

**T.C.**  
**ESENYURT KAYMAKAMLIĞI**  
**SONNUR YALNIZOĞLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028**  
**STRATEJİK PLANI**

# 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.

Bastığın 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 fişkırarak 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, İlahî, 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 hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dahi 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!

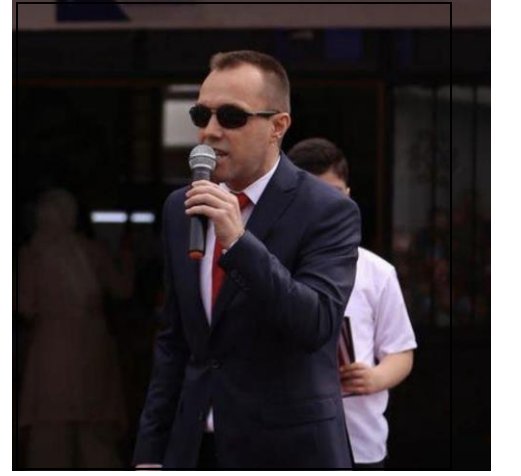
Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK**

20 Ekim 1927

## SUNUŞ

21.Yüzyılda çok hızlı gelişen bilim ve teknolojiyle birlikte kurumların hızlı değişimine uyum sağlayabilmeleri için yönetim anlayışının da değişimi kaçınılmaz olmuştur. Hızlı bir gelişme çabası içinde olan ve hızla gelişen Türkiye eğitim yönetimi anlayışı; çağın gereklerine göre değişmekte ve gelişmektedir. Eğitim kurumları değişime uyum sağlayabilmek için tedbirler almak ve bunu sağlayabilmek için geleceği planlamak zorundadır. Bu noktada stratejik planlama çalışmalarının önemi artmaktadır. Stratejik planlarıyla kurumlar tüm paydaşlarıyla birlikte bugünkü durumlarını analiz ederek, kaynaklarını etkili ve verimli kullanıp geleceklerini planlar. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.



Biz, eğitimi bizi biz yapan en etkili gelişim-değişim-dönüşüm süreci olarak görmekteyiz. Bu nedenle amacımız yaşadığımız toprakları eğitimli insanlarla daha mutlu daha gelişmiş bir ülke haline getirmektir. Ulusumuzun gelişmiş, çağdaş, modern, zengin ve dünyada söz sahibi bir ülke haline dönüşüm sürecinde eğitimin gücünü görerek; bu güce yol vermek, yön vermek için Türkiye Cumhuriyeti'nin bir ülküsü, kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün önderlik ettiği bu yolda öğrenciler yetiştirmektir.

Bu bağlamda bizler Özel Nesibe Aydın Ümitköy İlkokulu olarak öncelikle stratejik planımızı oluşturmak için önce ekipler oluşturduk, kurumumuzun özel durumu fiziksel koşulları, avantajları ve dezavantajlarını belirledik. Bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece kurumumuzun sürekli iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar hedefler belirlemiş olduk. Bu çalışmamızla öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine, verimliliğini arttıracığına dolayısıyla okul başarısını arttıracığına inanıyor ve 2024-2028 Stratejik planımızın yararlı olmasını diliyoruz.

