

**TC.**

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI** **BULDAN KAYMAKAMLIĞI** BULDAN İLÇESİ

**2019-2023**

**STRATEJİK PLANI**

**KARAKAYA İLKOKULU**

[**www.egitimhane.com**](http://www.egitimhane.com/)

#### (2024-2028) STRATEJİK PLANI)

**ALACAOĞLU** **İLKOKULU**

1

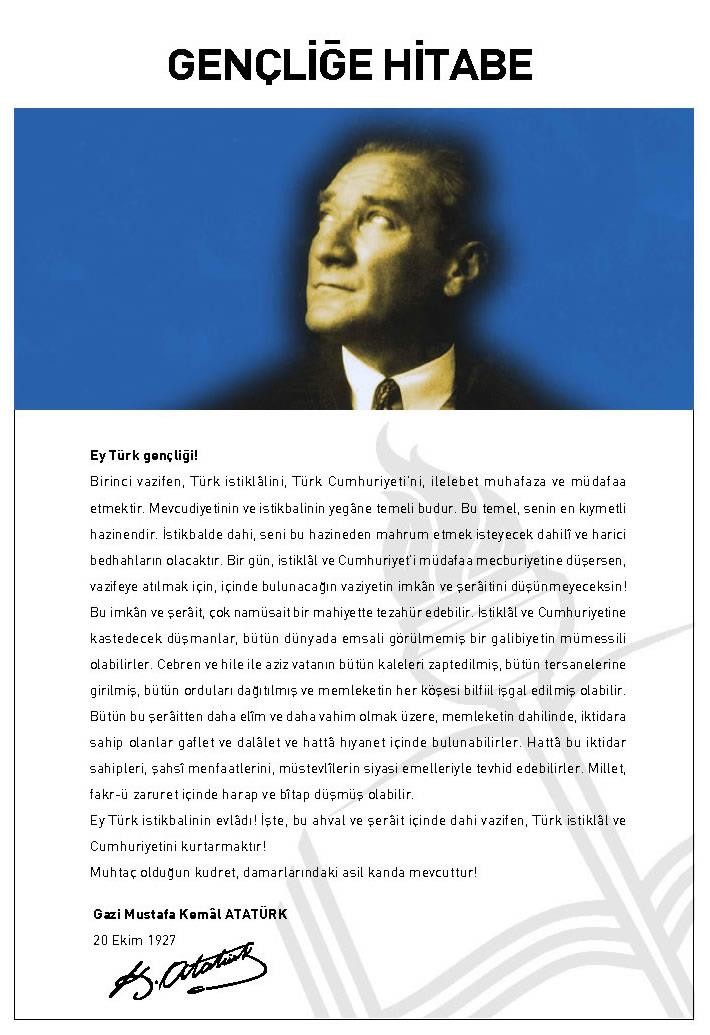


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **“Çalışmadan,** | **yorulmadan, üretmeden,** | **rahat** | **yaşamak isteyen toplumlar, önce** |
| **haysiyetlerini,**  **kaybederler”.** | **sonra hürriyetlerini ve** | **daha** | **sonrada istiklal ve istikballerini**  **Mustafa Kemal ATATÜRK** |

2



3



4

# SUNUŞ

# 

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren çocuklar yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkanlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

ALACAOĞLU İlkokulu olarak en büyük amacımız yalnızca ortaokul mezunu çocuklar yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan , hayata hazır , hayatı aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek çocuklar yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gelecek nesiller yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

ALACAOĞLU İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımı olacak Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Beşir ÇOBAN

Okul Müdürü

**GİRİŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bütçe kaynaklarının etkili,

ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerektiğini ilke edinmiştir.

Stratejik plan, bilindiği üzere 5018 sayılı Kanun içerisinde yer alan en önemli alanlardan biridir. Bu planlar aracılığıyla, kurumların beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin farkındalık oluşmaktadır.

Stratejik Planlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu ile birlikte birimlerde oluşturulan Birim Stratejik Plan Hazırlık Ekipleri ve dış paydaşlar da planlama çalışmalarına dahil edilmek suretiyle geniş kapsamlı bir çalışma grubu oluşturulmuş ve bu sayede kurum kültürü açısından bir kalite standardı yakalanmıştır.

Alacaoğlu İlkokulu Müdürlüğü **2024-2028** dönemini kapsayan stratejik plan çalışmalarında misyon, vizyon, amaç, hedef ve faaliyetlerini belirleyerek stratejik planlamasını oluşturmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA**  **NO** |
| SUNUŞ | 5 |
| GİRİŞ | 6 |
| **BÖLÜM: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ** | 9 |
| **1.1.** Amaç | 11 |
| **1.2.** Kapsam | 11 |
| **1.3.** Yasal Dayanak | 11 |
| **1.4.** Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 12 |
| **1.5.** Çalışma Takvimi | 13 |
| **2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ** | 14 |
| **2.1.** Tarihsel Gelişim | 15 |
| **2.2.** Mevzuat Analizi | 17 |
| **2.3.** Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 18 |
| **2.4.** Paydaş Analizi | 21 |
| **2.5.** Kurum İçi Analiz | 23 |
| ***2.5.1.*** *Örgütsel Yapı* | 23 |
| ***2.5.2.*** *İnsan Kaynakları* | 26 |
| ***2.5.3.*** *Teknolojik Düzey* | 31 |
| ***2.5.4.*** *Mali Kaynaklar* | 33 |
| ***2.5.5.*** *İstatistikî Veriler* | 34 |
| **2.6.** Çevre Analizi | 36 |
| ***2.6.1.*** *PEST-E Analizi* | 36 |
| ***2.6.2.*** *Üst Politika Belgeleri* | 38 |
| **2.7.** GZFT Analizi | 39 |
| **2.8.** Sorun Alanları | 39 |
| **3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ** | 40 |
| **3.1.** Misyon | 41 |
| **3.2.** Vizyon | 41 |
| **3.3.** Temel Değerler ve İlkeler | 41 |
| **4. BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** | 42 |
| **4.1** Amaçlar | 43 |
| **4.1.1.** Hedefler | 43 |
| **4.1.2.** Performans Göstergeleri | 44 |
| **4.1.3.** Stratejilerin Belirlenmesi | 44 |
| **4.1.4.** Maliyetlendirme | 50 |
| **5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 51 |
| **5.1.** İzleme ve Değerlendirme | 52 |

