



T.C

KONYAALTI KAYMAKAMLIĞI

Z.MARSEL-Z.DENİZHAN ÖNER İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



ÖĞRETMENLER, YENİ NESİL SİZİN ESERİNİZ OLACAKTIR.

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANTALYA		İlçesi: KONYAALTI	
Adres:	Akdeniz Bulvarı Kuşkavağı Mah. 542 Sok. Konyaaltı/ANTALYA	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/xjtyf4zgFZmq7jTE7
Telefon Numarası:	02422290138	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	702542@meb.k12.tr	Web adresi:	http://zmarselzdenizhanonerilkokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	702542	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ

Çağımız dünyasında her alanda yaşanan hızlı gelişmelere paralel olarak eğitimin amaçlarında, yöntemlerinde ve işlevlerinde de değişimin olması vazgeçilmez, ertelenmez ve kaçınılmaz bir zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimin her safhasında sürekli gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilme için belli bir planlama gerektirmektedir.

Büyük Önder **Mustafa Kemal ATATÜRK'Ü** örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için idareciler ve öğretmenler olarak özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak; ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli bireyler olarak yetiştirmek; doğayı tanıma, sevmeye ve koruma bilincini kazandırmak; öğrencilere bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek; bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek; öğrencilerin okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak gibi görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmek için yola çıkmış bulunmaktayız. Okulumuz misyon, vizyon ve ilkeler çerçevesinde ve daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak gayretiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Misyonumuz, vizyonumuz ve hedeflerimiz doğrultusunda yapmış olduğumuz planlamalar geçmişte yol göstericimiz olduğu gibi; şimdi yaptığımız planlamada geleceğimizin yol göstericisi; büyük önderimiz ATATÜRK'ün **"İnsanlar daima yüksek, asil ve kutsal hedeflere yürümelidir. Bu hareket şeklidir ki, insan olanın vicdanını, beynini ve bütün insanlık anlayışını tatmin eder. Bu şekilde yürüyenler, ne kadar büyük fedakârlık yaparlarsa, o kadar yükselirler ve hareket şekli mutlaka açık olur."** direktifleri, bütün çalışmalarımızda rehberimiz olacaktır.

Bu duygu ve düşüncelerimle mesleklerin en onurlusu ve hizmetlerin en kutsalını üstlenmiş değerli yönetici ve öğretmenlerimize, bu dokümanın hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür eder; sağlık, mutluluk ve başarılar diler; saygı ve sevgilerimi sunarım.

Hilmi HATİPOĞLU
OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve StratejikPlanEkibi

1.2. PlanlamaSüreci

2. DURUM ANALİZİ

2.1. KurumsalTarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. MevzuatAnalizi

2.4. Üst Politika BelgelerininAnalizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. PaydaşAnalizi

2.7. Kuruluş İçiAnaliz

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. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

TABLÖLAR

Tablo - 1	: Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi
Tablo – 2	: Üst Politika Belgeleri
Tablo – 3	: Üst Politika Belgeleri Analizi
Tablo – 4	: Faaliyet Alanları /Ürün ve Hizmetler Tablosu
Tablo – 5	: Ürün Hizmet Tablosu
Tablo – 6	: Paydaş Sınıflandırma Matrisi
Tablo – 7	: Paydaş Listesi
Tablo – 8	: Yararlanıcı Ürün Tablosu
Tablo – 9	: Paydaş Önem Matrisi
Tablo – 10	: Teşkilat Şeması
Tablo – 11	: Okul Kurum İçi Analiz Tablosu
Tablo – 12	: Çalışanların Görev Dağılımı Tablosu
Tablo – 13	: İdari Personel Hizmet Sürelerine İlişkin Bilgiler
Tablo – 14	: Okul Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyon Oranı
Tablo – 15	: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri
Tablo – 16	: Kurumdaki Mevcut Hizmetli Memur Sayısı
Tablo – 17	: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri
Tablo – 18	: Teknolojik Araç Gereç Durumu
Tablo – 19	: Fiziki Mekan Bilgileri
Tablo – 20	: Kaynak Tablosu
Tablo – 21	: Harcama Kalemleri Tablosu
Tablo – 22	: Gelir Gider Tablosu
Tablo – 23	: Öğretmen Öğrenci Tablosu
Tablo – 24	:Genel Bilgiler Tablosu
Tablo – 25	: Öğrenci Bilgileri Tablosu
Tablo – 26	: PESTLE Analliz Tablosu
Tablo – 27	: GZFT Stratejileri
Tablo – 28	: Amaç,Hedef Göstergeve Stratejilere İlişkin Tablo

ŞEKİLLER

Şekil - 1	: Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Planlama Süreci
------------------	---

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik PlanEkibi

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.

