

T.C.  
ÇANKIRI VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HAZIM DAĞLI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

## İSTIKLALMARŞI

Karlına, sığınma bu pafkârlarda çürümüş ahlak!  
Bismillahın yarlığını ölümlü hüsnün en yen evrak.  
O bence milletin yıkıktadır, parlayacak!  
O bence de, o bence milletin ölüktür!

Çektin, karlımı ölüştür, çektim ey sahil-hilaf!  
Kahraman olma bu gül! Ne bu gülden, bu canlı!  
Sana olmaz dökülen kanlarımız aşmı bu kan!  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin iktidarı!

Biz sâhibden kâmil bir yapalım, hür yapalım.  
Hakkı çözümler bence dâimdir, nâzım!  
Kökümüz her şeyden, her şeyden ölmüş, sârim.  
Yeterim dağın, enişlere sığınan sârim.

Güçten afakın, sarıya çelik zehir dâim.  
Bence insan dâim gülmüş gülü verhadim var!  
Üstün, bence milletin her şeyden ölmüş, sârim.  
"Meditasyon" dediğin her şeyi kâmil sârim!

Akıllıdır! Yurduna sığınan sığınan sârim.  
Siper et gülmüş, dâim bu hayata dâim.  
Dünyanın sana ve dâim gülmüş sârim.  
Kın kâmil, bence yere, bence yere dâim.

Başında yerleri "kapalı" Dâim gülmüş, sârim.  
Dâim gülmüş, sârim her şeyden ölmüş, sârim.  
Bence sârim, bence sârim, bence sârim.  
Yerim, dâim gülmüş, sârim.

Kin bu canım sârim sârim sârim sârim!  
İçinde sârim sârim sârim sârim sârim!  
Canı, canını bütün sârim sârim dâim.  
Zincirli her sârim sârim sârim sârim.

Milletin senden, baki, gülmüş sârim!  
Dâim gülmüş, sârim sârim sârim sârim!  
Bu sârim sârim sârim sârim sârim!  
Ebedi yurduna sârim sârim sârim sârim.

O zaman sârim sârim sârim sârim sârim.  
Her sârim sârim, baki, sârim sârim sârim.  
Fikrin ruh-ı mücahid gülmüş sârim sârim.  
O zaman sârim sârim sârim sârim sârim.

Dâim gülmüş, sârim sârim sârim sârim sârim!  
Dâim gülmüş, sârim sârim sârim sârim sârim!  
Hakkıdır, hür yapalım sârim sârim sârim sârim.  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletin iktidarı!

İsmail Hakkı ÖZALP

*Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.*

*K. Atatürk*

## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklâl, Türk Cumhuriyeti, İktidar, muhtıza ve müdafâ etmektir.

Mevcudiyetini ve istiklâlini yegane temâl budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstiklâlde dâim, sen; bu hazinenden mahrum olma! İstiklâl, dâim ve hâric, bedullatın olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet müdafâ mecburiyetine düşersen, vazifeyi atmamak için, çözümler bulamazsan sâzîyle imkân ve şerhâtili düşünmecektir! Bu imkân ve şerh, çok nazımlıdır bir mecburiyetle hazinendir. İstiklâl ve Cumhuriyeti koruyamaz düşmanlar, bütün dünyada emsâl görülmez bir gâlibiyet münasîli olacaktır. Çözümler ve hile ile açtık vatanın, bütün kâmilî zapt edilmiş, bütün keserlerine girilmiş, bütün arkların dâim ve mamlâkî her kâşepâ bilfiil aygıt edilmiş olacaktır. Bütün bu şartların daha ileri ve daha vahim olma üzere, namâkâmlar dâimdir. İktidara sâhib olanlar gülmüş ve baki ve hâric hayret içinde bulacaktır. Fakat bu kâşepâ sâhibi şahî mevlâtilerini, müstevlâtin sâhibi emelleriyle baki olacaktır. Millet, hür ve azadî içinde harp ve baki dâimdir olacaktır.

Ey Türk kâşepâtiler! vâzîlî işte, bu emel ve şerh içinde dâim, vazifen: Türk istiklâl ve Cumhuriyeti korumaktır! Millet, oğluna kâşepâ, dâimdir sârim sârim, namâkâmlar!

*K. Atatürk*

## OKUL BİLGİLERİ

İLİ: ÇANKIRI		İLÇESİ: MERKEZ	
<b>Adres</b>	Hazım Dağı İlkokulu	Coğrafi Konum (link)	40°34'28.4"N 33°37'13.9"E
<b>Telefon Numarası</b>	0 376 212 86 22	Faks Numarası	---
<b>e-Posta Adresi</b>	<a href="mailto:700446@meb.k12.tr">700446@meb.k12.tr</a>	Web Sayfası Adresi	<a href="https://hazimdagliilkokulu.meb.k12.tr">https://hazimdagliilkokulu.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu</b>	700446	Öğretim Şekli	Tam Gün

## SUNUŞ



Hızla değişen teknoloji çağında bu çağın gerekleri olan teknolojik gelişmişlik düzeyine ulaşabilmek, takip eden değil takip edilen olabilmek için eğitimin ne derece de önemli olduğu herkesin malumudur. Bu nedenle, eğitim alanındaki yenilikleri ve dinamizmi takip edip sürdürmek tüm toplumun görevi olduğu gibi her eğitim kurumu ve çalışanının asli ve

vazgeçilmez görevidir.

Hazım Dağlı İlkokulu Öğrencilerinden Okul Müdürüne, Sivil Toplum Örgütleri ve Yerel Yönetimlere kadar tüm paydaşlarımızla beraber üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmeyi, ülkemizin geleceği öğrencilerimiz açısından bir fırsat ve topluma karşı bir borç olarak algılamaktayız. 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. Yapılacak tüm çalışmaların planlamasının yapılarak, sistematik bir yapıya oturtulması, sonuca ulaşılmasında yol gösterici olacaktır.

Okulumuzun, 2024-2028 dönemini kapsayan Stratejik Planının hazırlanması ve uygulamaya konulması bu nedenle büyük önem arz etmektedir. Stratejik Plan, öğrencilerimizi, kendilerinde var olan yetenekleri geliştirip üst öğrenimlerine hazırlayarak, toplumun, sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkıda bulunabilecek, ülkemizin yarınlarının ihtiyacı olan nitelikli insan gücü olarak yetiştirebilmek amacıyla kaliteli bir temel eğitim verip hayata hazırlama görevini yerine getirmemizde bizlere ışık tutacaktır.

Hazım Dağlı İlkokulu olarak, tüm paydaşlarımızla beraber sürekli geliştirilen eğitim öğretim faaliyetleriyle, öğrencilerimizi bilinçli, donanımlı ve yüksek karakter sahibi vatandaşlar olarak yetiştirme yolunda ilimizin saygın bir eğitim kurumu olacağımıza olan inançla planın hazırlanmasında katkı sağlayan herkese şükranlarımı sunuyorum.

