

T.C
ÇİFTLİK KAYMAKAMLIĞI
ÇARDAK ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

Gelecek için yetiştirilen vatan çocuklarına, hiçbir güçlük karşısında baş eğmeyerek tam sabır ve dayanıklılık ile çalışmalarını ve öğrenimdeki çocuklarımızın anne ve babalarına da yavrularının öğrenimlerini tamamlaması için her fedakârlığı göze almaktan çekinmemelerini tavsiye ederim. Büyük tehlikeler önünde, uyanan milletlerin kararlarında ne kadar ısrarlı olduklarını tarih doğrulamaktadır. Silahı ile olduğu gibi kafasıyla da mücadele mecburiyetinde olan milletimizin, birincisinde gösterdiği kudreti ikincisinde de göstereceğine asla şüphem yoktur.

Mustafa Kemal ATATÜRK



Okul/Kurum Bilgileri

İli: NİĞDE		İlçesi: ÇİFTLİK	
Adres:	Çardak Köyü/ Çiftlik/NİĞDE	Coğrafi Konum (link)	https://www.kisa.link/LwA5
Telefon Numarası :	0388 425 00 03	Faks Numarası:	0388 425 00 03
e- Posta Adresi :	746661@meb.k12.tr - Çardak Ortaokulu	Web sayfa sı adresi:	http://ciftlikcardakortaokulu.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	746661	Öğretim Şekli:	Tam Gün

OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞU

Stratejik plan okulu geliştirme çalışmalarımız içinde önemli bir yer tutmaktadır. Stratejik planile okulumuzu daha ileri ve daha etkili bir konuma taşımayı amaçlıyoruz. Plan hem bir araç hem de bir süreçtir. Planı bir kez hazırladığımızda bir kenara bırakamayız, onu sürekli izler ve gerekirse güncelleriz.

Stratejik plan bize hedeflerimizi gösterir. Bu hedeflere nasıl ve ne kadar sürede ulaşacağımız hakkında bilgiler verir. Yanı sıra kaynaklarımız, paydaşlarımız, okulun karşısındaki fırsatlar ve tehditler hakkında bilgiler içerir.

Planlar ekipler tarafından yapılır. Ekibin bakış açısı ve görüşleri planları şekillendirir. Böylece okulun ortak zekâsını yansıtmış olur. Ortak zekâ, bilindiği gibi en zeki ekip üyesinden daha zekidir.

Stratejik planımızın tüm paydaşlarımızın olumlu sinerjilerinin bir yansıması olarak, okulu etkili kılma çabalarımıza ışık tutacağına inanıyor, örgüt kültürümüzün güçlenerek gelişeceğini biliyor ve emek veren arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Mücahit KARABIYIK
OKUL MÜDÜRÜ

<u>SUNUŞ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>1.2.Planlama Süreci</u> :.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.DURUM ANALİZİ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.1.KURUMSAL TARİHÇE</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.2.UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ</u> Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
<u>2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.6Paydaş Analizi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7. Okul/Kurum İçi Analiz</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7.2. İnsan Kaynakları</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7.3.Teknolojik Düzey</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.7.4.Mali Kaynaklar</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.8. ÇEVRE ANALİZİ(PESTLE)</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>2.9. GZFT Analizi</u>	33
<u>2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler</u>	34
<u>2.9.2.Fırsatlar ve Tehditler</u>	35
<u>2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.GELECEĞE BAKIŞ</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.1.Misyon</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.2.Vizyon</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>3.3.Temel Değerler</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</u> Hata! Yer işareti	
<u>4.1.Amaçlar</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.2.Hedefler</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.3.Performans Göstergeleri</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>4.4.Stratejilerin Belirlenmesi</u>	51
<u>4.5.Maliyetlendirme</u>	
<u>5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME</u>	54

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mücahit KARABIYIK	Okul Müdürü	Buğrahan DURSUN	Müdür Yrd.
Ulaş DEMİR	Beden Eğt. Öğrt.	Tuğçe EROL	Matematik Öğrt.
Hazal BAŞTÜRK	Sosyal B. Öğrt.	Hilal İNAL	Fen Bilimleri Öğrtm.
Rabia SALMAN	D.K.A.B. Öğrt.	Saliha ÖZEN	Türkçe Öğrt.
Hanim ALTIPARMAK	O.A.B.B. Başkanı		

1.1. Planlama Süreci:

Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1.Kurumsal Tarihçe

Çardak'ta ilk eğitim öğretime 1960 yılında eğitimciyle başlamıştır. Eğitimci önce köy halkının yapmış olduğu binada faaliyet göstermiş, daha sonra devlet tarafından 1960 yılında iki derslik ve bir lojmandan oluşan okul yapılmıştır. Aynı yıl eğitimci ataması da yapılarak beş yıllık eğitim öğretime başlanmıştır. Okul zamanla fiziki olarak ihtiyaca karşılık veremediği için 1975–1976 yılında beş derslikli okul yapılmıştır. 1990 yılında eski okul lojmana çevrilerek lojman sayısı dörde çıkarılmıştır. 1998–1999 eğitim öğretim yılından itibaren kesintisiz 8 (sekiz) yıllık zorunlu eğitime geçilmesinin ardından okulun derslik durumu yetersiz kalmış, bu nedenle 1998–1999 eğitim öğretim yılında 6. sınıf öğrencileri öğrenimlerine Ovalıbağ İlköğretim Okulu'nda devam etmek durumunda kalmışlardır. 1998 yılında altı derslikli yeni bina yapılarak hizmete açılmış ve 1999–2000 eğitim öğretim yılından itibaren 2. kademe sınıflarında Çardak İlköğretim Okulu'nda eğitim öğretime başlanmıştır. 2006 yılı sonunda yeni binaya ikinci kat yapılarak altı derslik daha hizmete açılmıştır.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019 yılında yürürlüğe giren Çardak Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, misyon, vizyon ve temel değerler, amaç, hedef, ve eylemler , maliyetlendirme olmak üzere beş bölümden oluşmuştur. Okulun kayıt bölgesinde bulunan öğrencilerin okullaşma oranı artırılmış, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilmiştir. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dahil eden yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere katılımı artırılmıştır. Etkili bir rehberlik anlayışıyla öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilmiştir.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Çardak Ortaokulu, Çiftlik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında anaokulu düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