StratejikPlanEkibi: 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
Hilmi HATİPOĞLU	Okul Müdürü	Fatma CANTEZ GÖK	Müdür Yardımcısı
Nihat YÜKSEL	Müdür Yardımcısı	Ramazan AZITEPE	
Nursel ACAR	Öğretmen	Ayşe AYDINLI	Öğretmen
Gözde Seray DAL	Okul Aile Birliği Başkanı	Öznur KODAK	Veli
Gülümser ŞENYÜZ			

1.2. Planlama Süreci:

24.12.2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi, kamu idarelerini katılımcı yöntemlerle stratejik planlarını hazırlamakla görevlendirmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 22.04.2021 tarihinde 31462 sayılı yönetmelik ile kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planların usul ve esaslarını belirleyerek Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu 3. Sürümünü yayınlamıştır. 06.10.2022 tarihinde, Milli Eğitim Bakanlığı, 2022/21 sayılı genelge ile Bakanlık 2024-2028 Stratejik Planının ve buna uygun olarak il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumların stratejik planlarının hazırlanma sürecini başlatmıştır. Bu doğrultuda hazırlanarak yürürlüğe konulan Konyaaltı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı esas alınarak Müdürlüğümüz Stratejik Planı hazırlanmıştır. Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir.2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan **Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme) oluşmaktadır.**

Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının,velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Müdürlüğü mevcut durumunu göstermiştir.Elde edilen bilgiler sonucunda amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur. Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

Z.Marsel- Z.Denizhan Öner İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli aşağıda gösterilmiştir.



Şekil1 :Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Stratejik Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ



2.1. Kurumsal Tarihçe

Eskiden Yarbaşı Köyü olan şimdiki Arapsuyu Mahallesi'nde denize nazır 4541 m'lik üretim arsası Yarbaşı köylüleri tarafından okul yapımı için devlete bağışlanmıştır.

1964 yılında devlet tarafından iki derslik, iki lojman olmak üzere yaptırılan okul 1964 - 1965 Eğitim – Öğretim yılında Yarbaşı İlkokulu adıyla hizmete girmiştir.

1974 yılında okul binası, gelişen bölgenin öğrenci ihtiyacını karşılayamayınca, artan kapasiteyi karşılamak amacıyla okul arsası içine ek bina yapılmıştır. Su basmanı bizzat köylüler tarafından inşa edilen binanın tamamı İl Özel İdare tarafından sekiz derslikli olarak yapılarak okul derslik sayısı ona çıkmıştır.

1974 – 1982 yılları arasında ilkokul ve ortaokul aynı binayı ortak olarak kullanmaya başlamıştır.

1982 yılında Türkiye genelinde Bakanlık kararıyla ilk kez uygulanan ilköğretime geçiş projesi ile okulumuzun adı Arapsuyu 100. Yıl İlköğretim Okulu olarak değişmiştir.

2007 yılının Temmuz ayında mevcut binaların tamamı yıkılarak hayırsever Ziya Denizhan ÖNER tarafından günümüz şartlarına uygun modern ve hemen her türlü ihtiyacı karşılayan yirmi dört derslikli yeni bir bina inşa edilmiştir.

Hayırseverlerin adını alan; yeni okulumuzun adı Z. Marsel-Z. Denizhan Öner İlköğretim okulu olarak değişmiştir. Okulumuz 2007-2008 Eğitim-Öğretim yılının ikinci döneminden itibaren eğitime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

2019-2023 Stratejik Plan döneminde okulumuzda ilkokul düzeyinde her sınıf seviyesinde bulunan 4 şube, 5'e çıkmıştır. Toplam öğrenci sayısı ise 473'ten 659'a çıkmıştır. Devamsızlık oranı devam takip çalışmaları sayesinde %3'ten %1'e düşmüştür.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

2019-2023 Stratejik Plan döneminde öğrencilerimiz okulumuzda yapılan sosyal faaliyetlerden en az bir tanesine katılım göstermiş, katılım oranı her yıl artmıştır. Pandemi döneminde sosyal etkinlikler planlanmadığı için katılım etkin olmamıştır. Sınıf öğretmenlerimiz ve okul aile birliği üyelerimiz aracılığı ile eğitim öğretim faaliyetlerinde velilerimiz sıklıkla sürece dahil edilmiştir. *Stratejik Hedef 2.1.* Performans göstergelerinden "Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı" düşünüldüğünde Eko-okul Programı ile uluslar arası bir projeye, etwinning projelerine de dahil olunmuş , %5 olan hedefin üstüne çıkıldığı görülmüştür.

Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Sadece rehber öğretmenle değil, sınıf öğretmenlerimiz ve idarecilerimizin de etkin bir şekilde rehberlik ettiği öğrencilerimiz ilgi ve becerilerini bilerek üst öğrenime geçmiştir.

Stratejik Hedef 3.1. Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1. in Performans Göstergelerinden "Okulumuzda/Kurumumuzda Resim ve/veya Müzik atölyesi " artan öğrenci mevcudu sebebiyle açılmamıştır. Atölye olabilecek alanlar tekrar gözden geçirilecektir. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı hedefi 16 iken bu oranın üstüne çıkılmış 27 olmuş, hedef gerçekleşmemiştir. Son yıllarda ülkemizde yaşanan deprem ve komşu ülkelerde yaşanan savaşların bu durum için etkili olduğu düşünülmektedir. Lisansüstü eğitim alan, ikinci üniversite okuyan öğretmen sayısı hedefi gerçekleşmiştir. Fiziki alt yapının geliştirilmesi çalışmalarında toplantı salonu düzenlenmiş, hizmete açılmıştır. Çatı katı kullanılabilir hale getirilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri

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

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

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	1 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
		12 Sayılı Tedbir Maddesi

Cumhur başkanlığı 2024 Yıllık	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 39.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri Sosyal Hizmetler	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma için Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi

İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
Otomotiv	473. 1 Sayılı Tedbir Maddesi
Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
Girişimcilik ve KOBİler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663,P.664, P.665, P.666, P.667, P.668,P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir
Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Uluslar arası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma için Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
1- Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen	1 -Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme-Diploma İşlemleri• Mezunlar• Burs hizmetleri• Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri• Öğrenci başarısının değerlendirilmesi• Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri• Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi• Öğrenci sağlığı ve güvenliği• Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi• Öğrenci disiplin işlemleri
2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Çeşitli Sosyal Etkinlikler• Çeşitli Kültürel Etkinlikler• Öğrenci Gezileri• Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri• Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler•	2- Öğretmen özlük işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri• Hizmet Birleştirme işlemleri• Personel işleri• Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi• HİTAP işlemleri
3- Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Futbol• Voleybol• Basketbol• Satranç• Geleneksel Çocuk Oyunları	3- Büro İşleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri• Satın Alma İşlemleri• Muayene ve Teslim Alma İşlemleri• Resmi yazışma işlemleri• Arşiv hizmetleri• Halkla ilişkiler• Planlama• Koordinasyon• Stratejik planın uygulanması• Donanım ve Teknoloji• Disiplin ve Sicil İşlemleri• Denetim• Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler• Tif-Tefbis işlemleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ
1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none">• Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi• Laboratuvarların etkin kullanımı• Kütüphanenin etkin kullanımı• Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak• Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi• Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)• Velilere yönelik sosyal faaliyetler

2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt 	FAALİYET ALANI: Kurslara katılımın sağlanması Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi
3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Okul özgün proje çalışmaları • Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak 	Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi

Tablo 5.Ürün-Hizmet Tablosu

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

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

2.6. Paydaş Analizi

Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

Tablo.6 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2
Güvenlik Güçleri	Dış Paydaş	Güvenlik Hizmetini yürütür.	√		√			2

TABLO 7. Paydaş Listesi

PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmî Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Antalya Valiliği		√				√		
Büyükşehir Belediye Başkanlığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
Konyaaltı Kaymakamlığı		√				√	√	
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Belediye Başkanlığı		√					√	√
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Aile Politikalar Md.lüğü		√			0		√	0
Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	0
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√			0		0	0
O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.								
V: Paydaşların tamamı								

