

**T.C.
ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI
HARMANDALI ŞEHİT SEFANUR PARHAN
İLKOKULU**

2024-2028 STRATEJİK PLANI



T.C.
ÇİĞLİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Şehit Sefanur Parhan İlkokulu



2024-2028 STRATEJİK PLANI

İSTİKLALMARŞI

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

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

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her yerihandı, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet AKIL ERSOY

Öğretmenler:
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

S. Öztürk



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk Cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhil ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsit bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile zattı vatani, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidara sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

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

S. Öztürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: İzmir		İlçesi: Çiğli	
Adres:	Harmandalı Gazi Mustafa Kemal Atatürk Mahallesi Gazi Bulvarı No:5 Çiğli/İZMİR	Coğrafi Konum (link)*:	https://goo.gl/maps/ZcsHmaXWvQU2
Telefon Numarası:	0 232 839 15 57	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	887807@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://harmandaliio.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	887807	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim (Tam Gün/İkili Eğitim)

SUNUŞ



Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu ve Türk toplumunun lideri Mustafa Kemal Atatürk, "Öğretmenler! Yeni nesli, cumhuriyetin fedakâr öğretmen ve eğitimcileri, sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil, sizin eseriniz olacaktır. Eserin kıymeti, sizin maharetiniz ve fedakârlığınız derecesiyle orantılı bulunacaktır. Cumhuriyet; fikren, ilmen, fennen, bedenlen kuvvetli ve yüksek karakterli koruyucular ister! Yeni nesli, bu özellik ve kabiliyette yetiştirmek sizin elinizdedir... Sizin başarınız, Cumhuriyetin başarısı olacaktır." sözleriyle eğitimin ve öğretmenin önemini yıllar önce vurgulamıştı. Bu vurgunun etkisiyle biçimlenen eğitim sistemimiz, yeni yaklaşım ve yöntem-tekniklerle 21. yüzyılda büyük bir dönüşüm yaşamaktadır. Gerek dünyada, gerekse ülkemizde ortaya çıkan yeni türden gereksinimlere karşılık verebilecek bir eğitim-öğretim ortamı hazırlamak eğitim sürecini paylaşan tüm okul toplumunun asli ve vazgeçilmez görevi hâline gelmiştir. Bu anlamda eğitim yöneticilerinin ve sürecin en önemli aktörleri olan öğretmenlerin payına büyük işler düşmektedir. Bu süreç, kendini tanımakla, tanımlamakla başlayıp öğrenciyi merkeze alarak köklü bir değişim-dönüşüm sürecini yönetip yönlendirmekle pratikte değer kazanabilecektir.

Bizler, Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu'nun yönetici, öğretmen, destek personeli, öğrencileri ve velileri olarak bu değişim sürecinde üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmeyi ülkemizin ve toplumumuzun geleceği açısından bir fırsat ve topluma karşı bir borç olarak algılamaktayız. Bu borcun ödenme yeri de, eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmek için kurumsallaşmış olan okul ortamıdır. Okulu çağın gereklerine uygun olarak eğitim-öğretime hazırlamak, okulda Milli Eğitimin amaçlarına uygun olarak bir öğrenme ve eğitim ortamı yaratmak, bu ortamı tüm paydaşlar için çekici hâle getirmek en temel görevlerimizdir.

Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu olarak hazırladığımız stratejik plân ile okulumuzu; kurum kültürünü yerleştirmiş Atatürk ilke ve inkılâpları ile Cumhuriyet'in erdemlerine sahip çıkan bireyler yetiştirmeye devam eden bir kurum olarak görmeyi hedefliyoruz.

Füsün AKTEPE
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

* OKUL / KURUM BİLGİLERİ	3
* SUNUŞ	4
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	8
2.1. Kurumsal Tarihçe	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	8
2.3. Mevzuat Analizi	8
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	10
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	11
2.6. Paydaş Analizi	12
2.7. Kuruluş İçi Analiz	19
2.7.1. Teşkilat Yapısı	20
2.7.2. İnsan Kaynakları	20
2.7.3. Teknolojik Düzey	28
2.7.4. Mali Kaynaklar	29
2.7.5. İstatistik Veriler	30
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	35
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	37
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	39
3. GELECEĞE BAKIŞ	41
3.1. Misyon	41
3.2. Vizyon	41
3.3. Temel Değerler	41
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	42
4.1. Amaçlar	42
4.2. Hedefler	42
4.3. Performans Göstergeleri	43
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	47
4.5. Maliyetlendirme	47
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	49
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	50

TABLolar			
Tablo 1	:	Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	7
Tablo 2	:	Kanunlar	9
Tablo 3	:	Yönetmelikler	9
Tablo 4	:	Yönergeler	9
Tablo 5	:	Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	10
Tablo 6	:	Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	11
Tablo 7	:	İç Paydaşlar/Dış Paydaşlar Tablosu	12
Tablo 8	:	Öğrenci Memnuniyet Anketi	16
Tablo 9	:	Öğretmen Memnuniyet Anketi	17
Tablo 10	:	Veli Memnuniyet Anketi	18
Tablo 11	:	Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu	19
Tablo 12	:	Çalışan Bilgileri Tablosu	20
Tablo 13	:	Çalışanların Görev Dağılımı	21
Tablo 14	:	İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	25
Tablo 15	:	Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	26
Tablo 16	:	İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	26
Tablo 17	:	Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	28
Tablo 18	:	Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	29
Tablo 19	:	Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	29
Tablo 20	:	Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	34
Tablo 21	:	Teknolojik Araç-Gereç Durumu	34
Tablo 22	:	Kaynak Tablosu	35
Tablo 23	:	Harcama Kalemler	35
Tablo 24	:	Gelir-Gider Tablosu	35
Tablo 25	:	Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	38
Tablo 26	:	Fiziki Mekân Durumu	38
Tablo 27	:	PESTLE Analiz Tablosu	40
Tablo 28	:	GZFT Listesi	42
Tablo 29	:	GZFT Stratejileri	44
Tablo 30	:	Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	44
Tablo 31	:	Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	54
Tablo 32	:	Tahmini Maliyet Tablosu	62
Tablo 33	:	İzleme ve Değerlendirme Şablonu	63

ŞEKİLLER			
Şekil 1	:	Paydaş Döngüsü	12
Şekil 2	:	Okul / Kurum Teşkilat Şeması	20
EKLER			
Ek-1	:	Paydaş Sınıflandırma Matrisi	13
Ek-2	:	Paydaş Önceliklendirme Matrisi	14
Ek-3	:	Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	15

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 Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Füsun AKTEPE	Müdür	Işın ÖZGEN	Müdür Yardımcısı
Işın ÖZGEN	Müdür Yardımcısı	Kenan YILDIZ	Öğretmen
Ahmet ALAİYE	Öğretmen	Bedriye Tuğba AKBAŞ	Öğretmen
Derya ASLAN	Okul Aile Birliği Başkanı	Neslihan GÖZAYDIN	Öğretmen
Gülümser DEMİR	Okul Aile Birliği Temsilcisi	Demet SALTAN	Okul Aile Birliği Temsilcisi

1.2. Planlama Süreci:

Kurumumuz Müdürlüğünce oluşturduğumuz planlama sürecinde MEB Eğitimde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2013/26 sayılı genelgesi, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ışığında misyon, vizyon ve temel değerlerimizi baz alarak Stratejik planlama yolunda okul gelişim yönetim ekibimiz aktif kılınmıştır.

