

**T.C.
HİZAN KAYMAKAMLIĞI
GAVSİ HİZAN İLKOKULU
2024-2028 STRATEJİK PLANI**





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

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLÂL MARŞI



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 hilâl !
Kahraman ırkıma bir gül ! Ne bu şiddet, bu celâl ?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl !

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 imanı 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 şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ !
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

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



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Çok hızlı gelişen ve değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen dünyada çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz strateji ve hedefleri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim-öğretim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

ORHAN KAPLAN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER	Sayfa No.
SUNUŞ	5
İÇİNDEKİLER	6
GİRİŞ	8
OKUL KÜNYESİ	9
BÖLÜM 1: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	12
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	13
1.2. Planlama Süreci	14
BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ	15
2.1. Kurumsal Tarihçe	15
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	15
2.3. Mevzuat Analizi	16
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	18
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	19
2.6. Paydaş Analizi	21
2.7. Kuruluş İçi Analiz	27
2.7.1. Teşkilat Yapısı	27
2.7.2. İnsan Kaynakları	31
2.7.3. Teknolojik Düzey	57
2.7.4. Mali Kaynaklar	58
2.7.5. İstatistiki Veriler	60
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	62
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	64
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	66
BÖLÜM 3: GELECEĞE BAKIŞ	67
3.1. Misyon	67
3.2. Vizyon	67
3.3. Temel Değerler	68
BÖLÜM 4: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	69
4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari	69
4.2. Performans Göstergeleri	70
4.3 Maliyetlendirme	75

BÖLÜM 5 : İZLEME VE DEĞERLENDİRME	76
5. İzleme ve Değerlendirme Modeli	76
5.1. Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci	77
6. Tablo/ Şekil/ Grafik/ Ekler	78
İmza Sirküsü	81

GİRİŞ

Stratejik plan, günümüz gelişim anlayışının geçmişteki anlayışlardan en belirgin farkının göstergesidir. Zira stratejik plan yaklaşımı geleceğe hazır olmayı değil, geleceği planlamayı hedefleyen bir yaklaşımdır. Gelecek uzakta değil yanı başımızdadır.

Stratejik plan tek başına bir belge olarak kaldığı zaman değerli değildir. Onu değerli kılacak olan şey, kurumun doğru karar alabilmesi ve kararlılık gösterebilme gücüdür. Baktığımız yerden hala yıllardır gördüğümüz şeyleri görüyorsak, bakış açımızı ve yönümüzü değiştirmemiştir demektir. Bu bakımdan stratejik plan, öncelikle kurumumuza yeni bir yön ve yeni bir bakış açısı kazandıracak biçimde düşünülp tasarlanmalıdır. Hiç şüphe yoktur ki bu yön, ülkemizin çağdaşlaşma hedeflerine uygun düşen ve çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkma ülküsüyle örtüşen bir yön olmalıdır.

Çağdaş bir ülke olabilmemiz için çağdaşlaşma savaşını öncelikle okullarda kazanmamız gerekmektedir.. Bu konuda eksiklerimizin olduğunu kabul etmeli, ancak kendimizi güçlü amaçlarla besleyerek eksiklerimizin ve zorlukların üstesinden gelebileceğimize inanmalı fakat bunun uzun süren bir yolculuk olduğunu hiçbir zaman unutmamalıyız. Böylece muasır medeniyetler çerçevesine ulaşırız.

Cumhuriyetimizin 100. yılında ülkemizin dünyayı yöneten lider ülkelerden biri olacağını öngörüyoruz. Bu öngörüye paralel olarak okulumuzun 2024-2028 yılları arasında kaydedeceği aşama ile bir rol model bir okul olacağına kuvvetle inanıyoruz. Bu stratejik plan, bu inancımızı gerçekleştirmek üzere düşünülmüş ve bizi hedefimize götürecek biçimde tasarlanmıştır. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur.

