##### 

##### C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\IMG-20240404-WA0000.jpg

##### T.C

##### GİRESUN VALİLİĞİ

**MERKEZ GÜRE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****

**En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur. Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** GİRESUN | | **İlçesi:** MERKEZ | |
| **Adres:** | Gaziler Mahallesi 159 Nolu Sokak No:26/1 GİRESUN | **Coğrafi Konum (link)** | https://www.google.com/maps/place/G%C3%9CRE+ORTAOKULU/@40.9168989,38.3172624,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x40636ca5b7ca19a3:0x3ddb620bc9762df8!8m2!3d40.9168949!4d38.3194511 |
| **Telefon**  **Numarası:** | (0454) 215 60 02 | **Faks Numarası:** | (0454) 215 60 03 |
| **e- Posta Adresi:** | [752379@meb.k12.tr](mailto:752379@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | http://gure.meb.k12.tr/. |
| **Kurum Kodu:** | **752379** | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# SUNUŞ

Günümüzde gözlenen hızlı değişim ve ilerlemeler kurum ve kuruluşları uzun vadeli tedbirler almaya zorlamaktadır. Rekabetin, ürün kalitesinin ve eğitim kalitesinin ön plana çıktığı günümüzde hizmet kalitesinin de standartlarını yükseltmeyi gerekli kılar. Hizmet kalitesinin sürekliliği etkili bir kamu yönetimi ve birbiriyle tutarlı stratejiler belirlemeyi gerektirir.

En büyük organizasyondan en küçüğüne kadar bütün kurumlar planlama süreci ile iç içedir. Kurumlar devamlılıklarını sürdürmek, kendilerini var olduğu durumdan daha iyi yerlere taşıyacak fırsatları yakalamak, muhtemel tehditlerden korunmak için geleceğini planlamak zorundadır. Ancak, planın bir araç olduğu, hedeflerin gerçekleştirilmesinde çalışanların ve uygulayıcıların üstün gayret ve kararlılıklarının önemli olduğu asla unutulmamalıdır. Kısaca, eğitim sisteminin kendisinden beklenen işlevleri yerine getirebilmesi, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 stratejik planının hazırlanmasıyla birlikte 4. plan dönemine girmiş bulunmaktayız. Paydaşlarımızın özverili çalışmaları sonucunda 2019-2023 dönemine mahsus belirlediğimiz hedeflerin büyük çoğunluğuna ulaşılmıştır. Önceki plan döneminin tamamlanmasının ardından yeni plan dönemine geçilmiş olması sebebiyle, son mali yıla ilişkin belirlediğimiz faaliyetlerimiz yeni plan döneminde kararlılıkla uygulanacaktır.

Ertan AKYOL

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4..İstatistiki Veriler
  8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Ertan AKYOL | BAŞKAN | Nursel ŞİRİN | BAŞKAN |
| İbrahim DERVİŞOĞLU | KOORDİNATÖR | Çiğdem ÇAY | KOORDİNATÖR |
| Selçuk TÜRKYILMAZ | ÜYE | Sevde Seda YILMAZ | ÜYE |

### Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin 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. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

### Kurumsal Tarihçe

2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında faaliyete giren okulumuz Giresun Merkez Güre Mahallesinde yer almaktadır. Okulumuzda; bir adet asansör, 26 derslik , 1 Fen laboratuvarı, 1 Bilgi Teknoloji Sınıfı, 1 Kütüphane, 1 Ana sınıfı (mutfak ve tuvaleti), 1 Yemekhane, 2 idare odası, 1 Rehberlik Servisi Odası, 1 Memur Odası, 1 öğretmenler odası, 1 kantin ve her katta tuvaletlerden (engelliler için ayrı yapılmış) oluşan binasıyla Eğitim-Öğretim çalışmalarını sürdürmektedir..

Ayrıca kurum çalışanlarının ve kurumdan hizmet alanların isteklendirme düzeyini, kuruma dair değerlendirmeleri ve kurumdan beklentilerini öğrenmek üzere zaman zaman öz değerlendirme çalışmaları yapılmakta dilek ve şikâyetler, öneriler değerlendirilmektedir.

Okulumuzda Okul Aile Birliği kurulmuş olup katılımcı bir anlayışla velilerin gönüllü katılımı sağlanmaktadır. Son zamanlarda sivil toplumun önemi ön plana çıkmıştır.

### 

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 dönemi stratejik plan değerlendirildikten sonra 2024-2028 planının 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.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.** Kurumun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

**3.** Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

**4.** Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyeti çıkarıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Bu görüşler doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan son halini almıştır.

