

1

# SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı’nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarmaları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK Strateji Geliştirme Başkanı

**T.C**

**PAZARYERİ KAYMAKAMLIĞI**

**KINIK İLK VE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



“**Gerçek kurtuluş ancak cehaletin ortadan kaldırılmasıyla olur. Cehalet kaldırılmadıkça toplum yerinde kalıyor demektir; yerinde duran bir şey ise geriye gidiyor demektir.”**

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: BİLECİK | | | | | **İlçesi:** Pazaryeri | | | | |
| Kınık Köyü No:223 | | | **Coğrafi Konum (link):** | | |  | | |
|  | | | **Faks Numarası:** | | |  | | |
| 715040@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | | [http:// kinikilkokulu.meb.k12.tr](http://pazaryeriilkokulu.meb.k12.tr/) | | |
| **715040** | | | **Öğretim Şekli:** | | | Normal(Tam Gün) | | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 05.09.1991** | | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 15 | | |
| Kız | 38 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | | 10 | | |
| Erkek | 49 | | Erkek | | 3 | | |
| **Toplam** | 87 | | **Toplam** | | 13 | | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | :11 | | | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :11 | |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | :8 | | | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :0 | |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | 70 TL | | | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 5 | |

# C:\Users\kinik3\Desktop\müdür foto vesikalık.jpeg

# OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞ

       Stratejik Planlama; nereye gideceğini bilen, amaçlarını buna göre belirleyen, hedeflerine doğru ilerlerken doğru projeler gerçekleştirmeye çalışan kurumların kendi gelecekleri üzerinde olumlu etkiler oluşturacakları dinamik bir süreçtir. Plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasının en kısa yoldan formüle edilmiş halidir. Stratejik Planlama çalışmaları, Kınık İlk ve Ortaokulumuzu daha da ileriye götürme çabalarımızda yol haritası olacaktır.  Planlama, amaç konulması, bu amaçlara ulaşacak yol haritasının çizilmesi, görevlerin yürütülmesi, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar ve basarılar çerçevesinde adımların yeniden belirlenmesini içeren bir süreçtir.

         Kınık İlk ve Ortaokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti,  yani  okulun  SWOT  analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi  tüm  idari personelin ve öğretmenlerin  katılımıyla  uzun  süren bir  çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların  sadeleştirilmesi ise  Okul  yönetimi ile  öğretmenlerden  oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra  SWOT sonuçlarına  göre  stratejik planlama  aşamasına  geçilmiştir. Bu  süreçte  okulun amaçları, hedefleri, hedeflere  ulaşmak  için gerekli  stratejiler, eylem planı  ve sonuçta başarı veya başarısızlığın   göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü  resmidir  ve stratejik planlama ise  bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine  dair kalıcı  bir  belgedir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

        Kınık İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.    Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne ve uygulanmasında yardımı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,İl Milli Eğitim Müdürlüğü, AR-GE birim sorumluları olmak üzere tüm kurum - kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

                                                                                                                                                                             Hüseyin BAYRAKTAR

Okul Müdürü

|  |
| --- |
| **İÇİNDEKİLER** |
| 1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.** 9 |
| 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 9 |
| 1.2 Planlama Süreci 9 |
| 1. **DURUM ANALİZİ** 10 |
| 2.1 Kurumsal Tarihçe 11 |
| 2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 11 |
| 2.3 Mevzuat Analizi 10 |
| 2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi 14 |
| 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 15 |
| 2.6 Paydaş Analizi 17 |
| 2.7 Kuruluş İçi Analiz 18 |
| 2.7.1 Teşkilat Yapısı 19 |
| 2.7.2 İnsan Kaynakları 20 |
| 2.7.3 Teknolojik Düzey 27 |
| 2.7.4 Mali Kaynaklar 28 |
| 2.7.5.İstatistiki Veriler 29 |
| 2.8 Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) 32 |
| 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 33 |
| 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 36 |
| 1. **GELECEĞE BAKIŞ 38** |
| 3.1 Misyon 38 |
| 3.2 Vizyon 38 |
| 3.3 Temel Değerler 38 |
| 1. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 39** |
| 4.1 Amaçlar 40 |
| 4.1.1 Amaç-1 40 |
| 4.1.2 Amaç-2 41 |
| 4.1.3 Amaç-3 48 |
| 4.2 Hedefler 40 |
| 4.2.1 Hedef-1 41 |
| 4.2.2 Hedef-2 41 |
| 4.2.3 Hedef-3 49 |
| 4.3 Performans Göstergeleri 40 |
| 4.3.1 Performans Göstergeleri-1 41 |
| 4.3.2 Performans Gösgterleri-2 45 |
| 4.3.3 Performans Gösgterleri-3 49 |
| 4.4 Stratejilerin Belirlenmesi 54 |
| 4.5 Maliyetlendirme 54 |
| 1. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME 55** |
| 1. **İMZA SİRKÜSÜ** 56 |

# GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

**Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Hüseyin BAYRAKTAR | Okul Müdürü (Başkan) | Sinan MUTLU | Müdür Yardımcısı (Başkan) |
| Halis BELEN | Öğretmeni (Üye) | Yeşim KOYUN | Öğretmeni (Üye) |
| Hatice DEMİRKOL | Öğretmeni (Üye) | Zeliha ÖZCAN | Öğretmeni (Üye) |
| Seher ERDOĞAN | Öğretmeni (Üye) | Gülcan NALBANT | Öğretmeni (Üye) |
| Rıdvan ÖZTÜRK | Okul Aile Birliği Başkanı (Üye) | Recep TURHAN | Veli (Üye) |
|  |  |  |  |

## Planlama Süreci:

Stratejik planlama süreci, belirlenen hedeflere ulaşmak için bir kurumun/kuruluşun uzun vadeli vizyonunu oluşturmayı ve bu vizyona ulaşmak için gereken adımları belirlemeyi amaçlar. Öncelikle Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi gibi birimlerin oluşturulmasıyla başlar. Bu ekipler, kurumun mevcut durumunu analiz ederler. Bu aşamada paydaşların görüşlerini almak önemlidir, bu nedenle paydaşlarla anketler, toplantılar ve görüşmeler düzenlendi.

Durum analizi tamamlandıktan sonra, okulumuzun geleceğe yönelik hedefleri, amaçları, göstergeleri ve stratejileri belirlendi. Bu adımların hepsi, okulumuzun belirlediği misyon ve vizyona uygun olarak oluşturuldu. Stratejik planlama sürecinde, belirlenen hedeflere ulaşmak için gereken adımlar da detaylı bir şekilde planlandı.

Okulumuzun bulunduğu ülkenin yasalarına ve yönetmeliklerine göre belirlendi. Bu süreç, genellikle kamuya açık olan kurumlar için daha sıkı denetim ve raporlama gereksinimlerini içerir. Yasal süreç, planlama sürecinin her aşamasında dikkate alındı ve gerekli yasalara uygunluk sağlandı. Ayrıca, belirlenen stratejilerin yasalara ve düzenlemelere uygunluğu da sürecin önemli bir parçası haline getirildi. Bu nedenle, okulumda yasal danışmanlar ve uzmanlar sık sık sürece dahil edildi.