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

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Harmandalı Köyü'nde 1946 yılında bir ilkokul açılmıştır. 1963 yılında Milli Eğitim Bakanlığı'nın bütçesinden yeni bir okul yapılmıştır. Halen eğitim veren okulumuz ise 2008 yılında yapılmıştır.652 Sayılı KHK ile okul dönüşümleri sırasında okulumuz bahçelerin ayrılması ile Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu olarak eğitim-öğretime devam etmektedir. Okulumuzda 9(dokuz) derslik mevcuttur. Binamız 1080 (binseksen) m2 olup Çelik Çerçeve Modüler Taşınabilir Prefabrik yapıdır. Bahçe alanı 1319 m2 dir. Toplam alan 2331 m2 dir. Okulumuz ikili öğretim şeklinde halen eğitim vermektedir.2023 tarihi itibariyle Harmandalı İlkokulu' nun adı Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu olarak değişmiştir.2020-2023 yılları arasında Okul Müdürü olarak görev yapan Ahmet ÖZORTAKCI' nın yerine Füsun AKTEPE Müdür olarak atanmış halen görev yapmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge ile yayımlanarak 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ilköğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL ÇERÇEVE:

Milli Eğitim Bakanlığı'nın yayınladığı MEB Eğitimde Stratejik Planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bakanlığımızın 2024/2028 stratejik plan hazırlık programı, MEB strateji geliştirme başkanlığı 16/09/2013 tarihi 2013/26 sayılı genelgesi ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak amacıyla yer verilen 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu 9. Maddesi.

Faaliyetlerin Esas Alındığı Bazı Kanunlar Şunlardır:

KANUNLAR			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
12/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu
19/06/1986	19139	3308	Mesleki Eğitim Kanunu

TABLO 2: KANUNLAR

Kurum Müdürlüklerinin Faaliyet Alanlarıyla İlgili Bazı Yönetmelikler:

YÖNETMELİKLER		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
17/04/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
27/06/1983	18090	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik
27/10/1971	13999	Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetme
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
01/10/1981	17475	Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
03/06/1991	20890	Disiplin Amirleri Yönetmeliği

TABLO 3: YÖNETMELİKLER

YÖNERGELER		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
13/01/2018	30300	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
18/06/2014	29034	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitimi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
07/07/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
12/09/2012	28409	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
20/03/2012	28239	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği
05/05/2012	28283	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği

TABLO 4: YÖNERGELER

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	* 9. Madde, * 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İzmir İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Çiğli İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-20 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

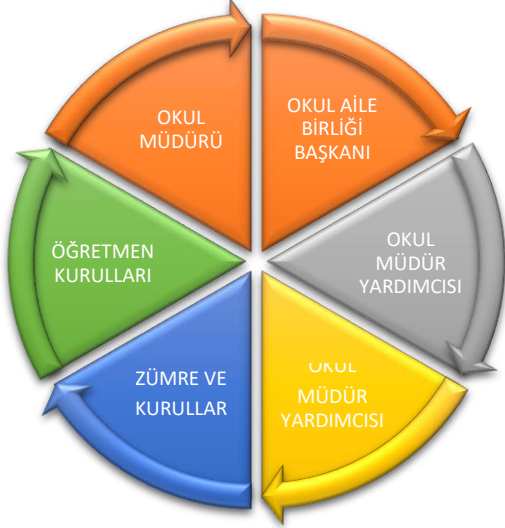
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 6. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim faaliyetleri (Örgün - Yaygın eğitim)	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Öğrenci Gelişim Raporu ve Katılım Belgesi düzenleme işleri Öğrenci sağlığı ve güvenliği
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Aile Katılım Çalışmaları Rehberlik ve BEP Uygulamaları Velilere Yönelik Düzenlenen Seminer ve Kurslar
Sosyal faaliyetler	Bahar Şenliği, Mezuniyet Programı, Okuma Bayramı Programı, Kermes,
Sportif faaliyetler	Sportif Turnuvalar
Kültürel ve sanatsal faaliyetler (Yayım)	Belirli gün ve Haftaların Kutlanması, Geziler, Yarışmalar
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Personel özlük işleri Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri Norm Kadro İşlemleri
Okul aile birliği faaliyetleri (Halkla ilişkiler)	Okul çevre ilişkileri, Tahmini Bütçenin Oluşturulması, Okul Aile Birliği Etkinlikleri Okul Aile Birliği Toplantıları
Öğrencilere yönelik faaliyetler	İYEP, DYK, Akıl Zeka Oyunları Kursu,Halk Oyunları Kursu,
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Kazanım Değerlendirme
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler (AR-GE, Projeler, danışmanlık)	Zümre Öğretmenler Kurul Toplantıları Öğretmenler Kurulu Toplantıları Veli Toplantıları
Ders dışı faaliyetler (Mezunlar)	Yaygın eğitim Halk Eğitim Merkezi Destekli Kurslar
Altyapı, Donatım, Yatırım	Akıllı Tahta

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.



ŞEKİL 1: PAYDAŞ DÖNGÜSÜ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Yöneticileri Öğretmenler Öğrenciler Veliler Okul Aile Birliği Hizmetliler/Çalışanlar Okul Servisleri Hayırseverler	Valilik Mahalle Muhtarı Sağlık Ocağı İzmir Büyükşehir Belediyesi Çiğli Belediyesi Çiğli Kaymakamlığı İl Milli Eğitim Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İlçe Toplum Sağlığı Merkezi Mal Müdürlüğü Rehberlik ve Araştırma Merkezi Halk Eğitimi Merkezi Katip Çelebi Üniversitesi Bölgedeki Diğer Okullar Mal ve Hizmet Satan Kuruluşlar (Tedarikçi) İlçe Emniyet Müdürlüğü Sivil Toplum Kuruluşları

Tablo 7. İç Paydaşlar/Dış Paydaşlar Tablosu

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Okul yöneticileri	√		√		
Öğretmenler	√		√		
Öğrenciler	√		√		√
Veliler	√		√		√
Okul Aile Birliği	√		√		√
Hizmetliler / Çalışanlar	√		√		
Okul Servisleri	√		√		
Hayırseverler	√		√		
Bakanlık		0	√		
Valilik		0	√		
Mahalle Muhtarı		0	√		
Sağlık Ocağı		0	√		
İzmir Büyükşehir Belediyesi		0	√		
Çiğli Belediyesi		0	√		
Çiğli Kaymakamlığı		0	√		
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	√		
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		0	√		
Mal Müdürlüğü		0	√		
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		√	√		
Halk Eğitimi Merkezi		√	√		
Katip Çelebi Üniversitesi		0	√		
Bölgedeki Diğer Okullar		√	√		
Mal ve Hizmet Satan Kuruluşlar (Tedarikçi)		√	√	√	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		0	√		
Sivil Toplum Kuruluşları		0	√		