### 2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

***Okulumuz Stratejik Planı Sürecini Zorunlu Hale Getiren Yasal Düzenlemeler***

**5018 Sayılı** **Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’nun ilgili maddesi;**

MADDE 9.- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

**- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.Maddesi**

Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından katılımcı yöntemlerle hazırlanması zorunludur.

- MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 Sayılı Genelge

“MEB Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi" uzmanlarınca Bakanlıkta hazırlanan makro plan niteliğindeki "Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı" ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. MEB 2010-2014 Stratejik Planda yer verilen hedeflere ulaşılabilmesi ve *e-Performans Bütçe* projesinde öngörülen performans izleme sisteminin kurulabilmesi için uygulamanın en alt birime kadar yayılmasının 5018 sayılı Kanun'un amaçladığı planlama mantığına da uygun olacağı düşünüldüğünde, İl düzeyinde yapılan çalışmalara paralel olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, okul ve kurum düzeyinde de stratejik plan yapılması gerekli görülmektedir.

- MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/33 Sayılı Genelge

Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlığının kanunlar, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerinin icrası yanında; il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarda yapacakları teftiş, denetim ve rehberliğe yönelik iş ve işlemlerinde, 5018 sayılı Kanun’da ön görülen stratejik yönetime geçişte önemli bir araç niteliğinde olan ve kamu idareleri için hazırlanması zorunlu olan stratejik planların da göz önüne alınması ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK** | **DAYANAK** |
| Okul Müdürü | MEB Eğitim Kurumları Yöneticileri Yönetmeliği, MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.39/1) |
| Müdür Yardımcısı | MEB Eğitim Kurumları Yöneticileri Yönetmeliği, MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.41/1) |
| Öğretmen | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.43/1,5,6,7,8-44) |
| Personel (Yardımcı Hizmetli) | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.50/1,2,3) |
| OGYE | MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (Md. 4) |
| EKYS | MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (Md. 4) |
| İhale Komisyonu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 69) |
| Ücret tespit komisyonu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 67) |
| Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 69) |
| Okul Aile Birliği | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 80) |
| Öğretmenler Kurulu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 34) |
| Zümre Öğretmenler Kurulu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 35) |

### 

### 2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

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

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | **İlgili Bölüm/Referans** |
| **1** | MEB 2024-2028 Stratejik Planı, |
| **2** | İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları, |
| **3** | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, |
| **4** | Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları |

### 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | 1.Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.  2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.  3. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.  4. Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.  5. Ortaokul kademesinde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.  6. Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.  7. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.  8. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.  9. Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.  10. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Rehberlik faaliyetleri** | **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**  Veli (OÖ ve İÖ Yön. (Md.17)  Öğrenci  Öğretmen(OÖ ve İÖ Yön. (Md.43-44) |
| **Sosyal faaliyetler** | 1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  2 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  3 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  4 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır  5 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  10 Öğrenci seviyesine ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. |
| **Sportif faaliyetler** | 1.Okulun öğrenci sayısına uygun sporların yapılmasına çalışılacak.  2.Öğrncilerin sportif yarışmalara katılımı sağlanacak. |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | 1.Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında yarışmalara, toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  2. Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  3. Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  4. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  5. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Ailelere yönelik bilgi, beceri ve tutumların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 1.Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  2. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  3. Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  4. Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.  5. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | 1.yazılılarda yapılan analizlerle konu eksikleri tespit edilecek  2.Ortak sınavlara katılım sağlanacak.  3.DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1.Okulun fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. |
| **Ders dışı faaliyetler** | 1.Gezi ve her türlü sanatsal, kültürel etkinliklerin yapılması sağlanacaktır. |

**2.6.Paydaş Analizi**

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmak birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli farklı yöntemlerlealınmaktadı

### Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | **√** |  | **√** |  |
| Valilik | **√** | **√** | **√** | **√** |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü çalışanları | **√** | **√** | **√** | **√** |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | **√** |  |  |  |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | **√** |  |  |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | **√** |  |  |  |  |
| Öğrenciler ve Veliler | **√** |  |  |  | **√** |
| Okul Aile Birliği | **√** | **√** | **√** | **√** |  |
| Üniversite |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| Özel İdare |  |  |  | **√** |  |
| Yerel Yönetimler |  |  |  | **√** |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  |  |  | **√** |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  |  |  | **√** |  |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  |  |  | **√** |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  | **√** |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  |  |  | **√** |  |
| Kültür Müdürlüğü |  |  |  | **√** |  |
| Hayırseverler |  |  |  | **√** |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  | **√** |  |
| Medya |  |  |  | **√** |  |
| İşveren kuruluşlar |  |  |  | **√** | **√** |
| Muhtarlıklar |  |  |  | **√** |  |
| Turizm uyguluma otelleri |  |  |  | **√** |  |
| Sanayi ve Ticaret Odaları |  |  |  | **√** |  |

