

T.C
ADAPAZARI KAYMAKAMLIĞI
Sakarya İlkokulu Müdürlüğü



2024-2028 STRATEJİK PLANI



*Eğitimdir ki bir milleti ya 6zg6r,
bağımsız, şanlı ve y6ce bir toplum halinde yaşatır
ya da onu k6leliğe ve yoksulluğa iter.*

Mustafa Kemal ATAT6RK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: SAKARYA		İlçesi: ADAPAZARI	
Adres:	Karaosman Mahallesi Ulus Caddesi No: 45 Adapazarı / SAKARYA	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/40.784388,30.403683
Telefon Numarası:	0 264 277 37 53	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	732226@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://sakaryailkokulu54.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	732226	Öğretim Şekli:	Tam Gün





SUNUŞ

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği oluşturmayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Bir anlamda geleceği bugünde yaşamaktır. Ancak, stratejik plan, tek başına bir belge olarak değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilme yeteneği ve kararlılık gösterebilme gücüdür. Ulu Önder Atatürk, 1930'da "Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnız ufku görebilmesi yeterli değildir, mutlaka ufkun ötesini de bilmesi ve görmesi gerekir" derken bize bugün yapmamız gerekenleri daha o zamandan haber vermişti.

Sir Hillary, 1952 yılında da Everest'e çıkma girişiminde bulunmuş, fakat bu girişimi başarısızlıkla sonuçlanmıştı. Bu girişiminden birkaç hafta sonra İngiltere'de bir okulun öğrencilerine konuşma yapmak için çağırılmıştı. Konuşmanın konusu, onun zirveye tırmanış girişimidir. Edmund Hillary, bu girişiminde başarısız olduğunu kabul ettikten sonra bir süre durdu ve mikrofonu bırakıp, konuşma kürsüsünün yanında duran Everest'in büyük boy fotoğrafı önüne doğru yürüdü. Sonra da fotoğrafa dönüp, yumruğunu havaya kaldırarak, yüksek sesle koca zirveye meydan okudu: "Beni bu ilk denememde yendin ama senle devam bitmedi, ey Everest" diye haykırdı. "Bekle beni, sana yine geleceğim ve seni bu kez, ayaklarımın altına alacağım..." Everest'e bu meydan okumasından sonra Hillary salondaki öğrencilere döndü ve onlara, bir yıl sonra ulaşacağı başarısının gizini o gün açıkladı: "Beni bu kez yendiği için Everest gözümde şimdi daha da büyüdü ama" dedi. "Benim bunu bildiğim gibi, o da şunu iyi bilmek zorundadır: Onu yenemediğim için, bendeki inanç ve azim de daha büyüdü, daha güçlendi..." Bu konuşmadan bir yıl sonra Everest, Hillary'nin ayakları altındaydı...

Sakarya İlkokulu Okulu olarak da en büyük amacımız yalnızca ilkokul mezunu çocuklar yetiştirmek değil girdikleri her ortamda çevresindekileri davranışlarıyla olumlu etkileyen, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek nesiller yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler; çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi sadece bir görev değil aynı zamanda bir sorumluluk olarak da görüyoruz.

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten ülkelerden bir olacağını düşünüyor, bu öngörüye paralel olarak okulumuzun bu süreçte kaydedeceği aşama ile bir lider okul olacağına kuvvetle inanıyoruz.

2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkürlerimizi sunuyor; başarılar diliyorum.

Ömer BAYRAKTAROĞLU
Sakarya İlkokulu Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ömer BAYRAKTAROĞLU	Okul Müdürü	Hasan KARAASLAN	Müdür Yardımcısı
Hasan KARAASLAN	Müdür Yardımcısı	Abdulkadir CİN	Sınıf Öğretmeni
Büşra ÇOBAN	Rehberlik Öğretmeni	Büşra AYDIN	Okul Öncesi Öğretmeni
Özer ERSOY	Okul Aile Birliği Başkanı	Filiz DORUK	Sınıf Öğretmeni
Gökhan OLCAY	Okul Aile Birliği Üyesi	Ümit KILIÇ	Öğrenci Velisi

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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak "stratejik planlama" temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacaktır. Sakarya İlkokulu'nun stratejik planlama çalışmasına önce Kalite Kurulu belirlenmiş, gerekli toplantılar yapılmış, memnuniyet anketleri (öğrenci, veli, çalışan) düzenlenmiş, anket sonuçları tespit edilmiştir.

GZFT (SWOT) analizi öğretmenler ve paydaşlarımızın katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, ulaşılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılmış, sonuçlar öğretmenler kurulunda tartışılıp gerekli açıklamalar yapılmıştır. Durum analizinden sonra geleceğe yönelim aşamasında misyon, vizyon, temel değerler belirlenmiştir. Okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli Stratejileri, eylem planı ve performans göstergeleri ortaya konulmuştur. Bu çalışmalar doğrultusunda okulumuz stratejik planı hazırlanmıştır.

Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, yani izleme ve değerlendirme altı aylık periyotlar halinde yapılacak ve ikinci yılın sonunda eğer gerekli görülüyorsa hedeflerde revizeye gidilecektir. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı 3 tema 3 stratejik amaç ve 6 stratejik hedeften oluşmaktadır.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların politikalar, kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esaslar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir. (Ek fıkra: 24/7/2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususlar Cumhurbaşkanı tarafından belirlenir. Cumhurbaşkanı tarafından ilgili kamu idaresi için uygun görülen performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir. Bu çerçevede üçüncü dönem stratejik planlama süreci oluşturulmuştur.

Okulumuzda üçüncü stratejik planlama çalışmaları, 2024-2028 tarihli programın Sakarya Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara duyurulmasıyla başlatılmıştır.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulun Kısa Tanıtımı

Okulu; 1934–1935 yılına kadar bugünkü hükümet konağının karşısında bulvar üzerinde REHBER-İ TERRAKKİ özel okulu olarak çalışmıştır.

Ekonomik ve politik yönden yönetimi günden güne güçleşen okul daha sonra Milli Eğitim Bakanlığına bağlanarak resmi okullar arasına girmiştir. Okulun, resmi okullar arasına alınması için çok çalışan ve gerekli yardımda bulunan Kocaeli mebusu Ali Bey'in hizmeti büyüktür. Ali Bey'in teklifi ile bugünkü okulun bulunduğu yerde bulunan kilise binası istimlak ettirilip onartılarak yeni okul binası yaptırılmıştır. Yeni Sakarya İlkokulunun adı ALİ BEY İLKOKULU olmuş ve 5 yıl bu ad ile çalışmıştır. Daha sonra vilayet encümeni okulun isminin Sakarya Savaşına atfen SAKARYA İLKOKULU olarak kabul edilmiştir.