Okul Müdürü

Erdoğan AKIN

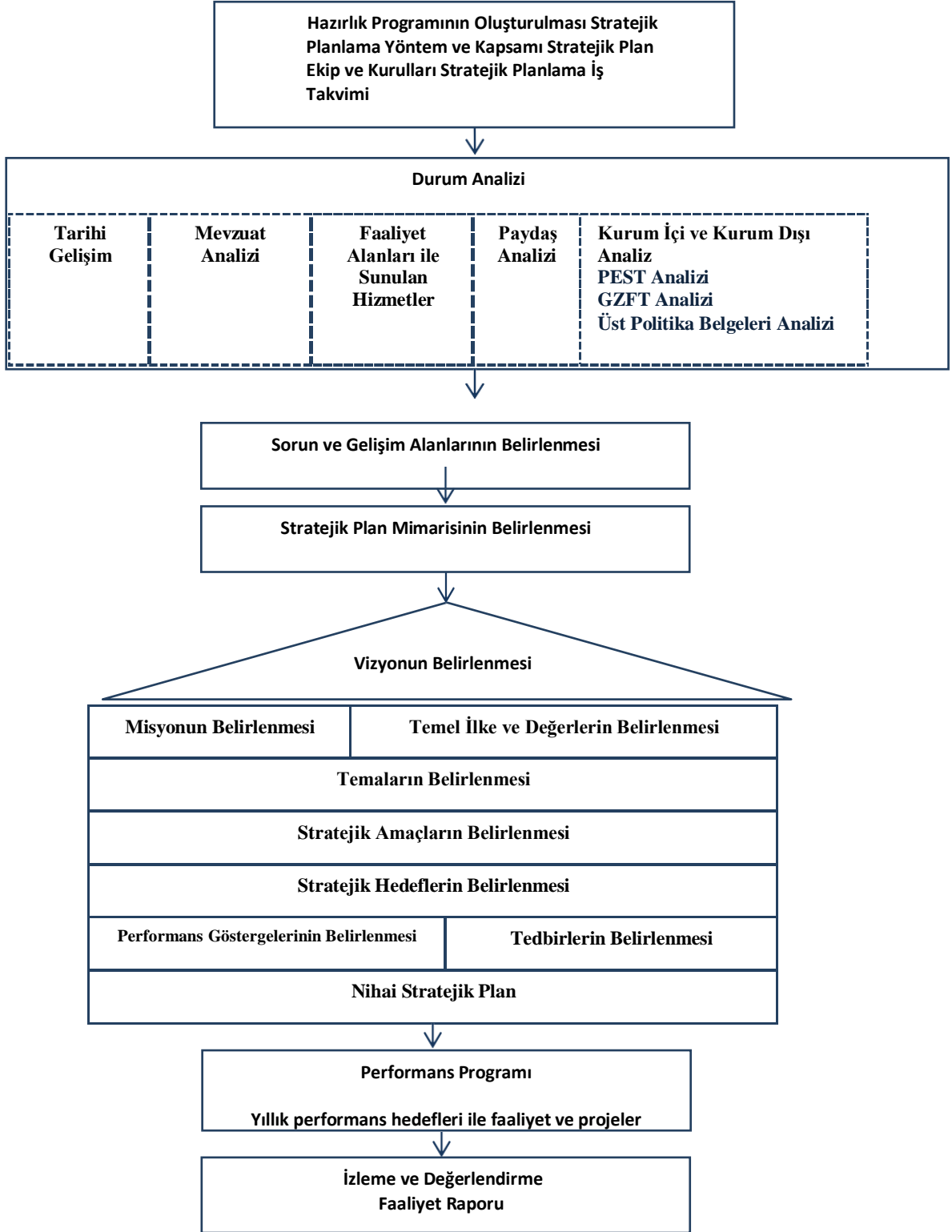
İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		
GİRİŞ		
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		
1.1.	Amaç	
1.2.	Kapsam	
1.3.	Yasal Dayanak	
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		
2.1.	Tarihsel Gelişim	
2.2.	Mevzuat Analizi	
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.	Paydaş 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	
<b>4. 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	SONNUR YALNIZOĞLU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Kurum Statüsü	✓ Kamu
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 4 Öğretmen : 89 Memur : 1 Hizmetli : 3
Öğrenci Sayısı	3246
Öğretim Şekli	İkili Öğretim
<b>KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
Kurum Telefonu / Fax	Telefon : 212 689 73 01 Faks : 212 689 73 00
Kurum Web Adresi	<a href="https://sonnuryalnizogluilkokulu.meb.k12.tr/">https://sonnuryalnizogluilkokulu.meb.k12.tr/</a>
Mail Adresi	733989@meb.k12.tr
Kurum Adresi	İstiklâl Mh. Müfredat Sk. No:18 Kıraç / Esenyurt / İSTANBUL
Kurum Müdürü	Erdoğan AKIN
Kurum Müdür Yardımcıları	Barış AKKUŞ, İlker CAN, Gamze CAN, Ömer MEŞE

# 1. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

Sonnur Yalnızoğlu İlkokulu M¼d¼rl¼đ¼ 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasında aşağıdaki model benimsenmiştir.