**KURUM KİMLİK BİLGİSİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: DENİZLİ İlçesi: BULDAN Okul Adı: ALACAOĞLU İLKOKULU** | | | | | |
| **OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER** | | | **PERSONEL İLE İLGİLİ** | | |
| Okul Adresi | Alacaoğlu Mh. No:30 BULDAN/DENİZLİ | | **BİLGİLER** | |  |
| Unvanları | Sayıları | |
| Okul Telefonu | 02584421217 | | Erkek | Kadın |
| Faks | ----- | | Okul Yöneticisi | A | - |
| Elektronik Posta Adresi | [733155@meb.k12.tr](mailto:733155@meb.k12.tr) | | (Vekil ise V ile asil |
| ise A ile |
| Web sayfa adresi | http://alacaoğlu.meb.k12.tr | | Belirtilmelidir.) |
| Öğretim Şekli | Normal ( X ) | İkili() | Okul Yöneticisi | - | - |
| Okulun Hizmete Giriş | 1958 | | Yardımcısı |
| Tarihi |  |
| OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ | | | Okul Öncesi Öğret. | 1 | 1 |
| Sınıf Öğretmeni |
| Derslik Sayısı | 4 | | Yabancı Ders Öğret. |  | 2 |
| (Kullanılan, kullanılmayan |
| Toplam) |
| Ana sınıfı olarak | 0 | | Rehber Öğretmen | - | - |
| Kullanılan derslik sayısı |
| Toplam Şube Sayısı | 2 | | Memur | - | - |
| Laboratuar sayısı | 0 | | Hizmetli | - | - |
| Kütüphane sayısı | 1 | | Toplam | 2 | 3 |
| Bilgisayar sayısı | 4 | |
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | | | | |
| Özellik | E | K | Toplam | | |
| Yeni Kayıt | 15 | 9 | 24 | | |
| Devam Eden | 15 | 9 | 24 | | |

# BÖLÜM

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

[**STRATEJİK PLAN**](http://www.egitimhane.com/)[**HAZIRLIK PROGRAMI**](http://www.egitimhane.com/)



**Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi**

**Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi**

Alacaoğlu İlkokulu Müdürlüğü **2024-2028** Stratejik Planının hazırlanmasında aşağıdaki model benimsenmiştir.



**Hazırlık Programının Oluşturulması Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı Stratejik Plan Ekip ve Kurulları Stratejik Planlama İş Takvimi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Durum Analizi** | | | | | | |
|  | **Tarihi** | **Mevzuat** | **Faaliyet** | **Paydaş** | **Kurum İçi ve Kurum Dışı** |  |
| **Gelişim** | **Analizi** | **Alanları ile** | **Analizi** | **Analiz** |
|  |  | **Sunulan** |  | **PEST Analizi** |
|  |  | **Hizmetler** |  | **GZFT Analizi** |
|  |  |  |  | **Üst Politika Belgeleri Analizi** |





**Vizyonun Belirlenmesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Misyonun Belirlenmesi** | | **Temel İlke ve Değerlerin Belirlenmesi** | | |
| **Temaların Belirlenmesi** | | | | |
| **Stratejik Amaçların Belirlenmesi** | | | | |
| **Stratejik Hedeflerin Belirlenmesi** | | | | |
| **Performans Göstergelerinin Belirlenmesi** | | | **Tedbirlerin Belirlenmesi** | |
| **Nihai Stratejik Plan** | | | | |
|  | **Performans Programı**  **Yıllık performans hedefleri ile faaliyet ve projeler** | | |  |



10

**İzleme ve Değerlendirme Faaliyet Raporu**

**Şekil 1: Alacaoğlu İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**







Eğitim programlarının etkililiğinin artırmak ve nitelikli öğrenciler yetiştirmek

Paydaşlarıyla işbirliği içinde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak

Okulun tüm birimlerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

**Bu stratejik plan dokümanı Alacaoğlu İlkokulu Müdürlüğü’nün mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2023-2027 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.**

**STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

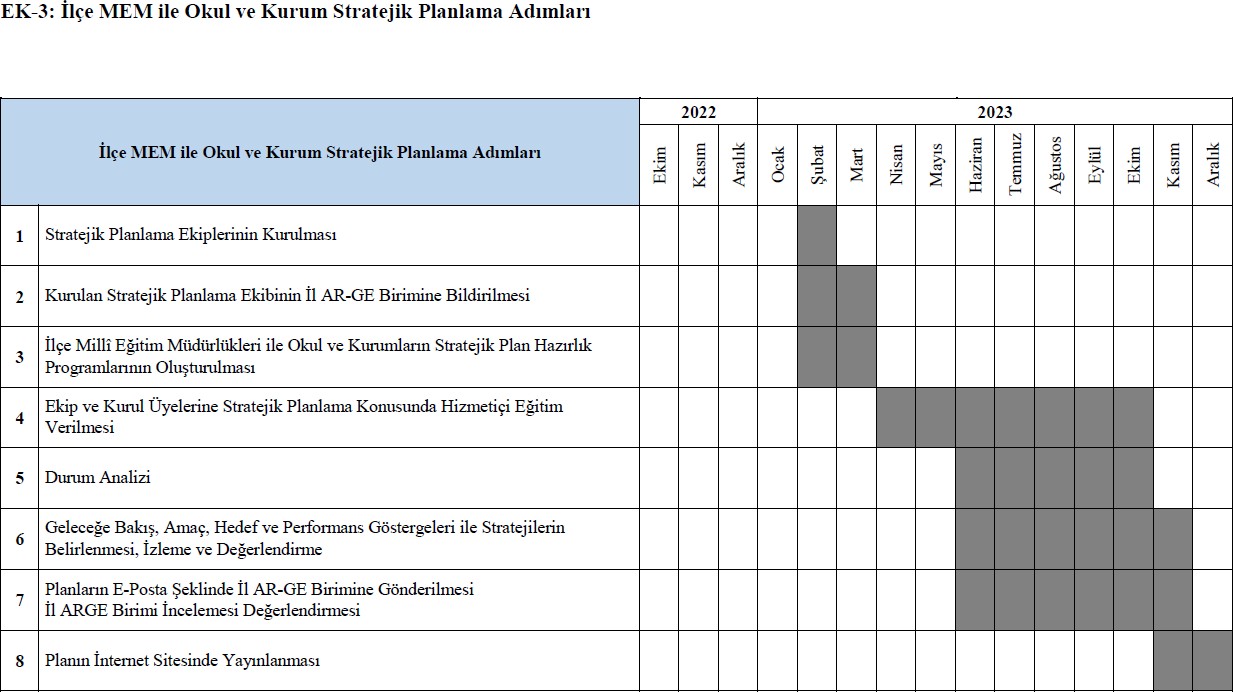
|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı **2023-2027** Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | BEŞİR ÇOBAN | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | ESRA BİLGİN | ORTAOKUL MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | MEHMET YAVUZ | ÖĞRETMEN |
| **4** | CENNET DOĞRU | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | JALE ALICI | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** |
| **1** | ESRA BİLGİN | ORTAOKUL MÜDÜR YARDIMCISI |
| **2** | MEHMET YAVUZ | ÖĞRETMEN |
| **3** | HİLAL GÖNEL | ÖĞRETMEN |
| **4** | HÜSEYİN KARATAŞ | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**



13

# BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

14

**TARİHSEL GELİŞİM**

**Okulun/Kurumun Tarihçesi**

Okulumuz Denizli ili Buldan Alacaoğlu Mahallesinde bulunmaktadır. 1958 yılında 3119 (üçbinyüzondokuzmetrekare) m² arazi üzerinde sekiz yıllık ilköğretim okulu olarak hizmete açılmıştır. İki ayrı binadan oluşmaktadır. Ana binada 7 derslik, idare odaları, öğretmenler odası, çay ocağı bulunmaktadır. Ek binada; 1 derslik ve kütüphane bulunmaktadır. Normal öğretim yaparak 1 Müdür, 2 Sınıf Öğretmeni, 1 Yabancı Dil Öğretmeni, 1 DKAB Öğretmeni ile eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

* 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/6/1973 | 14574 | 1739 | [Millî Eğitim Temel Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.1739.pdf) |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) [Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 7/7/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/6/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
| 10/11/2017 | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
| 25/10/2017 | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/8/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/6/2017 | 30106 | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 8/6/2017 | 30090 | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
| 22/5/2017 | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) [Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17/4/2015 | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/9/2014 | 29116 | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/7/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/6/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) [Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) [Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 9/2/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 18/9/2018 | 16702389 | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf) |
| 5/6/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/3/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/8/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/8/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/3/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) [Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/8/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/8/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) [Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/1/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** | |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği * MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği * Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği * İYEP Yönergesi |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik * MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği * Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme, * Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, * Yerel, ulusal yarışmalara katılma, * Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, * Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, * Gezilerle ilgili işlemleriyürütme, * Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eser inceleme iş veişlemleriniyürütme, * Panel ve konferanslar planlama, * Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, * Tarihbilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, * Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, * Halk oyunları, ZEKA OYUNLARI,ORİGAMİ * Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır. | **Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri**   * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Kişisel mesleki gelişimini sağlama, * Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme * Görev dağılımı yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme**   * Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, * Protokolkurallarınıuygulama, * Kurul ve komisyonlarakatılmadır. |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri**   * Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, * Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama, * Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma, * Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma**   * Bilginin paylaşılmasını sağlama, * Çalışanlararehberlik etme, * Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, * Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, * Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir. * Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama * Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır. |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, * Sosyal-sportif çalışmalarakatılma, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, * Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. | **Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam devamsızlık * Sınıf geçme defteri * E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır. |

* 1. **FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**   * Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, * Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, * Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, * Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri**   * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, * Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, * Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, * Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, * Okulun teknik kontrollerini yaptırma, * Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını   yaptırmadır |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, * Yetiştirme Kursları * Öğrenci Kulüpleri | **Hizmet–2 Mali İşler**   * Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, * Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, * Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, * Satın alma işlemlerini yürütme, |
| **Hizmet–3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri, * Etwinning Projeleri * Sosyal Projeler, * Fen ve Matematik Projeleri, * Ar-ge Projeleri, * 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. | **Hizmet–3 Ayniyat ve Donatım İşleri**   * Satın alma işlerini gerçekleştirme, * Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, * Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma, |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI** | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri**   * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, * MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, * Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama * Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, * Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. | **Hizmet–1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**   * Sivil savunma tedbirleri alma, * Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, * Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, * Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, * Bilgilendirmeler yapmadır. |
| **Hizmet–2 Kariyer İşleri**   * Hizmet içi eğitim faaliyetleri * Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. | **Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri**   * Nöbet görevlerini düzenleme, * Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, * Periyodik bakımlarını yaptırma, * Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip   etmedir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN**  **DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN**  **MALİ KAYNAK** | **MEVCUT**  **İNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| 1 | EĞİTİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [Bakanlığı Okul](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [Öncesi Eğitim ve](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [İlköğretim Kurumları](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf)  [Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| 2 | YÖNETİM İŞLERİ | [Milli Eğitim](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [Bakanlığı Okul](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [Öncesi Eğitim ve](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [İlköğretim Kurumları](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf)  [Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| 3 | ÖĞRETİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [Bakanlığı Okul](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [Öncesi Eğitim ve](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) [İlköğretim Kurumları](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf)  [Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| 4 | MADDİ KAYNAKLAR | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve  Kontrol Kanunu | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| 5 | İNSAN KAYNAKLARI | Devlet Memurları Kanunu | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |
| 6 | SİVİL SAVUNMA | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | “Yetersiz” | “Yetersiz” | “Güçlendirilmeli” |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