Tablo 8. Yararlanıcı Ürün Tablosu

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

Tablo 9. Paydaş Önem Matrisi

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	✓		Birlikte çalış	
Kaymakamlık	✓		Birlikte çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	✓		Birlikte çalış	
Okullar		✓		İzle
Yöneticiler	✓		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	✓		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	✓		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		✓		İzle
Okul Aile Birlikleri	✓		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	✓		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		✓	Bilgilendir	
İlçe Sağlık Müdürlüğü		✓		İzle
Meslek odaları		✓	Bilgilendir	
Sendikalar		✓		İzle
Vakıflar		✓		İzle
Muhtarlıklar		✓		İzle
Tarım İlçe Müdürlüğü		✓		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		✓		İzle
Türk Telekom İlçe Müdürlüğü		✓		İzle

Tablo 10. MEMNUNİYET ANKETLERİ (Öğrenci, Öğretmen ve Veli Anketi)

		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumu seviyorum.	(60)	(35)	(5)	()	()
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	(35)	(50)	(10)	()	()
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	(10)	(25)	(10)	(40)	(15)
04-	Öğretmenim adildir.	(65)	(20)	(15)	()	()
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	(50)	(45)	(5)	()	()
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	(65)	(35)	()	()	()
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	(70)	(30)	()	()	()
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	(50)	(30)	(20)	()	()
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	(10)	(5)	(20)	(25)	(40)
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	(50)	(35)	(10)	()	(5)
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	(45)	(30)	(20)	()	(5)
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	(40)	(25)	(30)	(5)	()

SIRA	ÖĞRETMENLER İÇİN	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		1	2	3	4	5
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	(30)	(60)	(10)	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	(40)	(30)	(25)	(5)	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	(25)	(25)	(25)	(25)	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	(30)	(50)	(10)	(10)	(10)
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	(25)	(55)	(15)	(5)	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	(15)	(40)	(35)	(5)	(5)
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	(20)	(60)	(20)	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	(25)	(55)	(5)	(15)	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	(15)	(65)	(15)	(5)	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	(15)	(75)	(5)	(5)	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	(15)	(50)	(25)	(10)	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	(15)	(70)	(5)	(10)	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	(15)	(55)	(20)	(10)	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	(35)	(40)	(20)	(5)	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	(15)	(70)	(15)	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	(35)	(50)	(15)	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	(40)	(45)	(10)	(5)	()

SIR A	VELİLER İÇİN	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum
		1	2	3	4	5	
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	(23,1)	(55,1)	(16,7)	(2,6)	(2,6)	
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	(17,9)	(44,9)	(24,4)	(3)	(2,6)	
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	(7,7)	(34,6)	(34,6)	(7,7)	(11,5)	(3,8)
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	(50,8)	(51,3)	(9)	(5,1)	(3,8)	
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	(24,4)	(44,9)	(21,8)	(6,4)	(2,6)	
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	(26,9)	(50)	(12,8)	(7,7)	(2,6)	
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	(33,3)	(38,5)	(16,7)	(10,3)	(33,3)	
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	(19,2)	(53,8)	(14,1)	(10,3)	(2,6)	
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	(19,2)	(48,7)	(20,5)	(10,3)	(1,3)	
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	(23,10)	(52,6)	(7,7)	(12,8)	(3,8)	
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	(14,1)	(46,2)	(23,1)	(10,3)	(6,4)	
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	(57,7)	(25,6)	(6,4)	(6,4)	(3,8)	
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	(14,1)	(46,2)	(23,1)	(10,3)	(6,4)	
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	(57,7)	(25,6)	(6,4)	(6,4)	(3,8)	
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	(19,2)	(43,6)	(20,5)	(14,1)	(2,6)	
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	(20,5)	(43,6)	(10,3)	(20,5)	(5,1)	
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	(30,8)	(42,5)	(12,8)	(11,5)	(2,6)	
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	(29,5)	(43,6)	(14,1)	(9)	(3,8)	
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	(34,6)	(44,9)	(9)	(11,5)	()	
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	(71,8)	(28,2)	()	()	()	
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	(74,4)	(24,4)	()	(1,3)	()	
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	(71,8)	(28,2)	()	()	()	

