

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



**KAŞGARLI MAHMUT  
İLKOKULU**

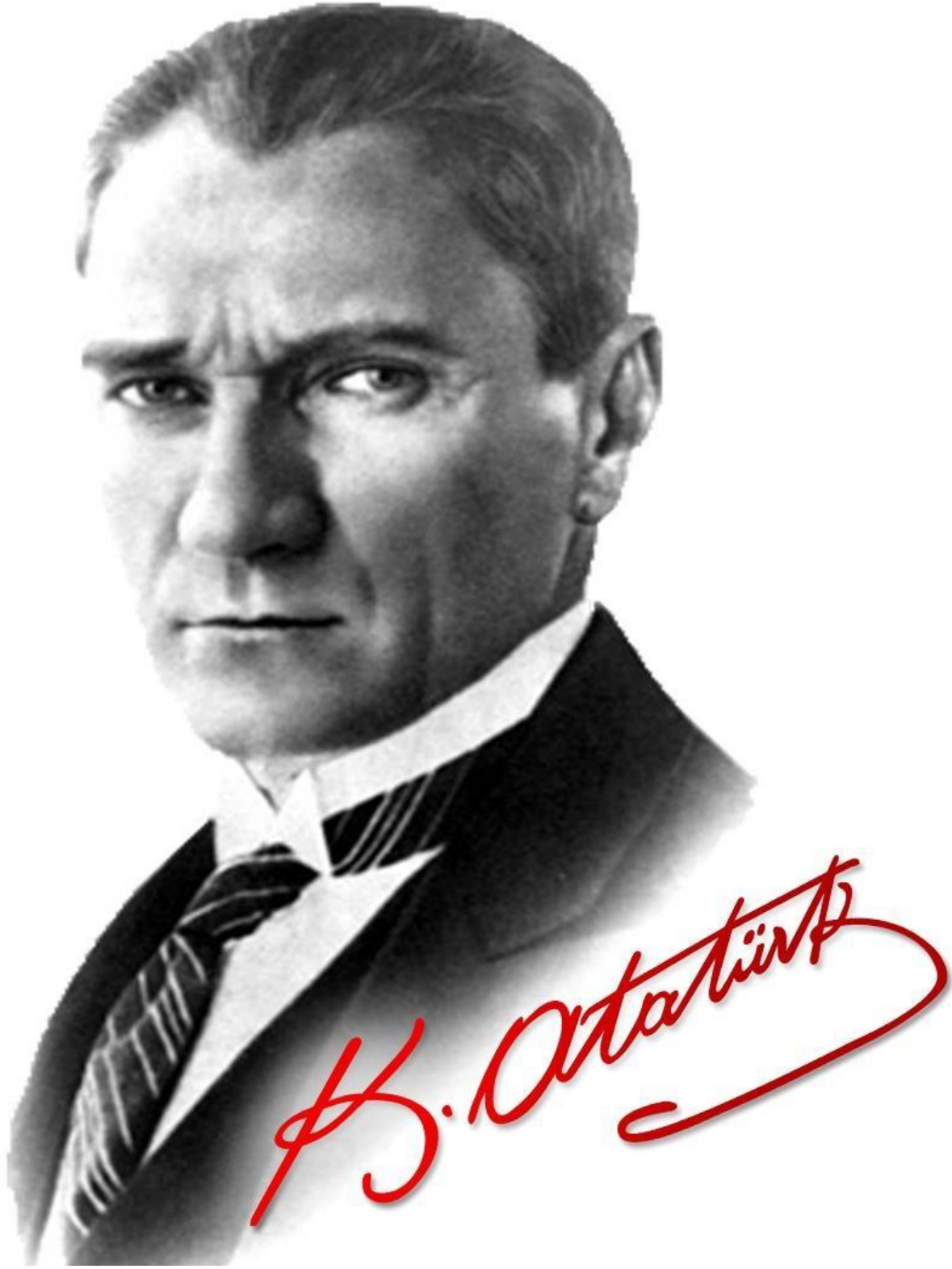


T.C.

**ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI**  
**KAŞGARLI MAHMUT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028**  
**STRATEJİK PLANI**



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

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

# İstiklâl Marşı

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!  
O benimdir, o benim milletimindir ancak!

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,  
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastiğin yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.  
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.  
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;  
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY





# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK**

20 Ekim 1927

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> Gaziantep	<b>İlçesi:</b> Şahinbey	
<b>Adres:</b> Güneykent, 102279. Sk. No:2, 27470 Şahinbey/Gaziantep	Coğrafi Konum(link)	<a href="https://maps.app.goo.gl/Y9NHUhUq2yr8c8Ep9">https://maps.app.goo.gl/Y9NHUhUq2yr8c8Ep9</a>
<b>Telefon Numarası:</b> 3608667	Faks Numarası:	
<b>e- Posta Adresi:</b> 716550@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	<a href="https://kasgarlimahmutio.meb.k12.tr/">https://kasgarlimahmutio.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b> 716550	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün



## SUNUŞ

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

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu stratejik planlama ile izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha da mümkün hale gelecektir. Eğitim sisteminde planlı şekilde gerçekleştirilecek atılımlar; ülke bazında planlı bir gelişmenin ve başarmanın da yolunu açacaktır.

Eğitim ve öğretim alanında mevcut değerlerimizin bilgisel kazanımlarla kaynaştırılması; ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel yönlerden gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacağı inancını taşımaktayız. Stratejik planlama, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürebilmesi ve kamu yönetiminin daha etkin, verimli, değişim ve yeniliklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için temel bir araç niteliği taşımaktadır.