# DURUM ANALİZİ

\*\*Paydaş Analizi\*\*:

- Öğrenciler, veliler, öğretmenler ve yerel yönetim okulunuzun önemli paydaşlarıdır.

- Her paydaş grubunun okulla ilgili farklı beklentileri ve katkıları bulunmaktadır.

\*\*Kuruluş İçi Analiz\*\*:

- Okulunuzun fiziki yapısı, öğretim kadrosu, idari personel ve fiziksel kaynakları analiz edilmiştir.

- İç iletişim, karar alma süreçleri ve performans yönetimi gibi iç süreçler değerlendirilmiştir.

\*\*Dış Çevre Analizi\*\*:

- Pazaryeri’ ne ulaşım sıkıntısı olması sosyal ve kültürel yönden okulumuzu etkilemektedir.

- Teknolojik gelişmeler, demografik değişimler ve rekabet ortamı da dış çevre faktörleridir.

\*\*Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi\*\*:

- Okulunuzun güçlü yönleri arasında nitelikli öğretmen kadrosu, sınıf mevcutlarının az olması ve güçlü yerel işbirlikleri bulunmaktadır.

- Zayıf yönler arasında fiziksel altyapı eksiklikleri, bazı akademik alanlardaki performansın düşüklüğü ve kaynakların etkin kullanımı konusundaki zorluklar bulunmaktadır.

- Fırsatlar arasında teknolojik yeniliklerin kullanımı, yerel işbirlikleri ve öğrenci çeşitliliğinin artması bulunmaktadır.

- Tehditler arasında eğitim politikalarındaki değişimler, rekabetçi eğitim ortamı ve fiziksel güvenlik konuları bulunmaktadır.

\*\*Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi\*\*:

- Yapılan analizler sonucunda, okulunuzun daha iyi altyapı, eğitim teknolojileri, öğrenci destek hizmetleri ve akademik başarı için belirli ihtiyaçları ve öncelikleri olduğu tespit edilmiştir.

### Kurumsal Tarihçe

          Pazaryeri 19. yy’nin sonlarına kadar Hüdavendigar (Bursa) livasına (vilayet) bağlı bir nahiye idi. 1852’de (H.1301) Pazarcık adı Ertuğrul (Bilecik) livası merkez kazasına bağlı nahiye merkezi oldu. Rumeli’den Kafkaslardan gelen göçmenlerin ve Yörüklerin burada iskan edilmesiyle Pazaryeri’nin nüfusu artmıştır. Çok renkli ve gelişmiş bir kültür alt yapısı oluşmuştur. Kurtuluş Savası zamanında Pazaryeri üç kez Yunan işgaline uğramış ve yıkılmıştır.

1926 yılında, yeniden yapılan idari taksimata göre, Pazarcık, Bilecik İli Bozüyük İlçesine bağlı bir bucak merkezi oldu. Pazarcık bucağı 1953 yılında Maraş İlinin Pazarcık İlçesi ile isim benzerliği ve bu benzerliğin çeşitli karışıklıklara sebep olacağı gerekçesiyle **“PAZARYERİ”** ismi ile ilçe merkezi oldu.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Mevcut stratejik plan, 2020-2024 dönemini kapsamaktadır. Plan, akademik başarı, öğrenci katılımı ve okul kültürü gibi alanlarda belirlenen hedeflere odaklanmıştır. Planın bazı hedefleri başarıyla gerçekleştirilmiş, ancak bazı alanlarda gelişme gerekmektedir. Kınık ilk ve Ortaokulu 2024-2028 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ilköğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okul/Kurumun Çalışma Usulleri ve İş Süreçlerine İlişkin Düzenlemeler:

Okulun/Kurumun iç yönetmelikleri, idari ve akademik işleyiş, personel yönetimi, öğrenci disiplini gibi konuları düzenler. Milli Eğitim Kanunu ve Yönetmelikleri, eğitim kurumlarının işleyişine ilişkin genel düzenlemeler içerir. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelikleri, çalışanların sağlık ve güvenliğiyle ilgili düzenlemeler içerir. İdari ve Mali İşler Yönetmelikleri, okulun/kurumun mali yönetimi, harcama ve gelir politikalarını düzenler.

Okul/Kurum Tarafından Sunulan Ürün ve Hizmetler:

Okulun/Kurumun sunduğu hizmetler arasında eğitim hizmetleri, ders programları, gibi alanlar bulunur. Ekstra aktiviteler olarak spor etkinlikleri, kültürel etkinlikler gibi etkinlikler sunulabilir. Destek hizmetleri arasında yemekhane hizmetleri ,temizlik hizmetleri gibi hizmetler yer alır. Bu hizmetlerden yararlanıcılar genellikle öğrenciler ve personellerdir.

Ürün ve Hizmetlerin Nitelik ve Niceliğine İlişkin Hükümler:

Ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin hükümler, Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği eğitim standartlarına uygunluk, ISO kalite standartlarına uygunluk, hijyen ve sağlık standartları gibi kriterlerden oluşur. Ayrıca, okulun/kurumun kendi belirlediği iç yönetmeliklerde yer alan standartlar da bu kapsamda değerlendirilir. Bu hükümler, okulun/kurumun sunduğu hizmetlerin kalitesini ve güvenilirliğini sağlamak için önemlidir.

Kınık İlk ve Ortaokulu için bir mevzuat analizinin detayları:

1. \*\*Milli Eğitim Kanunu ve Yönetmelikleri\*\*:

- Okulun faaliyetlerinin yasal çerçevesi olan Milli Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan yönetmelikler incelenir.

2. \*\*Eğitim Kurumlarına Dair Genel Yönetmelik\*\*:

- Eğitim kurumlarının yönetim, öğretmenlerin ataması, öğrenci kabulü ve disiplin konularını düzenleyen yönetmelik incelenir. Okulun idari işleyişinin bu yönetmeliklere uygunluğu değerlendirilir.

3. \*\*Öğrenci Kabul ve Nakil Yönetmeliği\*\*:

- Okulun öğrenci kabul süreci, norm durumları, nakil işlemleri ve kayıt koşulları gibi konulara ilişkin yönetmelikler incelenir.

4. \*\*Öğretmenlerin Atama ve Görevlendirme Yönetmeliği\*\*:

- Okulun öğretmen kadrosunun atanması, görevlendirilmesi, görev ve sorumluluklarına ilişkin yönetmelikler incelenir.

5. \*\*Eğitim ve Öğretim Süreçlerini Düzenleyen Yönetmelikler\*\*:

- Öğrenci ders programları, sınavlar, performans değerlendirme sistemleri gibi eğitim ve öğretim süreçlerini düzenleyen yönetmelikler incelenir.

6. \*\*Öğrenci Disiplin Yönetmeliği\*\*:

- Okulda disiplin kuralları, ceza ve ödül uygulamaları gibi konuları düzenleyen yönetmelikler incelenir.

7. \*\*Öğrenci ve Personel Güvenliği ile İlgili Mevzuat\*\*:

- Okul güvenliği, yangın önlemleri, afet planları gibi konuları düzenleyen mevzuat incelenir. Ayrıca, öğrenci ve personel sağlığıyla ilgili hijyen ve güvenlik standartlarına uygunluk değerlendirilir.