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

Okul Yönetimi	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği</p> <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi</p> <p>MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar</p>
Eğitim-Öğretim	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Anayasa</p> <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</p> <p>222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu</p> <p>6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik</p>
Personel İşleri	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi</p> <p>Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği</p> <p>Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</p> <p>Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği</p>
Mühür, Yazışma, Arşiv	<p>Resmi Mühür Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.</p> <p>Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p>
Öğrenci İşleri	<p>Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</p> <p>Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</p>
İsim ve Tanıtım	<p>Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</p>
Sivil Savunma	<p>Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği</p> <p>Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu</p>

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
- 2023-2025 Orta Vadeli Program,
- MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri
- MEB Kalite Çerçevesi
- MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
- Öğretmen Strateji Belgesi
- OECD 2023 Raporu
- 2022-2023 MEB İstatistikleri
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)
- 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
- Çiftlik İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	*9.Madde *41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde Bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe Çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe Çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin Belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye Verileri	Stratejilerin Belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması
2022/21 Sayılı Genelge,	Tümü	2024/2028 Stratejik Planın Hazırlanması

2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)		
MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Eğitim ve öğretim, rehberlik, kültürel, sosyal, sportif faaliyetler, ölçme ve değerlendirme, insan kaynakları, okul aile birliği, öğrencilere yönelik, ders dışı ve öğrenme ortamına yönelik faaliyetler olmak üzere (11) on bir faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim Öğretim faaliyetleri	Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimini sağlamak
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Her türlü sosyal etkinliklerin faaliyetleri yürütmek, izlemek ve değerlendirmek
Sportif faaliyetler	Her türlü sportif faaliyetleri yürütmek, izlemek ve değerlendirmek
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Her türlü kültürel ve sanatsal faaliyetleri planlamak yürütmek, izlemek ve değerlendirmek
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Öğretmenlerin gelişimini desteklemek Her türlü insan kaynakları faaliyetlerini planlamak ve yürütmek
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmek
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrencilere yönelik faaliyetlerin tümünü planlamak, yürütmek ve denetlemek
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrencilerimizin her düzeyde yeterliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sisteminin uygulamak
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrenme ortamlarının standartlarının belirlenmesi ve niteliğinin artırılması Öğrenme ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi
Ders dışı faaliyetler	Ders dışı faaliyetlerin planlanması, düzenlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler

Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Ders dışı faaliyetler	Ders dışı faaliyetlerin planlanması, düzenlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

Okulumuzun etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

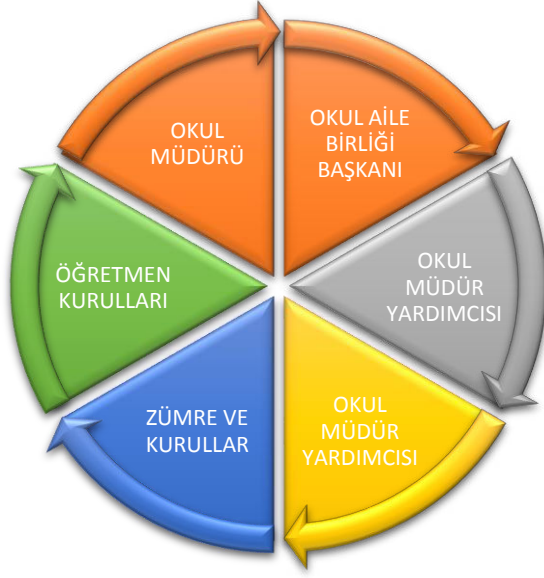
İç paydaşlar, okulumuzda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti etkileme yetkisine sahip olanlardır. Okulumuzun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okulumuzun iç paydaşları okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleridir.

Dış paydaşlar, okulumuzun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulumuzun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları, muhtar olarak sıralanabilir.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Hedef Kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√		
İlçe Millî Eğitim		√	√		
Öğretmenler ve diğer çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				√
Okul Aile Birliği	√		√		
Muhtarlık		√			
Diğer Kamu Kurumları		√			

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

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



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara alta yer verilmiştir:

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Çardak Ortaokulu 8 öğretmene anket uygulanmıştır. Anketten çıkan sonuç aşağıdaki gibidir.

1. Okulun vizyonu ve misyonunu tam olarak anlıyorum.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

2. Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

3. Okul temiz ve hijyeniktir.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

4. Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

5. Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

6. Okulumuz mesleki yeterliliğimizi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

7. Okul yönetiminiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

8. Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

9. Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

10. Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

11. Okulumuzun farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

12. Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

13. Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

14. Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım.

%%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

15. Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

16. Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

17. Okulumuza aidiyet hissediyorum.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 8 adet kesinlikle katılıyorum cevabı alınmıştır.

Veli Anketi Sonuçları:

Çardak Ortaokulu olarak 108 öğrenciden 50 öğrenci velisine 17 soruluk veli memnuniyet anketi uygulanmıştır. Her zaman(4), Sıklıkla(3), Bazen(2), Nadiren/Hiçbir Zaman(1) olarak cevaplanan anketteki sonuçlar aşağıdaki gibidir.

1. Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim.

%95 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 5 adet sıklıkla, 2 adet bazen, 1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

2. Okulun öğretmenlerine, okul yönetimi aracılığıyla mesaj iletebilirim. Öğretmenlerle veli görüşme günlerinde görüşebilirim.

%99 ile olumlu çıkmıştır. 45 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

3. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim.

%94 ile olumlu çıkmıştır. 40adet her zaman, 7 adet sıklıkla, 3 adet bazen cevabı alınmıştır.

4. Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikayetlerimi okula iletebilirim.

%92 ile olumlu çıkmıştır. 42 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 3 adet bazen,1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

5. Okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve çalışanlarına güvenirim.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 48 adet her zaman, 2 adet sıklıkla cevabı alınmıştır.

6. Öğretmeni, çocuğumun kişisel özelliklerinin ve yeteneklerinin farkındadır.