**Paydaşların eğitim kurumumuza sağlaması beklenilen faaliyet alanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Paydaş Adı** | **Paydaşların Kurumumuzun Faaliyetlerine Sağlayacağı Katkılar** |
| **1** | Okul Yöneticileri | Okulun yönetimi, planlama ve denetimi |
| **2** | Öğretmenler | Öğretim programlarının uygulanması |
| **3** | Öğrenciler | Eğitim programları doğrultusunda yetişme |
| **4** | Okul-Aile Birliği | Okulun amaçlarını gerçekleştirmeye yardım ve işbirliği |
| **5** | Hizmetli/memur | Okulun temizliği ve yazışmaların yapılması |
| **6** | Güvenlik ve temizlikçiler | Okul güvenliğini ve temizliğini sağlama |
| **7** | Milli Eğitim | Okulun işleyişini yönetme |
| **8** | Valilik | Okulun işleyişini yönetme |
| **9** | Özel İdare | Okul binasının bakım ve onarımını sağlama |
| **10** | Veliler | Okulun amaçlarını destekleme ve yardımcı olma |
| **11** | Sendikalar | Okul çalışanlarının haklarını koruma |
| **12** | Üniversiteler | Program geliştirme |
| **13** | Meslek kuruluşları | Okulun amaçları doğrultusunda çalışmalar |
| **14** | Medya | Okulun tanıtılması |
| **15** | Yayın evleri/ yazarlar | Doküman ve materyal sağlama |
| **16** | Yerel Yönetimler | Çevre temizliği ve bakımı |
| **17** | Sivil Toplum Örgütleri | Okulun amaçları doğrultusunda çalışmalar |
| **18** | Hayırseverler | Okula maddi ve manevi katkılar |
| **19** | Güvenlik Güçleri | Okul ve çevresinin güvenliği |
| **20** | Okul servis araçları | Öğrencilerin güvenli geliş gidişleri |

**Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **MEB** |  | **√** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **Öğrenciler** |  |  | **√** | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | **1** |
| **Özel İdare** |  | **√** |  | Tedarikçi mahalli idare | **1** |
| **STK** |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar | **2** |

### 

### Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

### Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

### İç paydaşlar:

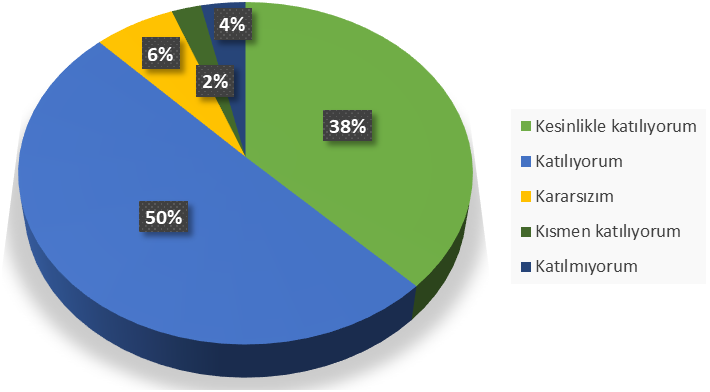
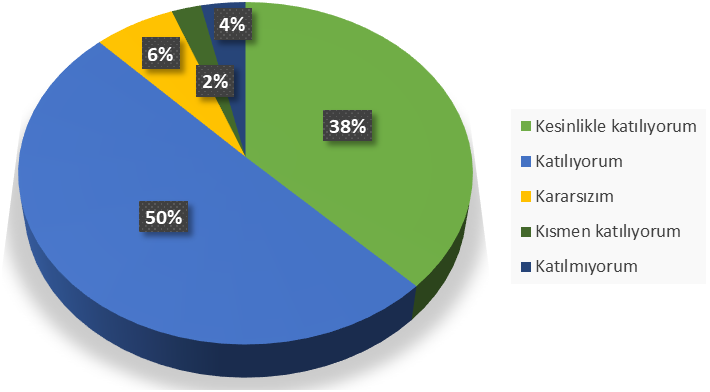
### Öğrenci Anketi Sonuçları:

### Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.

### *220 Yanıt*

Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.

220 Yanıt

****

Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.

220 Yanıt

Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.