8. \*\*Eğitim Teknolojileri ve Veri Güvenliği Mevzuatı\*\*:

- Okulda kullanılan eğitim teknolojileri, dijital içeriklerin kullanımı ve veri güvenliği ile ilgili mevzuat incelenir. Özellikle, kişisel verilerin korunması ve dijital güvenlik standartlarına uygunluk değerlendirilir.

9. \*\*Özel Bireylerin Eğitimi Mevzuatı\*\*:

- Okulun özel eğitim öğrencilerine yönelik hizmetlerinin mevzuata uygunluğu incelenir. Bu bireylerin eğitime erişimi, destek hizmetleri standartlarına uygunluk değerlendirilir.

Bu mevzuat analizi, okulun yasal çerçevede faaliyet gösterdiğini ve Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği standartlara uygunluğunu değerlendirir. Ayrıca, mevzuat analizi, okulun iç politikalarını ve prosedürlerini belirlemek için önemli bir referans noktası sağlar.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinin, okulumuzun faaliyet alanlarına ve stratejik planlama sürecine etkisini değerlendirmek için detaylı bir analiz yapıldı. Her bir belgenin ilgili bölüm ve referanslarıyla verilen görevler ve ihtiyaçlar incelendi. Ayrıca, Millî Eğitim Bakanlığı (MEB), il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları da gözden geçirildi. Bu planlar, yerel düzeydeki eğitim politikalarını ve hedeflerini belirleyen önemli belgelerdir. Stratejik planlama sürecinde, üst politika belgeleri ile stratejik plan arasındaki ilişki önemlidir. Belirlenen amaçlar ve hedefler, üst politika belgelerinin öngördüğü politika ve tedbirlerle uyum içinde vardır. Bu uyumu göstermek için Tablo 2'deki şablon kullanıldı ve amaçlar ile ihtiyaçlar belirlendi. Örneğin, On İkinci Kalkınma Planı'nda eğitim alanındaki hedefler ve politikalar, okulumuzun eğitim hizmetlerini ve gelişimini etkileyebilir. Bu doğrultuda, planlamada yerel ve ulusal düzeydeki stratejilerle uyumlu hedefler belirlendi. Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı ise eğitim alanında belirlenen politika ve tedbirlerin detaylarını içerir. Okulumuz, bu programdaki hedeflere ulaşmak için stratejik planlama sürecinde belirlenen hedefleri bu doğrultuda şekillendi. MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları da yerel düzeydeki eğitim politikalarını belirler. Okulumuz, bu planlar doğrultusunda yerel ihtiyaçları ve hedefleri belirlendi. Sonuç olarak, stratejik plan, üst politika belgelerinin belirlediği hedeflere ve politikalara uygun olarak şekillendirilir. Bu sayede okulumuzun/kurumumuzun faaliyetleri ulusal ve yerel düzeyde belirlenen stratejik hedeflerle uyumlu oldu ve daha etkili bir şekilde gerçekleştirildi.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| On İkinci Kalkınma Planı | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Eğitim | |  | | --- | | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, | | P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, | | P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, | | P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir | | Maddeleri | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DAYANAK** | |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 2019 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Cumhurbaşkanlığı Stratejik Planı |
| **3** | Yüksek Planlama Kurulu Kararları |
| **4** | DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama  Kılavuzu |
| **5** | Maliye Bakanlığı Tarafından Hazırlanan Performans Esaslı Bütçeleme Rehberi |
| **6** | Kamu İdareleri Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi ile Bu İşlemlere İlişkin Diğer Esas  ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |
| **8** | İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
|  | Diğer Kaynaklar |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Kınık İlk ve Ortaokulu’nun faaliyet alanları ve sunduğu ürün ve hizmetler aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Akademik Eğitim:

- Öğrencilere çeşitli akademik dersler sunulmaktadır. Matematik, fen bilimleri, sosyal bilimler gibi temel derslerin yanı sıra, yabancı dil eğitimi de sağlanmaktadır. Bu dersler, öğrencilerin bilişsel gelişimini desteklemektedir.

2. Kültürel Etkinlikler:

- Okul, öğrencileri ilçede düzenlenen kültürel etkinliklere götürerek sanatsal ve kültürel açıdan gelişimlerine katkıda bulunmaktadır.

3. Rehberlik Hizmetleri:

- Okulun rehberlik birimi bulunmamaktadır.

4. Sosyal Etkinlikler:

- Öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirmek ve toplumsal sorumluluk bilincini artırmak amacıyla çeşitli sosyal etkinlikler düzenlenmektedir. Çevre temizliği etkinlikleri, sosyal yardımlaşma kampanyaları gibi faaliyetlerle öğrencilerin sosyal duyarlılıkları ve dayanışma ruhu pekiştirilmektedir.

Bu faaliyet alanları ve sunduğumuz hizmetler, okulumuzun öğrencilerin çok yönlü gelişimine katkıda bulunmasını sağlamaktadır. Akademik başarıların yanı sıra öğrencilerimizin sanatsal, kültürel, kişisel ve sosyal açıdan da donanımlı bireyler olarak yetişmelerini desteklemekteyiz.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Rehberlik faaliyetleri sınıf öğretmenleri tarafından yürütülmektedir. |
| **Sosyal faaliyetler** | Doğa yürüyüşleri  Sokak hayvanlarını besleme  Üst kurum ziyaretleri  Sosyal yardımlaşma kapsamında kermes  Münazara yarışması  Bilgi yarışmaları |
| **Sportif faaliyetler** | Satranç turnuvaları  Masa tenisi  Futbol turnuvaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Belirli gün ve haftaların kutlanması  Oratoryo gösterileri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmetiçi eğitimler |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Satın alma |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Deneme sınavları  Sınav analizleri  Öğrenci koçluğu |

### Paydaş Analizi

Kınık İlk ve Ortaokulu için bir paydaş analizi:

1. \*\*Öğrenciler\*\*:

- Okulun en önemli paydaşlarından biri olan öğrenciler, eğitim sürecinin merkezindedir. Onların akademik başarıları, gelişimi ve memnuniyeti, stratejik planlama sürecinde dikkate alındı.

2. \*\*Veliler\*\*:

- Veliler, öğrencilerin eğitimine destek olan ve okul ile işbirliği içinde olan önemli bir paydaştır. Velilerin beklenti ve görüşleri, okulun stratejik hedeflerinin belirlenmesinde önemli bir rol oynadı.

3. \*\*Öğretmenler ve Personel\*\*:

- Okulun eğitim ve yönetiminde görev alan öğretmenler ve diğer personel, okulun günlük işleyişi ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde kilit bir rol oynarlar. Onların motivasyonu, yetkinlikleri ve memnuniyeti, stratejik planlama sürecinde dikkate alınmıştır.

4. \*\*Milli Eğitim Bakanlığı ve İlgili Kurumlar\*\*:

- Milli Eğitim Bakanlığı ve diğer ilgili kurumlar, okulun eğitim politikaları, yönetmelikler ve standartlarının belirlenmesinde ve uygulanmasında önemli bir rol oynarlar. Bu kurumlarla işbirliği içinde çalışarak okulun hedeflerine ulaşması desteklendi.

6. \*\*Sivil Toplum Kuruluşları ve Vakıflar\*\*:

- Sivil toplum kuruluşları ve vakıflar, okulun sosyal sorumluluk projeleri, etkinlikleri ve kaynaklarına destek olabilecek önemli paydaşlardır. Bu kuruluşlarla işbirliği yaparak okulun toplumsal etkisinin artırılması hedeflenebilir.