%86 ile olumlu çıkmıştır. 42 adet her zaman, 4 adet sıklıkla,2 adet bazen, 2 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

7. Okulda öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapılır.

%86 ile olumlu çıkmıştır. 35 adet her zaman, 8 adet sıklıkla, 5 adet bazen, 2 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

8. Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli sayıda seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir.

%80 ile olumlu çıkmıştır. 35 adet her zaman, 5adet sıklıkla, 9 adet bazen, 1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

9. Okulda velilere ilgilendiren konularda görüşüm alınır.

% 92 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 6 adet sıklıkla, 4 adet bazen cevabı alınmıştır.

10. Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, gelişim raporu, öğrenci belgesi vb.) zamanında

düzenlenir.

%98 ile olumlu çıkmıştır. 43 adet her zaman, 6 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

11. Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşandığında hassasiyet gösterir.

%98 ile olumlu çıkmıştır. 45 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

12. Sınıfımız fiziksel olarak yeterlidir.

%98 ile olumlu çıkmıştır. 47 adet her zaman, 2 adet sıklıkla, 1 adet bazen cevabı alınmıştır.

13. Okulumuzun oyun odası donanımlıdır.

%80 ile olumlu çıkmıştır. 35 adet her zaman, 5 adet sıklıkla, 5 adet bazen, 5 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

14. Sınıfta veya oyun bahçesinde araç gereç bulunmaktadır.

% 92 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 6 adet sıklıkla, 2 adet bazen, 2 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

15. Okuldaki sosyal kültürel ve sportif etkinlikler çocuklarımızın yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenir.

%94 ile olumlu çıkmıştır. 40 adet her zaman, 7 adet sıklıkla, 2 adet bazen, 1 adet nadiren/hiçbir zaman cevabı alınmıştır.

16. Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır.

%92 ile olumlu çıkmıştır. 42 adet her zaman, 4 adet sıklıkla, 4 adet bazen cevabı alınmıştır.

17. Okul temiz ve bakımlıdır.

%100 ile olumlu çıkmıştır. 45 adet her zaman, 5 adet sıklıkla cevabı alınmıştır.

2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu				
		5/A	6/A	7/A	8/A
Öğrenci sayıları	Erkek	14	17	12	13
	Kız	9	17	12	14
	Toplam	23	34	24	27
Öğrenme stilleri envanteri		Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.			
Devam-devamsızlık verileri		Sürekli devamsız öğrencimiz yoktur.			
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi		Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.			
İnsan kaynakları verileri		İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.			
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları		MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.			
Öğrenme ortamı verileri		Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.			
Okul ortamını değerlendirme anketi		Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır.			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı, **11**
- Çalışan toplam personel sayısı, **11**
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı, **0**
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı, **0**
- Personelin nasıl atandığı, **personellerimiz kadroludur.**
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı, **0**
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı, **0**
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler, **personellerimiz lisans mezunudur.**
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri, **son iki yılda gelen giden personel bulunamamaktadır.**
- Ortalama okulda çalışma yılı, **5 yıl**
- Ortalama hizmet içi eğitim saati, **35 saat**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ul style="list-style-type: none">• Okul idari işlerini düzenlemek ve yürütmek• Müdür ve öğretmenler arasında işbirliğini sağlamak• Eğitim politikalarını takip etmek• Okul içindeki düzeni korumak
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim hedefleri doğrultusunda bireylere eğitim ve öğretim sunmak• Öğrencilerin performanslarını takip etmek ve raporlamak• Okul yönetimiyle işbirliği yapmak• Velilerle iletişim kurmak
Yardımcı Hizmetler Personeli	Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak, görev alanındaki araç gereçleri çeşitli temizlik araçlarıyla temizlemek

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir.
Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Özlük işlerini yürütmek.2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kıyafet – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.10. Stajer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.16. Mebbis ve Tebbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak17. Ders defterlerini kontrol etmek18. TİF ve TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlamak.20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul ile ilsis üzerinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve

	<p>düzeni için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.</p> <p>25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.</p> <p>26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.</p> <p>27. Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.</p> <p>28. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.</p> <p>29. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğininin 102. maddesi gereğince tutulması gereken Defterlerden; Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. Çizelge ve Dosyalardan; Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşüm ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Sivil Savunma dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (CD veya disketleri), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.</p> <p>30. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	<p>ÖĞRENCİ İŞLERİ:</p> <p>1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.</p> <p>2-EOkulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>3- Ana Sınıfı ile İlgili her türlü iş ve İşlemleri Yürütmek</p> <p>4-Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.</p> <p>7-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Okul-Seçim Kurulu, TKY Çalışmaları i ile ilgili işleri yapmak.</p> <p>YÖNETİM İŞLERİ:</p> <p>1-Gelen-giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutmak. Gelen-Giden yazıların ilgili mail adresinden takibini yapmak.</p> <p>2-Yazılanların asıl veya örneklerini</p>

dosyalamak ve saklamak, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.

3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.

4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.
5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.

6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.

7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.

8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak

9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.

10- Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:

1-Sınıf Öğretmenlerinin raporlu,sekli,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde 1-4 sınıfların dersine girmek

2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.

4.İKS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

5-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.

6-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 102. maddesi gereğince tutulması gereken

Defterlerden; , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Diploma defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri, Gelen-giden evrak kayıt defteri, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Öğrenci geçici (aday) kayıt defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri.