Murat KAYA

Hazım Dağlı İlkokulu Müdürü

# İÇİNDEKİLER

OKUL BİLGİLERİ.....	3
SUNUŞ .....	4
İÇİNDEKİLER .....	5
<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....</b>	<b>6</b>
1.1 STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ .....	6
1.2 PLANLAMA SÜRECİ .....	6
<b>2. DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>7</b>
2.1 KURUMSAL TARİHÇE.....	7
2.2 UYGULANMAKTA OLAN PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	7
2.3 YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ .....	8
2.4 ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ * .....	10
2.5 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN / HİZMETLERİN BELİRLENMESİ .....	11
2.6 PAYDAŞ ANALİZİ .....	12
2.7 OKUL İÇİ ANALİZ .....	15
2.7.1 TEŞKİLAT YAPISI .....	16
2.7.2 İNSAN KAYNAKLARI .....	16
2.7.3 TEKNOLOJİK DÜZEY .....	22
2.7.4 MALİ KAYNAKLAR .....	23
2.7.5 İSTATİSTİKİ VERİLER .....	24
2.8 DIŞ ÇEVRE ANALİZİ (POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, YASAL VE ÇEVRESEL ÇEVRE ANALİZİ -PESTLE) .....	25
2.9 GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER İLE FIRSATLAR VE TEHDİTLER (GZFT) ANALİZİ.....	27
2.10 TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ .....	30
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ .....</b>	<b>31</b>
3.1 MİSYON .....	31
3.2 VİZYON.....	31
3.3 TEMEL DEĞERLER .....	31
<b>4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....</b>	<b>32</b>
STRATEJİK AMAÇ 1 .....	32
STRATEJİK HEDEF 1.1 .....	32
STRATEJİK AMAÇ 2.....	33
<i>Stratejik Hedef 2.1: Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. ....</i>	<i>33</i>
STRATEJİK AMAÇ 3.....	35
<i>Stratejik Hedef 3.1: Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. ....</i>	<i>35</i>
STRATEJİK AMAÇ 4.....	35
STRATEJİK HEDEF 1 .....	35
4.1 MALİYETLENDİRME .....	37
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>37</b>
<b>6. TABLO / ŞEKİL/ GRAFİK VE EKLER .....</b>	<b>38</b>

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

### 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	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Murat KAYA	Okul Müdürü	Muhammet DEMİRTAŞ	Müdür Yardımcısı
Mahmut Edip ŞAHİN	Öğretmen	Beyza ÖZOK	Öğretmen
Şayan AFACAN	Öğretmen	Gülsüm DERVİŞ	Öğretmen
Rabia Sinem DEĞİRMENCİ	Okul-Aile Birliği Başkanı	Hacer YARAY	Öğretmen
Yasemin KARSAVURAN	Okul-Aile Birliği Tem.	Ünal GÜVEN	V.H.K.İ.

### 1.2 Planlama Süreci

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

## 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 tanınmasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

### 2.1 Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, 1996 yılında Çankırı Makas fabrikası çevresinde ikamet eden öğrencilerin okul ihtiyacına binaen 5 sınıflı bir ilkokul olarak planlanmış daha sonra ilköğretim okuluna dönüştürülmüştür. İlköğretim okuluna dönüştürülen okulumuza İl Danışma Kurulu kararı ile Savunma Bakanlığı görevinde de bulunmuş olan eski Çankırı Milletvekillerinden M. Hazım Dağlı' nın adı verilmiştir.(Hazım Dağlı İlköğretim Okulu).

1997-1998 Eğitim Öğretim Yılında taşıma kapsamına alınamayan yerleşim birimlerindeki kız öğrencileri barındırmak amacıyla Pansiyonlu İlköğretim Okuluna (Hazım Dağlı Kız Pansiyonlu İlköğretim Okulu) dönüştürülmüştür. 2006 yılında YİBO' na dönüştürülerek (Hazım Dağlı Kız Yatılı İlköğretim Bölge Okulu) eğitim öğretime devam eden okulumuzun pansiyon kısmı 2008-2009 Eğitim Öğretim Yılında kapatılmış ve normal eğitime devam edilmiştir.

Mevcut binanın deprem riski açısından yetersiz olarak değerlendirilmesi neticesinde yıkılarak yeni bina yapılmasına karar verilmiştir. Daha merkezi konumda bulunan bir binada 3 yıl süreyle eğitime devam eden okulumuz 2019 yılında yapımı tamamlanan yeni binasına taşınmış olup ilkokul (Hazım Dağlı İlkokulu) olarak eğitim vermeye devam etmektedir.

### 2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Okulun Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilmiştir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılarak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulmuştur.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla ilerleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülerek karara bağlanmıştır.

Yapılan genel değerlendirme neticesinde; Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin % 78 inde 75 ve üzerinde, %12,5'inde 55 aralığın da, %6'sinde 35 aralığında performans gösterildiği tespit edilmiştir. Performans göstergelerine yönelik veri üretilmemesinin ve hedeflenen değerlere tam olarak ulaşamamasının gerekçeleri olarak salgın süreci, tasarruf tedbirleri, diğer kurum ve kuruluşlar arası iletişim mekanizmalarının yeterince güçlü olmaması, taşınmalı sistemden kaynaklı sorunlar protokoller çerçevesinde yer alan diğer paydaşların görevlerini zamanında yerine getirmemesinin etkili olduğu değerlendirilmiştir.

Sonuç olarak yeni plan döneminde;

1. Kayıt bölgemizde yer alan ilkokul kademesindeki çocukların okullaşma oranlarını artıran, okula uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir eğitim ve öğretime erişim sürecinin hakim kılınacağı,
2. Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılarak, öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlamak amacıyla düzenlenecek etkinliklere daha fazla yer verilmesine,
3. Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu üst yönetimin rehberliği ve katkılarıyla geliştirilmeye, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilmeye çalışılmasına karar verilmiştir.

### **2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

#### **Yasal Yükümlülükler**

1. Okul öncesi ve ilkokul çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek,



2. Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek,
3. Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek,
4. Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,
5. Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek,

### Mevzuat Analizi

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

	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi \*

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Cumhurbaşkanlığı Programı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
- Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Milli Eğitim Bakanlığı 2013/26 Sayılı Genelgesi.
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
- Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
- Çankırı İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

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

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
<b>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</b>	9. Madde, 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
<b>30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan</b>	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması

<b>Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)</b>		
<b>Öğretmen Strateji Belgesi</b>	Tümü	Öğretmen yeterlilikleri ve özlük haklarıyla ilgili iyileştirmelerin planlanması
<b>İklim Değişikliği Eylem Planı</b>	Tümü	Gelecek kuşaklara miras olarak bırakılacak daha yaşanılabilir bir dünya için çocuklarımızda bilinç oluşturma.
<b>Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi</b>	Tümü	Güvenli bir trafik için bireylerin eğitimi
<b>Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı</b>	Tümü	Gelecek kuşakların deprem farkındalığını artırmak
<b>Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı</b>	Tümü	Enerji verimliliği konusunda bilinç oluşturmak
<b>Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi</b>	Tümü	Çocukların bilimin geleceğinde rol oynayabilmesi için fırsatlar yaratıp öncü olmak
<b>2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı</b>	Tümü	Temel çocuk hakları konusunda duyarlılık geliştirmek