şekil 1: Sonnur Yalnızoğlu İlkokulu M¼d¼rl¼đ¼ 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 **Sonnur Yalmızoğlu 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 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

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

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	ERDOĞAN AKIN	OKUL MÜDÜRÜ
2	BARIŞ AKKUŞ	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3	ÖMÜR GENÇTÜRK	ÖĞRETMEN
4	SEVİL KARAKUŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	ESRA AKYÜREK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	BARIŞ AKKUŞ	MÜDÜR YARDIMCISI
2	ÖMER SELEK	ÖĞRETMEN
3	COŞKUN DEMİRTAŞ	ÖĞRETMEN
4	FATMA ALTAY	ÖĞRETMEN
5	ABDÜRREZAK GÜNEŞ	ÖĞRETMEN
6	BURCU MÜKYEN	ÖĞRETMEN
7	SAYNUR ÖZER	GÖNÜLLÜ VELİ
8	HATİCE FİDAN	GÖNÜLLÜ VELİ



# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

Sonnur Yalınzoğlu İlkokulu, eğitim ğretim faaliyetlerine 2003 yılında yapılmış ve 2003-2004 eğitim-ğretim yılında ikili ğretim şeklinde hizmet vermeye başlamıştır. Bina 4 katlı betonarme olarak yapılmıştır. Isınma şekli doğalgazdır (Bodrum+Zemin+2 kat).

Okulumuzda 33 şubede toplam 3216 ğrenci ve 10 okul öncesi şubesinde 246 öğrencimiz öğrenim görmektedir. Okulumuzda 2014-2015 eğitim ğretim yılı başında ortaokul kısmı kapanarak tamamen ilkokula dnştrlmştir.

Eğitim ğretime gereken zen gösterilmekte olup sürekli devamsız ğrenci bulunmamaktadır. Okula gönderilmeyen kız çocuğu yoktur.

Okulumuz İstanbul il merkezine 30 km, Esenyurt ilçe merkezine 2 km'dir. Ulaşım belediye otobüsleri, özel halk otobüsleri ve dolmuşlar ile sağlanmaktadır.

Okulumuz eğitim - ğretim faaliyetlerine başladığı ilk günden bu yana ağdaş eğitim- ğretim gerekleri; uygun fiziksel meknların temini, eğitim - ğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim - ğretim 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	Milli 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	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
7/7/2018	30471	zel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
21/6/2018	30455	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20/8/2017	30160	Milli 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 Bakanlığımıza 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 Bakanlığımıza Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığımıza 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>

<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</li> <li>• Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almaktır.</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 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 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 komisyonlara katılmadır.</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 etmedir.</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 İşleri 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
-----------------------------------	---------------------------------



<p><b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b></p> <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>	<p><b>Hizmet-1 Bakım Onarım İşleri</b></p> <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>
<p><b>Hizmet-2 Kurslar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,</li> <li>• Yetiştirme Kursları</li> <li>• Öğrenci Kulüpleri</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Mali İşler</b></p> <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>
<p><b>Hizmet-3 Proje çalışmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AB Projeleri,</li> <li>• Etwinning Projeleri</li> <li>• Sosyal Projeler,</li> <li>• Fen ve Matematik Projeleri,</li> <li>• Ar-ge Projeleri,</li> <li>• 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir.</li> </ul>	<p><b>Hizmet-3 Ayniyat ve Donatım İşleri</b></p> <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>
<p><b>FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI</b></p>	
<p><b>Hizmet-1 Özlük işlemleri</b></p> <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>	<p><b>Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</b></p> <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>
<p><b>Hizmet-2 Kariyer İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitim faaliyetleri</li> <li>• Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri</b></p> <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> </ul>