Çizelge ve Dosyalardan; Öğretmen Not Çizelgeleri, Öğrenci Gelişim Dosyaları, Not cetvelleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı

	<p>tutanakları dosyası, Genelge dosyası.</p> <p>PERSONEL İŞLERİ:</p> <p>1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.</p> <p>2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.</p> <p>3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.</p> <p>4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak</p> <p>5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.</p> <p>AYRICA;</p> <p>1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.</p> <p>2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.</p> <p>3-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>4-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.</p> <p>5-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.</p> <p>6-İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	-
Öğretmenler	
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	-

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	%50
10.....Üzeri	1	%50

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	1	0	1

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışma Sayısı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mücahit KARABIYIK	Müdür	47		
Buğrahan DURSUN	Müdür Yardımcısı	29		

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl	TUĞÇE EROL	X		5	
	HİLAL İNAL	X		5	
	MELİKE AĞAN	X		6	
	HATİCE YILMAZ	X		4	
	ARİFE YILDIZ ERKAN	X		4	
7-10 Yıl	RABİA SALMAN	X		7	
	HAZAL BAŞTÜRK	X		8	
	GİZEM GÜLSOY	X		7	
11-15 Yıl	SALİHA ÖZEN	X		11	
16-20	ULAŞ DEMİR		X	16	
20 ve üzeri					

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	0	0	0	0

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Sayısı	Katıldığı Yıl	Belge No
ULAŞ DEMİR	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	48		
TUĞÇE EROL	MATEMATİK	25		
HİLAL İNAL	FEN BİLİMLERİ	25		
RABİA SALMAN	DKAB	26		
SALİHA ÖZEN	TÜRKÇE	35		
HAZAL BAŞTÜRK	SOSYAL BİLGİLER	57		
MELİKE AĞAN	İNGİLİZCE	32		
HATİCE YILMAZ	REHBERLİK	30		
ARİFE YILDIZ ERKAN	MATEMATİK	32		
GİZEM GÜLSOY	GÖRSEL SANATLAR	27		

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3					

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">Okul idari işlerini düzenlemek ve yürütmekMüdür ve öğretmenler arasında işbirliğini sağlamakEğitim politikalarını takip etmekOkul içindeki düzeni korumak
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">Okulun yönetim eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdürün verdiği görevleri yapmakZümre öğretmenler kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmekOkul aile birliği iş ve işlemlerini takip etmek
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none">Eğitim hedefleri doğrultusunda bireylere eğitim ve öğretim sunmakÖğrencilerin performanslarını takip etmek ve raporlamakOkul yönetimiyle işbirliği yapmakVelilerle iletişim kurmak
Yardımcı Hizmetler Personeli	Hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak, görev alanındaki araç gereçleri çeşitli temizlik araçlarıyla temizlemek

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

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

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	17	17	17	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	4	4	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	1	1	1	0
Yazıcı Sayısı	2	2	2	0
Fotokopi Makinası Sayısı	1	1	1	0
İnternet Bağlantı Hızı	64	64	64	0

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bütçe işlemleri okul müdürü tarafından yürütülür.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	10000	15000	20000	25000
Okul Aile Birliği	0	2500	5000	7500	10000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	0	12500	20000	27500	35000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik				18200		24600
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları				21000		
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		4000		7400		10500
GENEL		4000		46600		35100

2.7.5. İstatistik Veriler

- Genel mevcut ortalama **120**,
- ortalama sınıf mevcudu **25**,
- mevcudu en fazla olan **34**
- en az olan sınıf mevcudu sayısı **20**,
- kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı **3**.
- Okulumuzda belirli günler ve haftalar olmak üzere öğretmenlerimizin tamamı görev almakta ve katılım sağlamaktadır.
- Okulumuzda kız voleybol, erkek futbol takımları kurmuş olup her sene turnuvalara katılım sağlamaktayız. Ayrıca atletizm kategorisinde de yarışmalara katılmaktayız.

- Okulumuzda devamsız öğrenci bulunmamakta olup, öğrencilerin devamsızlık yapmamaları için önlemler almaktayız.
- Sosyal kulüplerin çalışması olarak aylık planlara uyulmakta ve ÇEDES gibi projeleri etkin olarak sürdürmekteyiz.
- Personel devam durumu günlük takip edilmekte olup, MEBBİS'e işlenmektedir.
- Son üç yılda rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı ortalama 120dir.
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar olarak engelli rampası bulunmaktadır.
- Okul/kuruma ulaşım, bireysel araç ve köy servisleri ile sağlanmaktadır.
- Okulumuzda öğretmenler odası, çok amaçlı salon ve okul bahçesinde çok amaçlı spor sahası bulunmaktadır.
- Kantin, yemekhane vb. bulunmamaktadır.
- Isınma durumu, kalorifer ile sağlanmakta olup, kalorifer görevlisinin belgesi vardır.
- Yangın tertibatı bulunmaktadır, 7 adet yangın tüpü , ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği yapılmaktadır, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı her sene düzenli olarak yapılmaktadır.
- Okulumuzda kütüphane ve laboratuvar bulunmaktadır.

Bu bölümde, okulumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Tablo20.PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal Etkenler	Ekonomik Etkenler
<ul style="list-style-type: none">Bakanlık, il ve ilçe stratejik planları incelenmiş okulumuzun stratejik planı bu doğrultuda hazırlanmıştır.	<ul style="list-style-type: none">Okulumuzun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu orta düzeydir.Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları mevcuttur.Kullanılabilir bütçe olanakları bakanlık ödenekleri ve katkı paylarıdır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik Etkenler
<ul style="list-style-type: none">Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri için etkinlikler ve eğitimler düzenlenmektedir.Aile yapısı genel itibariyle çekirdek ailelerden oluşmaktadır.Nüfusun genel yaş grubu genç nüfustur.	<ul style="list-style-type: none">Okulun teknoloji kullanım durumu iyi durumdadır.Okulun sahip olmadığı teknolojik araçların başında akıllı tahta vardır.Personelin teknoloji kullanım kapasitesi iyi durumdadır.
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">Hava ve su kirliliği gelişmekte olan ilimizin genel problemidir.Toprak yapısı verimli arazileri kapsamaktadır.Bitki örtüsü iç Anadolu genelinde olduğu gibidir.Doğal afetler ilçemizi genel itibariyle tehdit etmemektedir.	

2.9. GZFT Analizi

Planlama yaklaşımının katılımcılık esası üzerine kurgulanması sebebiyle durum analizi aşamasında stratejik plan hazırlama ekibinden GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) Analizi için veri sağlanmıştır. Fırsatlar ve tehditlere ilişkin veri elde edilebilmesi için PESTLE analizinden faydalanılmıştır.