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün / Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılmıştır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Toplum hizmetleri
Sportif faaliyetler	Ulusal ve yerel düzeyde yarışmalar

Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Merkezi ve mahalli hizmet içi eğitimler
Okul aile birliği faaliyetleri	Kermes, gezi ve veli eğitimleri

## 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.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Yöneticiler	Çankırı Valiliği
Öğretmenler	İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Öğrenciler	Çankırı Belediyesi
Memurlar	Mahalle Muhtarı
Hizmetliler	Semt Karakolu
Okul-Aile Birliği	Devlet Hastanesi
Okul Kantini	Veliler

## Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	NEDEN PAYDAŞ		Paydaşın Kurum Faaliyetleri ni Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç	
	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ				
						Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"
Yöneticiler	x		Karar alma ve uygulama aşamasından sorumlu	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler	x		Amaçlarımıza ulaşmada destek için iş birliği içinde olmamız gereken kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	x		Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış

<b>Memurlar</b>	x		Amaçlarımıza ulaşmada destek için iş birliği içinde olmamız gereken kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
<b>Hizmetliler</b>	x		Amaçlarımıza ulaşmada destek için iş birliği içinde olmamız gereken kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
<b>Okul-Aile Birliği</b>	x		Amaçlarımıza ulaşmada destek için iş birliği içinde olmamız gereken kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
<b>Okul Kantini</b>						
<b>Veliler</b>		x	Tedarikçi, Doğrudan ve dolaylı hizmet alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
<b>Çankırı Valiliği</b>		x	Üst amir-İlgili mevzuat ve yönlendirme	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
<b>İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b>		x	Üst amir-İlgili mevzuat ve yönlendirme	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
<b>Çankırı Belediyesi</b>		x	Kurum dışı destek, çevre hizmetleri	3	3	İzle, Gözet
<b>Mahalle Muhtarı</b>		x	Kurum dışı destek	2	3	İzle, Gözet
<b>Semt Karakolu</b>		x	Okul ve öğrenci güvenliği	2	3	İzle, Gözet

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

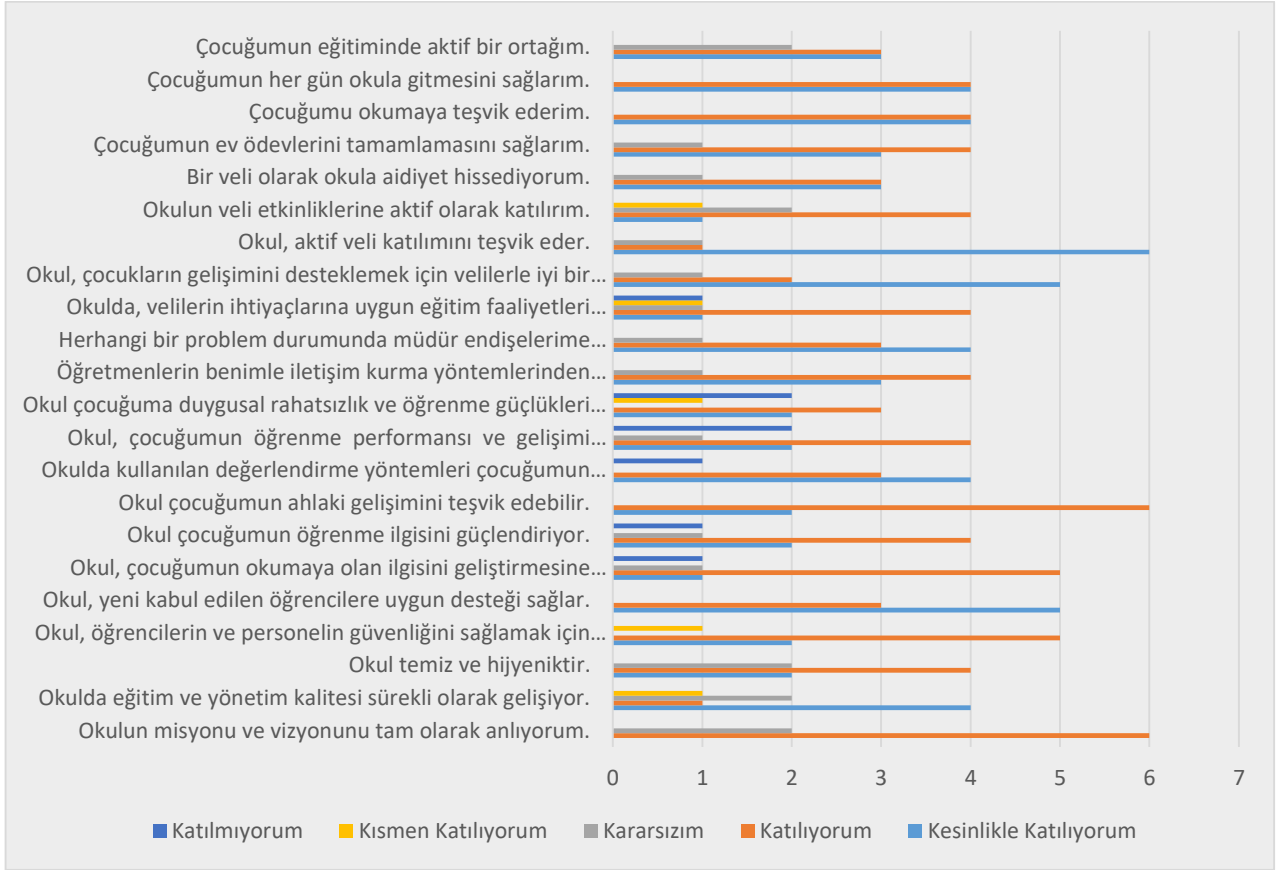
### Öğrenci Anketi Sonuçları



### Öğretmen Anketi Sonuçları



## Veli Anketi Sonuçları



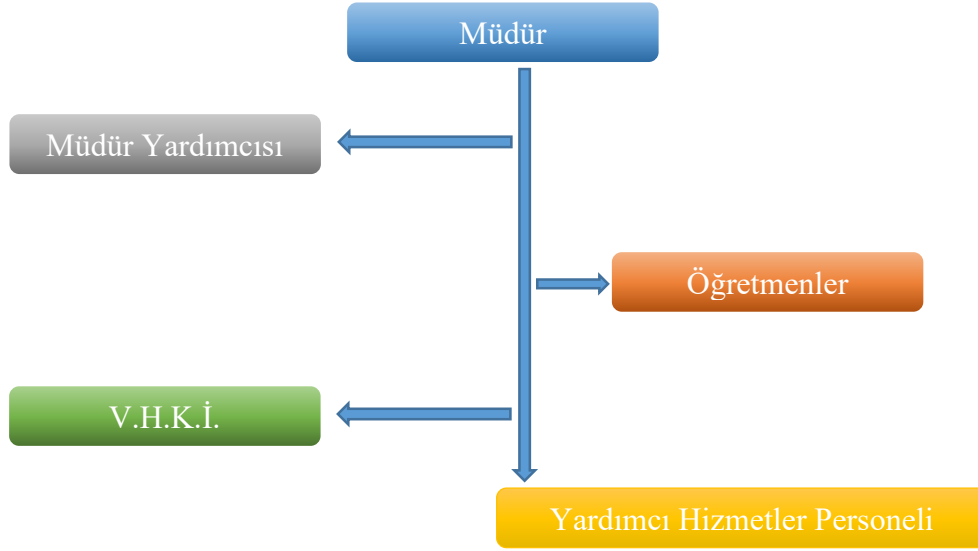
## 2.7 Okul İçi Analiz

Tablo 4.Okul 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 disiplini 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 idaresi tarafından uygulanmaktadır.