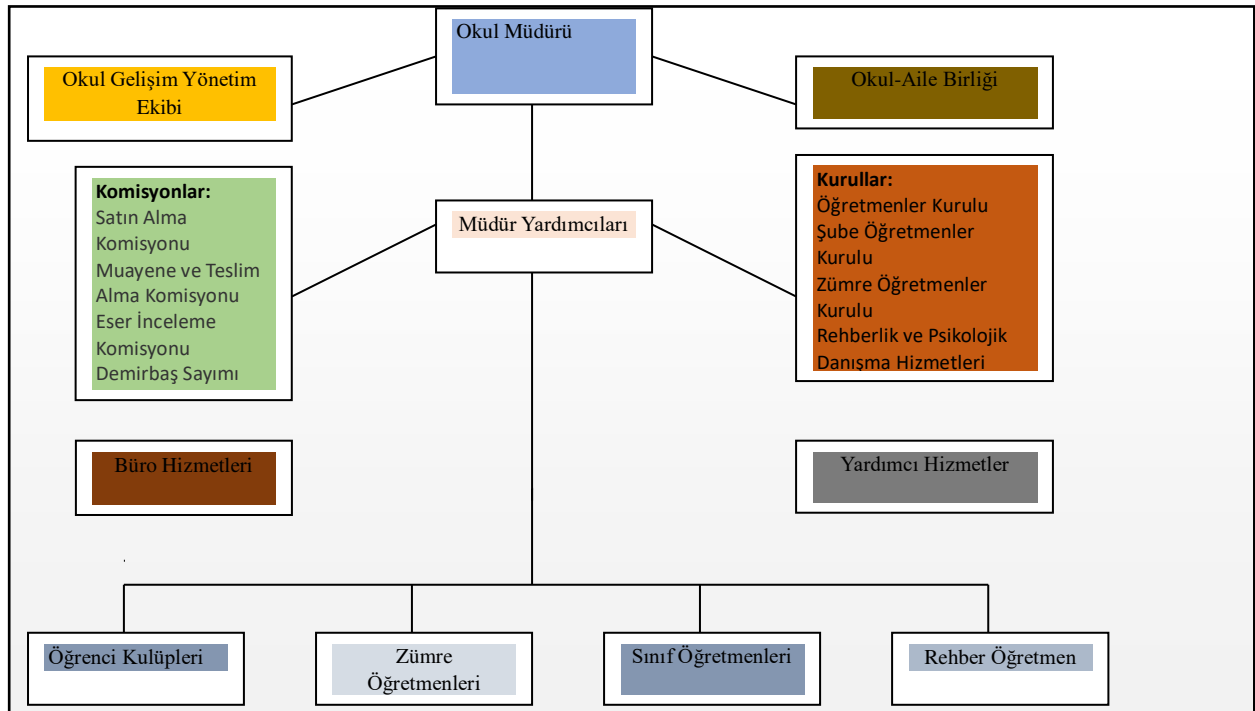
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu olarak giriş dahil 3 katlı binamızda 33 derslikte 25 öğretmen ve 659 öğrenci ile hizmet vermekteyiz. Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Sınıflarımızda bulunan etkileşimli tahtalarda kaliteli ve çağdaş eğitim vermekteyiz. Sosyal etkinlik, kulüp çalışması, geziler, tiyatro gösterileri gibi sosyal faaliyetlerle öğrencilerimizin eğitim sürecini desteklemekteyiz. Evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmek hedefimizdir.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenleriz. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmalarını sağlamaktayız. Okulumuzun insan kaynakları yönetimine ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir.

Üst makam ve kuruluşların yazılı istek ve talimatları, paydaşlarımızın beklentileri, yapılan denetim, inceleme ve araştırma sonuçları, birimlerle yapılan görüşmeler karar alma süreçlerimizi oluşturmaktadır.

Tablo 10. Teşkilat Şeması



Tablo 11.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

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

2.7.2 İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili,

uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir. Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir.

Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,2. Okulu düzene koyar, Denetler.3. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.4. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmeni olmayan sınıfların dersine girme2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none">1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfa bir üst sınıfta da okuturlar.4. İlköğretim okullarının 4'üncü ve 5'inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet

	<p>tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p>
Memur	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</p> <p>3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p>

Tablo 13. Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	0	0	0
2	Müdür Yardımcısı	2	2	0	0	0
3	Sınıf Öğretmenliği	19	18	1	0	0
4	İngilizce	1	1	0	0	0
5	Rehber Öğretmen	2	2	0	0	0
6	Din Kültürü	0	0	0	0	0
7	Ana Sınıfı	2	4	0	0	2
8	TOPLAM	27	27	0	0	0