2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo21.GZFT Listesi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci devamsızlıklarının az olması• Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerinin genel olarak yeterli olması• Öğretmen kadromuzun çalışkan, dinamik ve okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi alanında 4 yıllık yüksek öğrenim görmüş olması• Öğretmenlerin eğitim öğretim faaliyetlerinde paylaşımcı, ciddi, şeffaf, samimi ve özverili çalışmaları.• Dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması• Tüm çalışanların birbiri ile uyumlu olması• Sosyal ve kültürel etkinliklere önem vermeleri• Sosyal ve kültürel etkinliklere önem vermeleri• Okulun maddi imkânlarının okul ihtiyaçlarını karşılayabilecekdüzeyde olması• Gelir ve gider takibinin düzenli ve titiz yapılması• Okulun maddi imkânlarının okul ihtiyaçlarını karşılayabilecekdüzeyde olması• Gelir ve gider takibinin düzenli ve titiz yapılması• Okul idaresi, öğretmenler ve diğer çalışanların iletişime açık ve bu anlamda dikkatli olmaları• Öğretmenlerimizin öğrencileri ve aileleriyle ile iyi ilişkiler kurabilmesi	<ul style="list-style-type: none">• Her bir çalışanın yoğun çalışma temposu• Aile eğitimi seminerlerine katılımın bazen az olması• Bazı velilerin öğrencilerini davranışsal olarak yanlış yetiştirmesi• Çok katlı olması sebebiyle öğrencilerin kat inip çıkarken zorlanması ve risk teşkil etmesi• Okul bahçesindeki oyun parkının yetersiz olması• Okulumuza yardımsever ilgisinin ve desteğinin olmaması• Okul yönetiminde veli katılımının yetersiz olması• Okul personelinin hizmet içi eğitim seminerlerine istenen oranda katılımın olmaması

2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler

Dışsal Faktörler

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar ve tehditler PESTLE analizi, GZFT analizi, Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları ele alınarak analiz edilmiştir.

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığının okul öncesi eğitime ve yaygınlaşmasına verdiği önem,• Okulun ihtiyaç duyduğu hizmetlerin giderilmesi bakımından destek görmesi,• Velilerin eğitim düzeyi,• Çalışanların eğitim düzeyi,• Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri,• Okulun sahip olduğu teknolojik donanımlar,• Teknoloji alanındaki gelişmelerin takip edilmesi,• Teknolojinin eğitimde kullanılması,	<ul style="list-style-type: none">• Okul öncesi eğitim çağı nüfusunun düşük olması,• Okul öncesinin bakıcı kurum olarak görülmesi,• Yardım edecek-yatırım yapacak kurum ve kuruluşların azlığı,• Sosyal etkinlik yapılacak alanların eksikliği,

Tablo22.GZFT Stratejileri

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

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

Tablo 22. GZFT Stratejileri

Güçlü Yönler	Geçmişten günümüze gelen kurumsal kimliğin oluşu, Öğretmen kadrosunun uzun yıllardır bir arada çalışan insanlardan oluşması, İnsan kaynağının yeterli oluşu, Mahalle insanının kurumu sahipleniyor oluşu, Kurum içi iletişim kanallarının açık olması	TEHDİT Okulunu bulunduğu çevrenin sosyo ekonomik düzeyindeki yetersizlikler Bazı velilerin ilgisiz tavırları, Bazı öğrencilerin ev ulaşımında ıssız yollardan gitmesi,
Zayıf Yönler	Fiziksel yapımızın yetersizliği, Ders araç gereçlerinin yetersizliği Etkili bir performans değerlendirme sisteminin olmayışı, Merkeze kısmen uzak oluşu, Kurum bütçemizin olmayışı	FIRSAT İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün desteği, Kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri, Yerel idare tarafından verilen destekler, Yakın çevrede bulunan bazı iş insanlarının desteği, Okul bahçesinde yer alan ve yapısal olarak sağlam olan binanın varlığı Çalışanların kuruma besledikleri aidiyet ve sahiplenme duygusu

1.2. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.)**.

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
	Öğrencilerimizin bir bölümü okula yürüyerek gelmekte. Evleri görece uzak olan çocuklar bu konuda zorlanmaktadır.
	Destek eğitim odası çalışmalarıyla özel eğitim alanında ekstra destek alabilmekte.
	Özel eğitim gereksinimli öğrencilerimizin İnceleme İsteği ve Bireysel Gelişim formları düzenli olarak takip edilmekte, veliler bu konuda desteklenmektedir.
	Erken okul terki sorunu yaşamamaktayız. Devamsızlık problemi olan öğrenci ve velilerle sıkı etkileşim sağlamakta, ev ziyaretleri yapmakta ve sorunları aşmaktayız.
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Akademik başarıyı artırıcı tedbirler alınmakta, uygulamalar yapılmaktadır.
2	Öğretim araç gereçleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nden alınan destekle çeşitlendirilmiştir. Mevcut durumda eksikler yine de bulunmaktadır.
3	Öğretmenlerimin çağdaş öğretim yöntem ve tekniklerine, derste teknoloji kullanımına büyük önem vermektedir. Tüm öğretmenlerin bu alana aynı derece önem verdiklerini söylemek güçtür.

4	Öğrencilerimizi kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak her türlü etkinliğe yöneltme ve yerleştirme çalışmalarının gayreti içerisindeyiz.
---	--

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE

1	Kurumsal olarak derslik sayılarımız yeterlidir.
2	Kurumsal iletişimi güçlendirici/teşvik edici çalışmalar okul rehberlik servisinde yapılmaktadır.
3	Okulumuz 2018 yılından bu yana Beyaz Bayrak almıştır.
4	Tüm öğretmenlerimiz İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi almışlardır.
5	Teknolojik alt yapımız yeterlidir.

2. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼đretmenlerimiz, ¼đrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

2.1. 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 eğitim ile yetiştirmektir.