Sakarya İlkokulu 1936–1937 ders yılında yeni binasında hizmete açılmış, eski okulun yani Rehber-i Terakki Özel ilkokulunun müdür ve öğretmenleri aynen yeni okulda görevlendirilmişlerdir. 1985–1986 eğitim-öğretim yılında; Mehmet Emin KÜÇÜK okul müdürü iken okul idaresi, veli, okul koruma derneği ve çevrenin girişimleriyle okula ek bina, salon ve kalorifer tesisatı yaptırılmıştır. 1997–1998 eğitim-öğretim yılında 8 yıllık ilköğretim uygulamasına geçilerek 1998–1999 öğretim yılında 6.sınıfa öğrenci kaydedilmiş,2000–2001 öğretim yılında 8.sınıftan ilk mezun öğrenciler verilmiştir.

2003–2004 eğitim-öğretim yılında Cumhuriyet İlköğretim Okulu, okulumuzla birleştirilmiştir. Cumhuriyet İlköğretim Okulu binasında ise 80.Yıl Cumhuriyet Lisesi açılmıştır. Cumhuriyet İlköğretim Okulu, okulumuzla birleştirilmesi ile 29.08.2003 tarihinde okulumuzda okul müdürü olarak göreve başlayan okul müdürü İbrahim BULAMA; Devlet, veli, okul idaresi ve çevrenin girişimleriyle okula ek bina, kantin, çevre düzenlemesi ve daha önce yapılan binaların onarılması yaptırılmış 2005–2006 eğitim-öğretim yılında hizmete açılmıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planda Sakarya İlkokulu Müdürlüğü'nün 2019-2023 Stratejik Planı; "Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi" temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 3 hedef ve 3. amaçta 3 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 7 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Dünya genelinde yaşamış olduğumuz pandemi nedeniyle bazı alanlarda hedeflere ulaşılamamış. Eğitim Öğretim belli bir dönem uzaktan eğitim şeklinde yapılmıştır.

Önceki plan döneminde "Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim" teması kapsamındaki hedefte "okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının azaltılması ve benzeri göstergeler yer almaktadır. "Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi" teması kapsamındaki hedeflerde "derslik başına düşen öğrenci sayısı, okullarda teknolojik olanakları geliştirme" ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir.

2.3 Mevzuat Analizi

Sakarya İlkokulu aşağıda belirtilen yasal mevzuat ve bu mevzuatın kendisine verdiği yasal yükümlülüklerin bilinciyle öğrenci yetiştirerek ülkeye hizmet etmektedir:

Kurumun görev ve sorumlulukları 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nda gösterilmiştir:

Madde 28: İlköğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,

- Bütün öğrencilere orta öğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilinci ve gücünü kazandırmak,
- Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda hem mesleğe hem de ortaokula veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istek ve kabiliyetleri ile toplumun ihtiyaçları arasında denge sağlanır

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	Atama <ul style="list-style-type: none">MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
2	Ödül, Sicil ve Disiplin <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu5510 Sayılı KanunMilli Eğitim Bakanığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği4487 Sayılı İş KanunuMEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)
3	Okul Yönetimi <ul style="list-style-type: none">1793 Sayılı Milli Eğitim Temel KanunuOkul Öncesi ve İlköğretim Kurumları YönetmeliğiOkul-Aile Birliği YönetmeliğiMEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları YönergesiMEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik

	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim

	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge • MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi • Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
5	Mühür, Yazışma, Arşiv
	<ul style="list-style-type: none"> • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • MEB Evrak Yönergesi • MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği • Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	<ul style="list-style-type: none"> • Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği(RG. 30236) • MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Bayrak Törenleri Yönergesi • Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği • MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
7	Öğrenci İşleri
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi • Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
8	Personel İşleri
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Personeli İzin Yönergesi • 5510 Sayılı Kanun • Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği • Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik • Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği • 4480 Sayılı Kanun
9	İsim ve Tanıtım
	<ul style="list-style-type: none"> • MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği • Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği • Standartlar Yönergesi

10	Sivil Savunma
	<ul style="list-style-type: none">• Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği• Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik• 24 Saat Çalışma Planı

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüz "Dayanak" başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir. Müdürlüğümüz "eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme- değerlendirme süreci iş ve işlemleri" faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir. Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir 	<ul style="list-style-type: none"> T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu MEB Personel Mevzuat Bülteni Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 04.12.2012/202358 Sayılı İl İlçe MEM'in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesinin çokluğu itibarıyla oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim-öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırma güçlüğü yaşamaktadırlar. Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir. 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none">9. Madde,41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (06 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	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
Sakarya İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	
Adapazarı İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

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 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri2. Özel Eğitim Hizmetleri3. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi5. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)6. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
Rehberlik faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere rehberlik yapmak2. Velilere rehberlik etmek3. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Okul dışı müze, tarihi yerlere ve çevreye gezi yapmak2. Yardım Kuruluşlarının tanıtılması
Sportif faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin sportif faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Okul dışı müze, tarihi yerlere ve çevreye gezi yapmak <p>Yardım Kuruluşlarının tanıtılması</p>
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimlerini teşvik etmek.2. Personelin birlikte zaman geçireceği ortamlar sağlamak
Okul aile birliği faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği ile sürekli iletişim ve işbirliği içinde toplantılar düzenlemek.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin okul ortamında huzurlu ve güvenli ortam sağlamak
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin çalışmalarının ölçme değerlendirme yöntemleri ile tespit edilip başarılı olanların ödüllendirilmesi
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Okul öğrenme ortamlarının sürekli geliştirilmesi Etkileşimli tahta ağ altyapısının tamamlanması
Ders dışı faaliyetler	<ol style="list-style-type: none">1. Ders saatleri dışında öğrencileri okul ortamında tutmak için "halk oyunları, akıl ve zeka oyunları gibi faaliyetler düzenlemek