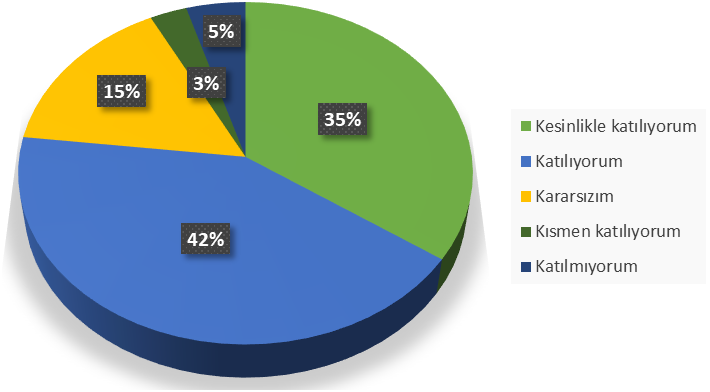
220 Yanıt

Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

220 Yanıt

Öğretmen Anketi Sonuçları Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.

220 Yanıt



Okulda kendimi güvende hissederim.  
220 Yanıt

**Öğretmen Anketi Sonuçları**

**Dış Paydaşlar**

**Veli Anketi Sonuçları**

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

#### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

#### STRATEJİK PLANI - PDF Ücretsiz indirin

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Okulda toplam 323 öğrenci vardır. 164 Erkek ve 159 Kız öğrenci bulunmaktadır. Bu öğrencilerden;  yabancı uyruklu olmamakla ve 27 tanesi taşımalıdır. |
| Akademik başarı verileri | Lgs yerleşme oranı % 40 nitelikli okul. Başarı %100 |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Satranç, futbol , tekvando, resim ve şiir yarışmaları birincilikleri mevcuttur. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | E-Okul Kayıtlarına göre devamsızlık sınırını aşan öğrenci bulunmamaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | 1 Müdür,1 Müdür yardımcısı 40 öğretmen ve 2 hizmetli görev yapmaktadır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | ÖBA ve e-devlet üzerinden yapılan hizmet içi eğitimlere katılım %80’dir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Yeterli derslik laboratuvar bilişim sınıfı ve gerekli fiziksel alanlar mevcuttur. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Grafikte verilmiştir |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul/Kurum Müdürü | Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler. |
| Müdür Baş Yardımcısı | - |
| Müdür Yardımcıları | Müdür yardımcıları, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.  Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yaparlar. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | - |
| Öğretmenler | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | - |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar. Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. |

**Tablo6.İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| **Ertan AKYOL** | **Müdür** | Mevzuat Değişiklikleri Bilgilendirme Semineri | 2023 |  |
|  |  | Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 |  |
|  |  | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu İş ve İşlemleri Hakkında Bilgilendirme Semineri | 2023 |  |
|  |  | Disiplin İşlemleri Eğitim Semineri | 2024 |  |
|  |  | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 |  |
|  |  | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 |  |
|  |  | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2024 |  |
|  |  | Etik Eğitimi Semineri | 2024 |  |
|  |  | Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri | 2024 |  |
| **İbrahim DERVİŞOĞLU** | **Müdür Yardımcısı** | Türkçe Derslerinde Dil Bilgisi Öğretimi Semineri | 2023 |  |
|  |  | Türkçe Eğitimde Soru Hazırlama Teknikleri Semineri | 2023 |  |
|  |  | Hijyen Eğitimi Semineri | 2023 |  |
|  |  | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 |  |
|  |  | - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 |  |
|  |  | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 |  |
|  |  | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 |  |
|  |  | Etik Eğitimi Semineri | 2024 |  |