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 14. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM		1			1	

Tablo 15. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	1-3 Yıl	0	0	0	0
4-6 Yıl	0	0	0	0	0
7-10 Yıl	0	0	0	0	0
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmenliği	2	0	10/14	2
16-20	Sınıf Öğretmenliği	2	0	19	2
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmenliği	16	5	20 yıl üstü	21

Tablo 16. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	Lisans	14	1
2	Hizmetli		1	Lise	15	1

Tablo 17. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
PsikolojikDanışmanNormSayısı	GörevYapanPsikolojikDanışman Sayısı	İhtiyaçDuyulanPsikolojikDanışmanSayısı	GörüşmeOdasıSayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				ÖğrenciSayısı	ÖğretmenSayısı	VeliSayısı	ÖğretmenlereYönelik	ÖğrencilereYönelik	VelilereYönelik
2	1	1	1	53	21	53	5	6	5

2.7.1. Teknolojik Düzey

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir.

Bina ve dersliklerde bulunan araçların,elektronik cihazların (etkileşimli tahta, tv, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Binanın elektrik sisteminin, asansörün, klimalarının periyodik bakımı yapılmaktadır. Sınıfların klimalarının yenilenmesi planlanmaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden (Döküman Yönetim Sistemi), çeşitli iletişim kanallarıyla (mail, whatsapp ...vb.) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Ayrıca okulumuzun internet sitesi ve sosyal medya hesaplarından yapılan faaliyetler paylaşılmaktadır. Veli görüşme günlerinin randevu sistemi ile elektronik ortamda yapılması planlanmaktadır.

Tablo 18. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	10	11	12	0
Yazıcı	4	5	6	0
Fotokopi Makinesi	2	2	2	1
Projeksiyon	2	3	3	0
İnternet Bağlantısı	1	1	1	0
Televizyon	3	3	3	0
Hoparlör	5	5	5	1
Telefon Hattı	1	1	1	
Mikrofon	4	4	4	2
Kamera	16	18	24	8

Tablo 19. Fiziki Mekan Bilgileri

Fiziki Mekân	Va r	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası		X		1	
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası		X		1	
Müzik Odası		X		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu		X		1	
Kantin	X		1	0	
Yardımcı Personel Odası	X		1	0	
Destek Eğitim Odası	X		1	0	
Arşiv	X		1	0	

2.7.2.Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından

ve çocuk kulübü gelirlerinden oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene veta teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak sisteme kaydedilmektedir. Tüm gelir ve giderler de Tefbis sistemine işlenmektedir.

Tablo 20. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	100000	150000	200000	240000	280000
Okul Aile Birliği	990000	1.350000	1.800000	2.160000	2.500000
TOPLAM	1.090.00	1500000	2000000	2400000	2780000

Tablo 21. Harcama Kalemleri

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 22. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Personel Gideri	61027,64	10752,49	264991,36	124655,86	637099,96	328232,22
Bakım Onarım		12026,38		70061,36		0
Genel Giderler		361,11		20491,70		4541,36
GENEL						

2.7.3. İstatistiki Veriler

Tablo 23. Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
50	459	472	21

Tablo 19. Öğrenci Bilgileri Tablosu

Okulumuzda Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinde belirtilen belirli gün ve haftalar çeşitli etkinliklerle kutlanmaktadır. Her sosyal kulüp için iki sorumlu öğretmen bulunmaktadır. Sosyal Kulüp Planlarında her eğitim öğretim yılında piknik düzenlenme, yılda iki kere tiyatro etkinliği yapma bulunmaktadır. Afet Hazırlık Kulübü ayrıca tatbikatları planlamaktadır. Etkinliklerin sunumu okul bahçesinde olduğu gibi toplantı salonunda da yapılmaktadır. 2022 yılından bu yana Eko Okul Programı çalışmalarını da yürütmekteyiz.

Dersliklerimizde kitaplıklar, etkileşimli tahtalar, zeka oyunları gibi ders araç gereçleri eğitimin kalitesini artırmada bize yardımcı olmaktadır. Yangın tüplerimizin , klimaların bakımı düzenli olarak yaptırılmaktadır.

Okulumuzda tam gün eğitim yapılmakta, derslerden sonra çocuk kulübü çalışması da bulunmaktadır. Öğrencilerin bu süreçte sağlıklı beslenmelerini destekleyecek nitelikte okul kantininde yemek bulunmaktadır.