2.6. Paydaş Analizi

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√			
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar					
Öğrenciler ve Veliler					√
Okul Aile Birliği		√			
Üniversite		√			
Özel İdare		0			
Belediyeler		0			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		0			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		0			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		0			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		0			
Muhtarlık		0			
İşveren kuruluşlar		0			
Sivil Toplum Kuruluşları		0			

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√				√	√	√		
Veliler							√			
Üniversiteler				0	0				√	
Medya				0	0					
Uluslararası kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör				√	0		0			

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları, başarı oranları, yabancı uyruklu öğrenci durumları.	Okulumuz 367 öğrenciden ibarettir. Bunlardan 17 tanesi kaynaştırma öğrencisidir. Yabancı uyruklu öğrenci sayımız: 54 Irak, 16 Suriye, 3 Afgan, 3 İran, 1 Yemen uyruklu olmak üzere: 77 dir. Yabancı öğrenciler ve aileleri gün geçtikçe eğitim sistemimize entegre olmaktadır. Sorunlu yabancı öğrenci yoktur.
Akademik başarı verileri	Okulumuzda akademik başarı oranı % 95 tir. Sürekli devamsız olan 15 öğrenci dışında sınıfta kalan öğrencimiz yoktur. Önümüzdeki süreçte sürekli öğrencilerimizin aileleriyle bağlantılar kurularak devam etmeleri konusunda çaba gösterilmeye devam edilecektir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Okulumuz sosyal etkinliklere katılmakta olup milli kültür etkinliklerimizin öğretilmesi hususunda özen göstermektedir. Sportif olarak bireyselde Jimnastik, yüzme ve Kungfu Wushu branşında da iller bazında ödül alan öğrencilerimiz mevcuttur. Sosyal etkinliklerde Halk Oyunları ve Resim Eğitimi çalışmaları okulumuzda her eğitim öğretim yılında tekrarlanmaktadır. Erasmus başvuruları yapmış, e-twinning alanında okulumuza ülke ve yurt dışında Ulusal ve Uluslararası Kalite etiketi kazandırılmıştır. Önümüzdeki 2025-2026-2027-2028 eğitim öğretim yıllarında da ders dışı eğitimler başta olmak üzere ara verilmeden daha ileri başarıya ulaşmak için çalışmalarımız devam edecektir.
Öğrenme stilleri envanteri	Kaynaştırma ve Destek Eğitimi odasındaki çalışmalar Rehberlik Servisimiz tarafından takip edilmekte olup planlanan hedeflere ulaşılmaktadır. Yabancı uyruklu öğrenciler için Türkçe eğitim kursları ve Uyum Sınıfı uygulamaları yapılmaktadır
Devam-devamsızlık verileri	Bu eğitim öğretim yılında 5 öğrenci yurt dışında 4 öğrenci yabancı uyruklu olmak üzere 9 öğrenci sürekli devamsızdır. Onun dışında devamsız veya sorunlu öğrencimiz bulunmamaktadır. Yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları gün geçtikçe hafiflemekte olup eğitim sistemimize entegre olma hususunda yüksek ilerleme kaydedilmiştir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul disiplinini etkileyen öğrencimiz bulunmamaktadır
Öğrenme ortamı verileri	Sakarya İlkokulu yapısı tek bina olup toplantı salonu ve 12 derslikten oluşmaktadır. Okulun eğitim öğretim için gerekli tüm alt yapı, eğitim ortamları, akıllı tahtalar, kütüphane, okul bahçesi yeterli düzeydedir. İnsan kaynakları olarak öğretmenlerimiz mesleki gelişimlerine önem veren güncel eğitim yöntemlerini uygulamakta ve idare ile uyum içinde çalışmaktadır.

OGYE	OKUL MÜDÜRÜ	OKUL-AİLE BİRLİĞİ
STRJ. PLAN EK.	MÜDÜR YARD.	REHBERLİK SERVİSİ
BÜRO HİZMETLERİ		YARD. HİZMETLER
SATINALMA KOMİS.	KOMİSYONLAR	MUA. VE TES. A.K.
KUTLAMA KOMİ.		İNCELEME KOM.
DAV. DEĞ. KURULU	KURULLAR	YÖN. ÖNERİ KU.
SOSYAL ETK. KUR	ZÜMRE BAŞK. KUR.	ŞUBE ÖĞRT. KUR.
SOSYAL KULÜPLER	ZÜMRE BAŞKANLARI	SINIF REHBER ÖĞRT
Kül. Edb. Basın-Yayın		
Gezi-Tanıt. ve Tur.		
Sivil Savunma Kul.		
Bil.T. Sağ. Tem. K.		
Spor ve İzcilik K.		
Bilim, Fen ve Tek. K.		
Fot. Resim El San. K.		
Çevre ve Yeşili K. Ku.		
A. D. G. Dem. İn. Ha. Kul.		
Hayvanları Kor. Kul.		

Sakarya İlkokulu Çalışanlarının Görev Dağılımı

S. NO	UNVAN	GÖREVLERİ
-------	-------	-----------

1	Okul Müdürü	<p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul,komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güvenverici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerinin sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla</p>
---	----------------	--

işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle

görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için

gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun

11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli

tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim

sözleşmesini imzalar. b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin

öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) FEN imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamayönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla

Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

2	Müdür Baş Yardımcısı	<p>MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımına ilişkin programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017- 30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG- 1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
---	----------------------	---

3	Müdür Yardımcısı	<p>- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve</p>
---	------------------	--

	<p>öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
4	<p>Öğretmenler</p> <p>- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma</p>

alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci

kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h)(Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgililerini imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar.

Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar.

Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olannöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine

getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerdenöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbetgörevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbetgörevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakikasonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerindenöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüzolarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okulveya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve meslekiçalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.)

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5)

Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç- gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin,

döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar.