**Tablo7. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| **AYLİN GÖKAY** | **Özel Eğitim** | Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri | 2024  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **Çiğdem ÇAY** | **Fen Bilimleri** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2024  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **DERYA DOKUZPARMAK** | **Fen Bilimleri** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2024  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **EMİNE KAYIN** | **İngilizce** | 12.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.100 - Stres Yönetimi Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetiminde Olumlu İklimi Oluşturma Teknikleri Semineri  2.02.06.02.109 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Ölçme-Değerlendirme Uygulamalarında Öğrencileri Güdüleme Teknikleri Semineri  2.02.06.02.105 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yazma Becerisinde Öğrenci Özgüvenini Geliştirme Semineri | 2024  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2024 |  |
| **FATMA GÜL YILMAZ** | **İngilizce** | 22.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri  2.01.03.01.111 - Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2024  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **GÜLHATUN İNAÇ** | **Özel Eğitim** | 3 İlk Yardım Eğitimi Kursu  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023  2023 |  |
| **İRFAN YILMAZ** | **MÜZİK** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla | 2024  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **KÜRŞAT ŞEKER** | **TÜRKÇE** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2024  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **Mehmet AK** | **Sınıf Öğretmeni** | 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri | 2023  2023  2023  2023  2024 |  |
| **MEHMET CEBECİ** | **SOSYAL BİLGİLER** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  4.01.04.01.023 - Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri  2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri | 2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2024 |  |
| **MUSTAFA ŞEPER** | **Matematik** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.120 - Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri  2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  4.01.04.01.023 - Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri | 2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023 |  |
| **NURSEL ŞİRİN** | **Türkçe** | 22.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.151 - Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri  2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri  2.01.03.01.106 - Bilgi Güvenliği Sorunları ve Çözüm Önerileri Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.084 - Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri | 2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2024 |  |
| **ONUR TANER** | **ANASINIFI** | 2.01.03.01.145 - Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023  2023  2023  2023  2023  2023  2024  2023 |  |
| **ÖZLEM ÖZKAN** | **BEDEN EĞİTİMİ** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.141 - Afet Sonrası Okul Öncesi Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023  2023  2023  2023  2023  2024  2023  2023  2023 |  |
| **SELÇUK TÜRKYILMAZ** | **İlköğretim Matematik** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri  2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023  2023  2023  2023  2023  2024  2023  2023  2023 |  |
| **SEMA KARAYEL AKSU** | **Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri  2.01.03.01.107 - İslam Medeniyeti Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer  2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2 |  |
| **SEVDE SEDA YILMAZ** | **BİLİŞİM** | 2.01.03.01.144 - Hijyen Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.096 - Edebiyat ve Toplum Semineri  2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  1.01.01.06.028 - Adobe Photoshop İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 1  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2023  2024 |  |

**Tablo8.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| **Okul /Kurum Müdürü** | a)Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.  b)Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.  c) Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.  d) Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar.  e) Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.  f) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.  g) Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.  h) Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.  ı) Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar.  j) Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.  k) Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.  l) ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.  m) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.  n) Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar  o) Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 72 saat saklanmasını sağlar.  p) Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.  r) Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir.  s) Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.  ş) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.  t) Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.  u)Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| **Müdür Baş Yardımcısı** |  |
| **Müdür Yardımcısı** | Müdür yardımcısı, okulun işleyişinden ve işlerin düzenli olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.  a) Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.  b) Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.  c) Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.  d) Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.  e) Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.  f) Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.  g) Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.  h) Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.” |
| **Atölye ve Bölüm Şefleri** |  |
| **Öğretmenler** | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.  a) Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar.  b) Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.  c) Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.  d) Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.  e) Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular.  f) Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır.  g) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.  h) Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.  ı) Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.  j) Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru** |  |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | **a**) Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar.  b) Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  c) Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar.  d) Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır.  e) Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.  f) Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar. |

**Tablo 9. Çalışan Bilgi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÜNVAN** | **KADIN** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | - | 2 | 2 |
| Branş Öğretmeni | 15 | 11 | 26 |
| Rehber Öğretmen | 1 |  | 2 |
| Yardımcı Personel | 1 | 1 | 2 |

**Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4-6 Yıl | ÖZEL EĞİTİM | Onay işareti düz dolguyla |  | **5** |  |
| 4-6 Yıl | ÖZEL EĞİTİM | Onay işareti düz dolguyla |  | **4** |  |
| 7-10 Yıl | MATEMATİK |  | Onay işareti düz dolguyla | **9** |  |
| 7-10 Yıl | SOSYAL BİLİMLER |  | Onay işareti düz dolguyla | **10** |  |
| 7-10 Yıl | DİN KÜL. AH. BİL. |  | Onay işareti düz dolguyla | **8** |  |
| 7-10 Yıl | DİN KÜL. AH. BİL | Onay işareti düz dolguyla |  | **9** |  |
| 11-15 Yıl | FEN BİLİMLERİ | Onay işareti düz dolguyla |  | **12** |  |
| 11-15 Yıl | MATEMATİK |  | Onay işareti düz dolguyla | **15** |  |
| 11-15 Yıl | MATEMATİK |  | Onay işareti düz dolguyla | **15** |  |
| 11-15 Yıl | OKUL ÖNCESİ | Onay işareti düz dolguyla |  | **14** |  |
| 11-15 Yıl | TEK. VE TASARIM | Onay işareti düz dolguyla |  | **11** |  |
| 11-15 Yıl | GÖRSEL SANATLAR |  | Onay işareti düz dolguyla | **15** |  |
| 16-20 | BİLİŞİM TEK. YAZ | Onay işareti düz dolguyla |  | **20** |  |
| 16-20 | İNGİLİZCE | Onay işareti düz dolguyla |  | **16** |  |
| 16-20 | TÜRKÇE |  | Onay işareti düz dolguyla | **20** |  |
| 16-20 | TÜRKÇE |  | Onay işareti düz dolguyla | **20** |  |
| 16-20 | TÜRKÇE |  | Onay işareti düz dolguyla | **20** |  |
| 16-20 | BEDEN EĞİTİMİ | Onay işareti düz dolguyla |  | **20** |  |
| 16-20 | PDR |  | Onay işareti düz dolguyla | **20** |  |
| 16-20 | FEN BİLİMLERİ | Onay işareti düz dolguyla |  | **20** |  |
| 20 ve üzeri | İNGİLİZCE | Onay işareti düz dolguyla |  | **21** |  |
| 20 ve üzeri | MÜZİK |  | Onay işareti düz dolguyla | **39** |  |
| 20 ve üzeri | TÜRKÇE | Onay işareti düz dolguyla |  | **30** |  |
| 20 ve üzeri | FEN BİLİMLERİ | Onay işareti düz dolguyla |  | **21** |  |