Tablo 24. Genel Bilgiler Tablosu

YILLAR	Genel Mevcut	Mevcudu en fazla olan sınıf mevcudu sayısı	Mevcudu en az olan sınıf mevcudu sayısı	Kaynaştırma eğitimine alan öğrenci sayısı	Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı	Açılan Sosyal Kulüp Sayısı	Lisanslı Öğrenci Sayısı	Oluşturulan Takım Sayısı	İYPE katılan öğrenci sayısı
2021	696	43	13	5	0	10	12	1	0
2022	648	45	12	5	0	10	20	2	6
2023	659	38	21	16	0	10	23	2	9

Tablo 25. Öğrenci Bilgileri Tablosu

Z.MARSEL-Z.DENİZHAN ÖNER İLKOKULU SON 3 YIL AÇILAN KULÜPLER	
ÇEVRE KORUMA KULÜBÜ	DEĞERLER KULÜBÜ
YEŞİLAY KULÜBÜ	ZEKA OYUNLARI KULÜBÜ
ÇOCUK HAKLARI KULÜBÜ	AFET HAZIRLIK KULÜBÜ
TRAFİK GÜVENLİĞİ VE İLKYARDIM KULÜBÜ	SAĞLIK TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ
HAYVANLARI SEVME VE KORUMA KULÜBÜ	KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 26. 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">•Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,•Aile yapısındaki değişimler•Nüfus artış•Göç,•Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,•Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük)•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">•Bitki örtüsü,•Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,•Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

GZFT analizi, kurumun amaç ve hedeflerini belirlemede temel veri sağlayacak olan kurumun güçlü ve zayıf yönlerini içeren iç etkenler ile fırsat ve tehditlerini içeren dış etkenlerin kurumun mevcut durum analizi, dış çevre analizi, yararlanıcı ve çalışan memnuniyet anketleri sonucu geliştirilen strateji belirleme aracıdır.

Mevcut durum, PESTLE analizi ve çalışan memnuniyet anket verileri taranarak GZFT analiz taslağımız oluşturulmuştur.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okulumuz tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okulumuzun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması.	Sabah geç kalmaların yaşanması.	Veli, esnaf ve Hayırsever vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları.	Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması
Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması.	Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.	İlçemizin turizme dayalı bir yapıda olması	Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyonunda dil sorunu yaşanması.
Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler.	Türkçe bilmeyen veliler olması	Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi	Parçalanmış aile profili oranının artmış olması
Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi)	Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafiğin yoğun olması.	Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması.	Dünyada yaşanan savaşlar sebebiyle okulun göç alan bir kentte olması
Öğretmen ve Personel eksliğimizin bulunmaması.	Türkçe bilmeyen öğrenciler olması	Paydaşların üst ekonomik düzeye sahip olması.	
Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması.	Parçalanmış aile sayısının çok olması	Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkların olması.	
Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması.	Öğrencilerin teknolojik araçlara çok vakit ayırması		
Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması.	Çocuk Kulübü çalışmaları sebebiyle dersin geç bitmesi		
Konyaaltı sahiline çok yakın ve ferah bir okul olması			
Web sitemizin güncel tutulması.			

MEB'in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması			
Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması.			
TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması			
Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması.			
Öğrenci ve velilerin her türlü teknolojik araçlara sahip olması			
Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı olması			
Temizlik için yeterli personel olması			
Okulda Çocuk Kulübü olması okulun çalışan veliler tarafından tercih edilir olması			

Tablo 27. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okulun Konyaaltı sahilinde, ulaşımı kolay ve çocuk kulübü çalışmalarının olması okula uyum hızını ve memnuniyet oranını artırıyor.	Öğrenme kayıplarını önlemek için öğrencilerle çocuk kulübü çalışmalarında Özel çalışmalar yapılıyor.
Zayıf Yönler	Yabancı uyruklu öğrenciler ve parçalanmış ailelerin fazla olması veliler ile farklı iletişim araçları tercih edilmesine sebep oluyor.	Rehberlik hizmetleri kullanılıyor.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1.Misyon

Z. Marsel - Z. Denizhan Öner İlkokulu çalışanları olarak misyonumuz;

- Atatürk ilke ve düşüncelerini benimsemiş,
- Bireysel farklılıkların önemsendiği bir ortamda,

Dünya’da ve Türkiye’de tercih edilen, ülke geleceğine olumlu katkılarda bulunacak,

- Üretken,
- Yaratıcı,
- Sorumluluk sahibi,

Bilimsel düşünceyi ön planda tutan beyinleri;

- En gelişmiş öğretim yöntemleriyle birleştirilmiş,
- Teknoloji destekli,
- Dünya merkezli eğitim ile yetiştirmektir.