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı O (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
Okul yöneticileri	√			Yetki ve organizasyon	1
Öğretmenler	√			Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Öğrenciler	√		√	Hizmetten yararlanan	3
Veliler	√		√	Hizmetten yararlanan	4
Okul Aile Birliği	√		√	Destek ve girdi sağlayan	4
Hizmetliler / Çalışanlar	√			Temizlik, hizmete hazır bulundurma	5
Okul Servisleri	√			Taşıma/Servis ihtiyacının karşılanması	6
Hayırseverler	√			Maddi yardım ve destekte bulunma	4
Bakanlık		√		Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	18
Valilik		√		İdari konularda işbirliği ve destek	15
Mahalle Muhtarı		√		Eğitim stratejik ortak	1
Sağlık Ocağı		√		Sağlık hizmetlerine destek	2
İzmir Büyükşehir Belediyesi		√		Çevre hizmetlerine destek	10
Çiğli Belediyesi		√		Çevre hizmetlerine destek	9
Çiğli Kaymakamlığı		√		İdari konularda işbirliği ve destek	8
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	13
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	6
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√		Sağlık hizmetlerine destek	7
Mal Müdürlüğü		√		İdari konularda işbirliği ve destek	12
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		√		Eğitim stratejik ortak	3
Halk Eğitimi Merkezi		√		Eğitim stratejik ortak	4
Katip Çelebi Üniversitesi		√		Eğitim Stratejileri Ortaklığı	14
Bölgedeki Diğer Okullar		√		İdari konularda işbirliği ve destek	5
Mal ve Hizmet Satan Kuruluşlar (Tedarikçi)		√		Tedarikçi	17
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√		Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	11
Sivil Toplum Kuruluşları		√		İşbirliği sağlanması	16

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın) Faaliyetleri	Halkla İlişkiler	Nitelikli İş Gücü (İnsan Kaynakları Gelişimi)	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Yararlanıcı (Müşteri)									
Okul yöneticileri	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğretmenler	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Öğrenciler	√			√		√	√	√	√
Veliler	√	√			√				
Okul Aile Birliği	√	√			√				
Hizmetliler / Çalışanlar	√	√	√	√	√				
Okul Servisleri		√							
Hayırseverler		√							
Bakanlık	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valilik					0				
Mahalle Muhtarı		√							
Sağlık Ocağı		0		0					
İzmir Büyükşehir Belediyesi		0		0					
Çiğli Belediyesi		0		0					
Çiğli Kaymakamlığı		0		0					
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	√				
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	√				
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		0		0					
Mal Müdürlüğü		0		0					
Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü		0		0					
Halk Eğitimi Merkezi		0		0					
Katip Çelebi Üniversitesi		0		0					
Bölgedeki Diğer Okullar		0		0					
Mal ve Hizmet Satan		0		0					

Kuruluşlar (Tedarikçi)									
İlçe Emniyet Müdürlüğü		0		0					
Sivil Toplum Kuruluşları		0		0					

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanları ve Harmandalı İlkokulu 2015-2019 Stratejik Planından yararlanılmıştır.

Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu faaliyetlerini nasıl değerlendirdiğine ilişkin görüşlerini içeren öğrenci-öğretmen-veli anket çalışmalarına 380 öğrenci 420 veli 21 öğretmen katılmıştır. Anket online platform üzerinden uygulanmış ve Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu Stratejik plan Ekibi tarafından değerlendirilmiştir. Okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Öğrenci görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdeler aşağıdaki gibidir.

Öğrenci Anketi Sonuçları

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ			
S.N	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ%
1	Okulumu seviyorum.	4,5	95,4
2	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	4,2	88,1
3	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	3,7	74,4
4	Öğretmenim adildir.	4,3	80,1
5	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	4,5	92,8
6	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	4,7	95,4
7	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	4,5	90,1
8	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	4,6	93
9	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	1,6	32,6
10	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	3,5	69,7
11	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,1	86,1
12	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	2,1	41,8

TABLO 8: ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Öğretmen Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Öğretmen görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdeler aşağıdaki gibidir.

Öğretmen Anketi Sonuçları

ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ			
S.N	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ%
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum	4,2	84
2	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,8	96
3	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	3,3	64,7
4	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,8	96
5	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	5	100
6	Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	4,6	92
7	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	4,4	88
8	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	4,6	92
9	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	4,8	96
10	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	4,4	88
11	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	5	100
12	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	5	100
13	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	4,8	96
14	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	4,3	92
15	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	4	80
16	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	4,6	92

TABLO 9: ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ

Veli Anketi Sonuçları:

“İç Paydaş Veli görüş ve değerlendirmeleri” anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelerik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Veli Anketi Sonuçları

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ			
S.N	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ%
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,1	85,7
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	3,4	68,4
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	3,1	64,3
4	Okul, çocuğum için güvenli ortamı sağlar.	3,4	68,4
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,2	88,1
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	4,2	88,1
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	4,1	85,7
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir	4,7	97,6
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	3,1	64,3
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	3,4	71,4
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	3,7	76,2
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	4,1	85,4
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	3,3	64,7
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	4,7	97,6
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	4,2	88,1
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	4,4	86,5
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	3,7	78
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	4,4	90,2
19	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	4,6	95,2
20	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	4,7	97,6
21	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	5	100
22	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	4,7	97,6

TABLO 10: VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin memnuniyet düzeyi, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu'ndan beklentiler, diğer hizmetleri veya faaliyetlerine ilişkin bilgi düzeyi, son stratejik plan çerçevesinde okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar ve başaramadığımız çalışmalar ile ilgili sorular sorulmuş, alınan görüşler GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılarak geçmiş stratejik plandaki misyon, vizyon ve temel değerlerin devamı yönünde görüş oluşmuştur.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

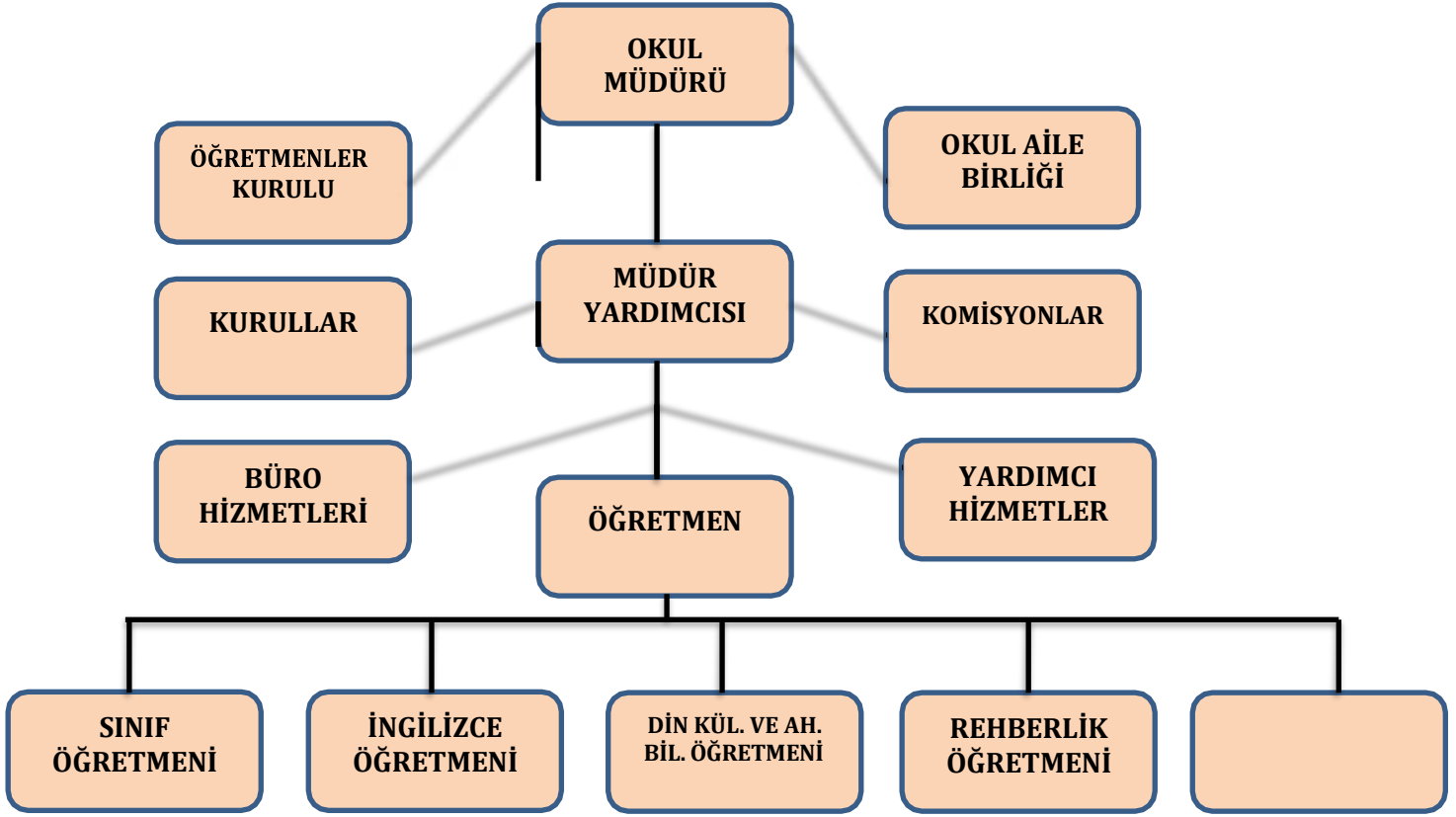
Tablo 11.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