Bu anlamda, 2024-2028 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, ilçemiz, ilimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

## 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.

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

### Stratejik Plan Ekibi

ALİ HAYDAR ÇOLAK	MEHMET SAĞLAM	MUSTAFA ÇELİK	FATİH ÇOLAK
MÜDÜR YARDIMCISI	ÖĞRETMEN	ÖĞRETMEN	ÖĞRETMEN

ALİ TOPRAK	HALİME ASLANTAŞ	İLHAN GÜNAL	HATİCE KAPLANKIRAN
ÖĞRETMEN	ÖĞRETMEN	GÖNÜLLÜ VELİ	GÖNÜLLÜ VELİ



<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>SAYFA NO</b>
<b>SUNUŞ</b>	
<b>GİRİŞ</b>	
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>	
1.1. Amaç	
1.2. Kapsam	
1.3. Yasal Dayanak	
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5. Çalışma Takvimi	
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>	
2.1. Tarihsel Gelişim	
2.2. Mevzuat Analizi	
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4. Paydaş Analizi	
2.5. Kurum İçi Analiz	
2.5.1. Örgütsel Yapı	
2.5.2. İnsan Kaynakları	
2.5.3. Teknolojik Düzey	
2.5.4. Mali Kaynaklar	
2.5.5. İstatistikî Veriler	
2.6. Çevre Analizi	
2.6.1. PEST-E Analizi	
2.6.2. Üst Politika Belgeleri	
2.7. GZFT Analizi	
2.8. Sorun Alanları	
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>	
3.1. Misyon	
3.2. Vizyon	
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	
3.4. Temalar	
3.5. Amaçlar	
3.6. Hedefler	
3.7. Performans Göstergeleri	
3.8. Tedbir ve Maliyetlendirme	
3.8.1. Eylem Planları	

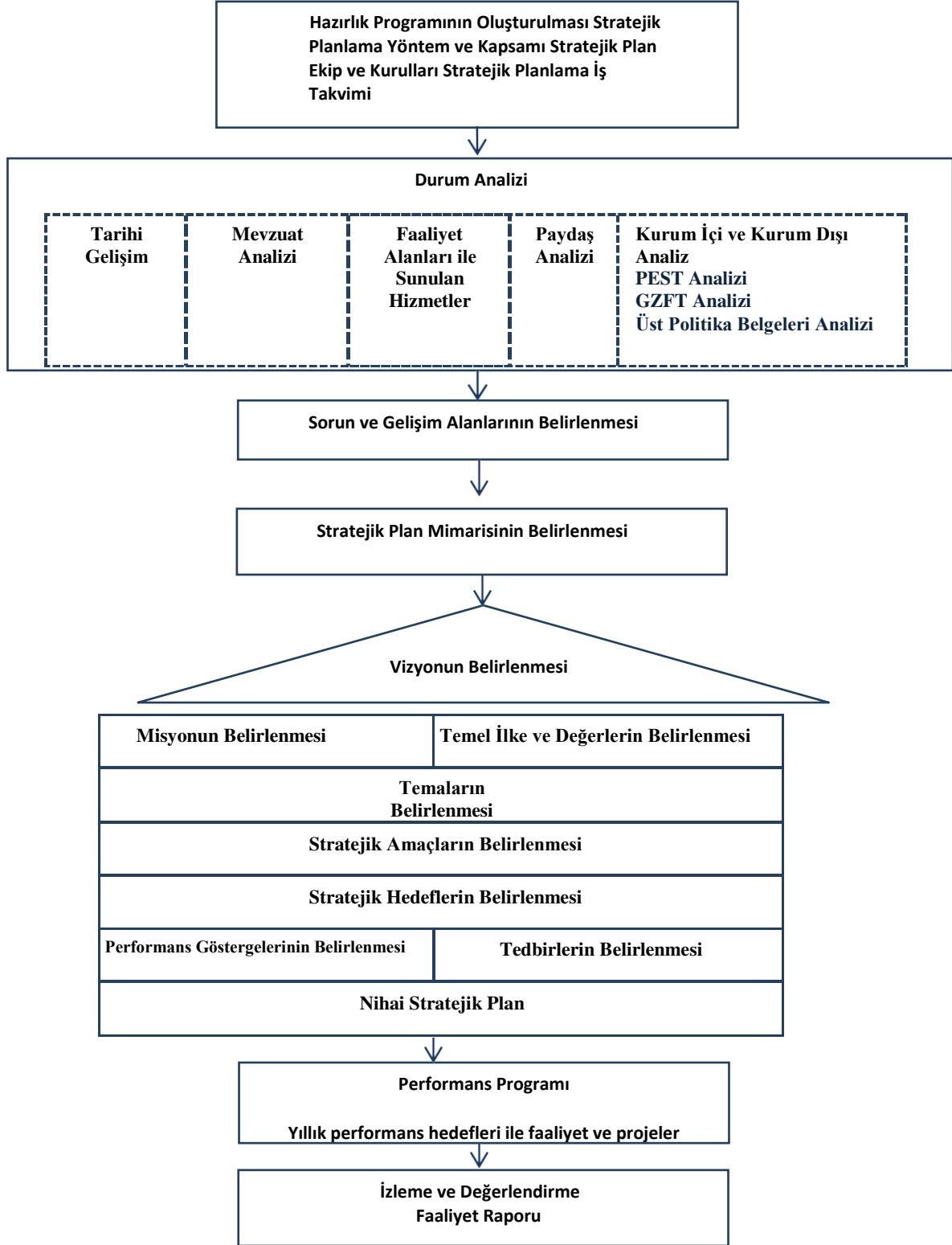
3.9.	Stratejiler	
4.	<b>BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>	
4.1.	Raporlama	
4.1.1.	İzleme Raporları	
4.1.2.	Tedbir Raporları	
<b>EKLER</b>		