2.2. Vizyonumuz;

- Her yerde ve her zaman başarılı olacak, geleceğe şimdiden hazır, 21. yüzyılın;
- Yaratıcı,
- dünyaya uyumlu,
- sorunlara çözüm getiren,
- girişken,
- yurtsever,
- yüksek donanımlı,
- üretken,
- ahlaklı,
- dinamik ve
- öğrenmeyi seven bireylerini yetiştirmek

2.3. Temel Değerler

- Her çocuk özeldir ilkesinden yola çıkmak.
- Çocukların Türkçeyi doğru kullanmasını desteklemek.
- Her çocuğun ihtiyacına cevap verebilmek.
- Çocuğun özgüvenli olmasını, kendini iyi ifade etmesini desteklemek.
- Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda Atatürk sevgisiyle çocuklar yetiştirmek.
- Eğitimde bilişim teknolojisini etkin olarak kullanmak.
- Çocuklara kültürümüzü ve değerlerimizi benimsetmek.
- Çocuk merkezli eğitim ve öğretim yapmak.
- Yenilikleri takip etmek.
- Aile okul işbirliğine önem vermek.

3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Stratejik Amaç 1.

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Stratejik Amaç 2.

Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1.

Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.

Stratejik Hedef 2.2.

Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

Stratejik Hedef 2.3.

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak

Stratejik Amaç 3.

Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.1.

Bakanlık hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.

Stratejik Hedef 3.3.

Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.

Stratejik Hedef 3.4.

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve okul/kurum hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Stratejik Amaç 1

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Performans Göstergeleri

No	Performans Göstergeleri	Önceki Yıllar	Hedef
		2023	2028
1.1.1.	Temel eğitimden ortaöğretime geçişte ilk beş tercihinden birisine	15	20
1.1.2.	Örgün eğitimde 10 gün ve üzeri devamsız öğrencioranı	10	5

Okulumuzun sorumlu olduğu bölgede ilköğretim çağındaki tüm çocuklar okula devam etmektedir. Öğrencilerin akademik başarılarını geliştirmek, aileleri bu konuda bilinçlendirmek, yetiştirme kurslarımızdan mümkün olduğu kadar çok öğrencinin yararlanmasını sağlamak hedeflerimizdendir.

Öğrencilerimizin okula devamı konusunda sürekliliğin sağlanması, öğrencilerin aidiyet duygularının gelişmesi için sık sık ödüllendirilmesi, okuldaki faaliyetlerden mümkün olduğunca çok öğrencinin yararlanmasının sağlanması hedeflerimizdendir.

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, dersbaşarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Bütün öğrencilere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1

Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.

No	Tedbir	Eylemin Ana Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.	Yetiştirme kurslarına katılım oranlarını artırmak için çalışmaları yapmak.	Okul müdürü	Yıl içinde yapılacak
2.	Bakanlık tarafından yayınlanan kazanım değerlendirme testlerine verilen önemini arttırmak.	Müdür Yardımcısı	Yıl içinde yapılacak
3.	Velilere ve öğrencilere verimli ders çalışma yöntemlerinin anlatılması	Müdür Yardımcısı	Ekim-Kasım-Aralık Şubat-Mart-Nisan
4.	Öğrencilere ve velilere kitap okumanın önemini anlatmak	Müdür Yardımcısı	Eşit aralıklarla yıl içinde
5.	Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında faaliyetler düzenlemek	Müdür Yardımcısı	dağıtılacak Eylül-
	Sağlıklı beslenme ile ilgili, öğretmen, öğrenci ve veli bilgilendirme semineri		Haziran

Bireylerin kendini gerçekleştirme için uygun ortamlar sunmak “spor, müzik, resim, tiyatro, şiir dinletileri”, eğitim öğretim ortamının da bu etkinliklerin yapılmasına elverişli hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Dersin işlenişinin öğrencilerin kendilerini ifade edecek şekilde yapılması” eğitici drama, grup çalışması vb.” çalışmalarının artırılması hedeflenmektedir.

Öğrencilerin kendini gerçekleştirme, problem çözme, çatışma çözme becerilerini geliştirmek amacıyla ders ve ders dışı etkinlikler de buna yönelik çalışmaların artırılarak devam etmesi hedeflenmektedir.

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.

Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

Eğitimin en önemli amaçlarından biri bireylerin gizli potansiyellerini en üstdüze çıkararak kendini gerçekleştirmeine olanak sağlamaktır.

Performans Göstergeleri

No	Performans Göstergesi	Eski Yıllar	Hedef			
		2022	2023	2024	2025	2026
2.2. 1.	Öğrenci Meslek Gezileri	2	3	3	4	5
2.2. 2.	Sınıflarda Yapılan Meslek Tanıtımları	1	2	2	2	3

Bireylerin meslek seçimi hayatlarında yapacakları önemli seçimlerden biridir. Bunun için bireyin ilgi ve yeteneklerini keşfetmesi, üst öğrenim kurumları hakkındabilgi sahibi olması kurumumuzca hedeflenmektedir.

No	Tedbir	Eylemden Sorumlu Birimler	Eylemin Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.	Akademik benlik kavramı ölçeği uygulanması	Rehberlik Servisi Müdür yardımcısı	Rehberlik Servisi	Yıl içinde planlanacak
2.	Meslek tanıtım toplantıları düzenlemek	Rehberlik Servisi Müdür yardımcısı	Rehberlik Servisi	Eşit aralıklarla yıl içinde dağıtılacak
3.	Değişik meslek guruplarından kişiler getirip öğrencilere meslekleriyle ilgili bilgi vermelerini sağlamak	Rehberlik Servisi Müdür yardımcısı	Rehberlik Servisi	Kasım-Şubat-Mayıs

Stratejik Hedef 2.3

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak

Performans göstergeleri

		2021	2022	2023
2.3.1.	Temel eğitimden ortaöğretime geçişte yabancı dil net ortalaması	3	3	3
2.3.2.	Yabancı dil dersi yılsonu puanı ortalaması	70	75	70

Sürekli değişen, ülkelerin dillerin kültürlerin sürekli etkileşim halinde bulunduğu küreselleşen dünyada dil öğrenmek, farklı kültürleri tanımak, iş bulabilmek ve kendini geliştirmek için daha da önem kazanmıştır. Bu sebeple eğitim öğretimde yabancı dil eğitimi-öğretimi, bireylerin okul hayatı ve iş hayatı boyunca etkin bir şekilde yabancı dil konuşabilmelerini sağlayabilecek nitelikte olmalıdır. Farklı kültürleri tanıma bireylerin olaylara ve dünya ya bakış şekillerini değiştirmekte, farklılıkları zenginlik görmelerine yardımcı olmaktadır. Gelişmiş veya gelişmekte olan ülkeler başta olmak üzere bütün dünyada bireyleri en az bir yabancı dili öğrenmesi zorunluluk haline gelmiştir. Bu hedefin yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak gerçekleştirilmesi bireylerin yabancı dil yeterliliğine ve uluslararası öğrenci\öğretmen hareketliliğini artıracaktır.