### 2.7.1 Teşkilat Yapısı



### 2.7.2 İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"> <li>Okulu binaları ve eşyaların korunmasını sağlamak ve bu konuda yapılan çalışmaları kontrol etmek,</li> <li>Eğitim-öğretimi aksamaya meydan vermeden yürütmek,</li> <li>Okul binasının onarımını sağlamak, bahçe tanziminin yapılmasını planlamak yapılan çalışmaları denetlemek,</li> <li>İdari personel arasında iş bölümü yaparak, hazırlayacakları yıllık çalışma planını inceleyerek onaylamak ve varsa eksikliklerinin giderilmesini ve uygulanmasını sağlamak,</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ders yılı başında ve öğretmen değişikliklerinde ders planlarını hazırlatmak ve uygulanmasını kontrol etmek,</li> <li>6. Tüm personel ve öğrenciler arasında uyumu sağlamak, personelin çalıştırılması esnasında yetiştirilmesine yardımcı olmak,</li> <li>7. Öğrencilerin güvenlik ve sağlık problemlerini çözmek, bununla ilgili önlemleri sürekli olarak almak,</li> <li>8. Derslerin boş geçmemesi için gerekli önlemleri almak,</li> <li>9. Derslerin uyum içerisinde işlenmesi için öğretmenler arasında uyumu sağlamak,</li> <li>10. Yapılacak geziler için gerekli onayı almak,</li> <li>11. Okulun çevre ile olan irtibatını sağlamak,</li> <li>12. Okul Rehberlik hizmetlerinin etkili bir şekilde verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,</li> <li>13. Öğretmenlerin çalışmalarını kontrol ederek her yarıyılıda en az bir defa dersine girerek, değerlendirmek gördüğü eksiklerle ilgili olarak gerekli tedbirleri almak,</li> <li>14. Öğrencilerin devam takibini sağlamak ve bunu için gerekli önlemleri almak,</li> <li>15. Dersleri öğretim yılı başında branşlarına göre öğretmenlere dağıtmak,</li> <li>16. Okulun yazışmalarının düzenli bir şekilde yapılmasını, kayıtların düzgün bir şekilde tutulmasını, arşivin düzenli bir şekilde hazırlanmasını kontrol etmek,</li> <li>17. Üst makamlardan gelen mevzuat emir ve talimatların ilgili personele duyurulmasının kontrolünü yapmak,</li> <li>18. Taşınmalı eğitime ilişkin olarak firma yükümlülüklerini takip ve kontrol etmek, yazışma ve raporlamaları yaptırmak,</li> <li>19. İmzalanması ve onaylanması gereken evrakları imzalamak ve onaylamak,</li> <li>20. Öğrencilerin sağlık kontrolünden geçirilmesini sağlamak, tedavileri için ailelerine bilgi vermek,</li> <li>21. Göreve başlarken ve görevi devrederken okul taşınırılarını sayarak teslim edip teslim almak,</li> <li>22. Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi olarak mevzuat gereği yapılması gereken işlemleri yürütüp sonuçlandırmak.</li> <li>23. Okul sistem yetkilisi olarak öğrenciler ve personelin inretaktif ortamda ki (e-okul, mebbis vb.) sistem kullanımını kayıtları ve diğer tüm işlemleri mevzuatına uygun olarak yapmak, sonuçlandırmak, ilgili yerleri bilgilendirmek,</li> <li>24. Sivil savunma ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamayı kontrol etmek,</li> <li>25. Genel bilgi formlarını ders yılı başında ve sonunda ilgili makamlara vermektir.</li> <li>26. Okulunu Stratejik Planının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak,</li> <li>27. Personel devam- takibini yapmak bununla ilgili defter ve belgeleri düzenletmek,</li> <li>28. Öğretmenlerin maaş ve ücret karşılığı girdikleri dersleri belirlemek ve buna uygun ücret ödemesini sağlamak.</li> </ol>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekâlet etmek,</li> <li>2. Çevre düzenlemesi ile bina bakım ve onarım ile ilgili çalışmaların yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak,</li> <li>3. Okulun genel tertip ve düzenini sağlamak disiplin işlemlerini yürütmek,</li> <li>4. Personel ve öğrencilerin kılık kıyafet mevzuatına uygunluğunu kontrol ederek gereken önlemleri almak,</li> <li>5. Görevleri ile ilgili defter ve belgeleri zamanında hazırlamak ve muhafaza etmek, (Kurul Toplantıları vb.)</li> <li>6. Eğitim Binasının ve bahçesinin tertip düzeni temizliğinin sağlanması ile Eğitim Binası ile bahçe de bakım onarım gerektiren alanların ve bölümlerin bakımını yaptırıp kontrol etmek, yardımcı hizmetler</li> </ol>