ŞEKİL 2: OKUL/KURUM TEŞKİLAT ŞEMASI

2.7.2. İnsan Kaynakları

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 12.Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	0	2	2
Sınıf Öğretmeni	4	13	17
Branş Öğretmeni	0	1	1
Rehber Öğretmen	0	2	2
İdari Personel	0	1	1
Yardımcı Personel	0	1	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	4	20	24

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.2. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir.3. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirme-bilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içeri-sinde yürütülmesini sağlar.4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına su-nar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar.5. Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.6. Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar.7. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.8. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.9. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.10. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler.11. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerektiğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.12. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.13. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler.14. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.15. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.15. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.19. Okuldaki her düzeydeki Personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetişmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.20. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.21. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.

	<p>22. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.</p> <p>23. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.</p> <p>24. İzinli veya görevli olarak okuldan ayrıldığı zamanlarda müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.</p> <p>25. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.</p> <p>26. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.</p> <p>27. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>28. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.</p> <p>29. Okulun öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı bir eğitim ortamı olmasını sağlar.</p> <p>30. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.</p> <p>31. Özel eğitimi gerektiren kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>32. Okula yeni alınacak çocukların tespiti için Seçici Komisyon'a başkanlık eder.</p> <p>33. Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip eder.</p> <p>34. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, laboratuvar, kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.</p> <p>35. Okul, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.</p> <p>36. Ders araç ve gerecinin temin, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>37. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.</p> <p>38. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.</p> <p>39. Eğitim faaliyetlerinin sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülmesini sağlar.</p> <p>40. Okulun iç (idarî personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.</p> <p>41. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.</p> <p>42. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördükleri onaylar ve gösteriye açar.</p> <p>43. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>44. Öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.</p> <p>45. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.</p> <p>46. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.</p> <p>47. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>48. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.</p> <p>49. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>50. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>51. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.</p> <p>52. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.</p> <p>48. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.</p> <p>49. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin</p>
--	--

	<p>mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>50. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>51. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.</p> <p>52. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.</p> <p>53. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.</p> <p>54. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1) Okulumuzun 1.Sınıf kayıtlarını gerçekleştirmek,</p> <p>2) Okul Sivil Savunma Planı, Yangın Önleme Planı ve Sabotajlara Karşı Korunma Planlarını yapmak, dosyalamak ve güncel olmasını sağlamak,</p> <p>3) Okulumuzun nakil işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak,</p> <p>4) Okul Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek, Tefbis girişlerini gerçekleştirmek,</p> <p>5) Geziler ve Sosyal Etkinliklerin yönetmeliğine uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, dosyalamak,</p> <p>6) Yıllık Planlar, Zümre Toplantı Tutanakları ve Karar Defteri, Veli Toplantı Tutanaklarının takibini yapmak, sorumlu olduğunuz sınıfların zümre toplantılarına başkanlık yaparak katılmak,</p> <p>7) Tören Kutlama Komisyonu başkanlığını yapmak, kutlamalarının takibini yapmak, dosyalamak,</p> <p>8) Sosyal Kulüp çalışmaları ve Toplum Hizmeti çalışmalarının takibi ve yürütülmesini sağlamak, dosyalamak,</p> <p>9) Okul Arşivinin düzenlenmesi ve korunması,</p> <p>10) Okul Web sayfası ve e-posta takibini yapmak,</p> <p>11) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Satın alma, Muayene ve Teslim Alma iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>12) Oyun ve Fiziksel Etkinlikler çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,</p> <p>13) İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>14) Akademik başarıyı arttırıcı tedbirlere katkı koymak,</p> <p>15) Okulumuz adına törenlere, yarışmalara öğrenci götürmek, temsil etmek,</p> <p>16) Okulumuzda yürütülen proje çalışmalarının iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>17) Ücretsiz Ders Kitabı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>18) Okulumuzun kantin iş ve işlemlerini takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak,</p> <p>19) Okul Servis Araçları denetim iş ve işlemlerini yapmak, dosyalamak,</p> <p>20) Personel devam-devamsızlık, terfi vb. iş ve işlemleri takip etmek, gerçekleştirmek, dosyalamak,</p> <p>21) Ücretli öğretmen iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>22) Norm Fazlası öğretmen iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>23) Nöbetçi İdareci olarak görev yapmak, Nöbet işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, dosyalamak,</p> <p>24) Öğretmeni olmayan sınıflarda derse girmek,</p> <p>25) Gelen-Giden yazıları takip etmek,</p> <p>26) Öğretmen Not Fişleri ve Sınıf Geçme Defterlerinin düzeni ve tanzimi,</p> <p>27) Çalışanların denetimi ve kontrolü,</p> <p>28) Sorumlu olduğunuz sınıfların öğrenci devam-devamsızlık takiplerini yapmak,</p> <p>29) Bina sorumluluğu yapmak, binadaki tüm panoların dağılımını yapmak, düzenini sağlamak,</p> <p>30) Taşınır Mal iş ve işlemlerini yapmak, dosyalamak,</p> <p>31) Okulumuzda yürütülen Egzersiz Çalışmalarının takibini yapmak, iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak,</p> <p>32) Aylık Ek Ders Ücretleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dosyalamak,</p> <p>33) Rehberlik ve Kaynaştırma Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek, BEP çalışmalarının düzenli yürütülmesini takip etmek,</p> <p>34) Öğretmen Ders Programlarını hazırlamak ve okul müdürüne sunmak, dosyalamak,</p> <p>35) Yarışmalar ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, dosyalamak,</p> <p>36) Okul Stratejik Planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</p>