<b>KURUM KİMLİK BİLGİSİ</b>	
Kurum Adı	<b>KAŞGARLI MAHMUT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 37 Memur : 0 Hizmetli : 6
Öğrenci Sayısı	1037
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 03423608667 Faks : 03423608667
Kurum Web Adresi	<a href="http://kasgarlimahmutio.meb.k12.tr">http://kasgarlimahmutio.meb.k12.tr.</a>
Mail Adresi	kasgarlimahmutioo@hotmail.com
Kurum Adresi	Mahalle :GÜNEYKENT Posta Kodu :27500 İlçe : ŞAHİNBEY İli :GAZİANTEP
Kurum Müdürü	EKREM BALCI GSM Tel: 5335453227
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Yard : ALİ HAYDAR ÇOLAK 5356763277 MüdürYard.: MUSTAFA ÖZTÜRKMEN 5365132978

# 1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN  
HAZIRLIK PROGRAMI

Kaşgarlı Mahmut İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında aşağıdaki model benimsenmiştir.



Şekil 1: Kaşgarlı Mahmut İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

- Eğitim programlarının etkililiğinin artırmak ve nitelikli öğrenciler yetiştirmek
- Paydaşlarıyla işbirliği içinde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak
- Okulun tüm birimlerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Kaşgarlı Mahmut İlkokulu Müdürlüğü'nün mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. 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 2020-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı



#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	EKREM BALCI	OKUL MÜDÜRÜ
2	MUSTAFA ÖZTÜRKMEN	MÜDÜR YARDIMCISI
3	KEMAL BOZ	ÖĞRETMEN
4	Meltem KARACA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Fatma GÖBELEK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ALİ HAYDAR ÇOLAK	MÜDÜR YARDIMCISI
2	MEHMET SAĞLAM	ÖĞRETMEN
3	MUSTAFA ÇELİK	ÖĞRETMEN
4	FATİH ÇOLAK	ÖĞRETMEN
5	ALİTOPRAK	ÖĞRETMEN
6	HALİME ASLANTAŞ	ÖĞRETMEN
7	İLHAN GÜNAL	GÖNÜLLÜ VELİ
8	HATİCE KAPLANKIRAN	GÖNÜLLÜ VELİ

## 1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				Ek 3
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz Şubat 2008 tarihinde eğitim öğretime açılmıştır. Öğrenci sayımız 2008 yılında 250 iken 2009-2010 Eğitim öğretim yılı sonunda 1040'a ,2010-2011 Eğitim öğretim yılı sonunda 1080 'e ulaşmıştır.2011-2012 eğitim öğretim yılı sonunda ilkokul olarak belirlendikten sonra 2012-2013

Eğitim öğretim yılında 1 ve 2. Kademe birlikte eğitim yapmış.2013-2014 eğitim öğretim yılı başından itibaren müstakil ilkokul olarak ikili eğitim yapmaktadır. Okulumuz 2022-2023 eğitim öğretim yılı başında itibaren normal eğitim yapmaktadır. Okulumuzda halen 37 öğretmen 3 idareci bulunmakta olup,1037 öğrenci bulunmaktadır.

Okulumuz eğitim - öğretim faaliyetlerine başladığı ilk günden bu yana çağdaş eğitim- öğretim gerekleri; uygun fiziksel mekânların temini, eğitim - öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim - öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmaktadır.

### 2.1. 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
12/1/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
7/7/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
21/6/2018	30455	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20/8/2017	30160	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
24/6/2017	30106	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
8/6/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

22/5/2017	7340796	Millî Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
25/11/2016	29899	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
17/4/2015	29329	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
11/9/2014	29116	Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
26/7/2014	29072	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
18/6/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
9/2/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

## YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
18/9/2018	16702389	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi
5/6/2018	10943576	Okul İnternet Siteleri Yönergesi
26/3/2018	6197771	Ortaöğretime Geçiş Yönergesi
16/11/2017	19383997	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
25/8/2017	12827610	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
22/8/2017	12650927	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi
27/3/2017	4042083	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
12/8/2016	8649147	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
26/8/2014	3557646	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
16/1/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi



**MEVZUAT ANALİZİ**

Sıra No	Mevzuat Adı
1	<b>Atama</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Norm Kadro Yönetmeliği</li><li>• MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama</li></ul>
2	<b>Ödül, Sicil ve Disiplin</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge</li></ul>
3	<b>Okul Yönetimi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu</li><li>• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li><li>• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</li><li>• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>
4	<b>Eğitim ve Öğretim</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li><li>• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge</li><li>• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</li><li>• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</li><li>• Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik</li></ul>
5	<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>• Resmi Mühür Yönetmeliği</li></ul>
6	<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li><li>• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi</li><li>• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</li><li>• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</li></ul>
7	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi</li><li>• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği</li><li>• İYEP Yönergesi</li></ul>
8	<b>Personel İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Personeli izin Yönergesi</li><li>• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li><li>• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik</li><li>• MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li></ul>
9	<b>İsim ve Tanıtım</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği</li><li>• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</li></ul>

FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,</li> <li>Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</li> <li>Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,</li> <li>Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,</li> <li>Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,</li> <li>Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,</li> <li>Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,</li> <li>Tören programı hazırlama ve uygulama,</li> <li>Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,</li> <li>Panel ve konferanslar planlama,</li> <li>Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,</li> <li>Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,</li> <li>Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,</li> <li>Halk oyunları, Koro, Satranç etkinlikleri</li> <li>Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beklenmedik olaylara müdahale etme,</li> <li>İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,</li> <li>Kişisel mesleki gelişimini sağlama,</li> <li>Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme,</li> <li>Görev dağılımı yapmadır.</li> </ul> <p><b>Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,</li> <li>Protokol kurallarını uygulama,</li> <li>Kurul ve komisyonlarakatılmadır.</li> </ul>
<p><b>Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,</li> <li>Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama,</li> <li>Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,</li> <li>Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,</li> <li>Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,</li> <li>Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,</li> <li>Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma</li> <li>Velileri bilinçlendirmeye yönelik çalışmalar yapma,</li> <li>Öğretmenlere müşavirlik yapmadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilginin paylaşılmasını sağlama,</li> <li>Çalışanlara rehberlik etme,</li> <li>Periyodik toplantılar yapma,</li> <li>Çalışanları karar sürecine ortak etme,</li> <li>Web sitesinin güncellenmesini sağlama,</li> <li>MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,</li> <li>Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,</li> <li>Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,</li> <li>Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.</li> </ul>
<p><b>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar,</li> <li>Sosyal-sportif çalışmalara katılma,</li> <li>Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,</li> <li>Halk oyunları yarışmalarına katılmadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt- Nakil işleri,</li> <li>Devam devamsızlık,</li> <li>Sınıf geçme defteri,</li> <li>E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.</li> </ul>

## 2.2.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR
<b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</li><li>• Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,</li><li>• Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,</li><li>• Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,</li><li>• Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.</li></ul>	<b>Hizmet-1 Bakım Onarım İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,</li><li>• Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,</li><li>• Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,</li><li>• Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,</li><li>• Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,</li><li>• Okulun teknik kontrollerini yaptırma,</li><li>• Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır</li></ul>
<b>Hizmet-2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,</li><li>• Yetiştirme Kursları</li><li>• Öğrenci Kulüpleri</li></ul>	<b>Hizmet-2 Mali İşler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması,</li><li>• Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,</li><li>• Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,</li><li>• Satın alma işlemlerini yürütme,</li></ul>
<b>Hizmet-3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• AB Projeleri,</li><li>• E twinning Projeleri</li><li>• Sosyal Projeler,</li><li>• Fen ve Matematik Projeleri,</li><li>• Ar-ge Projeleri,</li><li>• 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir.</li></ul>	<b>Hizmet-3 Ayniyat ve Donatım İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma işlerini gerçekleştirme,</li><li>• Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,</li><li>• Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</li></ul>

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
2	YÖNETİM İŞLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
3	ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
4	MADDİ KAYNAKLAR	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
5	İNSAN KAYNAKLARI	Devlet Memurları Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
6	SİVİL SAVUNMA	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”

FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI	FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA
<b>Hizmet-1 Özlük işlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,</li> <li>MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme,</li> <li>Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama</li> <li>Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,</li> <li>Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır.</li> </ul>	<b>Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sivil savunma tedbirleri alma,</li> <li>Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,</li> <li>Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,</li> <li>Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,</li> <li>Bilgilendirmeler yapmadır.</li> </ul>
<b>Hizmet-2 Kariyer İşleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet içi eğitim faaliyetleri</li> <li>Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.</li> </ul>	<b>Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nöbet görevlerini düzenleme,</li> <li>Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,</li> <li>Periyodik bakımlarını yaptırma,</li> <li>Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,</li> <li>Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.</li> </ul>

## 2.2. 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 katkılarına 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



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	4	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	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	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	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

