tüm Yıl	Temmuz/Şubat
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.</p> <p>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.</p> <p>S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.</p> <p>S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.</p> <p>S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.</p> <p>S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.</p> <p>S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.</p> <p>S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.</p> <p>S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi							

### TEMA 3: Kurumsal Kapasite

Eğitim ve ğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirecek çalışmalar ele alınmaktadır.

<b>Amaç 4</b>	A.4 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir							
<b>Hedef 4.1</b>	H 4.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	%40	%80	%85	%90	%95	%100	Tüm Yıl	Temmuz/şubat
<b>Stratejiler</b>	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik Servisi Okul İdaresi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
<b>Riskler</b>	Maliyetlerin artmış olması							
<b>Maliyet Tahmini</b>	150000							
<b>Tespitler</b>	Yapının tamamının kullanılması genişleyebilmeyi kısıtlamaktadır.							
<b>İhtiyaçlar</b>	Destek personeli-Maddi yardım							

#### 4.5. Maliyetlendirme

İsmet İnönü İlkokulu 2024-2028 yılı bütçe içi ve bütçe dışı kalemlerine ait rakamların hedeflerin maliyeti ve gerçekleşme oranına göre stratejik planımızın tahmini bütçesi oluşturulmuştur.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	1000	1200	1400	1600	1700	6900
<b>Hedef 1.1</b>	500	700	900	1100	1300	4500
<b>Amaç 2</b>	8000	8500	9000	9500	9800	44800
<b>Hedef 2.1</b>	500	700	900	1100	1300	4500
<b>Amaç 3</b>	10000	15000	30000	40000	50000	145000
<b>Hedef 3.1</b>	100	150	300	400	500	1450
<b>Amaç 4</b>	150000	10000	15000	16000	17000	208000
<b>Hedef 4.1</b>	1000	1200	1400	1600	1700	6900
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	1200	2300	3400	5300	6500	18700
<b>TOPLAM</b>	178300	39750	62300	76600	89800	4467560

## 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. İsmet İnönü İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini; İsmet İnönü İlkokulu İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi, Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması, Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır. Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

## 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

### EK-1 İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.1					
Hedef 1.1 Performans 1					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1					
PG 1.1.2					
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>					

### Ek-2 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Alyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	o			√	√	√		
Veliler							√			
Üniversiteler				o	o				√	
Medya				o	o					



Uluslararası kuruluşlar				o		o			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			o						
Diğer Kurumlar									o
Özel sektör			√	o		o			

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

**Ek-3 PAYDAŞ ANKETLERİ**

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		( )	( )	( )	( )	( )
01-	Okulumu seviyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Öğretmenim adildir.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	( )	( )	( )	( )	( )

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		( )	( )	( )	( )	( )
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimizi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	( )	( )	( )	( )	( )
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	( )	( )	( )	( )	( )
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	( )	( )	( )	( )	( )
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	( )	( )	( )	( )	( )
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	( )	( )	( )	( )	( )

#### EK-4 Hedef Kartı:

<b>TEMA:</b>	
Okul/Kurum Türü:	
Amaç	
Hedef	
Performans Göstergeleri	
Stratejiler	

Yukarıda sunulan Adapazarı İsmet İnönü İlkokulu Müdürlüğüne ait 2024-2028 Yılı Stratejik Planı 39 sayfadaki ibaret olup, tarafımdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

Birhan ASLAN  
Müdür Yardımcısı

Vedat KÖSE  
Okul Müdürü

ONAY

...../...../2024

Ahmedlatif ŞAHİN

İlçe Milli Eğitim Müdür V.