Stratejik Plan Ekibi

OKUL KÜNYESİ

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

GAVSI HİZAN İLKOKULU

İli:Bitlis			İlçesi:Hizan		
Adres:	Aşağıkarasu mah. 111 sk. No:45 Hizan BİTLİS		Coğrafi Konum (link):	38°13'34.4"N 42°25'41.5"E	
Telefon Numarası:	0434 6131934		Faks Numarası:	-	
e- Posta Adresi:	759697@meb.k12.tr		Web sayfası adresi:	gavsihizanilkokulu.meb.k 12.tr	
Kurum Kodu:	759697		Öğretim Şekli:	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2020			Toplam Çalışan Sayısı		11
Öğrenci Sayısı:	Kız		Öğretmen Sayısı	Kadın	5
	Erkek			Erkek	2
	Toplam	108		Toplam	7
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		15	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		15
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		15,25	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		0
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		1.550,30	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		3

Tablo:1 Okul Künyesi

ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	1	2
Sınıf Öğretmeni	1	3	4
Okul Öncesi Öğretmeni	1	1	2
Özel Eğitim Öğretmeni	0	1	1
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	1	1	2
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	4	7	11

Tablo: 2 Çalışan Bilgileri Tablosu

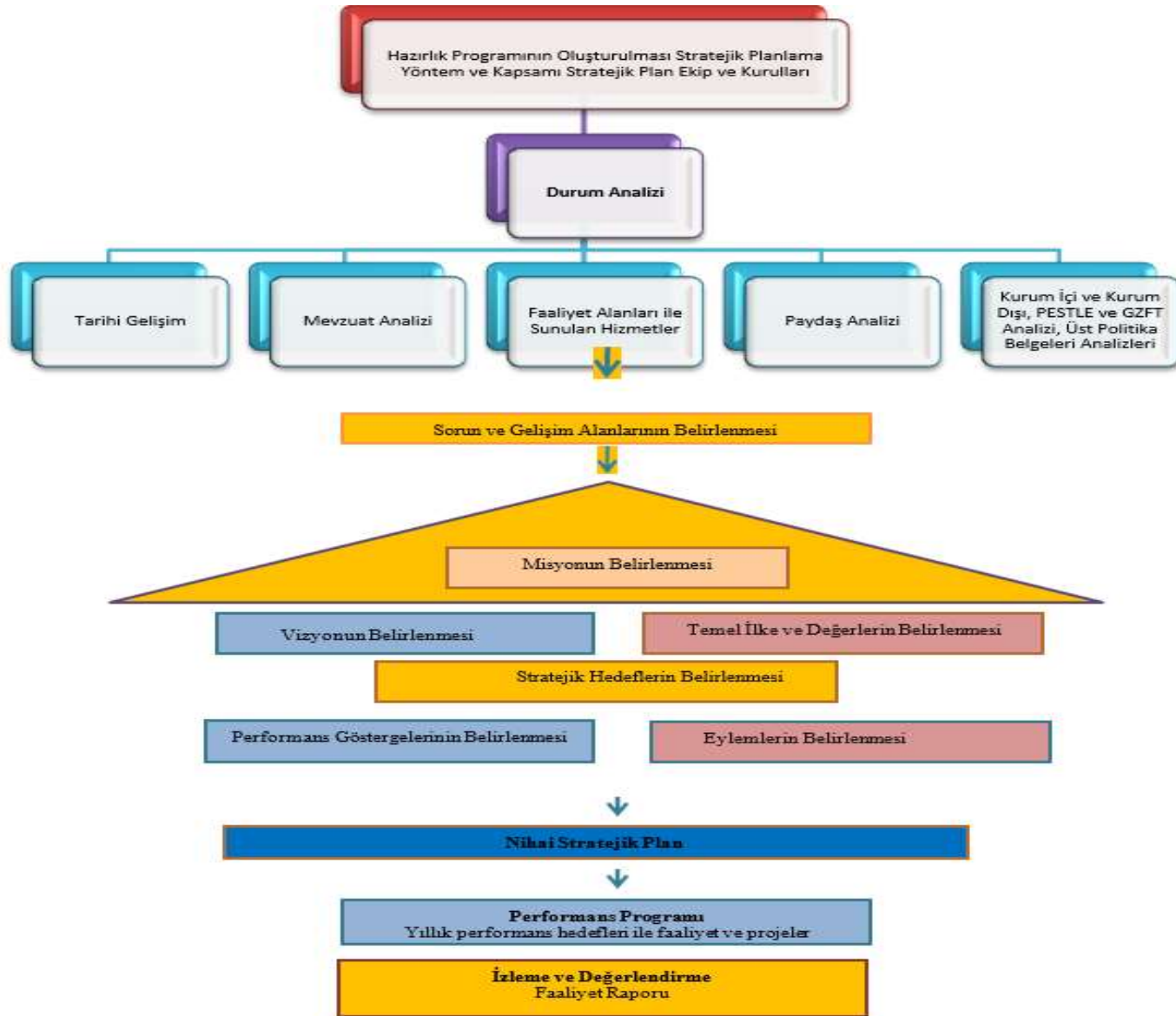
OKULUMUZ BİNA VE ALANLARI

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

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	8	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	40	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	6	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	6	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	35	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	80	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	-	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	-	Kapalı Spor salonu		X