	<p>personelinin bu alanlarda ki çalışmasını takip ve kontrol ederek gerekli tedbirleri almak,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Gizli yazıların gizliliğini muhafaza etmek, uygun şekilde saklanmasını sağlamak,</li> <li>8. Gelen Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak, gelen yazıların cevaplarını hazırlamak,</li> <li>9. Taşınmalı Öğrenciler için servisi yapılacak yemeklerin okula getirilmesi ve tüketilmesi aşamasına kadar olan süreci kontrol etmek ve gereken tedbirleri almak,</li> <li>10. Taşınmalı öğrencilerin taşınmasını üstlenen firma ve kişilerin mevzuata uygun çalışmalarını temin ve kontrol etmek, gerekli kayıtları düzenlemek,</li> <li>11. Okul-Aile Birliğine ve Anasınıfına ait gelir-gider kayıtlarını tutmak ve gerekli diğer işlemlerini yapmak (TEFBİS giriş ve düzenlemeleri dâhil)</li> <li>12. Yeni öğrenci kayıtlarını yaparak aday kayıtlarını işlemek, nakil işlemlerini yapmak,</li> <li>13. Öğrencilerle ilgili olan tüm defter, belge, çizelge vb. belgeleri mevzuatına uygun bir şekilde düzenleyip bu konuda ki yazışmaları hazırlayıp takip etmek,</li> <li>14. Öğrenci devam takibini yaparak gerekli önlemleri almak,</li> <li>15. Göreviyle ilgili periyodik yazıları düzenleyerek ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,</li> <li>16. Eğitim Binasının tüm bölümlerinin eğitime hazır hale getirilmesini ve mevcut durumun iyileştirilerek sürekliliğini temin etmek,</li> <li>17. Okulun yazışmalarının düzenli bir şekilde yapılmasını, kayıtların düzgün bir şekilde tutulmasını, arşivin düzenli bir şekilde hazırlanmasını kontrol etmek,</li> <li>18. Öğretmen ve diğer personelin mesai saatleri ile ders giriş çıkış saatlerine uymasını sağlamak,</li> <li>19. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak mevzuat gereği yapılması gereken işlemleri yürütüp sonuçlandırmak.</li> <li>20. Genel bilgi formları ve istatistikî belgeleri, ders yılı başında, sonunda ve gerekli olduğu zamanlarda hazırlamak,</li> <li>21. Okul disiplininin sağlanmasına yardımcı olmak,</li> <li>22. Okul Nöbet defterinin nöbetçi öğretmenler tarafından düzenli olarak doldurulmasını sağlamak ve uygulamayı kontrol etmek,</li> <li>23. Isıtma, sıhhi tesisat vb sistemlerin çalışmasını kontrol ederek gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,</li> <li>24. Personel özlük işlemlerini düzenleyip takip etmek,</li> <li>25. Personel sendikaları ile ilgili işleri mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.</li> <li>26. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görevlendirildiği sınıf derslerini okutmak,</li> <li>2. Nöbetçi Öğretmen görevlerini ifa etmek</li> </ol>
V.H.K.İ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okulun, üst makamlar diğer kurum ve şahıslarla olan yazışmalarını zamanında ve aksatmadan yürütmek, belge, defter ve diğer kayıtları mevzuatına uygun bir şekilde muhafaza etmek (Okulun e-posta adreslerindeki yazışmaların günlük takip ve gereğinin yapılması dâhil)</li> <li>2. Gelen Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak, gelen yazıların cevaplarını hazırlamak,</li> <li>3. Gizli yazıların gizliliğini muhafaza etmek, uygun şekilde saklanmasını sağlamak,</li> <li>4. Taşınmalı Öğrencilere ait her türlü kayıt ve evrakı ( mebbis vb. sistem kayıtları dâhil ) düzenleyip zamanında ilgili mercilere ve kişilere ulaştırmak ve muhafaza etmek.</li> <li>5. Mali işlerle ilgili defter, dosya ve evrakı mevzuatına uygun olarak tutmak arşivini kontrol etmek, gönderilmesi gereken belge ve raporları tanzim edip ilgili yerlere ulaştırmak.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Personel ödemelerine ilişkin olarak SGK, Maliye ve diğer kurumlarla olan işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütüp sonuçlandırmak, internet ortamında bu işlemleri sorumlu ve yetkili personel olarak yürütmek.</li> <li>7. Okulla ilgili mali işleri izlemek, tüm ödemeleri zamanında hazırlayıp ilgili birimlere zamanında ulaştırmak, zamanında ödenmesini sağlamak, ödenek ihtiyacını zamanında bildirmek,</li> <li>8. Ödenek talep ve takip işlemlerini yürütmek,</li> <li>9. Personel ödemeleri ile varsa öğrencilere ait ödemeleri hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak, ödeme evraklarını tahakkuka hazır hale getirmek ve ödenmesini sağlamak,</li> <li>10. Personelin özlük işlemlerini yürütmek özlük dosyalarını tutmak ve gerekli bilgileri işlemek</li> <li>11. Arşivin tertip ve düzenini sağlamak, dönem ve yılsonlarında dosyalama sistemini yenileyip güncellemek</li> <li>12. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ol>
Y.H.P.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesai başlamadan 30 dk. önce kuruma gelinip idari bölümlerin açılarak (Müdür, Müdür Yrd., Memur, Odası vb.) masa, koltuk, sehpa, dolap ve pencere önleri ile gerekli araç ve gereçlerin temizliğinin yapılması, tozunun alınarak temizlenmesi, yerlerin paspaslanması,</li> <li>2. Bina koridorları ile sınıflarının gözden geçirilerek sıra ve masaların temizliğinin kontrolü ve derse hazırlanması,</li> <li>3. Öğretmenler odasının temizliğinin yapılarak tozunun alınması,</li> <li>4. Bina içerisinde kullanılan araç gereçlerde ya da yapılarda oluşan arıza ve bozulmaların idareye bildirilmesi, anında giderilebilecek sorunların giderilmesi,</li> <li>5. Kurumda bulunan lavabo ve WC' lerin gerekli görüldükçe ve mesai sonunda hortumla yıkanması, sarf malzemelerinin kontrol edilerek tamamlanması, koridorların paspaslanması.</li> <li>6. Mesai bitiminden sonra sınıfların temizliğinin yapılması çöplerin toplanarak, ertesi güne hazır düzenli bir halde bırakılması,</li> <li>7. Tüm koridorlar ile öğretmenler odasının paspas ile temizlenip çöplerinin alınması,</li> <li>8. İdari Bölümlerin, paspas ile temizlenerek çöplerinin alınıp mesai bitiminde kapılarının kilitlemesi,</li> <li>9. Kurum binasının genel kontrolünün yapılarak idari bölüm ve bina kapısının kilitlemesi,</li> </ol>

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**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	0	0	0	0

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Faaliyet Sayısı
Murat KAYA	Müdür	69
Muhammet DEMİRTAŞ	Müdür Yardımcısı	27

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Sınıf Öğretmenliği	3			3
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	Sınıf Öğretmenliği		1		1
11-15 Yıl	Okul Öncesi Öğrtr	1			1
16-20					
20 ve üzeri					

**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
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Faaliyetin Sayısı
Rabia Sinem DEĞİRMENCİ	Okul Öncesi Öğretmenliği	31
Şayan AFACAN	Sınıf Öğretmenliği	10
Gülsüm DERVİŞ	Sınıf Öğretmenliği	32
Mahmut Edip ŞAHİN	Sınıf Öğretmenliği	20
Beyza ÖZOK	Sınıf Öğretmenliği	---

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	V.H.K.İ.	1		Lise	30	1
2	Hizmetli	1		Ortaokul	12	1

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	Okulun genel olarak sevk ve idaresi ile dış paydaşlarla olan irtibatı sağlamak
Müdür Yardımcısı	Okul Müdürüne yönetimde yardımcı olarak yokluğunda vekalet etmek
Öğretmenler	Uhdelerine verilen sınıfların derslerini okutmak, nöbetçi öğretmenlik görevini yürütmek
V.H.K.İ.	Okulun genel yazışmaları ile mali işlemlerini yürütmek
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul ve çevresinin genel bakım ve temizliğini ile evrak dağıtımını yapmak