<b>SIRA NO</b>	<b>FAALİYETLER</b>	<b>FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	<b>AYRILAN MALİ KAYNAK</b>	<b>MEVCUT İNSAN KAYNAĞI</b>	<b>DEĞERLENDİRME</b>
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”

### 2.3. 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 sunulmuş 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.

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

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

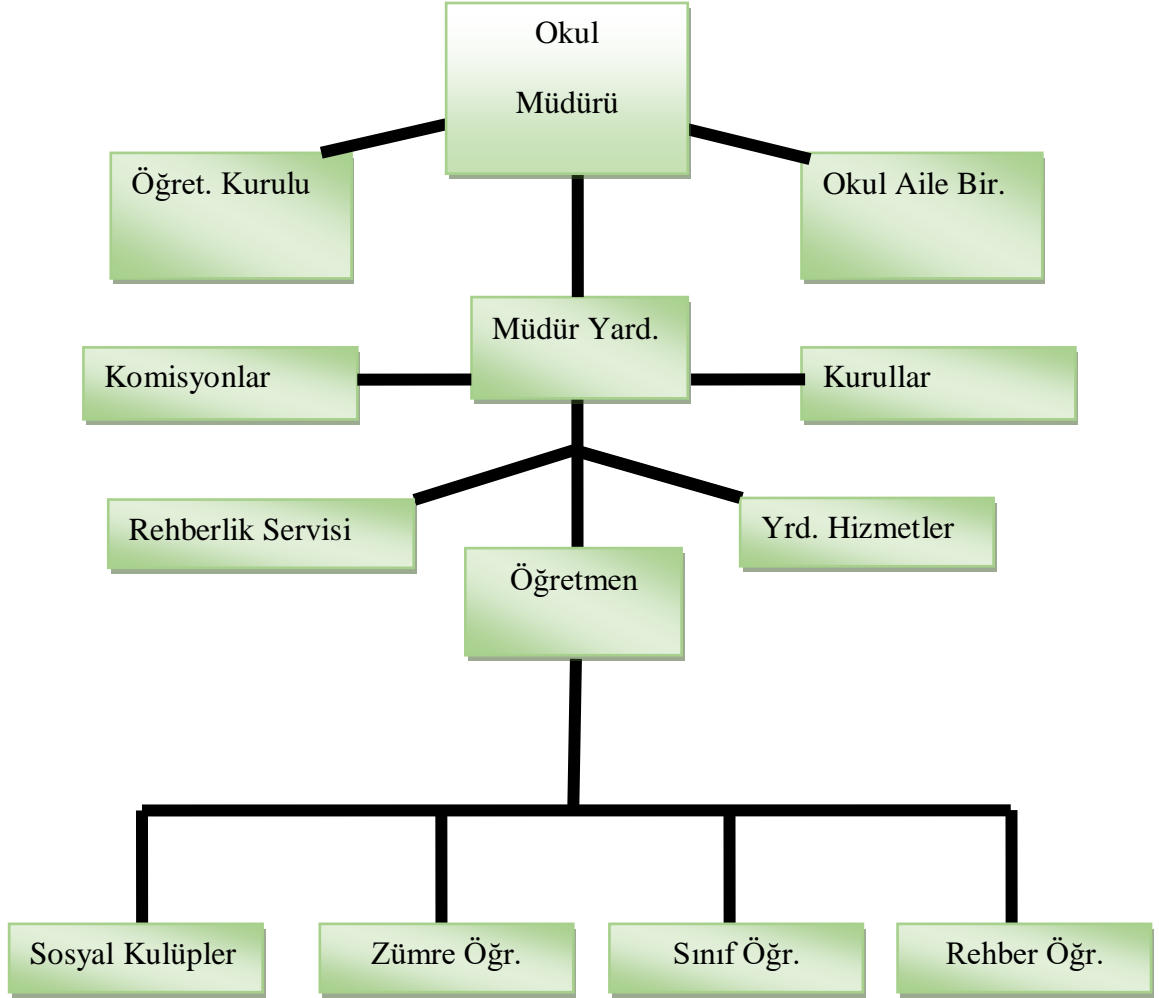
Paydaş Analizi Matrisi

## 2.4. KURUM İÇİ ANALİZ

Okulumuz, 2003 yılında tamamlanarak hizmete girmiştir. Bodrum + Zemin + 2 katlı ve 32 derslikli kendi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Okulumuzda 1 Müdür, 4 Müdür Yrd, 10 Okul öncesi öğretmeni, 64 sınıf öğretmeni ve 3 branş öğretmeni, 3 psikolojik danışman, 3 türkçe öğretici, 4 özel eğitim öğretmeni, bulunmaktadır. Okulumuzda 5 yardımcı personel, 1 güvenlik personeli görev yapmaktadır.

### 2.4.1. 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>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 yayımlar, 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.

## 2.4.2. İnsan Kaynakları

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı				
Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	3	1	4

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu		
Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	4	100
Yüksek Lisans	1	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	4
16-20 Yıl	1
21+..... üzeri	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 başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler



		ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
3	Müdür yardımcısı	Müdürün ve müdür başyardımcısının 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 büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> <li>Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>Arşiv işlerini düzenlerler.</li> <li>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li> </ol>
6	Yardımcı Personel	1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı

	(Temizlik,kalorifer vb.)	<p>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>
8	Nöbetçi Öğrenci	<p>1. Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini yürütürler.</p> <p>2. Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.</p> <p>3. Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.</p>

#### 2.4.3. Mali Kaynaklar

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul aile Birliği					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
.....					
<b>TOPLAM</b>					

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:						
YILLAR	2024		2025		2026	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL						