Okul Kapalı Alan (m2)	-	Semt Sahası		X
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	-			
Tuvalet Sayısı	6			

Tablo: 3 Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

HAZIRLIK SÜRECİ



BÖLÜM 1 : GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

Tablo 4 : Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
ADI - SOYADI	UNVANI	ADI - SOYADI	UNVANI
Orhan KAPLAN	Okul Müdürü	Esmâ HAMURCU	Müdür Yardımcısı
Esmâ HAMURCU	Müdür Yardımcısı	Esmanur KURUÇAY	Öğretmen
Esmanur KURUÇAY	Öğretmen	Seren AKTAŞ	Öğretmen
Nesih GÜRBÜZ	Okul Aile Birliği Başkanı	Ayşe B. CEBECİ	Gönüllü Veli
Nedim ÖZCAN	Okul Aile Birliği YK.Üye	Burhan ÖZCAN	Gönüllü Veli

1.2 Planlama Süreci

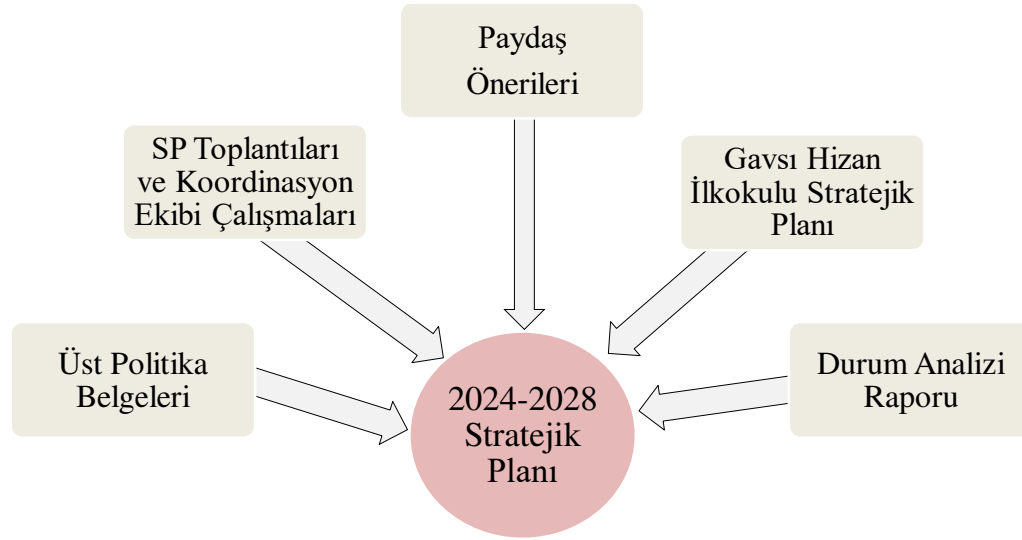
Stratejik Plan ,kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).

Gavsı Hizan İlkokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir. 2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi , Geleceğe Yönelim, Amaç Hedef ve Stratejilerin belirlenmesi, İzleme ve Değerlendirme) oluşmaktadır.

Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının, velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Gavsı Hizan İlkokulu'nun mevcut durumunu göstermiştir.

Elde edilen bilgiler sonucunda yedi amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

2024-2028 döneminde kullanılmış olan kurumumuza ait Stratejik Planlama Modeli, Şekil-1'de belirtilmiştir.