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | Onay işareti düz dolguyla |  |  | 7 | 1 |
| 2 | Hizmetli | Onay işareti düz dolguyla |  |  | **7** | **1** |

**Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okul müdürü;   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.   Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları   1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar   Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.   Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler.   Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma   ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.  Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Tablo 13. 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 |
| **1** | **1** | **0** | **1** | **171** | **21** | **41** | **7** | **182** | **3** |

#### 2.7.3.Teknolojik Düzey

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Etkileşimli Tahta | **15** | **15** | **16** | **2** |
| Masaüstü Bilgisayar | **5** | **7** | **7** |  |
| Taşınabilir Bilgisayar | **2** | **2** | **2** |  |
| Projeksiyon | **2** | **2** | **2** |  |
| Yazıcı | **4** | **4** | **4** | **2** |
| Fotokopi Makinası | **3** | **3** | **3** |  |
| Televizyon | **1** | **1** | **1** |  |

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **1** |  |  |
| Ekipman Odası | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **1** |  |  |
| Kütüphane | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **1** |  |  |
| Rehberlik Servisi | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **1** |  |  |
| Resim Odası | **Onay işareti düz dolguyla** |  |  |  |  |
| Müzik Odası |  | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **EVET** |  |
| Çok Amaçlı Salon | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **1** |  |  |
| Spor Salonu |  | **Onay işareti düz dolguyla** |  | **EVET** |  |

#### 2.7.4.İstatistiki Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

**Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** | **İL** | **TÜRKİYE** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 26 | 159 | 164 | 323 | 12,4 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler** | | | | | | |
|  | 2022 | | 2023 | | 2024 | |
|  | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| **Öğrenci Sayısı** | 117 | 121 | 126 | 119 | 159 | 164 |
| **Toplam Öğrenci Sayısı** |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
| *25* | *25* | *25* |  | *34* | *35* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2021-2022 | 285 | 1 |
| 2022-2023 | 298 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Devamsızlık Nedeni İle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2021-2022 | 285 | 1 |
| 2022-2023 | 298 | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Okulumuz Bina ve Alanları**

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

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **5** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **24** | Çok Amaçlı Saha |  | **X** |
| Derslik Alanları (m2) | **40** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **15** | Fen Laboratuvarı | **X** |  |
| Şube Sayısı | **15** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **40** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **43** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **710** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **2936** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **3760** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **600** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **20** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **15** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| Anasınıfı A | 11 | 9 | 20 |
| Özel Eğitim | 1 | 1 | 2 |
| 5-A Sınıfı | 13 | 12 | 25 |
| 5-B Sınıfı | 13 | 14 | 27 |
| 5-C Sınıfı | 12 | 14 | 26 |
| 5-D Sınıfı | 15 | 14 | 29 |
| 6-A Sınıfı | 13 | 12 | 25 |
| 6-B Sınıfı | 11 | 12 | 23 |
| 6-C Sınıfı | 15 | 14 | 29 |
| 7-A Sınıfı | 12 | 12 | 24 |
| 7-B Sınıfı | 13 | 13 | 26 |
| 7-C Sınıfı | 15 | 12 | 27 |
| 8-A Sınıfı | 14 | 12 | 26 |
| 8-BSınıfı | 18 | 11 | 29 |

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 14 | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 13 | Yazıcı Sayısı | 8 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 5 | Fotokopi Makinası Sayısı | 4 |
| Projeksiyon Sayısı | 2 | İnternet Bağlantı Hızı |  |
|  |  |  |  |

### Gelir ve Gider Bilgisi

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2023 | 60375 | 000000 |
| 2024 | 50000 | 000000 |

### GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

### GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) 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.

**Tablo 16. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| Öğrenci başarısını artırmak için kurs ve etüt çalışmaları yapılması | Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıkla | Siyasi erkin, bazı bölgelerdeki eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması | Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşı olmaması |
| Sınıf mevcutlarının ideal olması | Öğrencilerin şiddet içeren yayınlar izlemes | Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlamas | Eğitim kaynaklarının kullanımının etkili ve etkin planlanamaması, diğer kurumlar ve sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği, bölgeler arası ekonomik gelişmişlik farklılığı |
| Kadromuzun genç ve dinamik olması öğrenci başarısı için her türlü olanakların sağlanması | Teknolojik aletlere bağımlılığın artışı | Kitlesel göç ile gelen bireylerin topluma uyumunu kolaylaştıran sosyal yap | Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması |
| Öğretmenler arasındaki iletişimin yüksek olması | Öğrencilerin maddi açıdan yetersiz olması. | Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması | Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği |
| Okul veli iletişimin yüksek olması | Parçalanmış aile çocukları sayısının fazla olması. | Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması | Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı oluşu |
| Binamızın yeni olması ve fiziki ortamın yeterli olması | Bireysel performansların takdir ve ödüllendirmelerinin okul dışı üst yönetimleri tarafından yapılamaması | Çevre duyarlılığı olan kuramların MEB ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması | Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı |
| Okul bahçesinin büyük olması | Velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik olumsuz tutumları |  |  |
| VDSL bağlantısının olması | Çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentiler |  |  |
| Güvenlik kameralarının olması | Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması |  |  |
| Yapılmak istenen çalışmaların okul idaresince desteklenmesi ve motive edilmesi | Derslik sisteminin olmaması. |  |  |
| Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması | Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması |  |  |
| Komisyonların etkin çalışması |  |  |  |
| Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması |  |  |  |
| Okul idaresinin herkes ile iyi ilişkiler içinde olması ve çalışanlar arasında iletişimin güçlü olması |  |  |  |
| Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması |  |  |  |
| Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması |  |  |  |
| Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması |  |  |  |

## 3.GELECEĞE BAKIŞ

## Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz,

## öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır

### Misyon

**Ulu Önder Atatürk ilkeleri ışığında, sevgi ve sayıya, sorumluluk bilincinin gelişmesine, doğru adil ve demokratik davranmaya, hata ve Başarları paylaşmaya, bireysel ve grup disiplinine , araştırma ve analitik düşüncesinin geliştirilmesine, eleştiriye, açıklığa, pozitif düşünceye, yaşam boyu öğrenmeye, yüksek motivasyona ve ödüllendirmeye, her tür şiddete karşı, barışçıl, insancıl, gerçekçi, girişimci, üretken, yaratıcı, bilimsel düşünen, irdeleyen, ve sorgulayan çağdaş bir dünya inancına sahip bireyler yetiştirmeye, çevre bilincinin geliştirilmesine, sanat ve sporun, ruhsal ve bedensel, gelişime katkısına, ve Güre Ortaokulu Ailesi olmanın haklı gururunu yaşamaya önem veriyoruz.**

### Vizyon

Öğrencilerin ilgi, yetenek ve istekleri doğrultusunda yönlendirilerek hayat ve bir üst öğrenime hazırlandığı; düşünen, sorgulayan, okuyan, araştıran, toplum ve dünya sorunlarıyla ilgili ve ruhen sağlıklı bireylerin yetiştiği bir “ model okul” olmaktır.

### .

### Temel Değerler

1. Türkçeyi doğru ve etkili biçimde kullanabilen öğrenciler yetiştiririz.
2. Katılımcı yönetim anlayışı ve işbirliğine dayalı çalışma kültürünü esas alırız.
3. Başarının; ekip çalışması ve ödüllendirme ile artacağına inanırız.
4. Okul ortamında “ben” değil, “BİZ” anlayışını benimseriz.
5. Öğrencilerimizin, öğrenmeyi öğrenmesini sağlarız.
6. Öğrencilerimiz bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır ve amaçlarımıza temel oluşturur.
7. Öğretmen-öğrenci ilişkisinde saygı, sevgi ve güveni temel ilke sayarız.
8. Çağın, gelişim ihtiyaçlarını karşılayabilmek için sürekli değişim ve yenilenmenin gerekliliğine inanırız.
9. Öğrencilerimizin kişiliklerine değer verir, düşüncelerine saygı duyar, onları koruyup gözetiriz.
10. Öğrencilerimizin başarısını artırmak için karşılıklı olarak sorumluluklar alır ve verimli bir şekilde çalışırız.