Tedbirler

No	Tedbir	Eylemden Sorumlu Birimler	Eylem Tarihi
	Her ünite sonunda İngilizce dersinden düzenli olarak deneme sınavları	İngilizce öğretmenleri Müdür yard.	Her ayın sonunda
	Öğrencilere değişik kültürleri tanınması kapsamında dönem sonunda İngilizce tiyatrolar hazırlanması ve sunulması	İngilizce öğretmenleri Müdür yardımcısı	Ocak-Haziran

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3

Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.1

Okul hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını veniteliğini geliştirmek.

Performans Göstergeleri

No	Gösterge	Önceki Yıllar		Hedef	
		2022	2023	2025	2026
2.3.5.	Personel Başına Düşen Yıllık Hizmet İçi Eğitim Sayısı	2	2	3	3
2.3.6.	Okulumuzda Uluslararası Hareketlilik Programına Katılan Personel Sayısı	0	0	1	1
2.3.7.	Öğretmenlerin Katıldığı Yarışmalar	0	0	1	1
2.3.8.	Okulumuzun Fiziki Koşullarının Engelli Bireyler Uygun Olması Oranı	%50	%50	%70	%80

Öğrencilerin eğitim-öğretim ortamından en üst düzeyde yararlanmaları, ancak nitelikli personel sayesinde mümkün olabilir. Bunun için personelin istek ve ihtiyaçlarına uygun eğitim almalarını sağlamak, bunları uygulayacak ortam hazırlamak okulumuzun hedeflerindedir.

Tedbirler

No	Tedbir	Eylemde n Sorumlu Birimler	Eylemin Ana Sorumlusu
1	Öğretmenlerimizin ihtiyaçlarına uygun hizmet içi seminerlerin planlanması	Müdür Yrd Rehberli kservisi	Okul Müdürü
2	Okulumuzdan uluslararası bir proje başvurusu yapmak veya bir projeye ortak olmak	Müdü ryrd. İngilizc eöğrt. Komisyo	Okul Müdürü

3	Okulumuzun fiziksel koşulları engelli bireylerin eğitim ve öğretime erişimlerini kolaylaştıracak şekilde düzenlenecektir.	Okul müdürü Müdür Yrd. OAB	Okul Müdürü
4	Öğretmenlerimiz arasında sosyal etkinlikler düzenlenerek motivasyonları artırılacak	Müdür Yrd. Komisyon	Müdür Yrd.

Stratejik Hedef 3.2

Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek ve etkin, verimli bir mali yönetim yapısı oluşturmak.

Performans Göstergeleri

	Gösterge	Önceki Yıllar			
		2020	2021	2025	2026
9	Okul bahçesindeki oyun alanından yararlanılması	120	120	150	150
10	Çok amaçlı salonundan öğrenci sayısı	120	120	130	145
11	Futbol sahasından yararlanan öğrenci sayısı	120	120	150	150
12	Çok amaçlı salon veya konferans salonunda faaliyete katılan öğrenci oranı	120	120	150	150
13	Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranı	120	120	150	150
14	Hayırseverler ile görüşme sayısı	0	0	1	1
15	Eğitim ortamlarının iş güvenliği kurallarına göre düzenlenmesi	%70	%70	%75	%85

Öğrencilerin bireysel gelişimlerini desteklemek için uygun eğitim ortamı, fiziki yapının gelişimlerine uygun olması oldukça önemlidir.

Öğrencilerin sosyal gelişimini desteklemek için oyun alanlarının artırılması ve etkin bir şekilde kullanılması hedeflenmektedir.

No	Tedbir	Eylemde Sorumlu Birimler	Eylemin Ana Sorumlusu	Eylem Tarihi
1	Okulun ihtiyaçlarının giderilmesi	Okul Müdürü	Okul Müdürü	Yıl içinde
2	Okul öncesi öğrencilerinin kullandığı oyun sınıfı düzenlenecek	Okul Müdürü Müdür Yrd.	Okul Müdürü	Yıl içinde
3	Çok amaçlı salonun daha düzenli ve verimli kullanılması için çalışmalar yapılacak	Müdür Yrd	Müdür Yrd.	Yıl içinde
4	Kütüphanenin daha verimli kullanılması için çalışmalar yapılacak	Kütüphane Kulüp	Kütüphane Kulübü	Yıl içinde

Tedbirler

Stratejik Hedef 3.3

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf, hesap verebilir sahip bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

Performans Göstergeleri

No	Gösterge	Önceki Yıllar			
		2020	2021	2025	2026
2.3.16.	Yöneticilik eğitimine katılan yönetici sayısı	1	1	2	3
2.3.17.	Okulların bilgi edinme sistemlerinden yararlanıcıların memnuniyet oranı	%70	%70	%80	%90
2.3.18.	Veli toplantıları	2	2	3	3
2.3.19.	OAB toplantısı	2	2	3	3

Velilerle okul idaresinin bilgi paylaşımında bulunması için veli toplantıları önemli bir fırsattır. Okul Aile Birlikleri, okul yönetimiyle veliler arasında iletişimin kurulması ve devam ettirilmesi için önemli rol üstlenmiştir.

Tedbirler

No	Tedbir		
1	Velilerimize yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek	Müdür Yrd. Rehberli servisi	Yıl içinde
2	Tüm personele yönelik iletişim becerileri semineri düzenlemek	Müdür Yrd. Rehberlik Servisi	Eşit aralıklarla yılıçinde dağıtılacak
3	Okul aile birliğinin daha şeffaf ve izlenebilir olmasını sağlamak	Müdür Yrd.OAB	Yıl içinde

Stratejik Hedef 3.4

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve OKUL/KURUM hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak.