	<p>40) Sosyal Etkinlikler Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 41) Okul Temelli Mesleki Gelişim Programının iş ve işlemlerini yürütmek, dosyalamak, 42) Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında açılan kursların iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, 43) İstatistiksel iş ve işlemleri yürütmek, 44) Akademik başarıyı arttırıcı tedbirlere katkı koymak, 45) Okul Öğrencilerine 1 gün izin vermek, 46) 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılına ait kendi görevleriyle ilgili Yıllık Çalışma Planını hazırlayıp okul müdürüne sunmak. 47) Mesai saatlerine riayet etmek, 48) Okul müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek, 49) Okul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş 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. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi ve yabancı dil dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; 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. 10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olma</p>
<p>Rehber Öğretmen</p>	<p>1) İl çerçeve programını temel alarak okulun rehberlik psikolojik danışma hizmetler programını ilkökul sınıf düzeylerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlamak. 2) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik etmek. 3) İlkokulun özelliklerine göre gerekli eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini planlayıp, programlaştırarak uygulamak ve uygulanmasına rehberlik etmek. 4) Eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütmek. 5) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında psikolojik danışmanlık yapmak. 6) İlkokulla ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapmak, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlamak. 7) Öğrencilerimizin okuldaki tüm eğitim-öğretim süreci içindeki gelişiminin, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlamak. E okula işlemek. 8) Okulumuzdaki öğrenci kurullarına katılma ve bu çerçevede gerekli rehberlik çalışmaları yapma. 9) Okulda özel eğitim gerektiren öğrencilere ve kaynaştırma eğitimi kapsamındaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin işbirliği ile bilgi vermek, bu konularla ilgili programları sınıf öğretmenleri ile hazırlayarak gerekli çalışmaları yaparak sonucunda</p>

	<p>okul müdürlüğüne bilgi ve rapor vermek.</p> <p>11) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutmak, ilgili yazışmaları hazırlamak ve istenen raporları düzenlemek.</p> <p>12) Okula bir alt öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını incelemek, sınıf rehber öğretmeni ile iş birliği içinde değerlendirmek. (e okuldan)</p> <p>13) Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve çalışmalarına katılmak.</p> <p>14) Okul öğrenci temsilciliği kurulu ile ilgili çalışmalarda koordine etme ve yapılan çalışmaların denetimini yapma.</p> <p>15) Velilere yönelik her türlü eğitim çalışmalarını yapmak.</p> <p>16) Burada belirtilmeyen ancak okuldaki işleyişin düzenli yürütülmesi için okul müdürü ve müdür yardımcılarının kendi branşınla ilgili diğer görevleri de yapmak.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1) 657 Sayılı DMK'nın kılık-kıyafet ile ilgili hükümlerine riayet etmek,</p> <p>2) Okul, bina ve eşyalarını korumak,</p> <p>3) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Nöbetçi Öğretmen tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,</p> <p>4) DYS üzerinden yazıları takip etmek,</p> <p>5) Tebliğ edilmesi gerekli yazıları ilgililere tebliğ etmek,</p> <p>6) Müdür veya Müdür Yardımcıları tarafından verilecek evrak imza takibi yapmak,</p> <p>7) Oluşabilecek her türlü olumsuzluk karşısında öncelikle Müdür Yardımcısına bilgi vermek,</p> <p>8) Mesai saatlerine riayet etmek. (08.30 - 17.30)</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1) Hizmetlilerin okul içinde, üst başlarının, el, ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına, tırnaklarının kesilmiş olmasına özen gösterilir.</p> <p>2) Okul binası (Sınıf, İdareci ve Öğretmenler Odaları, Depo, Arşiv, Tuvalet vb.) ve okuldaki eşyaların temizliğini basit bakım ve onarımlarını yapmak.</p> <p>3) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirmek.</p> <p>4) Okul bahçesinin ve bahçe araç-gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapmak.</p> <p>5) Okul Binasının Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.</p> <p>6) Okul, bina ve eşyalarını korumak.</p> <p>7) Müdür, Müdür Yardımcısı ve Nöbetçi Öğretmen tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.</p> <p>8) Tuvaletlerin temizliklerinin düzenli olarak her teneffüs bitiminde kontrol edilerek yapılması.</p> <p>9) Oluşabilecek her türlü olumsuzluk karşısında öncelikle Müdür Yardımcısı veya Okul Müdürüne bilgi vermek.</p> <p>10) Günde 2 defa koridorları paspaslamak.</p> <p>11) Ayda bir kez sınıflarda dolap, cam, kapı ve duvar temizliği yapmak.</p> <p>12) Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Cumartesi ve Pazar tatildir.</p>

Tablo 14. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 15. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	2	2	0	2	2

Tablo 16. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Füsun AKTEPE	Müdür	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	2024351028
Işın ÖZGEN	Müdür Yardımcısı	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu	2024	202435209

Tablo 18. 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	1	1	2

Tablo 19. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ahmet ALAİYE	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351037
Banu Elif AKIN	İngilizce Öğrt.	Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yazma Becerisinde Öğrenci Özgüvenini Geliştirme Semineri	2024	2024351856
Bedriye Tuğba AKBAŞ	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351126
Billur Gamze BORA	Rehber Öğrt.	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024982335
Burcu UÇKUN AYHAN	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351037
Ebru ERDENBİL	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351037
Esra ÖZEL	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351126
Fatma TÜZİN ACAR	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351037

Filiz ÖZKILIÇ	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351126
İnan YANIT	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351296
Kenan YANIT	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351126
Sevgi GEZEK	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	2024351126
Neslihan GÖZAYDIN	Sınıf Öğrt.	Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanım Kursu	2024	

Tablo 20. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	1	Lisans	10	1
2	Hizmetli	0	1	Lise	6	1
3	TYP Hizmetli	0	2	İlkokul	1	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 21. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	10	10	10	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	6	6	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	6	6	0
Projeksiyon	1	1	1	0

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 22. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	50.000,00	80.000,00	92.000,00	102.000,00	158.000,00
Özel İdare					
Kira Gelirleri	17.850,00	22.000,00	30.000,00	42.000,00	52.000,00
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	67.850,00	102.000,00	122.000,00	144.000,00	210.000,00

Tablo 23. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	---
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım, onarım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 24. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	21.347	21.946	54.000	52.500	122.500	120.000
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye						
GENEL						

2.7.5. İstatistik Veriler

2.7.5.1. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023-2024)

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu					
	ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ	DERSLİK		
KADEME	Toplam Öğretmen Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Derslik Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı
İLKOKUL	21	569	11	31	62

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)

	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	302	298	310	320	271	298
Toplam Öğrenci Sayısı	600		630		569	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları

2021	2022	2023
28	30	31

Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı

2021	2022	2023
28	30	31

2.7.5.2. Öğrenci Kursları Durumu;

	İYEP (Kursa Katılan Öğrenci Sayısı)	İYEP Görev Alan Öğretmen Sayısı	Açılan DYK Kurs Sayısı	DYK (Kursa Katılan Öğrenci Sayısı)	DYK Görev Alan Öğretmen Sayısı
2021	20	2	0	0	0
2022	12	2	0	0	0
2023	10	1	1	11	2