Hizmet kalitesinin sürdürülmesi ve geliştirilmesinde, okulumuzun yürüttüğü faaliyetler ve hizmetlerden yararlanan paydaşlarımızın görüş, öneri ve beklentilerini alabilmek, ihtiyaçlarını ölçümlemek, kurumumuzu algılama seviyelerini tespit etmek, hizmet ve ürünlerin ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yardımcı olacak katkılarını alabilmek amacıyla elektronik ortamda cevaplanmak üzere iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması düzenlenmiş, listede yer alan paydaşlarımıza sunularak görüşleri alınmıştır.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır.

2024- 2028 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| **Okul Aile Birliği** | **Milli Eğitim Bakanlığı** |
| **Öğrenciler** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Öğretmenler** | **İlçe Kaymakam** |
| **Kurum Çalışanları** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
|  | **Veliler** |
|  | **Mahalle Muhtarı** |
|  | **Sağlık Kuruluşları** |
|  | **Özel Eğitim Öğretim Kurumları** |
|  | **Hayırseverler** |
|  | **Sivil Toplum Kuruluşları** |

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az  2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle  4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 3 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte**  **çalış** |
| **Okul Aile Birliği** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği  İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği  İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken  Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Sağlık Kuruluşları** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| Kurum Çalışanları | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Hayırseverler |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler | 1 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken  Kurum | 3 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 4 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Alacaoğlu Köyü olarak ilkokul binası 1958 yılında eğitime başlamış olmakla beraber okulumuz İlkokul binası yanına 1992 yılında ana bina olarak inşa edilmiştir.1997 yılından itibaren Alacaoğlu İlköğretim okulu olarak hizmete başlamış olup; İlkokul ve Ortaokul olarak tek binada Eğitim- Öğretime devam etmektedir.

Okulumuzda 1 Müdür, 2 Sınıf öğretmeni ve 2 branş öğretmeni bulunmaktadır.

* + 1. **Örgütsel Yapı:**



Okul

Müdürü

Öğret. Kurulu

Okul Aile Bir.

Komisyonlar

Ortaokul

Müdür Yard.

Kurullar

Öğretmen

Sosyal Kulüpler

Zümre Öğr.

Sınıf Öğr.