Bu paydaşların beklenti, ihtiyaç ve görüşlerinin analizi, okulun stratejik planlama sürecinde önemli bir adımdır. Paydaşların katılımı ve geri bildirimleri, stratejik hedeflerin belirlenmesinde ve uygulanmasında yol gösterici oldu.

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kınık İlk ve Ortaokulu için bir okul içi analiz:

1. \*\*Öğrenci Profili ve Başarıları\*\*:

- Okulun öğrenci popülasyonu incelenir, öğrencilerin demografik özellikleri ve akademik başarıları değerlendirilir. Başarı verileri, sınav sonuçları, mezuniyet oranları ve akademik başarılar gözden geçirilir.

2. \*\*Öğretmen ve Personel Yeterliliği\*\*:

- Okulun öğretmen kadrosu ve personelin yeterliliği değerlendirilir. Öğretmenlerin eğitim ve deneyim düzeyleri, öğrencilere sundukları destek ve öğrenci başarısına katkıları göz önünde bulundurulur.

3. \*\*Eğitim Programları ve Müfredat\*\*:

- Okulun sunduğu eğitim programları ve müfredat incelenir. Programların kapsamı, güncelliği, öğrenci ihtiyaçlarına uygunluğu ve çeşitliliği değerlendirilir.

4. \*\*Fiziksel Altyapı ve Kaynaklar\*\*:

- Okulun fiziksel altyapısı, sınıf ve laboratuvar imkanları, kütüphane, spor alanları ve diğer tesisler incelenir. Ayrıca, okulun kaynakları ve bu kaynakların etkin kullanımı değerlendirilir.

5. \*\*Öğrenci Destek Hizmetleri\*\*:

- Okulun öğrencilere sunduğu özel eğitim ve destek programları incelenir. Bu hizmetlerin kapsamı, etkinliği ve erişilebilirliği değerlendirilir.

6. \*\*Okul Kültürü ve İdari Yapı\*\*:

- Okulun idari yapısı, yönetim ve liderlik tarzı incelenir. Okul kültürü, değerler, iletişim ve işbirliği ortamı gözden geçirilir.

**2.7.1.Teşkilat Yapısı**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 1. Çalışan Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **1** | **1** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **1** | **3** | **4** |
| Branş Öğretmeni | **1** | **5** | **6** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **4** | **10** | **14** |

### Okulumuz Bina ve Alanları

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

**Tablo 2. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **8** | Çok Amaçlı Saha | **X** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **49** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **8** | Fen Laboratuvarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **8** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **24** | İş Atölyesi | **X** |  |
| Öğretmenler Odası (m2) | **49** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **286** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **5325** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **1145** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **-** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **30** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **2** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

### Tablo 3. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 1/A | 2 | 6 | 8 |
| 2/A | 5 | 6 | 11 |
| 3/A | 6 | 8 | 14 |
| 4/A | 6 | 13 | 19 |
| 5/A | 3 | 7 | 10 |
| 6/A | 6 | 3 | 9 |
| 7/A | 3 | 1 | 4 |
| 8/A | 2 | 8 | 10 |

Bu iç analiz okulun güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, fırsatları ve tehditleri değerlendirmek ve stratejik planlama sürecinde kullanılmak üzere temel veriler sağlar. Okulumuz kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | İlkokul 33 erkek, 19 kız olmak üzere 52 öğrenciden; ortaokul ise 19 erkek, 14 kız olmak üzere 33 öğrenciden oluşmaktadır. |
| Akademik başarı verileri | Okulumuz ilkokul bölümü akademik seviyesi orta derecedir. Ortaokul bölümünde ise okul başarısı yüksek öğrenciler azdır. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Okulumuz ulaşım sıkıntısı olduğundan merkezde yapılan çoğu sportif etkinliğe katılamamaktadır.  Ortaokul öğrencilerimiz TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı etkinliği düzenlemiştir. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi bulunmadığından uygulanmamaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Sürekli devamsız 1 öğrenci bulunmaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Bazı çocukların sosyal imkanlarının kısıtlı olmasından kaynaklanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı(görevlendirme) ilkokul 5 öğretmen, ortaokul 6 öğretmen ve 1 yardımcı hizmetli bulunmaktadır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 |
| Öğrenme ortamı verileri | 86 öğrenci  9 Sınıf  1 kütüphane  1 laboratuvar  2 yazıcı  9 akıllı tahta |

#### İnsan Kaynakları

İşte Kınık İlk ve Ortaokulu insan kaynakları analizi:

1. \*\*Kurumun Sahip Olduğu Toplam Norm Kadro Sayısı\*\*: 60 (54 öğretmen, 1 müdür, 1 müdür başyardımcısı, 3 müdür yardımcısı, 1 hizmetli)

2. \*\*Çalışan Toplam Personel Sayısı\*\*: 15 (12 öğretmen, 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 hizmetli)

3. \*\*İhtiyaç Duyulan Branşlar ve İhtiyaç Sayısı\*\*: Özel Eğitim öğretmeni(1)

4. \*\*Buna Bağlı Olarak Yapılan İstihdam Sayısı\*\*: 1

5. \*\*Personelin Nasıl Atandığı\*\*: ÖSYM tarafından yapılan KPSS sınavı sonucunda atama yapılıyor.

6. \*\*Varsa Geçici Personelin Alındığı Kaynak\*\*: Öğretmenlik sözleşmesi veya geçici görevlendirme ile atanıyorlar.

7. \*\*Kadrosu Olmayıp da Sözleşmeli Çalıştırılan Personelin Sayısı\*\*: 1

8. \*\*Eğitim Düzeyi ve Gönüllü Olarak Aldığı Diğer Görevler\*\*: Öğretmenlerin 8 ‘i lisans 2’si yüksek lisans eğitimi almıştır. Bazı öğretmenler okul dışında eğitim ve öğretim ile ilgili seminerlere katılarak ek görevler alırlar.

9. \*\*Okul/Kuruma Son -En Az- İki Yılda Gelen Giden Personel Sayısı ve Nedenleri\*\*: Son iki yılda gelen personel sayısı: 3, giden personel sayısı: 1. Giden personelimiz il içi tayin istemiştir.