Şekil 1. : Gavsı Hizan İlkokulu Stratejik Planlama Süreci

BÖLÜM 2 : DURUM ANALİZİ

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 İçi Analiz
- ✓Teşkilat Yapısı
- ✓İnsan Kaynakları
- ✓Teknolojik Düzey
- ✓Mali Kaynaklar
- ✓İstatistiki Veriler
- ✓Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- ✓Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- ✓ Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

2.1. Kurumsal Tarihçe

Gavsı Hizan İlkokulu Hizan’a bağlı Aşağı Karasu mahallesi 111. sokakta, 730 m2 alan üzerine inşa edilmiştir. Okul 2015 yılı 2. dönem Gavsı Hizan İlkokulu adı altında 8 derslik, 2 idari odası, 1 öğretmenler odası, 1 arşiv, 1 kütüphaneden ibaret olarak eğitim öğretime açılmıştır. Dersliklerin tümünde akıllı tahta vardır, toplam 5 adet akıllı tahta bulunmaktadır. Okulun kadrosu müdür , 1 müdür yardımcısı, 2 okul öncesi öğretmeni, 4 sınıf öğretmeni, 1 özel eğitim öğretmeni, 2 hizmetli personelden oluşmaktadır. Hali hazırda eğitim-öğretime 108 öğrenci ile devam edilmektedir. Okulumuz öğrenci, veli ve çevredeki diğer paydaşlarca olumlu bir algıya sahiptir.

2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı Mevcut Durum Analizi Raporu, Stratejik Plan Kitabı ve Performans Programı kitapçığı olmak üzere 3 kitaptan oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme Ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

2019-2023 stratejik planımız, okul müdürü Orhan KAPLAN başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış,stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Gavsı Hizan İlkokulu Müdürlüğü’nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta TC Anayasası olmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 652 Sayılı KHK, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir. Anayasanın “Eğitim ve Öğrenim Hakkı ve Ödevi” başlıklı 42. maddesi ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri hakkında Kanun’da Bakanlık teşkilatı “Atatürk ilke ve inkılâplarına, anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı, Türk milletinin milli, ahlaki, manevi, tarihi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan, Türkiye Cumhuriyeti’ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş vatandaşlar olarak yetiştirmek üzere Bakanlığa bağlı her kademedeki öğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerine ait bütün eğitim ve öğretim hizmetlerini planlamak, programlamak, yürütmek, takip ve denetim altında bulundurmak” ile sorumlu tutulmuştur.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
Personel İşleri	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi

	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

Tablo 5 : Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Üst politika belgeleri;

MEB 2024-2028 Stratejik Plan Taslağı
12. Kalkınma Planı
2022/2024 Orta Vadeli Program
Orta Vadeli Mali Planlar
2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları
20. Milli Eğitim Şura Kararları
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları
Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları
Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Türkiye ve eğitim ile İlgili Raporları
Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
Hizan Kaymakamlığı İlgili Onaylı Raporları
Hizan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo 6 : Üst Politika Belgeleri

1. Faaliyet Alanları, Ürün Ve Hizmetler

Gavsı Hizan İlkokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

Gavsı Hizan İlkokulu Faaliyet Alanları

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri	Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti - Kayıt-Nakil işleri - Devam-devamsızlık - Sınıf geçme
Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler - Halk oyunları - Koro - Satranç - Yarışmalar - Kültürel Geziler - Sergiler - Tiyatro - Kermes ve Şenlikler - Piknikler - Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri - Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları	Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti - Hizmet içi eğitim - Özlük hakları - Sendikal Hizmetler
Hizmet-3: Spor Etkinlikleri - Futbol, - Atletizm - Güreş	Hizmet-3: Mali İşlemler - Okul Aile Birliği işleri - Taşınır Mal işlemleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
Hizmet-1: Öğretimin Planlanması - Planlar - Öğretmenler Kurulu - Zümre toplantıları	Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri - Ağız ve Diş Sağlığı Semineri - Çocuk Hastalıkları Semineri - Dişabet Eğitimi Semineri
Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması - Sınıf içi uygulamalar - Gezi ve inceleme - Ödevler, performans ve proje görevleri	Hizmet-2: Kurslar - Okuma-Yazma kursları - Satranç kursları - İYEP Kursu - Egzersizler
Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi - Dönem içi değerlendirmeler - Ortak sınavlar	Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler - Veli toplantıları - Veli iletişim hizmetleri - Okul-Aile Birliği faaliyetler

Gavsı Hizan İlkokulu Ürün-Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Öğrenim Belgesi
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Bilimsel araştırmalar
Okul çevre ilişkileri	Yaygın eğitim
Rehberlik	Mezunlar (Öğrenci)

Tablo 7 : Gavsı Hizan İlkokulu Faaliyet Alanları

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır. Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Okulumuz kadrosunda rehberlik hocası bulunmamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

Okulumuzda her hafta cuma günleri sınıflar gezilerek haftanın en temiz ve düzenli sınıfı seçilmekte, haftanın en temiz ve düzenli sınıfının fotoğrafı çekilerek okulumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.