Rehber Öğr.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.   1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır 2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam- devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür   ve kararlaştırılır. |
| **Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu** | Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi  hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak  belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun  imkânları dâhilinde yürütülür. |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve  kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** | Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri  yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir. |
| **Kantin Denetleme Komisyonu** | Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul  meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır. |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda  velileri temsil etmek. vs. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okullarda Şiddetin**  **Önlenmesi Çalışma Ekibi** | Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında,  eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale  getirilmesinde görev alırlar. |
| **Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu** | İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri  bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar.  Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir. |
| **WEB Yayın Komisyonu** | Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar. |
| **Tören ve Kutlama Komisiyonu** | Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde  gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu** | İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri  değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak, |
| **Risk Değerlendirme Ekibi** | Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli  çalışmaları gerçekleştirir. |
| **Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu** | Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş  bölümü yapar.  Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler.  Kulüp etkinlik programını hazırlatır, onaylar ve uygulanmasını sağlar.  Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler. |
| **Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu** | Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,  yürütür ve izler. |
| **Satın Alma Komisyonu** | Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. |
| **Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu** | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları  Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar. |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı | | | | |
| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 0 | 1 | *1* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu | | |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle** | |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans | 0 |  |
| Lisans | 1 | 50 |
| Yüksek Lisans | 1 | 50 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı | | | |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari İle** | | |
| Kişi Sayısı | | % |
| 20-30 | - | | - |
| 30-40 | 1 | | 50 |
| 40-50 | 1 | | 50 |
| 50+... | - | | - |
| İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler: | | | |
| **Hizmet Süreleri** | | **Kişi Sayısı** | |
| 1-3 Yıl | | - | |
| 4-6 Yıl | | - | |
| 7-10 Yıl | | - | |
| 11-15 Yıl | | 1 | |
| 16-20 Yıl | | - | |
| 21+ üzeri | | 1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İdari Personelin Katıldığı Hizmet içi Eğitim Programları | | |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| BEŞİR ÇOBAN | Müdür | Bilgisayar ve İnternet Kullanım Kursu  Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanım kursu  Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji ve Liderlik Eğitimi Kursu  Okul Müdürlerin Eğitim kursu  Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu  OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE DENETİM SEMİNERİ YEREL DÜZEYDE YAPILACAK TEP 2. FAZ KAPSAMINDA HİZMETİÇİ EĞİTİM FAALİYETİ  Okul Yönetimlerini Geliştirme Programı  OKULLARDA TOPLU BESLENME EĞİTİMİ SEMİNERİ  Etkileşimli Kara Tahtanın Kullanılması. Zirvedekilerle Buluşma Eğitimi Yönetim Becerileri Semineri  Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Semineri  Fatih Projesi Bilişim Teknolojileri ve İnternetin Bilinçli, Güvenli Kullanma  Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen/Eğitim Kurumu Yöneticisi Eğitimi Semineri  Özel Eğitim Hizmetleri Semineri Performans Değerlendirme Seminer  Arama Kurtarma ve Tahliye Eğitimi Semineri Protokolde Temel İlke ve Öğeler  Etik Eğitimi Semineri  2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri 2.01.01.02.051 - Şanlıurfa Arkeoloji Müzesi ve Göbeklitepe Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri 4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri  2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri 1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri 4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2  4.01.03.01.011 - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri  2.01.01.09.056 - Akran Zorbalığı Semineri 4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4  2.01.01.09.058 - Madde Bağımlılığı Semineri  3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri  2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri  2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Semineri 1  4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri 2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı | | | | |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | 1 | 1 | 2 |
| 3 | İngilizce | 0 | 1 | 1 |
| 4 | Rehber Öğretmen | 0 | 0 | 0 |
| 5 | DKAB Öğretmen | 0 | 1 | 1 |
| TOPLAM | | 1 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı | |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 1 |
| 30-40 | 1 |
| 40-50 | 1 |
| 50+... | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretmenlerin Hizmet Süreleri: | |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | - |
| 7-10 Yıl | 1 |
| 11-15 Yıl | 2 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+... üzeri | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı | | | | | | |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | - | - | - | *-* |
| 2 | Hizmetli | - | - | - | *-* | *-* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | 1 | - | İLKOKUL | 9 | *-* |
| 4 | İŞKUR  Personeli | - | - | - | *-* | *-* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Çalışanların Görev Dağılımı | | |
| **S.N.** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul Müdürü | Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık  ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. |
| **2** | Müdür Yardımcısı | Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile  müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. |
| **3** | Öğretmenler | 1. Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. 2. İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler. 3. İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur. 4. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.   1. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez. 2. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. 3. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır. 4. Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar. |
| **4** | Yönetim işleri ve büro memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı   ve büro işlerini yaparlar.   1. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 2. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 3. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 4. Arşiv işlerini düzenlerler. 5. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **5** | Yardımcı Personel (Temizlik,kalorifer vb.) | 1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, 3. Fotokopi işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları okul yönetimine bildirmek, 5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, 6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak 7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | **24** | **2** | **24** | **0** | **0** | **0** |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı | | | | |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 3 | 4 | 4 | - |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | - |
| Tarayıcı | 2 | 2 | 2 | - |
| Tepegöz | - | - | - | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | - |
| Televizyon | 1 | 1 | 1 | - |
| İnternet bağlantısı | VAR | VAR | VAR | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - | - |
| Bilgisayar Lab. | - | - | - | - |
| Fax | - | - | - | - |
| Video | - | - | - | - |
| DVD Player | - | - | - | - |
| Fotoğraf makinesi | - | - | - | - |
| Kamera | 7 | 7 | 7 | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | - |
| Diğer araç-gereçler | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı | | | | |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X | - | 1 | - |
| Ekipman Odası | - | - | - | - |
| Kütüphane | X | - | 1 | - |
| Rehberlik Servisi | - | - | - | - |
| Resim Odası | - | - | - | - |
| Müzik Odası | - | - | - | - |
| Çok Amaçlı Salon | - | - | - | - |
| Ev Ekonomisi Odası | - | - | - | - |
| İş ve Teknik Atölyesi | - | - | - | - |
| Bilgisayar laboratuvarı | - | - | - | - |
| Yemekhane | X | - | 1 | X |
| Spor Salonu | - | - | - | X |
| Otopark | - | - | - | - |
| Spor Alanları | X | - | 1 | - |
| Kantin | - | - | - | - |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı | - | - | - | - |
| Atölyeler | - | - | - | X |
| Bölümlere Ait Depo | - | - | - | - |
| Bölüm Laboratuvarları | - | - | - | - |
| Bölüm Yönetici Odaları | - | - | - | - |
| Bölüm Öğrt. Odası | - | - | - | - |
| Teknisyen Odası | - | - | - | - |
| Bölüm Dersliği | - | - | - | - |
| Arşiv | X | - | 1 | - |
| ………… |  |  |  |  |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **Toplam** |
| **Genel Bütçe** | 5000 | 5000 | 4000 | 6000 | 6000 | 26000 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 1000 | 2000 | 4000 | 6000 | 6000 | 19000 |
| **TOPLAM** | 6000 | 7000 | 8000 | 12000 | 12000 | 45000 |

**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **Toplam** |
| Temizlik | 5000 | 5000 | 7500 | 7500 | 10000 | 35000 |
| Küçük onarım | 10000 | 10000 | 15000 | 15000 | 20000 | 70000 |
| Bilgisayar harcamaları | 5000 | 5000 | 10000 | 10000 | 10000 | 40000 |
| Sosyal faaliyetler | 0 | 0 | 5000 | 5000 | 7500 | 17500 |
| Kırtasiye | 5000 | 5000 | 10000 | 10000 | 10000 | 40000 |
| Personel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 15000 | 15000 | 47500 | 47500 | 57500 | 182500 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023) | | | | |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 2 | 9 | 15 | 24 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** | | | | | | |
|  | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 16 | 20 | 12 | 24 | 6 | 15 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 36 | | 36 | | 21 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 10 | 12 | 12 | 10 | 12 | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2020-2021 | 36 | 0 |
| 2021-2022 | 36 | 0 |
| 2022-2023 | 21 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 3119 | 219 | 2300 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | - | 7 m2 |
| Yemekhane | 50 | 47300m2 |
| Toplantı Salonu | - | - |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | 30 | 608 m2 |
| Futbol Sahası | - | - |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Diğer | - | - |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

* + 1. **PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi * Personelin yasal hak ve sorumlulukları * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar. * Okul çevresindeki politik durum * Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması * Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu * Okulun gelirini arttırıcı unsurlar * Okulun giderlerini arttıran unsurlar * Tasarruf sağlama imkânları * İşsizlik durumu * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları * Kullanılabilir gelir * Velilerin sosyoekonomik düzeyi * Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi * Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler * Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi * İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| * Kariyer beklentileri * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri * Aile yapısındaki değişmeler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.) * Nüfus artışı * Göç * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı * Doğum ve ölüm oranları * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) * Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı * Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | * Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu, * e- devlet uygulamaları * e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları * Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali * Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları * Teknolojinin eğitimde kullanım, * Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması * Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi * Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim- paylaşım olanakları |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| * Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi * Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması * Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması * En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması * Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması | * Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı * Hizmet standartlarına uyulmalı * Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli * Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkeleri benimsenmeli * Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı * Çıkar çatışmasından kaçınılmalı * Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı * Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı * Savurganlıktan kaçınılmalı * Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı * Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları * Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli * Mal bildiriminde bulunması |

* + 1. **Üst Politika Belgeleri**

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda hazırlanan okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planında; başta Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018)’ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 66. Hükümet Programı |
| **9** | 66. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Öğretmen kadrosu. 2. Sosyal faaliyetlerde etkin olunması. 3- Okul Aile Birliğinin bulunması. 3. Personel arasındaki uyum. 4. Okul öncesi sınıflarının yeterli olması. 5. Sınıf mevcutlarının ideal düzeyde olması. | 1. Bazı öğretmenlerin teknolojik kullanıma yeterli sevide sahip olmaması. 2. Parçalanmış ailelerin sayısının fazla olması. 3. Velilerin yapılan seminer ve toplantılara yeterli katılımda bulunmaması. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Okulun kamera sistemi ile en iyi şekilde kontrol ediliyor olması. 2. Okulun internet ve fotokopisinin en iyi şekilde kullanılması 3. Okul açık alan ve bahçesinin geniş ve kullanışlı olması | 1. Okul çevresinin devamlı göç vermesi ve taşımalı eğitim olması. 2. Bölünmüş ailelerin fazlalığı. 3. Okulun bulunduğu bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik düzeyinde eşitsizliklerin olması. 4. Okulda güvenlik görevlisinin bulunmaması. 5-Okulun bulunduğu çevrede telefon şebeke   hizmetinin olmaması.  6-Medyanın ve internetin olumsuz etkileri |

* 1. **SORUN ALANLARI**

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

# BÖLÜM

## GELECEĞE BAKIŞ

### BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul 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 kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

**MİSYONUMUZ**

Bizler, idareci, öğretmen, bir bütün olarak, gerekli saygı ve sevgi çerçevesinde, bütün imkânsızlıklara rağmen, öğrencilerimizin öğrenmeleri, bilgili, başarılı, kendine güvenen bir birey olarak yetişmeleri, 21. yüzyılda çağdaş yaşamın gereklerini yerine getirebilecek beceriler kazanmaları için çalışacağız. Atatürkçü düşüncenin ışığı altında; kendisine ve ülkesine sorumlu, gelişimini çağın gelişmişlik düzeyi ile sınırlandırmayan, düşüncelerini özgürce ifade edebilen; dürüst, paylaşımcı, kendisine güvenen, mutlu, çevreye duyarlı, barışçı gençler yetiştirmektir.

**VİZYONUMUZ**

Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda, çağdaş ülkeler düzeyinde bir eğitim uygulayarak, öğrencilerimizi ve çevremizi bilgilendirmek, eğitimlerini sağlamak, kendileri ve ülkemiz için yararlı birer birey olmalarını gerçekleştirmektir. Öğrencilerimize sadece öğreten değil onları yaşama hazırlayan, gelişme ve yenilenmeyi devamlı yaşayan, öğrencilerimizin başarı ve kalite düzeyi ile Türkiye´nin önde gelen okulları arasında örnek ve öncü bir okul olmak amacımızdır.

**TEMEL DEĞERLERİMİZ**

1. Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
2. Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
3. Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir
4. Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
5. Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

# BÖLÜM

## AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN

**BELİRLENMESİ**

**AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**Okul/Kurum Türü: İlkokul**

**Amaç**

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

sağlanacaktır.

**Hedef** H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına

ulaşma oranı (%100)

PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına

ulaşma oranı (%100)

PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%0)

PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%0)

**Stratejiler**

S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin

artırılması sağlanacaktır.

S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik

yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.

S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları

sağlanacaktır.

S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi

sağlanacaktır.

S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.

S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler

giderilecektir.

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**Okul/Kurum Türü: İlkokul**

**Amaç**

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

tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.

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

**Performans Göstergeleri**

PG.2.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı 18

PG.2.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı 1

PG.2.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı 24

PG.2.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı 1

PG.2.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı 24

PG.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı 1

PG.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı 24

**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.

S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler

düzenlenecektir.

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

**Okul/Kurum Türü: İlkokul**

**Amaç** A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.

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

**Performans**

**Göstergeleri**

PG.1.1İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.

**Stratejiler**

S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.

S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.

**TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**Okul/Kurum Türü: İlkokul**

**Amaç**

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**

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

oranı artırılacaktır.(% 100)

**Performans Göstergeleri**

PG.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir

faaliyete katılan öğrenci oranı (%100)

PG.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci

oranı (%100)

PG.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci

oranı (%50)

PG.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan

öğrenci oranı (%100)

PG.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan

sayısı.(1)

**Stratejiler**

S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği

artırılacaktır.