10. \*\*Ortalama Okulda Çalışma Yılı\*\*: 4 yıl

11. \*\*Ortalama Hizmet İçi Eğitim Saati\*\*: Yılda 20 saat

12. \*\*Çalışana Verilen Ödül ve Ceza Sayısı\*\*: Ödül: 1, Ceza: 0

13. \*\*Okul/Kurumda Çalışan Yönetici, Öğretmen, Diğer Personelin Görevleri\*\*:

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okulun genel yönetimi ve idaresinden sorumludur. |
| Müdür Yardımcısı | Okulun akademik işlerinden sorumludur. |
| Öğretmenler | Akademik derslerin planlanması ve öğretimi ile ilgilenir. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okulun temizlik ve bakım işlerinden sorumludur. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | **1** | **-** |
| 5-6 Yıl | **-** | **-** |
| 7-10 Yıl | **11** | **80** |
| 10..Üzeri | **3** | **20** |

**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 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| Hüseyin BAYRAKTAR | Müdür | Etik Eğitimi Semineri  İlk Yardım Kursu | 2024 |
| Safiye ALTINTAŞ | Müdür Yardımcısı | Etik Eğitimi Semineri  İlk Yardım Kursu | 2024 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **9** | **2** | **11** |
|  |  |  |
| 1-3 Yıl | **0** | **0** | **0** |
| 4-6 Yıl | **0** | **0** | **0** |
| 7-10 Yıl | **1** | **1** | **2** |
| 11-15 Yıl | **7** | **2** | **9** |
| 16-20 | **0** | **0** | **0** |
| 20 ve üzeri | **0** | **0** | **0** |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| YEŞİM KOYUN | İNGİLİZCE | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| ZEYNEP KENAR | MATEMATİK | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| GÜLCAN NALBANT | SOSYAL BİLGİLER | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| SAADET CEYLAN | DİN KÜLTÜRÜ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2024 |
| ZELİHA ÖZCAN | SINIF ÖĞRETMENİ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| DOĞAN ÖZ | SINIF ÖĞRETMENİ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| SEHER ERDOĞAN | SINIF ÖĞRETMENİ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2024 |
| TUĞBA EMİR | SINIF ÖĞRETMENİ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |
| Halis BELEN | TÜRKÇE | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2024 |
| SAFİYE ALTINTAŞ | İNGİLİZCE | Etik Eğitimi Semineri | 2024 |
| HATİCE DEMİRKOL | FEN BİLİMLERİ | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | * Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi * Zümre toplantılarının yapılması ve takibi * Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi * Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi * Seminer çalışmalarının düzenlenmesi * Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi * Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti * Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi * Yıllık çalışma programının hazırlanması * Okul Aile Birliği çalışmaları * Sosyal kulüp çalışmaları * Belirli gün ve haftaların kutlanması * Veli toplantılarının yapılması * Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları * Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları * Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması * Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi * Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması * Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi * İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi * Personel izin, sicil defterinin tutulması * Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü * Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması * Okul kütüphanesinin geliştirilmesi * Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü * Yarışmalar |
| Müdür Yardımcısı | * Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak * Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak * Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek * Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek * Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak * Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak * Öğrencilerin kayıt, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. * E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. * Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. * Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. * Karneleri Hazırlamak. * Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak * Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. * Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. * Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek. * Haftada en az altı saate kadar ders okutmak * Nöbetçi olduğu günlerde derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek * Nöbeti esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek * Nöbet esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak * Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması * Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak * Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek * Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek * Burs iş ve işlemlerini yürütmek * Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek * Nöbet esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak * Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak * Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenler | * (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleridoğrultusunda yapmakla yükümlüdür. * (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi,değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. * (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceğiprogramı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerinisağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. * Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumluluklarışunlardır: * a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. * Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. * b )Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek,araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin,eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. * c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. * ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. * d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. * e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. * f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. * g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. * ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. * h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama,yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. * ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. * i ) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır * bulunur ve verilen görevleri yapar. * j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. * k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. * l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. * m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar.Onay gerektiren belgelerimüdüre sunar. * n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. * o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. * ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. * p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek * Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.) * İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. * Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek * Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek * Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

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

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

#### 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 | 11 | 11 | 11 | 1 |
| Yazıcı | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Bilgisayar | 19 | 19 | 19 | 0 |
| Projeksiyon | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Güvenlik kamerası | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Kayıt cihazı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ses sistemi | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 | **+** |  | **1** | **0** |  |
| Ekipman Odası | **+** |  | **1** | **1** |  |
| Kütüphane | **+** |  | **1** | **0** |  |
| Rehberlik Servisi |  | **+** | **0** | **0** |  |
| Resim Odası |  | **+** | **0** | **0** |  |
| Müzik Odası |  | **+** | **0** | **0** |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | **+** | **1** | **1** |  |
| Spor Salonu |  | **+** | **1** | **1** |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023** | | **2024** | | | |
| **GELİR** | **GİDER** | | **GELİR** | **GİDER** |
| 6640 | 17.554 | | 6915 | 6915 |

#### İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- \*\*Öğrenci Durumu\*\*:

- Genel mevcut: 87 öğrenci

- Ortalama sınıf mevcudu: 11 öğrenci

- Mevcudu en fazla olan sınıf mevcudu sayısı: 19 öğrenci

- Mevcudu en az olan sınıf mevcudu sayısı: 4 öğrenci

- Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı: 1 öğrenci

- \*\*Öğrenci Kursları\*\*:

Öğrencilerin ulaşım sorunu olduğundan kurs açılamamaktadır.

- \*\*Okulun Akademik Başarısı\*\*:

- Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı: 85 öğrenci (%95)

- Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı: 0

- \*\*Sosyal ve Kültürel Faaliyetler\*\*:

- Kutlamalar, anma günü, kermes vb. etkinlikler düzenlenir. Ortalama katılım oranı %70'tir.

- Gezi, sergi vb. kültürel faaliyetler düzenlenir. Ortalama katılım oranı %60'tir.

- \*\*Bilimsel Araştırmalar ve Yayınlar\*\*:

- Okulda bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapılmamaktadır.

- \*\*Spor Kulübü Faaliyetleri\*\*:

- Okulumuzda spor klubü bulunmamaktadır.

- \*\*Öğrenci Devam Durumu\*\*:

- Öğrencilerin devamsızlık ortalaması: 2 gün

- Önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı: 0 öğrenci

- Bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı: 1 öğrenci

- \*\*Sosyal Kulüplerin Çalışması\*\*:

- Okulumuzda sosyal kulüp bulunmamaktadır.

- \*\*Rehberlik Hizmetleri\*\*:

- Okulumuzda rehberlik hizmeti verilmemektedir.

- \*\*Engelli Öğrenciler İçin Kolaylaştırıcı Çalışmalar\*\*:

- Okulumuzda Engelli öğrenci bulunmamaktadır.

- \*\*Okulun Dış Çevresi\*\*:

- Okulumuz MEB, belediye, TÜBİTAK, MEM tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılım sağlamıştır.

- \*\*Okul/Kuruma Ulaşım\*\*:

- Okula ulaşım: Servis ve özel araç mevcuttur.

- \*\*Fiziki Mekânlar\*\*:

- Laboratuvar, sınıflar, idari odalar, bilgisayar odası, öğretmenler odası mevcuttur.

- \*\*Kantin, Yemekhane\*\*:

- Kantin yoktur. Bir adet yemekhane bulunmaktadır.

- \*\*Isınma Durumu\*\*:

- Kömürle ısınıyor.

- \*\*Sivil Savunma Çalışmaları\*\*:

- Yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü yapılmaktadır.

- \*\*Diğer Araç ve Gereçler\*\*:

- Okulda bulunan ders araçları etkin olarak kullanılmaktadır.