## Paydaş Analizi Matrisi

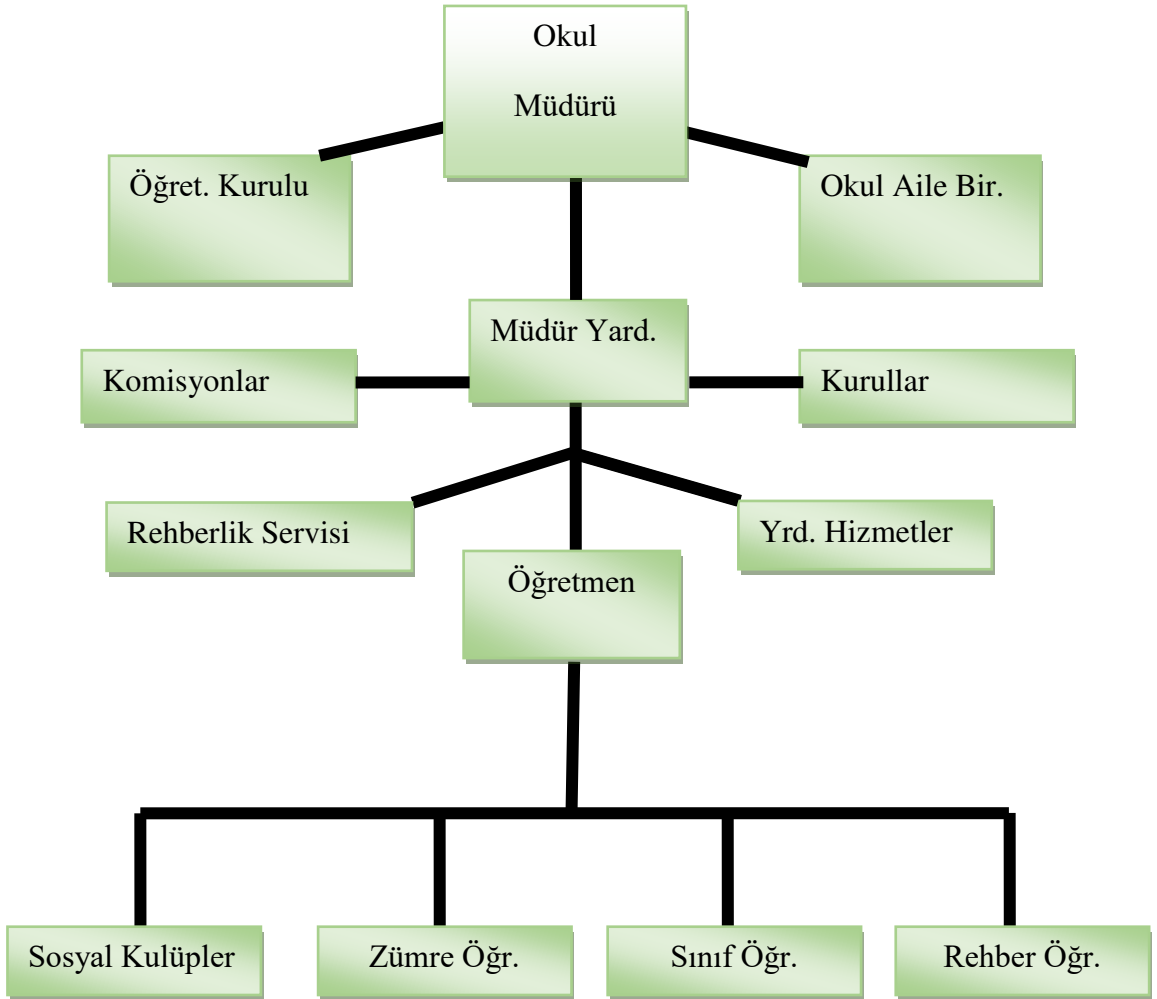
### 2.3. KURUM İÇİ ANALİZ

Okulumuz, 2014 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. Zemin + 3 katlı ve 15 derslikli kendi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Okulumuzda 1 Müdür,2 Müdür Yrd,4 Rehber öğretmeni,30 Sınıf öğretmeni ve 3 branş öğretmeni bulunmaktadır. Öğretmenlerimizin hepsi kadroludur.. Okulumuzda 1 kadrolu ve 1 geçici işçi olmak üzere 2 (iki) yardımcı personel görev yapmaktadır.

Okulumuz, 2023-2024 yılında 1 Müdür,2 Müdür yrd, 4 Rehber öğretmeni , 3 branş öğretmeni, 30 öğretmen ve 1037 öğrenci ile eğitime devam etmektedir.

#### 2.3.1. Örgütsel Yapı:



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

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>Öğretmenler Kurulu</b>	<p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.</p> <p>1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır</p> <p>2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
<b>Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu</b>	<p>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.</p>
<b>Şube Öğretmenler Kurulu (Ortaokul)</b>	<p>Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.</p>
<b>Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu (Ortaokul)</b>	<p>Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.</p>
<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b>	<p>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.</p>
<b>Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b>	<p>Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.</p>
<b>Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu</b>	<p>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.</p>

<b>Okul Sütü Komisyonu</b>	Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.
<b>Kantin Denetleme Komisyonu</b>	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.
<b>Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu</b>	Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.
<b>Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi</b>	Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar.
<b>Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu</b>	İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmenin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltir.
<b>WEB Yayın Komisyonu</b>	Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.
<b>Tören ve Kutlama Komisyonu</b>	Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
<b>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu</b>	İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
<b>Risk Değerlendirme Ekibi</b>	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.
<b>Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu</b>	Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar. Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler. Kulüp etkinlik programını hazırlar, onaylar ve uygulanmasını sağlar. Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler.
<b>Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu</b>	Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,yürütür ve izler.
<b>Satın Alma Komisyonu</b>	Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
<b>Muayene ve Kabul Komisyonu</b>	Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
<b>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu</b>	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.
--	---

### 2.3.2. İnsan Kaynakları

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu		
Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	0	0
Yüksek Lisans	3	100

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı		
Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	0	0
40-50	3	100
50+...	0	0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:	
Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	0

11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	0
21+..... üzeri	3

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları		
Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Ekrem BALCI	Müdür	Adaylık Temel Eğitimi Kursu Adaylık Hazırlayıcı Eğitimi Kursu Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Çevreye Uyum Eğitimi Sınıf Yönetimi Semineri İlköğretim Kurumları Standartları Eğitim Semineri Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Çalışmaları Ekolojik Okuryazarlık Kursu Özel Eğitim Hizmetleri Semineri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Semineri
ALİ HAYADAR ÇOLAK MUSTAFA ÖZTÜRKMEN	Müdür Yardımcısı	(İYEP) Semineri Kapsayıcı Öğrenme Ortamları Kursu İlk Yardım-İlk Müdahale Semineri Dikkat Arttırma Teknikleri Kursu Temel Eğitimde Astronomi Kursu Yaşam Koçluğu Farkındalık Kursu Değerler Eğitimi Kursu Özel Eğitim Hizmetleri Semineri Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Diksiyon ve Güzel Konuşma Kursu Stratejik Plan Hazırlama Semineri Öğretmenin Sınırı Yok Hazırlayıcı Eğitim Kursu Temel Eğitim Kursu Öğretim Materyali Geliştirme Semineri Sınıf ve Rehberlik Çalışmaları Semineri

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı				
Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul Öncesi Öğretmeni	0	0	0
2	Sınıf Öğretmeni	15	15	30
3	Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi Öğr	0	1	1

4	İngilizce	1	1	2
5	Rehber Öğretmen	1	3	4
TOPLAM		17	20	37

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı	
Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	6
30-40	9
40-50	15
50+...	3

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:	
Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	2
11-15 Yıl	5
16-20 Yıl	10
21+... üzeri	14