#### 2.4.4. İstatistiki Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2024)				
ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
78	1684	1532	3216	41

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2024-2025		
2025-2026		
2026-2027		
2027-2028		

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
1167	324	843

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Kantin	2	10
Yemekhane	8	10
Konferans Salonu	320	250

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Basketbol Alanı		
Futbol Sahası		
Kapalı Spor Salonu		250

## 2.5. 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 ğretim 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 evre 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>• ğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması</li><li>• Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi açan 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 arttıran unsurlar</li><li>• Tasarruf sağlama imkânları</li><li>• İşsizlik durumu</li><li>• Mal-rn 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>• alışanlarda 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 evre değişkenleri	Teknolojik evre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kariyer beklentileri</li><li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinenmeleri</li><li>• Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)</li><li>• Nüfus artışı</li><li>• G</li><li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</li><li>• Doğum ve ölüm oranları</li><li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama dşnlk, kırsal alanda kentsel yaşam)</li><li>• Gler dolayısıyla artan mahallemizdeki okul ağı ğrenci 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>• alışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>• ğrenci 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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları</li> </ul>
--	--

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<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 katılımcılık 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.

Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

<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

# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM





## 1.1. MİSYON

Öğrenmenin seveerek gerçekleştirildiği, sağlam bir kişilik yapısının, doğru konuşma ve yazmaya dayalı bir Türkçe'nin kazandırıldığı, bilimsel düşünmenin temellerinin atıldığı bir ortam yaratmak hedefindeyiz. Türk kültürü ve değerleri çerçevesinde bunu gerçekleştirirken eğitim öğretim ortamımızda, öğrencilerimize sunacağımız her yeniliği titizlikle inceleyip araştıran, yeniliklere açık, tutarlı bir okul olmak amacındayız.