2.7.5.3. Okulda Yapılan Sosyal Faaliyetler;

SOSYAL ETKİNLİKLER			
Etkinlik Adı	2021	2022	2023
Tiyatro	X	X	X
12 D Sinema			X
Resmi bayram ve Törenler	X	X	X
Mezuniyet Programı	X	X	X
Okuma Bayramı	X	X	X
Kurs ve Seminerler	X	X	X
Bahar Şenliği	X	X	X
Geleneksel Çocuk Oyunları Turnuvaları		X	X
27 Mart Atatürk Koşusu		X	X
Kermes	X	X	X
Sağlık Taramaları	X	X	X

Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım Oranı			
	2021	2022	2023
Sosyal Etkinliklerine Katılım Oranı	% 70	% 85	% 90
Sportif Etkinliklere Katılım Oranı	% 60	% 75	% 70

2.7.5.4. Okulda Yapılan Kültürel Faaliyetler;

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER			
	2021	2022	2023
Geziler	X	X	X
Yarışmalar	X	X	X

Kültürel Etkinliklere Katılım Oranı			
	2021	2022	2023
Kültürel Etkinliklerine Katılım Oranı	% 65	% 85	% 95

2.7.5.5. Öğrenci Devam Durumu;

Yıllara Göre Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023
0	2	2

2.7.5.6. Sosyal Kulüplerin Çalışması;

Okulumuzda kurulan Sosyal Kulüpler:

Sıra No	Kulüp Adı	Görevli Kulüp Danışman Öğretmenleri
1	Enerji Verimliliği Kulübü	Sevgi GEZEK
2	Çevre Koruma Kulübü	Filiz ÖZKILIÇ
3	Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü	Şevkiye BOSTANCI
4	Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü	Cemile AYDOĞAN
5	Değerler Kulübü	Ebru ERDENBİL
6	Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü	İnan YANIT
7	Afet Hazırlık Kulübü	Ahmet ALİYE
8	Yabancı Diller Kulübü	Banu Elif AKIN
9	Yeşilay Kulübü	Vicdan YİĞİT

2.7.5.7. Personel Devam Durumu;

	Yıllara Göre Rapor Alan Öğretmen Sayısı	Yıllara Göre Rapor Süresi (Gün)
2021	10	15
2022	14	21
2023	9	32

2.7.5.8. Rehberlik Hizmetleri;

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	1	569	19	400	5	11	15

2.7.5.9. Okul/Kuruma Ulaşım;

Çiğli İlçesine 10 km uzaklıktadır.Belediye Otobüsleri:295-Harmandalı-Gümrük, 820-Harmandalı-Bostanlı İskele, 827-Ulukent Koop-Bostanlı İskele otobüsleri ve Garaj-Kent2 Minibüsleri okulumuzun önünden geçmektedir.

2.7.5.10. Fiziki mekânlar;

Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası		X		-	Fiziki alan yetersizliği
Ekipman Odası		X			
Kütüphane		X	1	-	Fiziki alan yetersizliği

Rehberlik Servisi	X		1	-	
Resim Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Müzik Odası		X			Fiziki alan yetersizliği
Çok Amaçlı Salon		X		-	
Spor Salonu		X			Fiziki alan yetersizliği

2.7.5.11. Isınma Durumu;

Okulumuz Doğalgaz ile ısınmaktadır.

DOĞALGAZ KAZAN BİLGİSİ	KAZANIN MARKASI CİNSİ	SON KONTROL TARİHİ	KONTROL YAPAN
9465122960	Gassero Alucon 70	22/11/2023	Ender KARACA Tekniker

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Okul/kurum çevresindeki politik durum.</p> <p>Yasama organınca her konuya ilişkin düzenlemeler (kanunlar) çıkarılmaktadır. Bu kanunların uygulanması amacıyla da yürütme organınca ve kamu idarecilerince alt düzenleyici işlemler (tüzükler, yönetmelikler, tebliğler vs) idari işlemler yapılmaktadır. İdarenin bu işlemlere karşı yargı yolu da açıktır. Yasama, yürütme ve yargı alanında kullanılan görev ve yetkiler genel olarak anayasa da düzenlenmektedir. Vergi politikaları açısından irdelediğimizde vergi, resim, harç vb yükümlülükler yasaya göre kanunla belirlenir. Yürürlükteki gerçek ve tüzel kişilerin kanunlar uyarınca gelirlerinden ve bazı hukuki işlemlerden belli oranlarda vergi alınmaktadır. Söz konusu vergilerin kimler tarafından hangi şartlara göre hangi oranlarda alınacağı kanunlarda açıkça belirtilmektedir</p>	<p>Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları, Okulumuzun kayıt bölgesi Esentepe Mahallesi olup veli profili açısından değerlendirdiğimizde orta düzey bir sosyo-ekonomik düzeye sahip oldukları gözlenmiştir. Okul Aile Birliğine bağış ve yardım konusunda destek oldukları gözlenmektedir. Velilerimiz okula katkıları konusunda herhangi bir güçlükle karşılaşmamaktadır.</p> <p>Toplanan bağışlar temizlik ve bakım-onarım giderlerinde ağırlıklı olarak kullanılmaktadır. Bunların dışında kurumumuzca ihtiyaç duyuldukça mal ve hizmet alımı yapılmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Öğretmenlerin Velilerden Beklentileri;</p> <p>Öğrencinin durumu, devamsızlığı ile ilgili yakından ilgilenmelerini, Çocuklarının kılık kıyafet ve temizliği konusunda gerekli tedbirleri almalarını, Okula giriş ve çıkışlarda kurallara uymalarını, Okul Aile Birliği'ne katkıda bulunmada daha faal olmaları, Çocuk eğitimi ile ilgili kendilerini geliştirmelerini beklemektedirler.</p> <p>Öğretmenlerin Diğer Öğretmenlerden Beklentileri</p> <p>Nöbet görevlerini sağlıklı bir şekilde yürütmelerini, Okulun misyon, vizyon, ilke ve değerlerini benimsemelerini beklemektedirler. Yaptığımız okul çalışanları memnuniyeti anketi sonuçlarına göre öğretmenlerin birbirleriyle nitelikli, içten, beraberlik ve dayanışmaya dayalı bir iletişime sahip oldukları tespit edilmiştir.</p> <p>Öğretmenlerin Okul İdaresinden Beklentileri</p> <p>Yaptığımız okul çalışanları memnuniyeti anketi sonuçlarına göre; okul yönetiminden tam bir memnuniyet olduğu,</p>	<p>Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</p> <p>Kurumumuzda bütün sınıflarımızda akıllı tahta bulunmaktadır. Binamızdaki tüm sınıf ve odalarda internet erişimi vardır. 1 Adet fotokopi ve yeteri kadar yazıcı bulunmaktadır. Kurumumuzdaki bütün idari işlemler elektronik ortamda yürütülmekte olup İl ve İlçe Milli eğitim müdürlükleri ile iletişim DYS ile yapılmaktadır. Ayrıca gerek okulumuzun sosyal medya hesaplarından velilerimizin paylaşılan etkinlikleri takip ettikleri gözlenmiştir. Okulumuza ait Web</p>