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı						
Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	-	0	0
2	Hizmetli	3	3	İlkokul	-	6
3	Sözleşmeli İşçi	0	0	-	0	0
4	Sigortalı İşçi	0	0	-	0	0

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, taşınmalı 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 olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.</li> <li>Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.</li> <li>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.</li> <li>Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li> </ol>
5	Yönetim işleri ve	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı



	büro memuru	<p>ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı Personel (Temizlik,kalorifer vb.)	<p>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</p> <p>2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</p> <p>3. Fotokopi işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</p> <p>4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları okul yönetimine bildirmek,</p> <p>5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,</p> <p>6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,</p> <p>7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>

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
4	4	0	1	740	44	865	3	16	21

### 2.3.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı					
Araç-Gereçler	2019	2020	2021	2022	2023
Bilgisayar					7
Yazıcı					5
Tarayıcı	6	6	8	8	2
Tepegöz	0	0	0	0	0
Projeksiyon	36	34	36	36	2
Televizyon	3	3	5	6	2
İnternet bağlantısı	1	1	1	1	1
Fen Laboratuvarı	1	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0	0
Fax	0	0	0	0	1
Video	0	0	0	0	0
Kamera	12	12	32	0	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0	0
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	%100	%100
Diğer araç-gereçler					
.....					

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi		İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		0
Ekipman Odası		X	X		1
Kütüphane	X		1		0
Rehberlik Servisi	X		2		1
Resim Odası		X			1
Müzik Odası		X			1
Çok Amaçlı Salon	X		1		0
Ev Ekonomisi Odası		X			0
İş ve Teknik Atölyesi		X			0
Bilgisayar laboratuvarı		X			0
Yemekhane		X			0
Spor Salonu		X			1
Otopark		X			1
Spor Alanları	X		2		1
Kantin	X		1		0
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1		0
Atölyeler		X			0
Arşiv		X			1
.....					

### 2.3.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu						
Kaynaklar	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği	86000	98000	106000	125000	138000	150000
Kira Gelirleri	12000	21000	30000	35000	42000	50000
Döner Sermaye						
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer						
.....						
<b>TOPLAM</b>	<b>98000</b>	<b>119000</b>	<b>136000</b>	<b>160000</b>	<b>180000</b>	<b>200000</b>

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:						
YILLAR	2020		2021		2022	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		62000		62000		76000
Küçük onarım		7000		15000		12000
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları		2000				
Telefon	75000					
Yemek						
Sosyal faaliyetler		3000		6000		6000
Kirtasiye						
Vergi harç vs						
.....			83000		96000	
<b>GENEL</b>	<b>75000</b>	<b>75000</b>	<b>83000</b>	<b>83000</b>	<b>96000</b>	<b>96000</b>

### 2.3.5. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023)				
ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
	516	521	1037	30

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2020-2021		2021-2022		2022-2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	796	803	813	826	856	870
Toplam Öğrenci Sayısı	1599		1639		1726	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
32	33	32	33	38	32

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
<b>2019-2020</b>	1570	6
<b>2020-2021</b>	1576	6
<b>2021-2022</b>	1599	5
<b>2022-2023</b>	1639	6

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
9799 m <sup>2</sup>	2750 m <sup>2</sup>	7049 m <sup>2</sup>

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	30	60 m <sup>2</sup>
Yemekhane		
Toplantı Salonu	150	28 m <sup>2</sup>
Konferans Salonu		
Seminer Salonu		

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	12	60 m <sup>2</sup>
Futbol Sahası	22	120 m <sup>2</sup>
Kapalı Spor Salonu		
Diğer		

## 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.

## 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi</li><li>• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi</li><li>• Personelin yasal hak ve sorumlulukları</li><li>• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.</li><li>• Okul çevresindeki politik durum</li><li>• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması</li><li>• Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</li><li>• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar</li><li>• Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar</li><li>• Tasarruf sağlama imkânları</li><li>• İşsizlik durumu</li><li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları</li><li>• Kullanılabilir gelir</li><li>• Velilerin sosyoekonomik düzeyi</li><li>• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi</li><li>• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler</li><li>• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi</li><li>• İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış</li></ul>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kariyer beklentileri</li><li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</li><li>• Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)</li><li>• Nüfus artışı</li><li>• Göç</li><li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</li><li>• Doğum ve ölüm oranları</li><li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)</li><li>• Göçler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul çağı öğrenci sayısı</li><li>• Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,</li><li>• e- devlet uygulamaları</li><li>• e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları</li><li>• Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali</li><li>• Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>• Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar</li><li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>• Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları</li><li>• Teknolojinin eğitimde kullanım,</li><li>• Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması</li><li>• Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi</li><li>• Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</li></ul>



<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi</li><li>• Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması</li><li>• Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması</li><li>• En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması</li><li>• Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı</li><li>• Hizmet standartlarına uyulmalı</li><li>• Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli</li><li>• Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık ilkeleri benimsenmeli</li><li>• Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı</li><li>• Çıkar çatışmasından kaçınılmalı</li><li>• Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı</li><li>• Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı</li><li>• Savurganlıktan kaçınılmalı</li><li>• Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı</li><li>• Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları</li><li>• Eski kamu görevlileriyle ilişkiler sürdürülmeli</li><li>• Mal bildiriminde bulunması</li></ul>

### 2.6.2. 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) olmak üzere, 2017-2019 Orta Vadeli Program ve 2018 Yılı Programı'ndan gelen sorumluluklar dikkate alınmıştır. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