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar, Hedefler ,Performans Göstergeleri ve Stratejiler

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç1** | A1.Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef1.1** | H1. 1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG1.1.1** Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%100) | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 20 | YILLIK |
| **PG1.1.2** Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması | 72 | 75 | 77 | 78 | 80 | 82 | YILLIK |
| **PG1.1.3**20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | AYLIK |
| **PG1.1.4**20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | AYLIK |
| **…………………………..** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | **S.1** Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S3 DYK’lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.  S4 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.  S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. | | | | | | |

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç2** | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef2.1** | H2.1. Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG2.1.1** Matematik dersi yıl puanı ortalaması  sonu | 65 | 70 | 75 | 75 | 75 | 75 | YILLIK |
| **PG2.1.2** Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması | 75 | 75 | 76 | 77 | 78 | 80 | YILLIK |
| **PG2.1.3** Fen Bilimleri dersi yıl sonu puanı ortalaması | 70 | 75 | 78 | 80 | 82 | 85 | YILLIK |
| **PG2.1.4** Sosyal Bilimler dersi yıl sonu puanı ortalaması | 80 | 82 | 85 | 88 | 90 | 92 | YILLIK |
| **PG2.1.5** Yabancı dil dersi yıl sonu puanı ortalaması | 75 | 75 | 76 | 77 | 78 | 80 | YILLLIK |
| **PG2.1.6** Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | YILLIK |
| **PG2.1.7** Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | YILLIK |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.  S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | |

TEMA: Kurumsal Kapasite

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç3** | A3. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef3.1** | H3.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG3.1.1** İyileştirilen fiziki mekân sayısı. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | YILLIK |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | |

TEMA: Kurumsal Kapasite

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç4** | A4. Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef4.1** | H4. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG4.1.1** Okulda yaşanan kaza sayısı | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | YILLIK |
| **PG4.1.2** Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 12 | 15 | 18 | 24 | 28 | 30 | YILLIK |
| **PG4.1.3** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | 11 | 15 | 20 | 25 | 26 | 30 | YILLIK |
| **PG4.1.4** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | 142 | 152 | 182 | 190 | 200 | 250 | YILLIK |
| **PG4.1.5** Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı | 92 | 95 | 110 | 150 | 180 | 200 | YILLIK |
| **PG4.1.6** Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı | 200 | 210 | 250 | 270 | 300 | 350 | YILLIK |
| **PG4.1.7** Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 30 | YILLIK |
| **PG4.1.8** Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | YILLIK |
| **Stratejiler** | S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | |

TEMA: Eğitim Öğretimde Kalite

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç5** | A5. Ortaokul kademesinde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| **Hedef5.1** | H5.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG5.1.1** Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 15 | 17 | 22 | 25 | 28 | 30 | YILLIK |
| **PG5.1.2** Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 2 | 5 | 7 | 10 | 15 | 20 | YILLIK |
| **PG5.1.3** Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 15 | 18 | 24 | 28 | 30 | 35 | YILLIK |
| **PG5.1.4** Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | 210 | 250 | 270 | 300 | 310 | 350 | YILLIK |
| **PG5.1.5** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | YILLIK |
| **PG5.1.6** Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | YILLIK |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır  S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.  S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir.  S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S10 Öğrenci seviyesine ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.  S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktı | | | | | | |

TEMA: Kurumsal Kapasite

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç1** | A6. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef6.1** | H6.1. Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1.Yıl** | **2.Yıl** | **3.yıl** | **4.Yıl** | **5.Yıl** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG6.1.1** Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı | 26 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | YILLIK |
| **PG6.1.2** Eğitim alan yardımcı personel sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | YILLIK |
| **PG6.1.3** Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | AYLIK |
| **PG6.1.4** Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 10 | 15 | 20 | 25 | 27 | 30 | AYLIK |
| **PG6.1.5** Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | YILLIK |
| **PG6.1.6** Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | YILLIK |
| **PG6.1.7** Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | YILLIK |
| **Stratejiler** | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2. Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S5. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

STRATEJİK PLAN ONAY SAYFASI

Stratejik Plan Ekibi

Nursel ŞİRİN Çiğdem ÇAY Sevde Seda YILMAZ

Üye Üye Üye

Ertan AKYOL

Okul/Kurum Müdürü