Performans Göstergeleri

No	Gösterg e	Önceki Yıllar		Hedef			
		2022	2023	2025	2026	2027	2028
3.4.1.	Teknolojiden Yararlanma Oranı	%90	%95	%98	%98	%99	%100
3.4.2	Okul Sitesinin Güncellenme Süresi	2 haftada1 kez	2 haftada1 kez	Haftada 1kez	Haftada 1kez	Haftada 1kez	Haftada 1kez
3.4.3	İnternet Erişim Adslş	%80	%90	%100	%100	%100	%100
3.4.4	Teknolojik Donanım	%90	%90	%100	%100	%100	%100

Teknolojideki gelişmeler her alan da olduğu gibi eğitim alanında da önemli gelişmelere neden olmuştur. Teknolojinin eğitim ortamında kullanılması öğrenmelerin kalıcı olmasına , çoklu zeka kuramına göre tüm duyu organlarına hitap etmesine yardımcı olmaktadır. Okulumuzun teknolojik donanımının artırarak geliştirilmesi, öğretmenlerin teknolojiyi kullanmalarının üst düzeye çıkarılması okulumuzun hedeflerindedir.

No	Tedbir	Eylemin Ana Sorumlusu	Eylem Tarihi
1	Okulumuzun resmi internet sitesini düzenli olarak güncellemek	Müdür Yrd.	Her haftanın sonunda
2	Tüm sınıflarımızda teknolojik araçların kullanılmasını sağlamak	Okul Müdürü	Yıl içinde yapılacak
3	Tüm sınıflarda internet bağlantısının sorunsuz bir şekilde kullanılmasını sağlamak	Okul Müdürü	Her ayın sonunda

4.4.Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okulumuzun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

4.5.Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyetini stratejik plan ekibi tespit etmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER	2024	2025	2026	2027	2028 (5 YILLIK MALİYET TOPLAMI)	KAYNAK
AMAÇ 1 Her bir öğrencimizin Atatürk ilkelerine bağlı, bilimsel düşünceyi rehber edinmiş, demokrasi kültürü ve evrensel değerleri benimsemiş, gelişen Türkiye için ağdaş, akılcı, realist, insan haklarına saygılı, ruhsal, bedensel ve zihinsel yönden sağlıklı, çevreye duyarlı ve özgüveni gelişmiş, iyi birer vatandaş olarak yetişmesi için fırsat ve imkân eşitliği içinde eğitim almasını sağlamak.	20.000	30.000	40.000	50.000	63.350	Okul Aile Birliği

<p>HEDEF.1.1 Plan dönemi sonuna kadar okulumuzdaki her kademede eğitim öğretime katılım ve eğitim öğretimi tamamlama oranlarındaki mevcut durumu korumak, devamsızlığı azaltmak, özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin uyum sorunu yaşamadan öğrenimlerine devam edebilmelerini sağlayacak temel bilgi ve becerileri kazandırmak.</p>	20.00 0	30.00 0	40.000	50.000	60.750	Okul Aile Birliği
<p>HEDEF 1.2 Okulumuz genelinde plan dönemi içinde Yabancı dil dersini öğrencilerimize sevdirmek, İngilizceyi kullanmaları için onları teşvik etmek ve öğrendikleri temel konuları, İngilizcenin temel dil becerilerini (dinleme, okuma, yazma, konuşma, karşılıklı konuşma) iletişim amaçlarına dayalı olarak kullanmalarını sağlamak, ulusal ve uluslar arası düzeyde proje geliştirebilmek.</p>	500	1.000	1.500	2.000	2.600	Okul Aile Birliği
<p>AMAÇ 2 Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı ile içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun, okulun eğitim öğretim başarısını yükseltmek; yenilikçi, sorumluluk bilinci yüksek, sosyal, kültürel, bilimsel, sportif faaliyetlere katılan, sanatsal ve estetik duygusu gelişmiş, kendi kültürünü tanıyan ve temsil edebilen, derslerde edindiği bilgi ve becerilerini farklı ortamlarda da kullanabilen, yabancı dil becerisi gelişmiş, girdiği her ortamda kendini ifade edebilen sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştirmek.</p>	10.000	15.000	20.000	25.000	29.625	Okul Aile Birliği

HEDEF 2.1 Sosyal, kültürel, sportif, bilimsel ve sanatsal faaliyetlere katılım oranını plan dönemi sonuna kadar artırarak öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak, bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerini desteklemek, teknolojiye hâkim olmalarını sağlamak.	10.000	15.000	20.000	25.000	29.250	Okul Aile Birliği
HEDEF 2.2 Okulumuz genelinde plan dönemi içinde öğrencilerimizin yabancı dil dersi yeterliliklerini artırmak, uluslararası öğrenci, öğretmen hareketlilik oranını yükseltmek, akademik başarılarını artırmak	200	250	300	350	375	Okul Aile Birliği
AMAÇ 3 Okulumuzun fiziki, teknolojik, mali ve beşeri yapısı ile yönetim ve organizasyon sistemini iyileştirerek çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun bir kurum haline gelmek.	5.000	8.000	10.000	15.000	20.675	Okul Aile Birliği
HEDEF 3.1 Okul hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere plan dönemi içinde insan kaynakları yönetim sistemini kurmak, insan kaynaklarının etkili ve üretken olmasını sağlamak, eğitim öğretimin niteliğini artırmak için destek sağlamak.	1.000	1.500	2.000	2.500	2.750	Okul Aile Birliği
HEDEF 3.2. Okulun finansal kaynaklarının etkin dağılımı sağlayarak plan dönemi içinde okulun fiziki ve teknolojik yapısını iyileştirmek	10.000	13.000	14.000	15.000	15.825	Okul Aile Birliği
HEDEF 3.3 Plan dönemi sonuna kadar bürokrasinin azaltılarak paydaşların yönetişime katıldığı şeffaf, hesapverebilir, çoğulcu bir organizasyonla kurumsal yapıyı iyileştirmek	500	800	1.000	1.500	2.100	Okul Aile Birliği

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Bu amaç doğrultusunda; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda okulumuz 2019-2023 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2024- 2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için 2024-2028 Stratejik Planı Değerlendirmesi yapılacaktır.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması
Birinci Dönem	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması