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

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	1	70	5	40	2	3	1

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

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

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar	10	10	10	0
Projeksiyon	4	4	4	0
Laser Yazıcı	4	4	4	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Etkileşimli Tahta	4	4	9	0
Fotokopi Makinesi	1	1	1	0

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	-	-
Ekipman Odası	x		4	-	-
Kütüphane	x				
Rehberlik Servisi	x		1	-	-
Resim Odası		x		-	-
Müzik Odası		x		-	-
Çok Amaçlı Salon	x		1	-	-
Spor Salonu	x		1	-	-

#### 2.7.4 Mali Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2022	2023
Genel Bütçe ( Asansör, Isınma Sistemi, Boya bakım onarım)	21.649	92.540,03
Okul Aile Birliği	1.970	10.620,91
Özel İdare	--	--
Kira Gelirleri	--	--
Döner Sermaye	--	--
Dış Kaynak/Projeler	--	--
Diğer	--	--
<b>TOPLAM</b>	<b>23.619</b>	<b>103.160,94</b>

Harcama kalemleri aşağıda ki tabloda gösterilmiştir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR		
	GELİR ( Gen. Büt.,Okul-Aile Bir.)	GİDER (Gen. Büt.,Okul-Aile Bir Personel Öd.hariç)
2021	3.419	3.219
2022	23.619	21.622
2023	103.160,94	92.540,03

### 2.7.5 İstatistiki Veriler

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

İli: Çankırı		İlçesi: Merkez			
Adres:	Abdülhalik Renda Mah. Mevlana cd. No:7	Coğrafi Konum (link):	<a href="http://hazimdagliilkokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php">http://hazimdagliilkokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>		
Telefon Numarası:	0 376 212 86 22	Faks Numarası:	---		
e-Posta Adresi:	<a href="mailto:700446@meb.k12.tr">700446@meb.k12.tr</a>	Web sayfası adresi:	<a href="http://hazimdagliilkokulu.meb.k12.tr/">http://hazimdagliilkokulu.meb.k12.tr/</a>		
Kurum Kodu:	700446	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2019		Toplam Çalışan Sayısı			
Öğrenci Sayısı:	Kız	36	Öğretmen Sayısı	Kadın	4
	Erkek	34		Erkek	1
	Toplam	70		Toplam	5
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	16	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	0		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	0	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	2		

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	8+1	Çok Amaçlı Saha	x	
Derslik Alanları (m2)	48	Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	4+1	Fen Laboratuvarı	x	
Şube Sayısı	4	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m2)	35+30	İş Atölyesi		x



Öğretmenler Odası (m2)	45	Beceri Atölyesi		x
Okul Oturma Alanı (m2)	625	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3.681			
Okul Kapalı Alan (m2)	2.500			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	77+50			
Tuvalet Sayısı	34			

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

#### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
<b>Anasınıfı</b>	6		10
<b>1</b>	6	6	12
<b>2</b>	7	7	14
<b>3</b>	11	6	17
<b>4</b>	6	11	17

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

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

Bu bölümde, okulu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu****Fırsatlar**

Politik	Yerel yönetimler ve STK larla giderek geliştirilmeye çalışılan bağların mevcudiyeti Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği Kurumsal yapının güçlü olması
Ekonomik	Okul ihtiyaçlarının giderilmesinde hayırseverlerin yapmış olduğu yardımlar
Sosyo- Kültürel	Okul çevresinde disiplin sorunlarının az olması Okulun bulunduğu kayıt çevresinde eğitime verilen değer artması
Teknolojik	Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşım imkânları Teknolojik gelişmelerin eğitimde kullanılması
Mevzuat-Yasal	...
Ekolojik	Okul bahçesi ve yeşil alanın büyük olması Sportif faaliyetlerin yapılacağı bir alan olması

**Tehditler**

Politik	Eğitim Müfredatının sık sık değişmesi Öğretmenler için motive edici bir kariyer sisteminin bulunmaması
Ekonomik	Velilerimizin ekonomik düzeylerinin yetersiz olması Dış paydaşlardan yeterli maddi destek olmaması İlkokullara bakanlık tarafından ödenek ayrılmaması Aileler arasında eğitim, sosyoekonomik, sosyokültürel farklılıkların fazla olması
Sosyo- Kültürel	Veli eğitim seviyesinin düşük olması Yeniliklere uyum sağlamada zorluk yaşayan öğretmenlerimizin bulunması Çevrede öğrencilerimizin rol model alabileceği kariyer sahibi kişilerin az olması Velinin ilgisizliği ve üstlenmesi gereken bazı sorumlulukları okula bırakması Değişen aile yapısı nedeniyle okula ve öğretmene saygı kavramının aşınması Aileler arasında eğitim, sosyoekonomik, sosyokültürel farklılıkların fazla olması
Teknolojik	İnternet alt yapısının yeterli olmaması Teknolojik çalışmaların üretime değil tüketime yönelik olması
Mevzuat-Yasal	Sürekli değişen eğitim sisteminin ve eğitim kadrosunun kurum kültürünün oluşmasına yönelik negatif etkisinin bulunması
Ekolojik	Eğitim bölgemizin yeni yerleşmelere açık olması

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

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

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir

**Tablo 21. GZFT Listesi**

### Güçlü Yönler

Öğrenciler	Öğrencilerimizin büyük kısmının okul öncesi eğitimi alarak okula başlamaları Öğrenci disiplin sorununun olmaması Öğrenci devamsızlıklarının az olması
Çalışanlar	Öğretmenlerin günün gereklerine uygun bilgi birikimi, deneyim ve yeterli teknoloji kullanımı düzeyine sahip olmaları Öğretmenler arası dayanışma ve yardımlaşma ile çalışmalara katılıma istekli oluşları ve istişareye verdikleri önem Yardımcı Hizmetler personeli sayısının ihtiyacı karşılayacak oranda bulunması Uyumlu bir idari kadronun bulunması
Veliler	Okul idaresi ve öğretmenlerle genellikle uyum içerisinde olan velilerin bulunması Velilerin öğrenci sorun ve ihtiyaçlarına karşı genellikle ilgili olmaları ve okulla irtibat halinde bulunmaları
Bina ve Yerleşke	Okul Binasının yeni ve fiziki mekânlarının yeterli oluşu Okulumuz bünyesinde okul öncesi eğitim sınıflarının bulunması Okul temizliğine önem verilmesi Sosyal –Kültürel ve eğitici çalışmalarda kullanabilecek konferans salonunun bulunması Z kütüphane olarak yapılmış bir bölümün bulunması Spor salonunun olması Okul bahçesinin ve yeterli miktarda bir yeşil alanın bulunması Okul bahçesinin duvarla çevrili olması

	Okul çevresinin güvenli olması
Donanım	Eğitim binasının yeni hizmete girmiş olması nedeniyle kullanılan donatım malzemesinin de yeni olması Sınıflarda akıllı tahtaların bulunması Okulun güvenlik kamera sisteminin olması
Bütçe	
Yönetim Süreçleri	Uyumlu, güçlü ve istişareye açık bir okul yönetimi Okul idaresinin yeniliklere ve gelişmelere açık olması
İletişim Süreçleri	İletişim kanallarının açık olması Okulda araştırma ve geliştirme anlayışının benimsenmiş olması Proje geliştirme çalışmalarına önem verilmesi Öğretmenler arasında güçlü bir dayanışmanın olması Okulumuzu tanıtıcı çalışmalarının yapılması Öğretmen veli diyalogunun güçlü olması