Öğrencilere

alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e)
Döner

	<p>sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tamgün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
5	<p>Yönetim İşleri Ve Büro Memuru</p> <p>1. Memur:</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve gidenyazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişikliklerizamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali</p>

		<p>hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı</p>
--	--	---

		<p>doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgilifatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
6	Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

2023-2024 ÖĞRETİM YILI SAKARYA İLKOKULU
KURUL ve KOMİSYONLARDA GÖREVLİ ÖĞRETMEN LİSTESİ

OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU (O.A.B. YÖN: MADDE 12)

7	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu (O.A.B. YÖN: MADDE 12)	BAŞKAN VELİ	Özer ERSOY	VELİ YEDEK	Güler KAN
		BAŞKAN YARD. VELİ	Gökhan OLCAY	VELİ YEDEK	Büşra MENLİK
		MUHASİP VELİ	Hamdiye ELMAS	VELİ YEDEK	Yeliz BAŞMANAV
		SEKRETER VELİ	Ceyda ORTAKÇI	VELİ YEDEK	Havva CEYHAN
		ÜYE VELİ	Neşe TALAY	VELİ YEDEK	Jülide Ercin ŞİŞMAN

OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU (O.A.B. YÖN: MADDE 14)

8	Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu	ÖĞRETMEN-ASİL	Abdulkadir CİN	ÖĞRETMEN-YEDEK	Mahmut HİZALOĞLU
		ÖĞRETMEN-ASİL	Filiz DORUK	ÖĞRETMEN-YEDEK	Tülay DAĞLI
		VELİ - ASIL	Yeliz BAŞMANAV	VELİ - YEDEK	Furkan FIRAT

TAŞINIR SAYIM KURULU (Taşınır Mal Yönetmeliği/Madde:32/2)

9	Taşınır Sayım Kurulu	BAŞKAN MÜDÜR YD.	Hasan KARAASLAN		
		ÖĞRETMEN - ASIL	Tülay DAĞLI	ÖĞRETMEN YEDEK	Funda DEMİRTAŞ
		ÖĞRETMEN - ASIL	Yusuf YALÇIN	ÖĞRETMEN YEDEK	Fehim KARATAŞ

DEĞER TESPİT KOMİSYONU (TAŞINIR MAL YÖN. MAD.13)

10	Değer Tespit Komisyonu	BAŞKAN MÜD.YRD.	Hasan KARAASLAN		
		ÖĞRETMEN - ASIL	Emel KAYAASLAN	ÖĞRETMEN - YEDEK	Emine BAYRAKTAROĞLU
		ÖĞRETMEN - ASIL	Murat Tahsin EKİCİ	ÖĞRETMEN - YEDEK	Muzaffer MANTAR

Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu (REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ Madde:45)

11	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	OKUL MÜDÜRÜ	Ömer BAYRAKTAROĞLU	3.SINIF ÖĞRETMEN TEM.	Yusuf YALÇIN
		MÜD. YARDIMCISI	Hasan KARAASLAN	4.SINIF ÖĞRETMEN TEM.	Neriman ÇELİK
		REHBER ÖĞRETMEN	Büşra ÇOBAN	Okul Aile Bir. Temsilcisi	Özer ERSOY
		1.SINIF ÖĞRT.TEM.	Mahmut HİZALOĞLU		
		2.SINIF ÖĞRT.TEM.	Tülay DAĞLI		

Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Mad:12)

12	Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu	BAŞKAN MÜD. YRD.	Hasan KARAASLAN	ÖĞRENCİ	Beren Elif ÇOBAN
		DANIŞMAN ÖĞRT.	Yusuf YALÇIN		
		DANIŞMAN ÖĞRT.	Filiz DORUK		
		DANIŞMAN ÖĞRT.	Büşra AYDIN		

Sosyal Etkinlikler Kurulu Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği / Madde: 6

13	Sosyal Etkinlikler Kurulu	BAŞKAN MÜD. YRD.	Hasan KARAASLAN	VELİ	
		DANIŞMAN ÖĞRT.	Ümran NANE		
		DANIŞMAN ÖĞRT.	Abdulkadir CİN		
		DANIŞMAN ÖĞRT.	Büşra ÇOBAN		

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

14	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	OKUL MÜDÜRÜ	Ömer BAYRAKTAROĞLU	REHBER ÖĞRETMEN	Büşra ÇOBAN
		MÜDÜR YRD.	Hasan KARAASLAN	SINIF ÖĞRETMENİ	Mahmut HİZALOĞLU

Törenler ve Kutlama Komisyonu (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği / Madde: 28)

15	Törenler ve Kutlama Komisyonu	BAŞKAN MÜD.YRD.	Hasan KARAASLAN		
		ÖĞRETMEN	Fatma CAN ÇELEBİ		
		ÖĞRETMEN	Tayibe BADIR POLAT		

Satın Alma Komisyonu (İlk. Kur. Yön. / Madde: 69)

20	Satın Alma Komisyonu	OKUL MÜDÜRÜ	Ömer BAYRAKTAROĞLU	ÖĞRETMEN	Ümran NANE
		MÜDÜR YARDIMCISI	Hasan KARAASLAN	ÖĞRETMEN	Büşra AYDIN
		MEMUR		ÖĞRETMEN	

Muayene ve Kabul Komisyonu (İlk. Kur. Yön. / Madde: 69)

21	Muayene ve Kabul Komisyonu	MÜDÜR YARDIMCISI	Hasan KARAASLAN	NÖBETÇİ ÖĞRETMEN	Özlem UZUNHASANOĞLU
		MEMUR			

YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ					
22	YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ	KURTARMA EKİBİ	Yusuf YALÇIN	İLK YARDIM EKİBİ	Ümran NANE
			Fehim KARATAŞ		Abdulkadir CİN
			Osman YABAOĞLU		Emel ÇINAR
		SÖNDÜRME EKİBİ	Murat Tahsin EKİCİ	KORUMA EKİBİ	Emel KAYAASLAN
			Muzaffer MANTAR		Filiz DORUK
			Neriman ÇELİK		Özlem UZUNHASANOĞLU
Kantin Denetleme Komisyonu					
23	Kantin Denetleme Komisyonu	MÜDÜR YARDIMCISI	Hasan KARAASLAN	VELİ	Güler KAN
		ÖĞRETMEN	Murat Tahsin EKİCİ		
		ÖĞRETMEN	Emine BAYRAKTAROĞLU		
ÖĞRENCİ KULÜPLERİ (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği / Madde: 8)					
25	BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR, MİLLİ BAYRAMLAR	1-İlköğretim ve 15 Temmuz	Fehim KARATAŞ	8-Ağz ve Diş Sağlığı Haftası	Abdulkadir CİN
		2-Cumhuriyet Bayramı	Filiz DORUK Neriman ÇELİK	9-Tutum Yatırım ve Türk Malları Haftası	Murat Tahsin EKİCİ
		3-10 Kasım Atatürk Haftası	Funda DEMİRTAŞ	10- Sivil Savunma Haftası	Emel KAYAASLAN
		4- Kızılay Haftası	Emine BAYRAKTAROĞLU	11-İstiklal Marşı ve Mehmet Akif'i Anma Haftası	Yusuf YALÇIN Muzaffer MANTAR
		5-Afet Eğitimi Haftası	Mahmut HİZALOĞLU	12-Şehitler Günü	Muzaffer MANTAR
		6-Orman Haftası	Tülay DAĞLI	13-Kütüphane Haftası	Funda DEMİRTAŞ
		7-23 Nisan Ulusal Ege.ve Çocuk Bayramı	Tüm Öğretmenler Yusuf Yalçın –Tülay DAĞLI	14-Anneler Günü	Büşra AYDIN Ümran NANE Fatma CAN ÇELEBİ
BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği / Madde: 18)					
		Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü	0	1	(492*)-EMİNE BAYRAKTAROĞLU
		Bilinçli Tüketici Kulübü	0	1	(387*)-MAHMUT HİZALOĞLU
		Hayvanları Koruma Kulübü	0	1	(593*)-TÜLAY DAĞLI
		Değerler Kulübü	0	1	(176*)-MUZAFFER MANTAR
		Gezi,Tanıtma ve Turizm Kulübü	0	1	(391*)-NERİMAN ÇELİK
		Görsel Sanatlar Kulübü	0	1	(521*)-FİLİZ DORUK
		Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü	0	1	(173*)-ABDULKADİR CİN
		Kişisel Verileri Koruma Kulübü	0	1	(472*)-YUSUF YALÇIN
		Kültür ve Edebiyat Kulübü	0	1	(543*)-FUNDA DEMİRTAŞ
		Sağlık, Temizlik, Beslenme Kulübü	0	1	(246*)-FEHİM KARATAŞ
		Sivil Savunma Kulübü	0	1	(656*)-EMEL KAYAASLAN
		Yabancı Diller Kulübü	0	1	(547*)-ÖZLEM UZUNHASANOĞLU
		Spor Kulübü	0	1	(681*)-MURAT TAHSİN EKİCİ

SINIF ve ŞUBE	ÖĞRETMEN ADI SOYADI	
Müdür Yard.	HASAN KARAASLAN	
Ana Sınıfı A	BÜŞRA AYDIN	
Ana Sınıfı B	ÜMRAN NANE	
Ana Sınıfı C	FATMA CAN ÇELEBİ	
4/A SINIFI	EMEL KAYAASLAN	
4/B SINIFI	EMİNE BAYRAKTAROĞLU	
4/C SINIFI	MAHMUT HİZALOĞLU	
1/B SINIFI	TÜLAY DAĞLI	
1/C SINIFI	FUNDA DEMİRTAŞ	
1/A SINIFI	FİLİZ DORUK	
2/B SINIFI	YUSUF YALÇIN	
2/C SINIFI	MUZAFFER MANTAR	
2/A SINIFI	FEHİM KARATAŞ	
3/B SINIFI	MURAT TAHSİN EKİCİ	
3/C SINIFI	NERİMAN ÇELİK	
3/A SINIFI	ABDULKADİR CİN	
İNGİLİZCE	ÖZLEM UZUNHASANOĞLU	
REHBERLİK	BÜŞRA ÇOBAN	
ÖZEL EĞİTİM	TAYİBE BADIR POLAT	
ÖZEL EĞİTİM	SERAP KILINÇ	
UYUM SINIFI PİCTES	EMEL ÇINAR	

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okulun yönetimi ve eğitim öğretimin organize edilmesi
Müdür Yardımcısı	Okul Yönetim işlerinde müdüre
Öğretmenler	Eğitim Öğretim hizmetlerini uygulamak
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okulun Eğitim Öğretim ortamını uygun hale getirmek

Tablo 6. 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	

Tablo 7. 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	0	1	0	0	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ömer BAYRAKTAROĞLU	Müdür	Din Öğretiminde Yeni Yaklaşımlar Kursu	2024	2004000275
Hasan KARAASLAN	Müdür Yardımcısı	Etik Davranışlar İlkeleri Semineri	2023	2023003850

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	İngilizce Öğretmeni	1	0	8	1
11-15 Yıl	Özel Eğitim Öğretmeni	1	0	13-14	1
16-20	Sınıf Öğretmeni	2	2	15	4

20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	7	6	21 ile 34 arası	13
-------------	-----------------	---	---	-----------------	----

Tablo 10. 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	0	1	1	0

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Okul Öğretmen Sayısı	Son 5 Yıllık Toplam Hizmet İçi Eğitim Sayısı
19	625

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	1	1	ÖN LİSANS	18	2

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	-	1	95	19	95	8	14	10
---	---	---	---	----	----	----	---	----	----

2.7.2. Teknolojik Düzey

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	12	13	14	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	5	5	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	2	2	0
Projeksiyon Sayısı	12	10	6	0
Yazıcı Sayısı	3	3	3	0
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	2	0

Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.3. 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	50000 TL	60000 TL	75000 TL	80000 TL	85000 TL
Okul Aile Birliği	30000 TL	35000 TL	45000 TL	55000 TL	70000 TL
Özel İdare					
Kira Gelirleri	36000 TL	45000 TL	55000 TL	68000 TL	75000 TL
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	116000 TL	140000 TL	175000 TL	203000 TL	230000 TL

Tablo 17. Harcama Kalemler

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

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023				
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER			
Temizlik	45000	10000	55000	12000	65000	15000			
Küçük Onarım		5000		6000		7000			
Bilgisayar Harcamaları		5000		6000		8000			
Büro Makinaları Harcamaları		5000		6000		8000			
Telefon									
Sosyal Faaliyetler		10000		12000		12000			
Kırtasiye		10000		13000		15000			
GENEL				45000			55000		65000

2.7.4. İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- **Öğrenci durumu**

	2021	2022	2023
Öğrenci Sayıları	331	321	312
Ortalama Sınıf Mevcudu	28	27	26
Mevcudu En Az ve En Fazla Sınıf	18/32	18/30	18/27
Kaynaştırma Öğrenci Sayısı	14	12	10
Öğretmen Sayısı	18	19	21
Derslik Sayısı	12	12	12
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	28	27	26
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19	18	18

- **Okul/kurumun akademik başarısı**

	2021	2022	2023
Sınıfı Geçen Öğrenci Sayısı Oranı	%92	% 94	%95
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	%8	%7	%5

- **Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler**

	2021	2022	2023
Milli Bayramlarda Görev Alan Öğretmen	%100	% 100	% 100
Milli Bayramlarda Görev Alan Veli	%25	%30	%35

- Okulda yapılan kültürel faaliyetlerde (gezi, sergi vb.) görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı

	2021	2022	2023
Okul Gezilerinde Görev Alan Öğretmen	%40	% 60	%90
Okul Gezilerinde Görev Alan Veli	%20	%30	%30

- Öğrenci devam durumu

	2021	2022	2023
Öğrenci Devamsızlık Ortalaması	10	9	7
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	9	7	6

- Fiziki mekânlar: Okulumuzun spor salonu yoktur. Okul bahçesi oyun alanı olarak yeterlidir. Kantin okul bahçesinde bulunmaktadır. Okulun ısınma sistemi doğalgazlı kalorifer sistemidir.
- Sivil savunma çalışmaları düzenli olarak planlanmakta olup tatbikatlar yapılmaktadır. Yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği her yıl yaptırılmaktadır
- Okulumuz çeşitli kurumlarla iş birliği yapakta olup bu kurumlar şunlardır. Belediye, Sağlık Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü

Öğrenci Anketi Sonuçları:

‘‘İç Paydaş Öğrenci görüş ve değerlendirmeleri’’ anket formu doğrultusunda öğrenci memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelerik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Öğrenci Anketi Sonuçları

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,76	95,00
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,75	95,00
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,73	95,00
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	4,73	95,00
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,93	99,00
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,64	93,00
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,80	96,00
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,85	97,00
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,86	97,00
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	4,76	95,00
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	4,53	91,00
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,10	82,00
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,64	93,00
GENEL DEĞERLENDİRME		4,70	93,98

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,70 yüzdelerik sonuç ise de %93,98 oranındadır.

Öğretmen Anketi Sonuçları:

‘‘İç Paydaş Öğretmen görüş ve değerlendirmeleri’’ anket formu doğrultusunda öğretmen memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelerik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Öğretmen Anketi Sonuçları

SAKARYA İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
‘‘ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ’’ ANKET FORMU		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,72	94,00
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,90	98,00
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4,51	90,00
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4,64	93,00
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,77	95,00
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.	4,67	93,00
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4,67	93,00
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,59	92,00
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,95	99,00
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,90	98,00
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,92	98,00
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4,62	92,00
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,82	96,00
GENEL DEĞERLENDİRME		4,74	94,87

Genel değerlendirmeye bakıldığında memnuniyet anket sonucu 4,74 yüzdelerik sonuç ise %94,87 oranındadır.

Veli Anketi Sonuçları: ‘İç Paydaş Öğretmen görüş ve değerlendirmeleri’ anket formu doğrultusunda öğretmen memnuniyet anketi uygulanmıştır. Memnuniyet anketi sonuç ve yüzdelerik sonuç olarak aşağıdaki gibidir.

Veli Anketi Sonuçları

SAKARYA İLKOKULU		STRATEJİK PLANI (2024-2028)	
“ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU			
VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,65	93,02
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,70	93,95
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,59	91,86
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	4,48	89,53
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,70	93,95
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararl arda bizlerin görüşleri alınır.	4,83	96,51
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,48	89,53
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,66	93,26
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4,90	97,91
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	4,40	87,91
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	4,58	91,63
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,03	80,70
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4,35	86,98
GENEL DEĞERLENDİRME		4,56	91,29

Genel değerlendirmeye bakıldığında veli memnuniyet anket sonucu 4,56 yüzdelerik sonuç ise de %91,29 oranındadır.

Genel Memnuniyet Oranlarımız:

Öğretmen memnuniyeti 94,87, Öğrenci memnuniyeti 93,98, Veli memnuniyeti 91,29 olduğu görülmektedir. Geçmiş yıllarda memnuniyet oranlarını kurumsal olarak tespit edip belirlememiz okulumuz adına avantajlı bir durum ortaya koymuştur.

Memnuniyet oranlarının birbirine yaklaştırılması hususunda geçmişte yaptığımız çalışmaların devamına karar verilmesi sonucu ortaya çıkmıştır.

Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin memnuniyet düzeyi, olumlu ve olumsuz yönlerimiz, geliştirmemiz gereken yönlerimiz, Sakarya İlkokulundan 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.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 19. PESTLE Analiz Tablosu

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

2.9. GZFT Analizi

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

Eğitim ve Öğretime Erişim	
1	Okul liderlerinin, iyileştirme ve yenilikçi çalışmaları ile bireysel ve mesleki gelişimi desteklemeleri.
2	Liderlerin ilke ve değerlerinin davranışa yansıtılmasın da örnek olmaları.
3	Misyon-Vizyon-İlke ve Değerler, temel süreçler ile politika ve stratejilerin belirlenmesinde tüm paydaşların karara katılmaları.
4	Öğrenci devamsızlık oranının düşük olması.
5	İl genelinde öğrencilerin erişebilecekleri her kademe ve türde eğitim kurumlarının bulunması.
6	Okulun ulaşım ağının iyi bir noktada olması.

Eğitim ve Öğretimde Kalite	
1	Okulda normal eğitim uygulamasının olması.
2	Okulumuz da yönetici ve öğretmen normlarının doluluk oranının yüksek olması.
3	Okulumuzun teknolojik alt yapısının yeterli olması.
4	Eğitime katkı sağlayan (Değerler Eğitimi Projesi, , Beyaz Bayrak vb.) Projelerin uygulanıyor olması.
5	Sınıf mevcutlarının istenilen düzey de olması.
6	Sınav başarılarına yönelik açılan kurslar.
7	Okulumuzda şiddet olaylarının az olması.

Kurumsal Kapasite	
1	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması
2	Okulumuz da derslik başına düşen öğrenci sayısının standartlara uygun olması
3	Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması
4	Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımı
5	Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı.
6	Okulun web sayfasının bulunması ve internet erişiminin olması.
7	Eğitim yöneticileri ve öğretmenlerin Yüksek Lisans ve Doktora çalışmalarını önemsemeleri.