3.2.Vizyon

Sevgi, neşe, bilgi ve umut dolu Z. Marsel - Z. Denizhan Öner İlkokulu
Her yerde ve her zaman başarılı olacak, geleceğe şimdiden hazır;

- Dünyaya uyumlu,
- Yaratıcı,
- Mutlu,
- Sorunlara çözüm getiren,
- Girişken,
- Yurtsever,
- Yüksek donanımlı,
- Üretken,
- Ahlaklı,
- Dinamik,
- Öğrenmeyi seven,

bireylerin yetiştirildiği önde gelen okulları arasında olmak

3.3. Temel Değerler

- 1) Atatürk ilke ve inkılâplarını esas alır
- 2) Öğrencilerin geleceğinin kendi geleceği olduğuna inanır
- 3) Okulda her öğrencinin gelişmesi ve mutlu olabilmesi için ortam hazırlar
- 4) Öğrencilerin eğitiminden kendini sorumlu tutar
- 5) Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanır

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

4.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler.

4.2. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir.

4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerle

Tablo 28. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

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 Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	95	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	95	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	5	3	3	3	2	2	6 ay	12 ay
PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	2	2	1	1	1	1	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler								
Riskler	Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları								
Stratejiler	S1 Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S3 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.								
Maliyet Tahmini	147,250								
Tespitler	İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması.								
İhtiyaçlar	İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları								

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 Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1. Öğrenci başına okunan kitap sayısı	40	25	35	40	45	50	50	6 ay	12 ay
PG.2.2. Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	30	1	2	3	3	3	3	6 ay	12 ay

Maliyet Tahmini	113,000
Tespitler	Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması. Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.
İhtiyaçlar	Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması

Stratejiler	S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.								
PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.)	30	1	2	3	4	5	6	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Rehber Öğretmenler, Sınıf Öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Sağlığı Birimleri, Belediyeler, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri								
Riskler	Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması								

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 Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	60	1	2	3	4	4	4	6 ay	12 ay
PG.2.2 Yıl sonu sergilerinde kullanılan şövale sayısı	40	1	2	20	25	40	40	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Rehber Öğretmenler, Sınıf Öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Sağlık Birimleri, Belediyeler, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi, şövale için için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	313,000								
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması								
İhtiyaçlar	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

Amaç 4	A. 4 Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.									
Hedef 4.1	H.4.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG.4.1. Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	40	70	75	80	73	85	90	6 ay	12 ay	
PG.4.2. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	30	5	10	12	15	18	20	6 ay	12 ay	
PG.4.3 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	30	1	2	3	3	3	3	6 ay	12 ay	
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Rehber Öğretmenler, Sınıf Öğretmenleri									
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe Sağlık Birimleri, Belediyeler, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri									
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması									
Stratejiler	S1 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.. S2 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S3 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S4 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S5 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.									
Maliyet Tahmini	148,000									
Tespitler	İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaşmak için sistem kurulması,									

	Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.
İhtiyaçlar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.

4.1. Maliyetlendirme

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

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan 4 tane stratejik amacın gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık sürede gerekli olabilecek tahmini maliyetlere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	16,500	20,250	27,500	36,000	47,000	147,250
Hedef 1.1	16,500	20,250	27,500	36,000	47,000	147,250
Amaç 2	12,000	18,000	23,000	28,000	32,000	113,000
Hedef 2.1	12,000	18,000	23,000	28,000	32,000	113,000
Amaç 3	23,000	48,000	62,000	87,000	93,000	313,000
Hedef 3.1	23,000	48,000	62,000	87,000	93,000	313,000
Amaç 4	21,500	26,500	28,000	34,000	38,000	148,000
Hedef 4.1	21,500	26,500	28,000	34,000	38,000	148,000
Genel Yönetim Giderleri	3,000	4,500	6,250	7,300	8,500	29,550
TOPLAM	76,000	113,250	146,750	192,300	228,500	750,800

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Z.Marsel-Z.Denizhan Öner İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak

ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

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