<p>yöneticilerin personeli değerlendirmede adil ve tarafsız olduğu düşüncesinin tam olduğu belirlenmiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Okulun çalışanlarının vizyon, misyon, değerler, temel politika ve stratejilerini bilme ve benimseme oranı tam bulunmuştur. ▫ Okul çalışanlarına sağlanan moral ve motivasyon tam bulunmuştur. ▫ Çalışanlarca okulda bulunan araç, gereç ve donanım yeterli bulunmuştur. <p>Velilerin Öğretmenlerden Beklentileri</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Veliler eğitim-öğretimde öğretmenin üzerine düşen görevleri yaptığını ve öğretmenin bu konuda yeterli olduğunu belirtmişlerdir. ▫ Veli öğretmen görüşmelerinin sık sık yapılarak çocukları hakkında sürekli ve ayrıntılı şekilde bilgilendirildiklerini belirtmiştir. ▫ Velilerin istedikleri zaman okul idaresine ve öğretmenlere ulaşabildikleri ve rahatlıkla iletişim kurabildikleri belirlenmiştir. ▫ Yapılan anne-baba eğitim toplantılarında velileri çocuk gelişimi ve eğitimi konusunda bilgilendirilmişlerdir. Bu yöndeki beklenti karşılanmıştır. ▫ Okulun fiziki donanımı, ders araç gereçleri velilerimizce yeterli görülmektedir. ▫ Velilerin okul ve sınıf uygulamaları ile ilgili kararlara katılım konusunda güçlük çekmedikleri belirlenmiştir. 	<p>Sayfası da etkin olarak kullanılmaktadır.</p>
<p>Çevresel Etkenler</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Hava ve su kirlenmesi, ▫ Toprak yapısı, ▫ Bitki örtüsü, ▫ Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, ▫ Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, ▫ Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) ▫ Okuldaki temel ihtiyaçlar için kullanılan su şebeke suyu olduğu için içme suyu olarak öğrenciler pet su ya da kişisel suluk kullanmaktadır. ▫ Okulumuz bulunduğu il itibari ile deprem kuşağında bulunmaktadır. Binamız prefabrike yapıda olduğundan depreme karşı olası bir tehlike bulunmamaktadır. 	

*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

2.9. GZFT Analizi

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. Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

Tablo 28. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">¶ Sosyal faaliyetlere katılımın yüksek oluşu¶ Sürekli devamsız öğrenci sayımızın az olması¶ Okul personeli ve öğretmenlerin görevine bağlı olması¶ Deneyimli, yeterli ve güçlü öğretmen ve idareci kadrosu olması¶ Velinin işbirliği potansiyelinin yüksek olması¶ Okul bahçesinin temiz ve düzenli olması	<ul style="list-style-type: none">¶ Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının fazla olması¶ Güvenlik Personelinin olmaması¶ Öğretmenlerin mesleki bilgilerinin güncellenmemesi¶ Velilerin okula ilgilerinin yeterli olmaması¶ Velilerin çocuklarına karşı aşırı koruyucu tavırlarının olması¶ Velilerin kendi	<ul style="list-style-type: none">¶ Yerel yönetimlerin işbirliğine açık olması¶ Hayırsever yardımları, okul-aile birliği çalışmalarının iyi olması¶ Üniversitelerle işbirliği içinde olunması¶ Sağlık ocağının yakın ve işbirliği içinde olması¶ Velilerin işbirliği yapılabilecek çeşitli kurum ve kuruluşlarda çalışıyor olmaları¶ Okulların teknolojik alt yapıya sahip olması,	<ul style="list-style-type: none">¶ Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması¶ Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması¶ Toplumda kaynaştırma, bütünleştirme uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik olumsuz algı olması¶ Dilimizin etkili ve güzel kullanılmaması¶ Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan

<ul style="list-style-type: none"> ▫ Okul kamera sisteminin 7/24 çalışıyor olması ▫ İnternet ağının aktif ve yeterli olması ▫ Okulum Temiz Belgesine sahip olmamız ▫ Tüm sınıflarda akıllı tahta bulunması ▫ OAB'nin aktif olarak çalışıyor olması ▫ Okul idaresi ve öğretmenlerin işbirliği içinde olması ▫ Okul idare ve öğretmenlerin disiplinli olarak çalışması ▫ Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlemesi ▫ Web sitemizin aktif ve başarılı bir şekilde kullanılıyor olması ▫ Okul kültürünün oluşmuş olması 	<p>sorumluluklarını öğretmen ve idareye yüklemesi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Okul bahçesinin yetersizliği 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ DYS sisteminin kullanılması ▫ Konum itibarıyla kitle iletişim araçlarına kolay ulaşabilir olması ▫ Okulun iş ve işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi 	<p>hızlı değişim</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması ▫ Sosyo-ekonomik eşitsizliklerin varlığı ▫ Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi ▫ Demografik dağılımın dengesiz oluşu ▫ Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençler üzerindeki olumsuz etkisi ▫ İnternet bağımlılığının artması ▫ Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması (siber zorbalık) ▫ Bina ve eklentilerinin öğrenci, öğretmen ve veli beklentilerini karşılayamaması
--	--	---	--

Tablo 29. GZFT Stratejileri

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır.

Tablo 30. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	¶ İl, İlçe ve Okul Stratejik Planlarında bütünlük olmaması ¶ İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	¶ İl, İlçe ve Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması ¶ İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	¶ Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir	¶ Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
Okul İçi Analiz	Derslik başına düşen öğrenci sayıları tutarsızlık göstermektedir.	¶ Mevcut hizmet binası yerine yeni bir hizmet binası yapılması

	<ul style="list-style-type: none">¶ Robotik Kodlama için Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır.¶ Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması¶ Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır.¶ Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir.	<ul style="list-style-type: none">¶ Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması¶ Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
--	---	--

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Atatürkü düşünce sistemini davranış haline getirmiş çağdaş, demokratik, lider özelliklerine sahip, kendisi, ailesi ve çevresiyle barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, hoşgörülü, paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, mutlu, okuduğu okula bağlı, vatanını ve milletini seven, çevre koruma bilinci olan öğrenciler yetiştirmektir. Yetiştirdiğimiz öğrencinin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanarak tüm çalışmalarımızı planlayıp, uyguluyoruz. Okulumuzun idareci, öğretmen, veli ve öğrencileriyle birlikte bir takım olduğumuz bilinciyle başarıya ulaşacağız.

3.2. Vizyon

Temel Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, bulunduğu çevrede eğitim öğretim kalitesi ile fark yaratan bir kurum haline gelmektir.

3.3. Değerler

- 1) Eğitimde kaliteyi ön planda tutma,
- 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,
- 9) Biz; yönetici, öğretmen, öğrenci, veli ilişkisinde güven ortamı oluştururuz,
- 10) Her öğrencinin farklı bir birey olduğuna inanır ve her öğrencinin kendi öğrenme stili olduğu fikrine inanırız.

4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

a. Amaçlar

A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.