### Zayıf Yönler

Öğrenciler	Okulun Taşınmalı eğitim merkezi olması nedeniyle sosyo-kültürel çalışmalara istenilen zamanın ayrılamaması Öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeyinin yeterli olmaması Öğrenci sayısının normalin çok altında olması nedeniyle kültürel faaliyetlerde çeşitliliğin sağlanamaması
Çalışanlar	Teknik personel (tesisatçı vb) bulunmaması nedeniyle yaşanan aksaklıkların giderilmesinde görülen olumsuzluklar
Veliler	Velilerin istek ve yönelimlerinin farklı olması Velinin sosyal-kültürel-ekonomik yönden zayıf olması Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması
Bina ve Yerleşke	Okulun bulunduğu kayıt bölgesinde nüfus yoğunluğunun normalin altında olması
Donanım	Kütüphanenin, bilgisayar ve yeterine kaynak ve okuma kitabı ile tefrişinin sağlanmamış olması Spor salonumuzun standartların altında olması ve spor faaliyetleri için yeterli malzemenin olmaması
Bütçe	Sosyal faaliyetlere ayrılacak mali kaynakların yetersiz olması

	Gelirlerin okul ihtiyaçlarına cevap vermemesi Ödeneklerin yeterli olmaması, Okul-Aile birliği bütçesinin yeterli olmaması
Yönetim Süreçleri	...
İletişim Süreçleri	Taşınmalı eğitim merkezi olunması nedeniyle velilerle arzu edilen düzeyde bir iletişimin sağlanamaması

### GZFT Stratejileri

Okulun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejiler ile zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirmeye odaklı stratejiler gösterilmiştir

**Tablo 22. GZFT Stratejileri tablosu**

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencilerimizin büyük kısmının okul öncesi eğitimi alarak okula başlamaları sağlanacak tedbirler alınacaktır. Ancak taşıma yoluyla eğitime erişim mevzuatı engeller içermektedir.</li> <li>2. Öğrenci devamsızlıklarının az olması bir fırsat olup gerekli tedbirler alınmaya devam edilecektir</li> <li>3. Okul idaresi ve öğretmenlerle genellikle uyum içerisinde olan velilerin bulunması</li> <li>4. Velilerin öğrenci sorun ve ihtiyaçlarına karşı genellikle ilgili olmaları ve okulla irtibat halinde bulunmaları</li> <li>5. Okul Binasının yeni ve fiziki mekânlarının yeterli oluşu</li> <li>6. Okulumuz bünyesinde okul öncesi eğitim sınıflarının bulunması</li> <li>7. Okul temizliğine önem verilmesi</li> <li>8. Sosyal –Kültürel ve eğitici çalışmalarda kullanabilecek konferans salonunun bulunması</li> <li>9. Z kütüphane olarak yapılmış bir bölümün bulunması</li> <li>10. Spor salonunun olması</li> <li>11. Okul bahçesinin ve yeterli miktarda bir yeşil alanın bulunması</li> <li>12. Okul bahçesinin duvarla çevrili olması</li> <li>13. Okul çevresinin güvenli olması</li> <li>14. Sınıflarda akıllı tahtaların bulunması</li> <li>15. Okulun güvenlik kamera sisteminin olması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okulun Taşınmalı eğitim merkezi olması nedeniyle sosyo-kültürel çalışmalara istenilen zamanın ayrılamaması</li> <li>2. Öğrencilerin hazır bulunuşluluk düzeyinin yeterli olmaması</li> <li>3. Öğrenci sayısının normalin çok altında olması nedeniyle kültürel faaliyetlerde çeşitliliğin sağlanamaması</li> <li>4. Teknik personel (tesisatçı vb) bulunmaması nedeniyle yaşanan aksaklıkların giderilmesinde görülen olumsuzluklar</li> <li>5. Velilerin istek ve yönelimlerinin farklı olması</li> <li>6. Velinin sosyal-kültürel-ekonomik yönden zayıf olması</li> <li>7. Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması</li> <li>8. Okulun bulunduğu kayıt bölgesinde nüfus yoğunluğunun normalin altında olması</li> <li>9. Kütüphanenin, bilgisayar ve yeterine kaynak ve okuma kitabı ile tefrişinin sağlanmamış olması</li> <li>10. Spor salonumuzun standartların altında olması ve spor faaliyetleri için yeterli malzemenin olmaması</li> <li>11. Sosyal faaliyetlere ayrılacak mali kaynakların yetersiz olması</li> <li>12. Gelirlerin okul ihtiyaçlarına cevap vermemesi</li> <li>13. Ödeneklerin yeterli olmaması, Okul-Aile birliği bütçesinin yeterli olmaması</li> </ol>

16. Uyumlu, güçlü ve istişareye açık bir okul yönetimi 17. Okul idaresinin yeniliklere ve gelişmelere açık olması 18. İletişim kanallarının açık olması 19. Okulda araştırma ve geliştirme anlayışının benimsenmiş olması 20. Proje geliştirme çalışmalarına önem verilmesi 21. Öğretmenler arasında güçlü bir dayanışmanın olması 22. Okulumuzu tanıtıcı çalışmalarının yapılması 23. Öğretmen veli diyalogunun güçlü olması	14. Taşımali eğitim merkezi olunması nedeniyle velilerle arzu edilen düzeyde bir iletişimin sağlanamaması
--	---

## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

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

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

<i>Eğitim Öğretime Erişim</i>	<i>Eğitim Öğretimde Kalite</i>	<i>Kurumsal Kapasite</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Okul öncesi eğitimde öğrenci sayısını arttırma</li> <li>İlköğretimde devamsızlık</li> <li>Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi</li> <li>Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler</li> <li>Okuma kültürü</li> <li>Zararlı alışkanlıklar</li> <li>Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler</li> <li>Eğitsel değerlendirme ve tanılama</li> <li>Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri</li> <li>Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi</li> <li>Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi</li> <li>Atama ve görevde yükselmelerde liyakat ve kariyer esasları ile performansın dikkate alınması, kariyer yönetimi</li> <li>Okul ve kurumların fiziki kapasitesinin yetersizliği (Eğitim öğretim ortamlarının yetersizliği)</li> <li>Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği</li> <li>Eğitim, çalışma, konaklama ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması</li> <li>Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu</li> <li>Hizmet binalarının fiziki kapasitesinin yetersiz olması</li> <li>Okul-Aile Birlikleri</li> <li>İş ve işlemlerin zamanında yapılarak kamu zararı oluşturulmaması</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışanların ödüllendirilmesi</li><li>• Hizmet içi eğitim kalitesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İş güvenliği ve sivil savunma</li><li>• Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği</li><li>• Okul sağlığı ve hijyen</li></ul>
--	--	--

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### 3.1 Misyon

Öğrencilerimizi, kendilerinde var olan yetenekleri geliştirip ön plana çıkarmalarını sağlayarak toplumun, sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkıda bulunabilecek, problemlere çözüm üretebilen ve aynı zamanda milli, manevi ve insani değerlere sahip ülkemizin ihtiyacı olan tam donanımlı iyi vatandaşlar olarak yetiştirebilmek amacıyla nitelikli bir temel eğitim verip üst öğretime hazırlamak.