## 1.2. VİZYON

Yeteneklerini geliştirerek bilgi, yabancı dil, teknoloji, bireysel gelişim alanlarında toplum içinde hedeflediği yere ulaşabilen öğrenciler yetiştiren, eğitim teknolojileri konusunda öncü, öğrencilerini hayata hazırlayan en iyi eğitim kurumlarından biri olmak. Çağdaş değerler ve uluslararası standartlar doğrultusunda eğitim-öğretim vererek öncelikle Türkiye'nin, daha sonra hızlı bir bütünleşme süreci içinde bulunduğumuz Avrupa Birliği'ne üye olan ülkelerin önde gelen başarılı eğitim kurumları arasında yer almaktır. Eğitim ve öğretim alanında kabul gören yeni değerler ve uluslararası standartlar doğrultusunda ileri eğitim ve öğretim yöntemlerini kullanarak, dünya standartları'nda bir okul ortamı yaratmak ve okul çağındaki her bireyin eğitim-öğretim görmek isteği en önde gelen eğitim kurumlarından biri olmak.

# TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

### 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								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2022	2023	2024	2026	2027	2028	2029	2030	
PG	1.1.1.	Okulda yapılan düzenleme çalışmaları sayısı	4	3	3	4	4	5	5	6	
PG	1.1.2.	Sınıfa alınan demirbaş sayısı	0	0	2	2	0	0	0	0	
PG	1.1.3.	Koridor için alınan demirbaş sayısı	0	0	0	2	0	0	0	0	

### TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Tedbirler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Okul çevre düzenlemesi ç.	ERDOĞAN AKIN	01.09.2023-01.09.2024	120.000 TL	300.000 TL	200.000 TL	500.000 TL	400.000 TL	1.520.000 TL
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.	ERDOĞAN AKIN	01.09.2023-01.09.2024	20.000TL	30.000 TL	20.000 TL	40.000 TL	30.000 TL	140.000 TL
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.	ERDOĞAN AKIN	01.09.2023-01.09.2024	0 TL	50.000 TL	40.000 TL	40.000 TL	30.000 TL	160.000 TL





Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR
2	Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksliğini 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.	STRATEJİK HEDEFLER
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği	TEDBİRLER
	MEVCUT DURUM
	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR
	BÜTÇE
	KAYNAKLAR
	OCAK
	ŞUBAT
	MART
	NİSAN
	MAYIS
	HAZİRAN
	TEMMUZ
	AĞUSTOS
	EYLÜL
	EKİM
	KASIM
	ARALIK
	2019
	2020
	2021
	2022



A horizontal bar with 16 vertical tick marks of varying heights, resembling a scale or a data visualization. The tick marks are positioned at regular intervals along the top edge of the bar. The heights of the tick marks vary, with some being significantly taller than others, suggesting a non-linear scale or a specific data distribution. The bar itself is a thin horizontal line, and the tick marks are thin vertical lines extending upwards from the bar.



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.
		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
PAYDA Ş İLİŞKİ LERİ	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

TEMALAR	STRTRAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ(TL)
FİZİKSEL DURUM	<b>1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.</b>	
	1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	
	1.2 Sınıfları eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	
	1.3 Koridoru yeniden düzenlemek.	
EĞİTİM ÖĞRETİM	<b>2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.</b>	
	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.	
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	<b>3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.</b>	
	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.	

# 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.

**SONNUR YALNIZOĞLU 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.							
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
Okul çevre düzenlemesi ç.						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.								
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.								

ONAY

TEMA	EĞİTİM ÖĞRETİM							
Stratejik Amaç	2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini 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	Tamamlan- mama nedeni	Öneriler
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Eğitim-öğretime araç- gereç temini								
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği								

ONAY



## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	ERDOĞAN AKIN	OKUL MÜDÜRÜ	
2	BARIŞ AKKUŞ	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI - MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ÖMÜR GENÇTÜRK	ÖĞRETMEN	
4	SEVİL KARAKUŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	ESRA AKYÜREK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			