S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık

oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler

alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.

S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.

S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif

alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.

S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek

şekilde etkin olarak kullanılacaktır.

S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.

S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.

S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.

S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.

S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi

etkinliklerde kullanılacaktır.

S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.b** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların  oranı (%)(ilkokul) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.c.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.d.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.e.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci  oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.f.** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.1.1.** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-30 Eylül |
| **1.1.2** | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | 01 Eylül-20 Eylül |
| **1.1.3** | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Komisyonu | Her dönem sonu |
| **1.1.4** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin  kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve engelli WC eksiklikleri tamamlanacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü | Ağustos 2024 |
| **1.1.5** | Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (Halk eğitim) | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **1.1.6** | Hayat Boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (Halk eğitim) | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |

##### TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

**İlkokullar İçin**

**Stratejik Amaç 2:** Eğitim ve öğretimde kalite artırılarak öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır.

*Stratejik Hedef 2.1:* Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacak ve öğrencilerimize iyi bir vatandaş olmaları için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıklar kazandırılacaktır.

***(Akademik başarı altında: ders başarıları, kazanım takibi, üst öğrenime geçiş başarı ve durumları gibi akademik başarıyı takip eden ve ölçen göstergeler…)***

#### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.2.1.1** | Öğrenci Başına Okunan Kitap Sayısı | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 |
| **PG.2.1.2** | EBA Portalına Kayıtlı Öğretmen Oranı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG.2.1.3** | EBA Portalına Kayıtlı Öğrenci Oranı | 21 | 24 | 24 | 24 | 30 | 30 |
| **PG.2.1.4** | İlkokul Yetiştirme programına dâhil edilen öğrencilerden başarılı olanların oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG.2.1.5** | Okul sağlığı ve hijyen eğitimi konusunda eğitim alan öğretmen  oranı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.** | Okuma saati etkinliğinin içeriği zenginleştirilerek dramatizasyonla desteklenecektir. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **2.** | Öğrencilerin yabancı dil kullanımlarını farklı alanlara aktarmaları sağlanacaktır. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **3.** | EBA Portalı öğretmenlere tanıtılacak ve kullanımı teşvik edilecektir. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **4.** | Velilere EBA portalı tanıtılacak ve kullanımı teşvik edilecektir. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü  Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **5.** | Belge alan öğrenciler onore edilerek takdir ve teşekkür belgesi alan öğrenci oranı artırılacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü | Her ayın son haftası |
| **6.** | İYEP kapsamında olan öğrencilerin gelişimleri takip edilecektir. | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **7.** | Paydaşlarla işbirliği yapılarak eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |

*Stratejik Hedef 2.2:* Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere yetenekleri doğrultusunda etkin katılımı artırılacaktır. ***Sosyal faaliyetlere etkin katılım altında: sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin sayısı, katılım oranları, bu faaliyetler için ayrılan alanlar, ders dışı etkinliklere katılım takibi vb ele alınacaktır.)***

#### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.2.1.1** | Bir Eğitim-Öğretim Döneminde Bilimsel, Kültürel,  Sanatsal ve Sportif Alanlarda En Az Bir Faaliyete Katılan Öğrenci Oranı (%) | 0 | 24 | 24 | 24 | 30 | 30 |
| **PG.2.1.2** | Okul dışı öğrenme ortamları kapsamında düzenlenen  gezi/etkinliklere katılan öğrenci oranı | 0 | 24 | 24 | 24 | 30 | 30 |
| **PG.2.1.3** | Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinlik Sayısı | 1 | 4 | 6 | 6 | 10 | 10 |
| **PG.2.1.4** | Çevre Bilincinin Artırılmasına Yönelik Etkinliklere  Katılan Öğrenci Oranı | 21 | 24 | 24 | 24 | 30 | 30 |
| **PG.2.1.5** | Okul Sporları Kapsamında Sportif Faaliyetlerine  Katılan Öğrenci Oranı | 0 | 0 | 6 | 6 | 10 | 10 |
| **PG.2.1.6** | Yerel ve Ulusal Yarışmalara Katılan Öğrenci Oranı | 0 | 0 | 6 | 6 | 10 | 10 |
| **PG.2.1.7** | Yürütülen Ders Dışı Egzersiz Faaliyeti Sayısı | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **1.** | Öğrencilerin yeteneklerine uygun alanlarda bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım sağlamaları amacıyla çocuk kulüpleri aktif hale getirilecektir. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü  Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **2** | Müze, örenyeri, kütüphane tiyatro vb. etkinlikler planlanacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü  Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **3** | Milli manevi ve kültürel değerlerimizi içeren Sosyal sorumluluk projeleri yürütülecektir. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü  Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **4** | Belediye ve İl Çevre Orman Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak çevre bilinci  konusunda eğitimler düzenlenecektir. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **5** | Öğrencilerin Çevre bilincine yönelik etkinliklere aktif katılımı teşvik  edilecektir. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **6** | Yetenek tarama uygulaması yapılacaktır. | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **7** | Yarışma duyurularının zamanında yapılması ve öğrencilerin teşvik edilmesi sağlanacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü  Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **8** | Öğrencilerin ilgi istek yetenek ve kapasiteleri doğrultusunda egzersizler planlanması | Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |

##### TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3: **Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.**

***Stratejik Hedef 3.1:* Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktır.**

(Öğretmenlerin meslekî gelişimi (hizmet içi eğitim, eğitim ve öğretim ile ilgili konferans ve çalıştay vb. etkinlikler, yüksek lisans ve doktora, profesyonel gelişim ağları, yabancı dil..), Öğretmenlik meslek etiği, Personele yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler, İş doyumunu ve motivasyonu artırmaya yönelik faaliyetler, Haftalık ders programlarının etkililik ve verimlilik esasına göre oluşturulması, Personele bilgi ve becerilerine uygun görevler verilmesi, Öğretmenlere ait fiziksel mekânların geliştirilmesi, Temizlik, güvenlik ve sekretarya gibi alanlardaki destek personeli ihtiyacının giderilmesi… gibi konularda göstergeler)