A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir

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.

b. Hedefler

H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır

H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

H.4.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

c. Performans Göstergeleri

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
Amaç 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
PG 1.1.1	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişim oranı (%)	%25	%1,39	%1,39	%1,32	%1,28	%1,25	%1,20
PG 1.1.2	Tespit edilen özel yetenekli öğrenci oranı (%)	%25	%2,20	%2,20	%2,60	%2,80	%3,10	%3,20
PG 1.1.3	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%25	%1,39	%1,36	%1,32	%1,28	%1,25	%1,20
PG 1.1.4	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%25	%97,6	%98,2	%98,6	%99,1	%99,6	%100
Koordinatör Birim	Okul İdaresi							
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehber Öğretmenler, Sınıf Öğretmenleri,							
Riskler	Özel Eğitim öğrencilerinin okula düzenli devam etmemesi. Devamsızlık yapan öğrenci velilerinin işbirliğine yanaşmaması.							
Stratejiler	<p>S1.1.1 Özel eğitime yönlendirilen bireylerin velileri ve özel eğitim öğretmenleri ile rehberlik servisi toplantılar yapacaklardır.</p> <p>S1.1.2 Özel yetenekli öğrencilerin tespit edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar</p> <p>S1.1.3 Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.</p> <p>S1.1.4 Okula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimi yapılacaktır.</p>							
Maliyet Tahmini	819.879							
Tespitler	<p>1- Öğrenci devamsızlıklarının asgari seviyeye indirilmesini;</p> <p>2- Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özel eğitime erişim oranının artırılmasını;</p> <p>3- Öğrenciler ile ilgili velilere gerçekçi ve sık geri dönütler vererek, okul-veli etkileşiminin artırılmasını ve yetenekli öğrencilerin tespit edilerek özel yeteneklerini geliştirebilecekleri ortamlar sağlamak.</p>							
İhtiyaçlar	Özel Eğitim sınıfları için Materyaller							

Amaç 2	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef 2.1	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	%25	15	15	16	17	18	19
PG 2.1.2	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)	%25	2	2	3	4	5	6
PG 2.1.3	Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)	%25	1	1	2	3	4	5
PG 2.1.4	Nezaket Kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı.	%25	1	1	2	3	4	5
Koordinatör Birim	Okul İdaresi							
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri. Okul Aile Birliği							
Riskler	Öğrencilere, ailede kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması Yeterli eğitimlerin sağlanamaması							
Stratejiler	<p>S2.1.1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</p> <p>S2.1.1 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</p> <p>S2.1.2 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S2.1.3 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S2.1.4 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.</p>							
Maliyet Tahmini	409.939							
Tespitler	Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması. Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.							
İhtiyaçlar	Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması							

Amaç 3	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir
Hedef 3.1	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan sayısı.	%25	0	1	2	2	3	3
PG 3.1.2	Sektör ile iş birlikleri yapılarak iyileştirilen Atölye ve laboratuvar sayısı	%25	0	1	2	3	4	4
PG 3.1.3	İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	%25	0	1	2	3	4	4
Koordinatör Birim	Okul İdaresi							
İş birliği Yapılacak Birimler	Belediyeler, Özel Sektör							
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması							
Stratejiler	<p>S3.1.1 Okul Bahçesine geleneksel çocuk oyunları çizilmesi için için belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3.1.2 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3.1.3 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için özel sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.</p>							
Maliyet Tahmini	1.229.818							
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması							
İhtiyaçlar	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği							

Amaç 4	Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef 4.1	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
PG 4.1.1	Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	%10	%12	%16	%19	%21	%24
PG 4.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	%3	%6	%10	%12	%15	%18
PG 4.1.3	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	%4	%7	%10	%14	%16	%20
PG 4.1.4	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mezan sayısı.	25	%9	%12	%15	%18	%20	%23
Koordinatör Birim	Okul idaresi, Sınıf Öğretmenleri							
İş birliği Yapılacak Birimler	Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler	-Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması,							
Stratejiler	<p>S4.1.1 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.</p> <p>S4.1.2 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülün de gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.</p> <p>S4.1.3 Okul bahçesi geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. Okul bahçesi çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.</p> <p>S4.1.4 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.</p>							
Maliyet Tahmini	1.229,818							
Tespitler	<p>- İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları,</p> <p>- Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi,</p> <p>- Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması,</p> <p>- Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması,</p> <p>- Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.</p>							
İhtiyaçlar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.							

d. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

e. Maliyetlendirme

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

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

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tablo 17 de belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 617.850 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

Müdürlüğümüz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün tahmini olarak 4.099.395 TL'lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	80.000	107.200	145.792	201.193	285.694	819.879
Hedef 1	80.000	107.200	145.792	201.193	285.694	819.879
AMAÇ 2	40.000	53.600	72.896	100.596	142.847	409.939
Hedef 1	40.000	53.600	72.896	100.596	142.847	409.939
AMAÇ 3	120.000	160.800	218.688	301.789	428.541	1.229.818
Hedef 1	120.000	160.800	218.688	301.789	428.541	1.229.818
AMAÇ 4	120.000	160.800	218.688	301.789	428.541	1.229.818
Hedef 1	120.000	160.800	218.688	301.789	428.541	1.229.818
AMAÇ TOPLAM	400.000	536.000	728.960	1.005.965	1.428.470	4.099.395

2. 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 imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

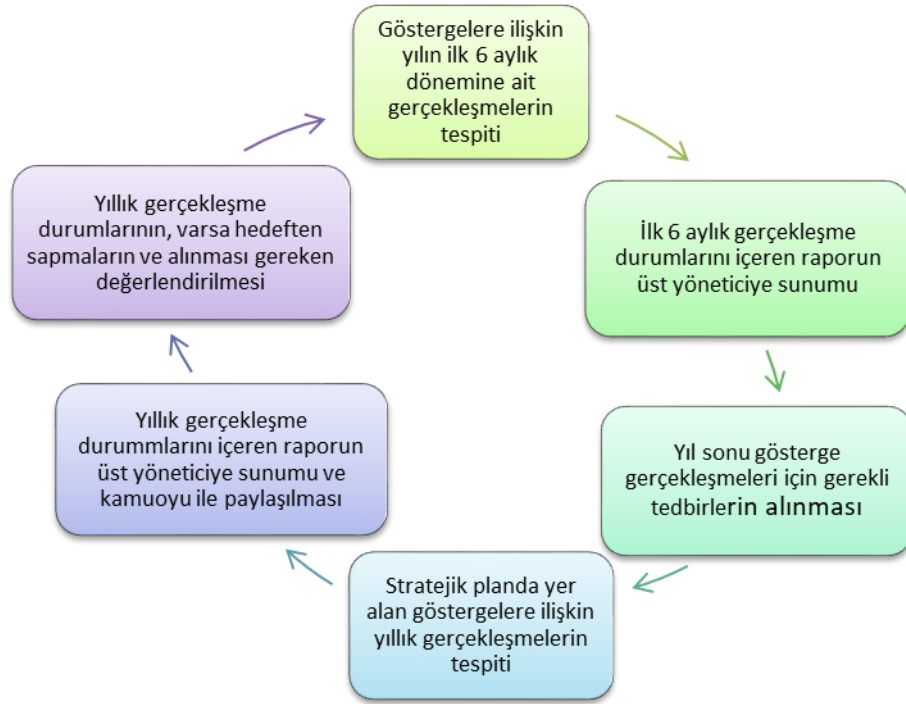
Harmandalı Şehit Sefanur Parhan İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

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

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

İzleme ve Değerlendirme Modeli



Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Takvimi

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<ul style="list-style-type: none"> -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleştirmelerine ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. Göstergelerin gerçekleştirmeleri hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması 	Ocak Haziran
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	<ul style="list-style-type: none"> -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleştirmelerine ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması 	Tüm Yıl

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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		√				√		
Özel - Okullarımız		√				√		
İzmir Valiliği		√				√		
Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Karşıyaka Kaymakamlığı		√				√	√	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Belediye Başkanlığı		√					√	√
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme 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

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