- \*\*Okulun Yaptığı Benzer Okullarda Öncü ve Örnek Olan Çalışmalar\*\*:

- Okulumuzun okulumuz temiz belgesi bulunmaktadır

- \*\*İş Birliği Yapılan Kurumlar ve Kişiler\*\*:

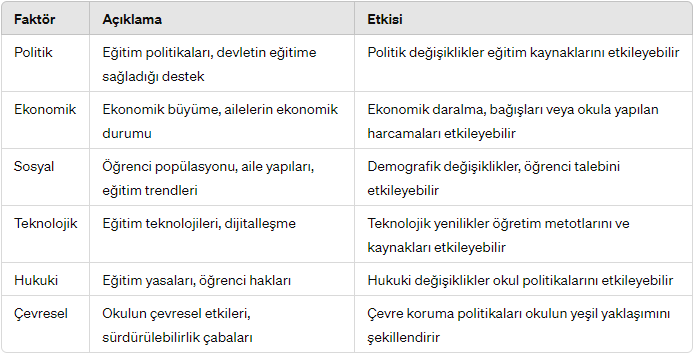
İlçe Belediyesi -Zekiye TEKİN

**- Çevre Analizi (PESTLE)**

Okulumuz, Pazaryeri ilçesine bağlı bir köy okuludur. Şehir merkezine olan uzaklığı 7 km'dir. Öğrenci popülasyonumuzun büyük bir kısmı köylerden gelmektedir ve genellikle sosyo-ekonomik olarak dezavantajlı durumdadır. Taşıma yoluyla okula gelmeleri sağlanmaktadır. Okulumuzun bulunduğu Kınık köyünden gelen öğrencilerimiz de vardır. İlçe merkezine özel araç dışında herhangi bir ulaşım aracı yoktur.

Politik faktörler açısından, okulumuzun faaliyetlerini etkileyen bir dizi politika ve düzenleme bulunmaktadır. Özellikle, köylerin eğitim politikaları ve yerel yönetimlerin destekleri önemlidir. Ekonomik faktörlerde ise, köylerden gelen öğrencilerin ailelerinin ekonomik durumu, öğrencilerin eğitime devamı üzerinde belirleyici bir etkiye sahiptir. Bu nedenle, okulun maddi kaynakları ve sosyal destekleri önemlidir. Sosyo-kültürel faktörlerde, köylerin demografik yapısı ve sosyal alışkanlıkları okulun eğitim programlarını ve etkinliklerini şekillendirmektedir. Teknolojik açıdan, köylerdeki teknolojik altyapı ve internet erişimi, öğrencilerin dijital kaynaklara erişimini etkilemektedir. Okulun teknolojik altyapısı ve öğrencilerin teknolojiyi eğitimde kullanımı da önemlidir. Yasal faktörlerde, okulun yerel yönetimler ve ilgili mevzuatlarla uyum içinde olması gerekmektedir. Çevresel faktörlerde ise, okulun coğrafi konumu ve çevresel etkileşimi önemlidir. Doğal afet riskleri ve okulun afetlere hazırlıklı olma durumu da dikkate alınmalıdır.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**



### GZFT Analizi

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

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### İçsel Faktörler

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması. |
| Çalışanlar | 1. Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması. 2. Hizmetli,Öğretmen, yönetici iş birliğinin güçlü olması. 3. Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması. 4. Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı. 5. Liderlik davranışlarını sergileyen yönetici ve çalışanların bulunması. |
| Veliler | 1. Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi. 2. Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması. |
| Bina ve Yerleşke | 1. Okulumuzun binası ve yerleşkesinin ilkokul ve ortaokul eğitim ve öğretimine uygun olması. 2. Okul bahçesinin geniş ve oyun sahalarının mevcut olması. |
| Donanım | 1. Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımı. 2. Güvenlik kameralarının olması. 3. Bilgisayar, projeksiyon, yazıcı, fotokopi, tarayıcı…vb. donanımlarının olması. 4. Sınıflardaki ihtiyaç duyulan malzemelerin yeterli ve her sınıfta standart olması. |
| Bütçe | 1. İmkanlar dahilinde OAB’nin çalışıyor olması. |
| Yönetim Süreçleri | 1. Yönetim kadrosunun tecrübeli ve yeterli bilgi donanımının olması. 2. Yönetici, öğretmen ve hizmetli kadroları arasındaki olumlu diyaloğun olması. |
| İletişim Süreçleri | 1. Yönetici, öğretmen ve hizmetli kadroları arasındaki iletişimde sorunların olmaması. |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği.   1. Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi. 2. Okuma alışkanlığının az olması. |
| Çalışanlar | 1. Kadrolu hizmetli ve memur personelinin olmaması. 2. Çalışanların motivasyon ve örgütsel bağlılık düzeylerinin düşük olması. 3. Okullarda görevli personel ve öğretmenler genelde çevre illere tayinle gittiklerinden dolayı kurumlarda oturmuş bir yapının bulunmaması. 4. Okullardaki rehber öğretmen yetersizliği. |
| Veliler | 1. Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi. 2. Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması. 3. Bazı velilerin haksız yere öğrencilerini şımartmaları. |
| Bina ve Yerleşke | 1. Çok Amaçlı Salonun yeterli donanımda olmaması. 2. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı. |
| Donanım | 1. Çok Amaçlı Salonun yeterli donanımda olmaması. 2. Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı. |
| Bütçe | 1. Okulların eksiklerini gidermeye yönelik bütçenin kısıtlı olması. 2. Bölgenin kırsallığı ve gelir düzeyinin düşüklüğü sebebi ile OAB.’nin velilerce yeterince desteklenmemesi. |
| Yönetim Süreçleri | 1. Bürokrasinin fazlalığı. 2. Eğitim öğretim sistemi, yönetici atama yönetmeliklerinin ve ilköğretim yönetmeliklerinin çok sık değişmesi. |
| İletişim Süreçleri | 1. İletişim konusu ile ilgili zayıflığımız yoktur. |