#### Performans Göstergeleri

Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı Ödül alan personel oranı

Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı Lisansüstü eğitim sahibi personel oranı

Bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan personel oranı C düzeyi ve üzeri dil puanına sahip öğretmen oranı

Uluslararası hareketlilik programlarına katılan personel oranı Öğretmen memnuniyet oranı

#### Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcu t** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.1** | Zeka Oyunları Sertifikası Öğretmen Sayısı/Oranı | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG.3.1.2** | Robotik Kodlama Alan Öğretmen Sayısı/Oranı | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **PG.3.1.3** | Ders Dışı Eğitim/Egzersiz Faaliyetleri Yürüten Öğretmen Oranı | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **3.1.1.** | Zeka Oyunları Sertifikası Öğretmen Sayısı/Oranı | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **3.1.2** | Robotik Kodlama Alan Öğretmen Sayısı/Oranı | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| **3.1.3** | Ders Dışı Eğitim/Egzersizler konusunda öğretmenlerin desteği sağlanacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |

***Stratejik Hedef 3.2:*** Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.

(Okul ve çevresinin temizliği, Okul ve çevresinin güvenliği, Engelli erişimine uygunluk, Kütüphane ve laboratuvarlar, Tasarım ve beceri atölyeleri, Okul bahçesi, konferans salonu, spor salonu, toplantı odaları, atölyeler, öğretmenler odası, Teknolojik altyapı, Bütçe kullanımı (ortaöğretim kurumları için), Girişimcilik, Mali destek sağlanması, Pansiyon, Yemekhane, Bakım ve onarım, Donatım, Sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyet alanlarının geliştirilmesi, Kaynak tasarrufu, Yeşil alanlar, İş sağlığı ve güvenliği gibi hususlarda göstergeler…)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcu t** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.1** | Henüz yaygınlaştırılması yapılmamış ve maliyetli bir gösterge | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.3.1.2** | Eko Okul Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.3.1.3** | Beslenme Dostu Okul Sertifika Sayısı (0-1) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.3.1.4** | Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranı | 22 | 24 | 23 | 24 | 26 | 27 |
| **PG.3.1.5** | Geri Dönüşüm Kapsamında Yapılan Etkinlik Sayısı | 2 | 5 | 7 | 10 | 10 | 15 |

#### Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **3.1.1.** | Geleceğin Labaratuvar Sınıflarının kurulumu için alternatif kaynakların hayata geçirilmesi | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **3.1.2** | Elektrik Su Doğalgaz vb. harcamaların minimize edilmesi ve tasarruf kültürünün oluşturulmasına yönelik tedbir/eğitim ve etkinliklerin hayata geçirilmesi | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **3.1.3** | Beslenme Dostu Okul Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **3.1.4** | Beyaz Bayrak Sertifikasının alınmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **3.1.5** | Alternatif kaynaklarla okul kütüphanesine kitap temin edilecektir. | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |
| **3.1.6** | Atık Pil, Sıfır Atık vb. konularda paydaş işbirliği ile etkinlikler planlanacaktır. | Esra BİLGİN Ortaokul Mdr Yrd | Her ayın son haftası |

***Stratejik Hedef 3.3:*** Okulumuzun yönetsel süreçleri, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir biçimde geliştirilecektir.

(Okul yönetiminde ve karar alma süreçlerinde paydaşların yer alması, Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere velilerin katılımı, İlgili sektörler, üniversiteler ve STK’lar ile işbirliği, Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, Yönetsel faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, Özdeğerlendirme, İş tanımları, Yetki devri, Amaç ve hedeflerine yönelik risklerin ve risklere karşı önlemlerin belirlemesi, Kurumsal iletişim, Okul internet sayfası, Kayıt ve dosyalama, Kamu hizmet standartları, Okuldaki kurul ve komisyonların çalışmaları gibi konularda göstergeler…)

**Performans göstergeleri**

Veli toplantılarına katılım oranı(%50)

Okul internet sayfasının görüntülenme sayısı (%50)

Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı (%50)

Veli memnuniyet oranı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.1** | Veli memnuniyet oranı (%) | 60 | 70 | 80 | 90 | 90 | 100 |
| **PG.3.1.2** | Çalışan Memnuniyet Anketinden Çıkan İyileştirmeye Açık Alan Sayısı | 60 | 70 | 80 | 90 | 90 | 100 |

#### Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| **3.1.1.** | Velilerin görüşlerinin dikkate alındığı bir yönetim anlayışı benimsenecektir. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü | Her ayın son haftası |
| **3.1.2** | İyileştirmeye açık alanlara yönelik tedbirler alınacaktır. | Beşir ÇOBAN Okul Müdürü | Her ayın son haftası |

**2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **Toplam** |
| **Genel Bütçe** | 5000 | 5000 | 4000 | 6000 | 6000 | 26000 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 1000 | 2000 | 4000 | 6000 | 6000 | 19000 |
| **TOPLAM** | 6000 | 7000 | 8000 | 12000 | 12000 | 45000 |

# BÖLÜM

## İZLEME VE

**DEĞERLENDİRME**

#### 5.1. İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRM E**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİ LME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| **Birinci İzleme-**  **Değerlendirme**  **Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci İzleme-**  **Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | **Bir yıllık dönem** |

İzleme ve Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRM E**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİ LME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| **Birinci İzleme-**  **Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci İzleme-**  **Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | **Bir yıllık dönem** |