Zayıf Yönler

Eğitim ve Öğretime Erişim	
1	Velilerin eğitim, ekonomik, sosyal ve kültür düzeyinin düşük olması.
2	Yardımcı hizmet alanındaki personel yetersizliği.
3	Velilerin okula karşı ilgi yetersizliği.
4	Okuldaki teknoloji ve donanım malzemesinin yetersiz olması.
5	Velilerin eğitim, ekonomik, sosyal ve kültür düzeyinin düşük olması.

Eğitim ve Öğretimde Kalite	
1	Sosyal faaliyetlerinin yürütüleceği uygun ortam ve mekânların olmaması.
2	Okuldaki teknoloji ve donanım malzemesinin yetersiz olması.
3	Etkili bir yabancı dil eğitiminin olmaması
4	Kütüphanenin yetersiz olması, etkin kullanılmaması.
5	Okul bütçesinin yetersizliği.

Kurumsal Kapasite	
1	Nitelikli Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinin yetersizliği.
2	Anasınıfının diğer öğrencilerle beraber aynı binada bulunması.
3	Hizmet içi eğitimlerin etkinliğinin istenen düzeyde olmaması
4	Okulun çevresinde gürültü kirliliğinin olması.
5	Mezunlarımızla etkili bir iletişimin kurulamaması.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

Eğitim ve Öğretime Erişim	
1	Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık
2	Ulaşım ve erişim ağının gelişmesi
3	Devletin özel eğitime muhtaç öğrencilere sunduğu destek
4	İlimizin zengin bir tarihi ve kültürel mirasa sahip olması
5	Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen devlet politikalarının varlığı
6	Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması
7	İlimizde iki tane üniversitenin bulunması

Eğitim ve Öğretimde Kalite	
1	Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı
2	Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması
3	Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması
4	Sektörün mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması
5	Eğitimde teknoloji kullanımının artırılmasına yönelik büyük ölçekli (EBA vb.) projelerin yürütülmesi
6	Sektörle iş birliği yapılmasına imkân veren mevzuatın bulunması

Kurumsal Kapasite	
1	Ust politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması
2	Şehrin sosyo-ekonomik yapısı ve kültürel seviyesinin çevre illere göre daha iyi olması
3	Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması
4	Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması
5	Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması
6	İlimizde organize sanayide vasıflı işgücüne ihtiyaç duyulması
7	Eğitime destek sağlayan STK'ların bulunması

Tehditler

Eğitim ve Öğretime Erişim	
1	Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler
2	Okul çevresinin ekonomik yapısı, parçalanmış ailelerin fazlalığı
3	Anne ve babaların eğitim-öğretim konusundaki bilinç düzeyinin istenen düzeyde olmaması.
4	Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması
5	Bazı okul türlerine yönelik olumsuz toplumsal algı
6	Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim
7	Genel ekonomik sistemdeki kırılganlık.

Eğitim ve Öğretimde Kalite	
1	Haftalık ders saatlerinin öğrencilerin gelişim düzeylerine uygun olmaması
2	Mesleki yönlendirmede öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin dikkate alınmaması
3	Teknolojik gelişmelerin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri.
4	Eğitime sınav odaklı yaklaşım ve sınav kaygısı
5	Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı ve medyanın olumsuz etkileri
6	İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü
7	Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması

Kurumsal Kapasite	
1	Eğitimin niteliğini artırmaya yönelik bütçenin yetersizliği
2	İlimizin 1. Derece deprem bölgesinde yer alması
3	Öğretmenlerin bazı bölgelerde daha uzun süreli çalışmasını sağlayacak teşvik edici mekanizmaların geliştirilmemiş olması
4	Yönetici, öğretmen ve diğer eğitim çalışanlarının kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik merkezi hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yetersiz olması
5	Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması
6	Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği
7	Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

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

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
2	Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
3	Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
4	Yükseköğretime katılım ve tamamlama
5	Hayat boyu öğrenmeye katılım
6	Özel eğitime erişim ve tamamlama
7	Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi
8	Özel öğretimin payı

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Öğrenci
2	Hazır oluş
3	Sağlık
4	Erken çocukluk eğitimi
5	Kazanımlar
6	Öğretmen
7	Öğretim Programları ve Materyalleri

8	Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
9	Program ve Türler Arası Geçişler
10	Rehberlik
11	Ölçme ve Değerlendirme
12	Önceki Öğrenmelerin Tanınması
13	Yabancı Dil Yeterliliği
14	Uluslararası hareketlilik

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	İnsan kaynakları planlaması
2	İnsan kaynakları yönetimi
3	İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
4	Finansal kaynakların etkin yönetimi
5	Okul bazlı bütçeleme
7	Donatım
9	Bürokrasinin azaltılması
10	İş analizleri ve iş tanımları
11	Mevzuatın güncellenmesi
12	İzleme ve Değerlendirme
14	Çoğulculuk
15	Katılımcılık
16	Şeffaflık ve hesap verebilirlik
18	Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması
19	Elektronik veri toplama ve analiz

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

MİSYONUMUZ

Mutlu, başarılı, sosyal, donanımlı, bilinçli, sağlam karakterli, faydalı, güzel ahlaklı, inançlı, ülkesine ve insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş, milli ve manevi değerlerine bağlı, modern, yeniliklere ve gelişmeye açık, insancıl bir nesil yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

VİZYONUMUZ

Bölgemizde ve yakın çevremizde, eğitim öğretimin kalitesinin artırılmasına katkıda bulunan, her yönü ile veli ve öğrencilerin beklentilerine karşılık veren, ezberci ve geçici öğrenmenin üstünde, konuların gerçek hayatla bağdaştırıldığı ve kalıcı öğrenmenin sağlandığı iyi donanımlı ve modern teknolojik okulları eğitim sistemimize kazandırmaktır.

3.3. Temel Değerler

- **Milli ve Manevi Değerler Yasalara Saygı**
- **Akılcılık**
- **Çağdaşlık**
- **İşbirliği ve Bilgi Paylaşımı**
- **Demokratik Sorun Çözme Yöntemleri Eleştirel Düşünme**
- **Fırsat Eşitliği Kaliteli Hizmet**
- **Stratejik Yönetim Süreci Araştırma ve Geliştirme Evrensel Değerler**
- **Kişisel ve Mesleki Gelişim Üretkenlik**
- **İletişim** **Yöntemlerinin** **Geliştirilmesi**

4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Okulumuza ait oluşturulan stratejilerde geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakış yansıtılmaya çalışılmıştır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenmiştir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibimiz koordinasyonunda yürütülecektir. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulmuştur.

TEMA 1

EĞİTİME VE ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

OKUL TÜRÜ: İLKOKUL

AMAÇ 1	A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
HEDEF 1.1	H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İZLEME	RAPOR
PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan	90	92	95	95	98	98	Tüm Yıl	Temmuz
PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan	80	80	85	85	88	90	Tüm Yıl	Temmuz
PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci	1	1	1	1	1	1	Tüm Yıl	Temmuz
STRATEJİLER	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik							
	S.2. Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla							
	S.3. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları							
	S.4. İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. Okulumuzun yaptığı akademik, kültürel, sosyal ve sportif							
	S.6. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler							

Koordinatör Birim	Okul İdaresi – Stratejik Plan Yürütme Ekibi
İş birliği Yapılacak Birimler	Muhtarlıklar, Veliler
Riskler	Okullaşma oranı, Okula devam /devamsızlık, Okula uyum, Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler, Yabancı öğrenciler

Maliyet Tahmini	19500,00 TL
Tespitler	Uyum etkinliklerine yeterince katılım olmadığı tespit edilmiştir.
İhtiyaçlar	Afiş, Broşür
AMAÇ 2	A.2 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
HEDEF 2.1	H.2.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İZLEME	RAPOR
PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	20	25	30	35	40	50	Tüm Yıl	Temmuz
PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen	2	3	4	4	5	5	Tüm Yıl	Temmuz
PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen	250	250	275	285	290	300	Tüm Yıl	Temmuz
PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen	3	4	4	5	5	6	Tüm Yıl	Temmuz
STRATEJİLER	S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.							
	S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.							
	S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.Sürekli devamsız öğrenci velileri ile görüşmeler yapılması.							
	S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.							
	S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.neden olan etmenler giderilecektir.							

Koordinatör Birim	Okul İdaresi – Stratejik Plan Yürütme Ekibi
İş birliği Yapılacak Birimler	Muhtarlıklar, Nüfus Müdürlükleri
Riskler	Okullaşma oranı, Okula devam /devamsızlık, Okula uyum, Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler, Yabancı öğrenciler
Maliyet Tahmini	19500,00 TL
Tespitler	Devamsızlık yapan öğrencilerin anasınıflarına göndermeleri

İhtiyaçlar	Veli iletişimin artırılması, Takip sisteminin kurulması
-------------------	---

AMAÇ 3	A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
HEDEF 3.1	H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İZLEME	RAPOR
PG.3.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor)	1	1	1	2	2	3	Tüm Yıl	Temmuz
STRATEJİLER	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.							
	S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.							

Koordinator Birim	Okul İdaresi – Stratejik Plan Yürütme Ekibi
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM, Özel Eğitim Öğretmenleri, Rehberlik Servisi, Rehberlik Araştırma Merkezi
Riskler	Okullaşma oranı, Okula devam /devamsızlık, Okula uyum, Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler, Yabancı öğrenciler
Maliyet Tahmini	19500,00 TL
Tespitler	Malzeme ve fiziki mekân eksikliği tespit edilmiştir.
İhtiyaçlar	Yardımcı Materyal

AMAÇ 4	.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	H.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	MEVCUT	2024	2025	2026	2027	2028	İZLEME	RAPOR
PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim	120	130	150	160	180	200	Tüm Yıl	Temmuz
PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az	50	60	75	80	85	90	Tüm Yıl	Temmuz
PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel,	2	2	3	4	8	10	Tüm Yıl Temmu	Temmuz
PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim	200	210	220	240	245	250	Tüm Yıl Temmu	Temmuz
STRATEJİLER	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.							
	S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.							
	S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.							
	S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır							
	S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.							

Koordinatör Birim	Okul İdaresi – Stratejik Plan Yürütme Ekibi
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM, Özel Eğitim Öğretmenleri, Rehberlik Servisi, Rehberlik Araştırma Merkezi
Riskler	Okullaşma oranı, Okula devam /devamsızlık, Okula uyum, Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler, Yabancı öğrenciler
Maliyet Tahmini	19500,00 TL
Tespitler	Malzeme ve fiziki mekân eksikliği tespit edilmiştir.
İhtiyaçlar	Yardımcı Materyal

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 35: 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50000,00 TL	60000,00 TL	75000,00 TL	80000,00 TL	85000,00 TL
Okul Aile Birliği	30000,00 TL	35000,00 TL	45000,00 TL	55000,00 TL	70000,00 TL
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	36000,00 TL	45000,00 TL	55000,00 TL	65000,00 TL	75000,00 TL
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer					
TOPLAM	116000,00 TL	140000,00 TL	165000,00 TL	200000,00 TL	230000,00 TL

TEMA 1 - EĞİTİME VE ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM						
AMAÇLAR	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
AMAÇ 1	2000,00 TL	2.500,00 TL	3.500,00 TL	5.000,00 TL	6.500,00 TL	19.500,00 TL
AMAÇ 2	2000,00 TL	2.500,00 TL	3.500,00 TL	5.000,00 TL	6.500,00 TL	19.500,00 TL
AMAÇ 3	2000,00 TL	2.500,00 TL	3.500,00 TL	5.000,00 TL	6.500,00 TL	
AMAÇ 4	2.000,00 TL	2.500,00 TL	3.500,00 TL	5.000,00 TL	6.500,00 TL	19.500,00 TL
TOPLAM	8.000,00 TL	10.000,00	14.000,00	20.000,00	26.000,00	78.000,00

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Ayrıca ilçemizin Mülki İdari Amirine sunulacaktır. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır.

Sakarya İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme Ve Değerlendirme Modeli



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu kapsamda Sakarya İlkokulu 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Sakarya İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için Sakarya İlkokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli geliştirilmiştir.

İzleme, okulumuzda stratejik planın uygulamasının takibi ve raporlanması hedeflerimizde ulaşacağımız noktaları belirler. Değerlendirme ise Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

Yukarıda sunulan Adapazarı Sakarya İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Yılı Stratejik Planı 74 sayfadan ibaret olup, tarafımızdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

Hasan KARAASLAN
Müdür Yardımcısı

Ömer BAYRAKTAROĞLU
Okul Müdürü

UYGUNDUR

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

Ahmedlatif ŞAHİN

İlçe Milli Eğitim Müdürü V.