#### 3.2 Vizyon

Nitelikli, sürekli geliştirilen eğitim öğretim ve sosyo-kültürel faaliyetlerle il düzeyinde, ilgili veli ve başarılı öğrenciler tarafından da tercih edilen, personelinin ve öğrencilerinin çatısı altında olmaktan mutlu olduğu, saygın bir eğitim kurumu olabilmek.

#### 3.3 Temel Değerler

- Okuyan, inceleyen, araştıran, düşünen, doğru analiz ve sentez yapabilme yeteneğine sahip olma,
- Akılcı yaklaşım ve eleştirel zihniyet,
- Kendine ve çevresine karşı sorumluluklarını yerine getirme, çevresine model olma,
- Kendi başına düşünme,
- Kendini anlama, keşfetme ve sorgulayabilme,
- Objektif olma,
- Bilimsel teknolojiler ışığında kendini geliştirme,
- Sosyal bütünleşme, dayanışma ve hoşgörü,
- Kültürel duyarlılık,
- Güzel ahlak, dürüstlük ilkelerini benimseyen, eğitimde fırsat eşitliğine inanan, aileyi eğitimin bir parçası sayan, teknolojiyi amaç değil araç olarak kabul eden anlayışların benimsenmesi,
- Öğrencilere tam öğrenme ortamı hazırlama, bilgi kaynaklarına ulaşma ve bu bilgileri hayatta kullanmalarına yardımcı olabilmek,

- Bilgi toplumu olmanın gereğine inanıp eğitim teknolojisinin ürünü olan ekipmanları kullanmak ve öğrencilerin de kullanmasına imkân sağlamak,
- Yönetici, öğretmen, personel ve öğrencilerin barışık olduğu örnek ve etkili bir okul ikliminin gerekliliğine olan inanç,
- Düşünen, sorgulayan ve çözüm üreten öğrencilerin yetişmesine hizmet edecek yöntemlerin geliştirilmesine çalışmak,
- Ezberci ve baskı altına alıcı bir yaklaşım değil, konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşımın benimsenmesi,
- Okul yönetiminin her türlü gelişim, değişim ve sürekli iyileştirmede yapacağı liderliğin önemsenmesi,
- Her konuda devletin, okulun ve öğrencilerin çıkarlarının tam anlamıyla korunduğu bir uygulama sorumluluğunun benimsenmesi.

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

##### TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik Amaç 1:** Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

**Stratejik Hedef 1.1:** Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

##### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut		HEDEF			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1	İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	85	90	95	100	100	100
PG.1.2	İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	80	90	95	100	100	100
PG.1.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	60	40	30	30	28	20
PG.1.4	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	76	51	38	38	35	25



## Stratejiler

No	Stratejiler	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1.	Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Okul İdaresi	Her yıl sene başı
S.2.	Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Okul İdaresi ve İYEP Öğretmenleri	Her yıl sene başı
S.3	Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
S.4	İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.	Okul İdaresi ve İYEP Öğretmenleri	Yıl boyunca
S.5	İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.	Okul İdaresi ve İYEP Öğretmenleri	Yıl boyunca
S.6	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik Amaç 2:** Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır

**Stratejik Hedef 2.1:** Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MEVCUT HEDEF					
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	27	30	25	40	50	60
PG.2.2	Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	3	5	6	6	8	10

<b>PG.2.3</b>	Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	65	70	70	80	80	100
<b>PG.2.4</b>	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	2	2	3	3	4	4
<b>PG.2.5</b>	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	55	70	70	80	80	100
<b>PG.1.6</b>	Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	1	2	2	2	3	3
<b>PG.1.7</b>	Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	57	70	70	80	80	100

## Stratejiler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
<b>S1</b>	Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler, Öğrenciler ve Veliler	Yıl boyunca
<b>S2</b>	Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S3</b>	Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S4</b>	Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S5</b>	Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S6</b>	Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca

### TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

**Stratejik Amaç 3:** Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

**Stratejik Hedef 3.1:** Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	3	1	1	1	1	1

#### Stratejiler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S1	Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.	Okul İdaresi	Her dönem yıl boyu
S2	Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.	Okul İdaresi	Her dönem yıl boyu

### TEMA IV: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik 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.

**Stratejik Hedef 1:** Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1	Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif	70	70	70	80	80	100

	alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)						
<b>PG.1.2</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	50	70	70	80	80	100
<b>PG.1.3</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	55	70	70	80	80	100
<b>PG.1.4</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	40	70	70	80	80	100
<b>PG.1.5</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	4	4	4	5	5	6

### Stratejiler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
<b>S1</b>	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S2</b>	Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S3</b>	Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S4</b>	Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S5</b>	Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S6</b>	Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.	Okul idaresi	Yıl boyunca

<b>S7</b>	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S8</b>	E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S9</b>	Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Yıl boyunca
<b>S10</b>	Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca
<b>S11</b>	Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.	Okul İdaresi ve Tüm Öğretmenler	Yıl boyunca

#### 4.1 Maliyetlendirme

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
<b>Genel Bütçe</b>	25.000	35.000	45.000	60.000	80.000	245.000
<b>Valilikler ve Belediyelerin Katkısı</b>	---	---	---	---	---	---
<b>Diğer (Okul Aile Birlikleri)</b>	2.500	2.500	3.000	3.000	3.000	14.000
<b>TOPLAM</b>	27.500	37.500	48.000	63.000	83.000	259.000

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir. Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

## 6. TABLO / ŞEKİL/ GRAFİK VE EKLER

**T.C.**  
**ÇANKIRI VALİLİĞİ**  
**Merkez / Hazım Dağlı İlkokulu M¼d¼rl¼Đ¼**  
**Sınıf - Şube Öğrenci Sayıları**

Kesin Kayıt İşlemi Yapılmamış Öğrenci Sayıları:

Anasınıfı Aday Kayıt Sayısı:4

Birinci Sınıf Aday Kayıt Sayısı: 0

Sınıf/Şube	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı	Sınıf Toplamı
Anasınıfı / A Őubesi	4	6	10
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	4	6	10
1. Sınıf / A Őubesi	6	6	12
1. Sınıf / Geçici Şube	0	0	0
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	6	6	12
2. Sınıf / A Őubesi	7	7	14
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	7	7	14
3. Sınıf / A Őubesi	6	11	17
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	6	11	17
4. Sınıf / A Őubesi	11	6	17
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	11	6	17
<b>Toplamlar :</b>	<b>34</b>	<b>36</b>	<b>70</b>