### Dışsal Faktörler

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. Hükümet şekli ve Siyasi istikrarın güçlü olması. 2. Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği. 3. Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık. 4. Ülkemizin uluslararası düzeydeki tanınırlılığının artması. 5. Eğitim bilimleri alanında çok sayıda araştırma yapılması. 6. Yerel belediyelerin eğitim alanındaki katkıları memnuniyet vericidir. 7. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması, Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere önem veriliyor olması. 8. Bakanlığın Okul Öncesi Eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırması Sınıfların çok kalabalık olmaması. |
| Ekonomik | 1. İlimizde sanayi ve tarım sektörünün gelişmiş olması. 2. Devletimizin eğitime olan desteğinin artması. 3. İlimizin büyük şehirlere yakın olması. 4. İlimizin konumunun kavşak noktalara yakınlığı. |
| Sosyolojik | 1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması. 2. İlimizin tarihi ve kültürel zenginliği. 3. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması, Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere önem veriliyor olması. 4. Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması. 5. Öğrenci velilerinin Sosyal ve Kültürel faaliyetlere olan ilgisi. |
| Teknolojik | 1. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması. 2. Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi. 3. Ayrıca yapılan teknolojik ve sosyal iyileştirmelere Müdürlüğümüzün ivedilikle adapte olması. 4. Teknolojik olarak Bakanlığımız tarafından uygulanan FATİH Projesi kapsamında yapılan çalışmalar. 5. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması. |
| Mevzuat-Yasal | 1. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması, Sosyal ve Kültürel Faaliyetlere önem veriliyor olması. 2. Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği. |
| Ekolojik | 1. İlimizin tarihi ve kültürel zenginliği. 2. İlimizin büyük şehirlere yakın olması. 3. Doğasının güzelliği ve dört mevsimin de tam olarak yaşanıyor olması. |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. Eğitim Politikamızın tam oturmamış olması. 2. Yasa ve yönetmelikleri, müfredatların çok sık değişmesi. 3. Öğrenci velilerinin eğitimcilere olumsuz müdahalelerinin motivasyonu düşürmesi. 4. Eğitim sisteminde siyasilerin keyfi uygulamaları. 5. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması. 6. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması. 7. Çevre illere gitmek isteyen öğretmenlerin ilimizi basamak olarak kullanması. |
| Ekonomik | 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu. 2. Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması. 3. Bakanlık bütçesinin okul ve kurumların ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde olmaması. 4. Eğitim ve öğretimin finansmanında yerel yönetimlerin katkısının yetersiz olması. 5. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması. |
| Sosyolojik | 1. Parçalanmış ve problemli aileler. 2. Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi. 3. Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi. 4. Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması. 5. Medyanın (TV \'de yayınlanan diziler ve magazin programları) öğrencilerimiz üzerindeki olumsuz etkileri. 6. İlçemizin göç veren konumda olması ve göç almaya başlaması sebebiyle nüfustaki sirkülasyon. 7. İlçemizde spor ve kültürel etkinlik olarak okul dışında yönlendirilebilecek özel ve resmi kurumun sınırlı oluşu. 8. Öğrenci velilerin kültür ve ekonomik seviyelerinin düşüklüğü. |
| Teknolojik | 1. Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı. 2. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü. 3. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması. |
| Mevzuat-Yasal | 1. Yasa ve yönetmelikleri, müfredatların çok sık değişmesi. 2. Eğitim Politikamızın tam oturmamış olması. 3. Çevre illere gitmek isteyen öğretmenlerin ilimizi basamak olarak kullanması. |
| Ekolojik | 1. Kış Mevsimini sert geçmesi. 2. Okulun şehir merkezine uzaklığı. 3. Okul çevresinin boş arazi olması. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuz Kınık İlk ve Ortaokulu’nun tespit ve ihtiyaçlarının belirlenmesi süreci, okulun mevcut durumunu ve karşılaştığı zorlukları anlamak için temel bir adımdır. Bu süreç, öncelikle okulun iç ve dış çevresiyle ilgili verilerin toplanmasını gerektirir. Bu veriler, öğrenci başarısı, personel sayısı ve niteliği, mali durum, öğrenci ve veli geri bildirimleri gibi çeşitli konuları içerir. Ardından, toplanan veriler analiz edilir ve okulun güçlü yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri belirlenir. Bu aşamada, öğrenci başarısındaki trendler incelenir, personel ihtiyaçları değerlendirilir ve pazarlama stratejileri gözden geçirilir. Belirlenen zayıf yönler ve geliştirme alanları, okulun ihtiyaçlarını tanımlar. Örneğin, öğrenci başarısını artırmak için ek destek programlarına veya personel eğitimlerine ihtiyaç olabilir. Belirlenen ihtiyaçlar arasından öncelikli olanları belirlemek önemlidir, bu da okulun kaynaklarını en etkin şekilde kullanmasına yardımcı olur. Geliştirilen stratejiler, okulun hedeflerine ve misyonuna uygun olmalıdır. Örneğin, öğrenci başarısını artırmak için öğretim metotlarını yeniden düzenlemek veya öğrenci destek programlarını genişletmek gibi stratejiler olabilir. Son olarak, geliştirilen stratejilerin uygulanması ve etkilerinin izlenmesi önemlidir. Bu süreç, okulun ihtiyaçlarını belirlemek ve gelişme için stratejik bir yol haritası oluşturmak için temel bir adımdır. Bu adımların dikkatlice takip edilmesi, okulun başarılı bir şekilde ilerlemesine ve öğrenci başarısını artırmasına yardımcı olabilir.

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler  saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Aileler ile iletişim ve iş  birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek  bir ekosistemin kurulması |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

# GELECEĞE BAKIŞ

### Misyon

Atatürk Milliyetçiliğine, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı, Çağdaş eğitim anlayışıyla nitelikli ve eşit imkânlı Eğitim Öğretim Hizmetlerini planlayıp, ekip çalışmasıyla okulumuzda eğitimde gelişmeyi, yenileşmeyi sağlamak ve ulusunu seven, kültürel değerlerini özümsemiş, kendini sorgulayabilen, özgüven sahibi bireylerin yetişmesine katkı sağlamak.

### 3.2 Vizyon

Okulumuzda, eğitim ve öğretimin niteliğini yükselterek, bilgili, sağlıklı, toplumda ayakları üzerinde durabilen, sosyal hayatta gerekli olan temel becerilere sahip, kendisiyle barışık insan yetiştirmek.

### 3.3 Temel Değerler

1. Fırsat eşitliği
2. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
3. İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı
4. Din, ahlak ve değerlere bağlılık
5. Hukuk ve adalet
6. Katılımcılık ve istişare kültürü
7. Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık
8. Sorumluluk
9. Vatanseverlik
10. Liyakat

# AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

## 



FIRSAT EŞİTLİĞİ



**STRATEJİK AMAÇ 1**

OKULUMUZUN

BULUNDUĞU

ÇEVREDEKİ TÜM BİREYLERİN HER KADEMEDE FIRSAT EŞİTLİĞİ GÖZETİLEREK EĞİTİM ÖĞRETİME KATILIMINI VE TAMAMLAMASINI SAĞLAMAK.



EĞİTİM HAKKI



**STRATEJİK AMAÇ 1**

OKULUMUZUN

BULUNDUĞU

ÇEVREDEKİ TÜM BİREYLERİN HER KADEMEDE FIRSAT EŞİTLİĞİ GÖZETİLEREK EĞİTİM ÖĞRETİME KATILIMINI VE TAMAMLAMASINI SAĞLAMAK.



EĞİTİME ERİŞİM



EĞİTİMİN SÜREKLİLİĞİ

**4.1.1 STRATEJİK AMAÇ:**

Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak.

**4.2.1. STRATEJİK HEDEF:**

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak.

**4.3.1. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |  |
| **ÖNCEKİ**  **YIL 2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **1.1.1** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | %0,80 | %85 | %90 | %95 | %100 | %100 |
| **1.1.2** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul) | %0 | %70 | %80 | %90 | %95 | %100 |
| **1.1.3** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | %90 | %95 | %96 | %97 | %98 | %100 |

**TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **1.1.1** | Okul öncesi eğitim desteklenecektir. | Okul İdaresi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.2** | Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması  Yapmak. | Web tasarım ekibi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.3** | Veli Ziyaretlerini Etkili Kılmak. | Sınıf Rehber Öğretmenleri | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.4** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul İdaresi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

## EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN

**ARTIRILMASI**





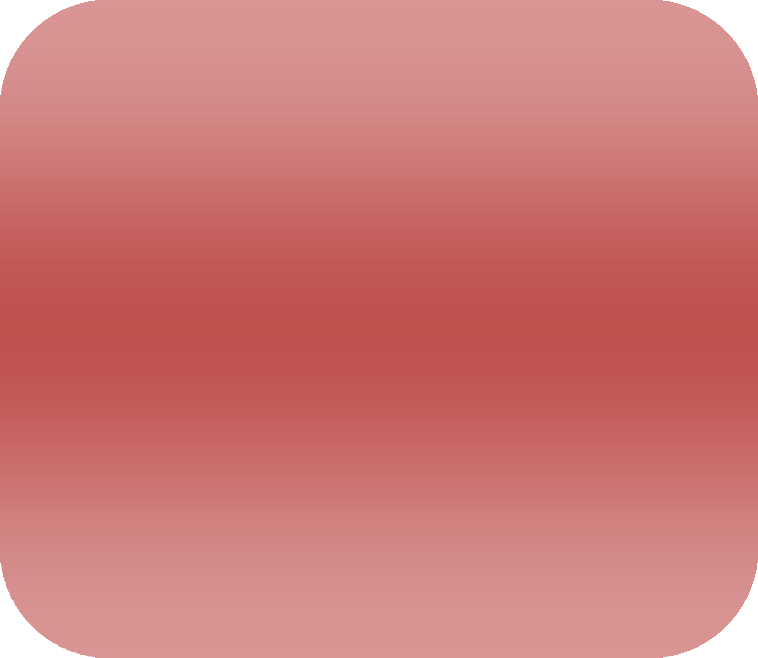
İSTİHDAM



KATILIM



NİTELİK



**STRATEJİK AMAÇ 2**

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

**4.1.2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

* 1. **STRATEJİK AMAÇ**

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

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

* + 1. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | ÖNCEKİ YILLAR | PERFORMAS HEDEFLERİ | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 2.1.1 | Öğrencilerin Akademik Başarılarının oranı(%) | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| 2.1.2 | 1 Sınıflarda okuma/yazmaya geçme oranı (%) | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |
| 2.1.3 | Müfredatta yer alan sınıf düzeyleri için belirlenen kazanımların öğrencilerce kavranma oranı(%) | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| 2.1.4 | İlçe çapında düzenlenen yarışmalara öğrencilerin katılım oranı(%) | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |
| 2.1.5 | Okulda Kutlanan Belirli gün ve hafta kutlamalarında görev alma oranı(%) | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 |

* 1. **TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| 2.1.1 | Öğrencilerin akademik başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Öğretmenler | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| 2.1.2 | Birinci sınıf öğrencilerinin tamamının okur yazar olmalarına yönelik çalışma ve tekrarlar yapılacaktır. | Öğretmenler | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| 2.1.3 | Bakanlık tarafında belirlenen ilkokul düzeyindeki kazanımları büyük çoğunluğunun her öğrenciye kazandırılmasına yönelik çalışma ve uygulamalar yapılacaktır. | Okul İdaresi / Öğretmenler | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| 2.1.4 | İlçe ve okul çapında düzenlenen sosyal ve kültürl yarılmalara tüm öğrencilerimizi katılımına yönelik özendirici çalışmalar yapmak. | Okul İdaresi / Öğretmenler | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| 2.1.5 | Öğrencilerin akademik başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Öğretmenler | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda ödüllendirilmeleri sağlanacaktır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.2.1** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 60 | 70 | 80 | 85 | 90 | 95 |

* 1. **TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.2.1** | Öğrencilerin akademik başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.

**2. 3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.3.1** | Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| **2.3.2** | Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |

**2.3TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.3.1** | Öğrencilerin akademik başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır. | **ÖĞRETMENLER** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**



**STRATEJİK AMAÇ 3**

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

* + 1. **STRATEJİK AMAÇ:**

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

4.2.3 **STRATEJİK HEDEF:**

Yönetim, bina ve yerleşke, donanım, temizlik, hijyen, iş güvenliği ve okul güvenliği konularında yapılacak çalışmalarla kaliteli ve çağdaş bir kurum olabilmek.

* + 1. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.1.1** | Kurumumuz içerisinde idari kadro ile öğretmen ve hizmetli kadro arasındaki uyum oranı (%) | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| **3.1.2** | Yasa, yönetmelik ve mevzuatlara göre kurumumuzun yönetilme oranı (%) | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| **3.1.3** | Kurumumuzun bina ve bölümlerinin bakım, onarım, teknolojik donanım… vb. bakımından durumu (%) | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.4** | Okul bahçesindeki çocuk uyun alanları ile ilgili düzenleme çalışmaları oranı (%) | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |

* 1. **TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET (2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ**  **HARCAMA)** |
| **3.1.1** | Kurum personeli ile diyalog ve hoşgörülü davranışlar sergilemek. Tüm personele eşit ve adil davranmak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| **3.1.2** | Okul yönetici ve öğretmenlerinin yasa, yönetmelik ve mevzuatları takip etmeleri. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| **3.1.3** | Okulun bakım ve onarım çalışmalarını yapmak. Teknolojik donanımları temin etmek. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |
| **3.1.4** | Okul Bahçesinde belirli bir plan doğrultusunda çocuk oyunları düzenleme ve çizimleri çalışmaları yapılacaktır. | **ÖĞRETMENLER** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

**3.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **YILLAR** |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.2.1** | AFET VE ACİL DURUM TATBİKAT SAYISI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**3.2 TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **3.2.1** | Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |

* 1. **STRATEJİK HEDEF:**

Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir

**3.3PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.3.1** | İyileştirilen fiziki mekân derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |

**3.3.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **3.3.1** | Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları**  **kullanılacaktır.)** |

**4.5 MALİYETLENDİRME**

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “Okul Aile Birliği`nin 112.122,12 TL (Yüz on iki bin yüz yirmi iki lira on iki kuruş) Olan 2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır.

**Tablo 15.** 2024-2028 tahmini maaliyetlendirme tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| 2024-2028 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | |
| Amaç ve Hedefler | **2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA** |
| **Stratejik Amaç-1** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 1.1 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-2** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.2 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.3 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-3** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.2 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.3 | **0 TL** |
| Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı | **0 TL** |
| Genel Yönetim Gideri | **0 TL** |
| GENEL TOPLAM | **0 TL** |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

***Tablo16: İzleme değerlendirme süreci***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme  Değerlendirme Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Birinci Dönem | Her yılın Haziran ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak Haziran |
| İkinci Dönem | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

**KINIK İLK VE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

**İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Hüseyin BAYRAKTAR | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Halis BELEN | ÖĞRETMEN |  |
| **3** | Hatice DEMİRKOL | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Seher ERDOĞAN | ÖĞRETMEN |  |
| **5** | Rıdvan ÖZTÜRK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Hüseyin BAYRAKTAR | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Halis BELEN | ÖĞRETMEN |  |
| **3** | Hatice DEMİRKOL | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Seher ERDOĞAN | ÖĞRETMEN |  |
| **5** | Rıdvan ÖZTÜRK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |

**İMZA SİRKÜSÜ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Sevda Arzu ÖZGÜL | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Esra SOYLU | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Zeynep DEMİRDAL | P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Zeynep GİRGİN | ÖĞRETMEN |  |
| **5** | Cahit İMAMOĞLU | ÖĞRETMEN |  |
| **6** | Okan ARSLAN | ÖĞRETMEN |  |
| **7** | Tuncer ÇOBAN | ÖĞRETMEN |  |
| **8** | Meliha KAHVECİ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **9** | Fatma ARSLAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |





**İ**

**T**

**$**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**$**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**