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

## 2.4. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması</li><li>Tecrübeli bir eğitim kadrosunun olması</li><li>Yardımcı personelin yeterli olması</li><li>Bilişim altyapısının olması ve kullanılması</li><li>Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması</li><li>Öncü çalışmalara sahip olması</li><li>Kurum kültürüne sahip olması</li><li>Öğrencilerin kullanımına ve sosyalleşmesine yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanların bulunması</li><li>Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi</li><li>Girişimci personelin olması</li><li>Disiplin problemlerinin az olması</li><li>Her branşta yeterli sayıda öğretmen bulunması</li><li>Güvenlik kameralarının olması</li><li>Okul rehberlik öğretmenin olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim materyallerinin yeterince güncel olmaması</li><li>Okulun spor salonunun olmaması</li><li>Mezunlar ile ilişkilerin yetersizliği</li><li>Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması</li><li>Personel aidiyetinin istenen düzeyde olmaması</li><li>Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılmaması</li><li>Okuma alışkanlığının az olması</li><li>Dijital araçların çağın gerektirdiği kadar kullanılmaması.</li></ul>

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>Girişimcilik konusunda farkındalığın artması</li><li>Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması,</li><li>Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması</li><li>MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik alanda küresel rekabet baskısı,</li><li>Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi</li><li>Eğitim öğretim çalışmalarının nitelikli çıktılara ve girişimcilik konularına yönlendirilememesi</li><li>Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar</li><li>Mezunlarla iletişimin ve işbirliğinin sağlayacağı avantajları yeterince kullanamama</li><li>Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayamama</li><li>Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi</li><li>Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması</li><li>Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyesinin düşük olması</li><li>Okul-veli –öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması</li></ul>

## 2.5. 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.

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

## 1.1. MİSYON

- ❖ Eğitim-öğretimde sürekli başarıyı ve
- ❖ 2023 hedeflerinin üstüne çıkmayı amaçlayan,
- ❖ Aklını, vicdanını kullanan,
- ❖ Dayandığı değerler ve tarihinden güç alarak, geleceğe yön veren
- ❖ Vatanına, milletine bağlı bir nesil yetiştiren,
- ❖ Eğitim-öğretimde başarılı çalışmalarıyla ön plana çıkan seçkin bir kurum olmaktır.

## 1.2. VİZYON

- ❖ Ülkemiz ve dünyamızdaki gelişmelerden yararlanarak, insanî değerleri yüceltmeye çalışan bir öğretmen kadrosuyla;
- ❖ Bu toprakların değerleriyle evrensel insani değerleri özümsemiş,
- ❖ Liderlik özellikleriyle donatılmış,
- ❖ Erdemli, bilgili, şefkatli, başarılı, görgülü,
- ❖ İdealist, ilkeli, duyarlı, açık fikirli, araştıran-sorgulayan,
- ❖ İletişim becerileri gelişmiş, öz değerlendirme yapabilen,
- ❖ İş birliğine yatkın, eleştirel düşünen, akılcı, cesaretli,
- ❖ Dijital teknolojiyi eğitimde kullanabilen,
- ❖ Milli kültürünü özümsemiş,
- ❖ Bilinçli ve farklılıkları zenginlik olarak algılayan,
- ❖ Küresel bakış açısına sahip bireyler yetiştirmektir.

### 1.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- 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.
- Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
- 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.
- Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.
- Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
- 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.
- Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.
- Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.
- Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

## TEMA: FİZİKİ DURUM

### Stratejik Amaç

1. Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.

### Stratejik Hedef

1.1. Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.

1.2. Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.

1.3 Koridoru yeniden düzenlemek.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								SP Dönemi Hedefi
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.1.	Okulda yapılan düzenleme çalışmaları sayısı	3	4	16	21	25	26	30	33	
PG	1.1.2.	Sınıfa alınan demirbaş sayısı	6	8	13	15	17	20	22	25	"
.....	1.1.3.	Koridor için alınan demirbaş sayısı	3	3	6	7	7	10	12	18	

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET						Toplam (TL)
			2023 (TL)	2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)		
Okul çevre düzenlemesi ç.	EKREM BALCI	18/09/2023—17/11/2023	36000	40000	45000	48000	52000	221000	
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.	ALİ HAYDAR ÇOLAK	18/09/2023—17/11/2023	36000	40000	45000	48000	52000	221000	
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.	MUSTAFA ÖZTÜRKMEN	18/09/2023—17/11/2023	34000	38000	43000	46000	50000	211000	



## TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM

### Stratejik Amaç

2. Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.

### Stratejik Hedef

- 2.1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
- 2.2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
- 2.3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
- 2.4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak
- 2.5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
SH	2										
PG	2.2.1	Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı	368	398	698	750	800	860	920	1000	
PG	2.2.2	Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı	6	8	12	15	17	18	20	25	
PG	2.2.3	Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı	18	22	30	35	40	45	50	100	

### TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2023 (TL)	2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi	REHBERLİK SERVİSİ		2500	3500	4500	5500	10000	25000
Eğitim-öğretime araç-gereç temini	OKUL İDARESİ		5000	7000	9000	11000	15000	47000
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği	SINIF ÖĞRETMENLERİ		5000	7000	9000	11000	15000	47000

## TEMA: PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

### Stratejik Amaç

3. Okul - veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.

### Stratejik Hedef

- 3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
- 3.2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
- 3.3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
- 3.4. Ev ziyaretleri yapmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
SH	3										
PG	3.3.1	Yıl içinde yapılan toplantı sayısı	12	15	26	30	35	40	45	100	
PG	3.3.2	Okulla iletişimi artan veli sayısı	180	250	560	700	750	800	900	1000	
PG	3.3.3	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı	160	182	225	300	350	400	480	500	
PG	3.3.4	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı	16	38	68	100	150	250	400	500	

### TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2023 (TL)	2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	
Veli eğitim çalışmaları	REHBERLİK SERVİSİ	Eylül 2023-Haziran 2027	1000	1500	1750	2000	3000	9250
Veli ziyaretleri çalışması	REHBERLİK SERVİSİ	Eylül 2023-Haziran 2027	1000	1500	1750	2000	3000	9250
Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları	REHBERLİK SERVİSİ	Eylül 2023-Haziran 2027	1000	1500	1750	2000	3000	9250



N	Amaç No		
<p><b>Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksliğini gidermek.</b></p>	<p><b>STRATEJİK AMAÇLAR</b></p>		
<p><b>2.1.</b> Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.  <b>2.2.</b> Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.  <b>2.3.</b> Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.  <b>2.4.</b> Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak  <b>2.5.</b> Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.</p>	<p><b>STRATEJİK HEDEFLER</b></p>		
<p>Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği</p>	<p>Eğitim-öğretime araç-gereç temini</p>	<p>Başarı sağlayan öğrencileri ödüllendirilmesi</p>	<p><b>TEDBİRLER</b></p>
			<p><b>MEVCUT DURUM</b></p>
			<p><b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b></p>
			<p><b>SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR</b></p>
			<p><b>BÜTÇE</b></p>
			<p><b>KAYNAKLAR</b></p>
			<p>OCAK</p>
			<p>ŞUBAT</p>
			<p>MART</p>
			<p>NİSAN</p>
			<p>MAYIS</p>
			<p>HAZİRAN</p>
			<p>TEMMUZ</p>
			<p>AĞUSTOS</p>
			<p>EYLÜL</p>
			<p>EKİM</p>
			<p>KASIM</p>
			<p>ARALIK</p>
			<p>2016</p>
			<p>2017</p>
			<p>2018</p>
			<p>2019</p>

ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)

Amaç No	3			STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	TEDBİRLER	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI)															
	Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.					Veli eğitim çalışmaları						OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019
	3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak. 3.2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. 3.3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak. 3.4. Ev ziyaretleri yapmak.			Veli ziyaretleri çalışması	Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları																						

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKİ DURUM	1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
		1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. Beceri-tasarım atölyeleri oluşturmak. Sanat atölyeleri oluşturmak. Kodlama sınıfı oluşturmak.
		1.3 Koridoru yeniden düzenlemek.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
		2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
		2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
		2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak
		2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
		3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
		3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
		3.4 Ev ziyaretleri yapmak.

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

<b>TEMALAR</b>	<b>STRTRAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER</b>	<b>MALİYETİ(TL)</b>
<b>FİZİKSEL DURUM</b>	<b>1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.</b>	<b>60000</b>
	1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	20000
	1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	30000
	1.3 Koridoru yeniden düzenlemek.	10000
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	<b>2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.</b>	<b>20000</b>
	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.	20000
	2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.	20000
	2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.	2000
	2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak	10000
	2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.	10000
<b>PAYDAŞ İLİŞKİLERİ</b>	<b>3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.</b>	<b>1000</b>
	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.	0
	3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.	0
	3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak.	0
	3.4 Ev ziyaretleri yapmak.	0

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

---



#### **4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

## KAŞGARLI MAHMUT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	FİZİKSEL DURUM							
Stratejik Amaç	<b>1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.</b>							
Stratejik Hedef	<b>1.1.</b> Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. <b>1.2.</b> Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. <b>1.3</b> Koridoru yeniden düzenlemek. <b>1.4</b> Tasarı beceri atölyeleri kurmak <b>1.5</b> Kodlama sınıfı oluşturmak <b>1.6</b> sanat atölyeleri oluşturmak							
Tedbir	izleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbire Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanma nedeni	Öneriler
Okul çevre düzenlemesi ç.	01/01/2024	OKUL İDARESİ	25000	30 GÜN		(X) Tamamlandı		
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.	01/01/2024	OKUL İDARESİ	25000	30 GÜN		(X) Tamamlandı		
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.	01/01/2024	OKUL İDARESİ	15000	30 GÜN		(X) Tamamlandı		

TEMA	EĞİTİM ÖĞRETİM							
Stratejik Amaç	2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksliğini gidermek.							
Stratejik Hedef	<p>2.1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.</p> <p>2.2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.</p> <p>2.3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.</p> <p>2.4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak</p> <p>2.5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.</p>							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi	01/01/2024	REHBERLİK SERVİSİ	1000	90 GÜN		(X)Devam Ediyor		
Eğitim-öğretime araç-gereç temini	01/01/2024	REHBERLİK SERVİSİ	5700	90 GÜN		(X)Devam Ediyor		
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği	01/01/2024	REHBERLİK SERVİSİ	12000	90 GÜN		(X)Devam Ediyor		

TEMA	PAYDAŞ İLİŞKİLERİ							
Stratejik Amaç	3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.							
Stratejik Hedef	3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak. 3.2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. 3.3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. 3.4. Ev ziyaretleri yapmak.							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Veli eğitim çalışmaları	01/01/2024	REHBERLİK SERVİSİ	0	90 GÜN		(X)Devam Ediyor		
Veli ziyaretleri çalışması	01/01/2024	SINIF ÖĞRETMENLERİ	0	90 GÜN		(X)Devam Ediyor		
Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları	01/01/2024	REHBERLİK SERVİSİ	0	90 GÜN		(X)Devam Ediyor		

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Ekrem BALCI	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Ali Haydar ÇOLAK	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Kemal BOZ	ÖĞRETMEN	
4	Meltem KARACA	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Fatma GÖBELEK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			