Okulumuz İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır. Okulumuzda kültürel geziler, tiyatro, piknik gibi faaliyetler düzenlenmektedir. Yıl sonunda ana sınıflarımız düzenlenen şenliklere katılmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak hafta içi ders dışı etkinlik çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca okulumuzda satranç kursları düzenlenmektedir.

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş/ Hizmet Matrisi									
Paydaşlar \ Hizmet	Araştırma - Geliştirme	Bilgi ve Teknik Destek	Denetim ve Rehberlik	Fiziki ve Mali Dstek	Halkla İlişkiler ve İletişim	İnsan Kaynakları	Örgün Eğitim Koordinasyonu	Yatırım ve Destek	Yaygın Eğitim Koordinasyonu
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	T	T	T	T	T	T	T	T	T
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Öğretmenler	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Öğrenciler		T	B		B		T		T
Veliler				B	B		B		B
Medya	B			B	T		B		B
Hayırseverler				B	B		B		B
Okul- Aile Birlikleri				B	T		B		B
Sendikalar	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Belediyeler	B			B	B	B	B	B	B
Dernekler				B	B		B		B
Vakıflar	B	B	B	B	B	B	B	B	B

B: Bir kısmı

T: Tüm

Paydaş/ Hizmet Matrisi

Paydaş Adı	Paydaş		Önem				Neden Paydaş	Bizi Etkileme Derecesi	Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
	İç	Dış	Hizmet Alan	Temel Ortak	Str. Ortak	Tedarikçi				
Hizan Kaymakamlığı		X		X	X	X	İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	1	1	İzle-Gözet
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		X	X	X	İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	1	1	İzle-Birlikte Çalış
Hizan Belediyesi		X				X	İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	2	2	İzle-Gözet
Diğer Okul Müdürlükleri		X			X		İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	3	3	İzle-Birlikte Çalış
Bankalar		X					Eğitim çalışmalarına hizmet-Destek	3	4	İzle-Gözet
Muhtarlık		X				X	İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	3	3	İzle-Gözet
Aile Sağlığı Merkezi		X				X	İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	2	1	İzle-Gözet
Hizan Jandarma Karakolu		X					İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	2	2	İzle-Gözet
İlçe Seçim Kurulu		X					İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	3	3	İzle-Gözet
Dernekler		X			X	X	İşbirliği içerisinde olmamız gereken kurum	3	3	İzle-Gözet
Halk Eğitim Müdürlüğü		X		X	X	X		2	2	İzle-Birlikte Çalış

Tablo 9: Paydaş/ Hizmet matrisi

Ve yapılan anketlerde idarenin tanınırlığı, idareye yönelik memnuniyet durumu, ilişkili olunan ve öncelik verilmesi gereken alanlar tespit edilmesine yönelik sorulara yer verilmiştir. Paydaş anketi öğrenciler, öğretmen ve velilere uygulanmıştır. Paydaş anketleri analiz edildiğinde şu sonuçlara ulaşılmıştır.

ÖĞRENCİLER ANKET FORMU

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	40	24			
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	55	9			
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	30	34			
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	50	14			
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	45	19			
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	50	14			
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	55	9			
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.					
09-	Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	49	15			
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	45	19			
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	34	30			
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	47	17			
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	52	12			
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	25	39			
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	56	8			
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	30	34			
17-	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	34	30			
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	42	22			
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.					
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.					

ÖĞRETMENLER ANKET FORMU

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	5	62			
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	3	4			
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	5	2			
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4	3			
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	6	1			
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	1	7			
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	6	1			
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	3	3	1		
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	5	1	1		
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	7				
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	2	5			
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	3	12			
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	2	4	1		
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	7				
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	7				
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	6	1			
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	7				

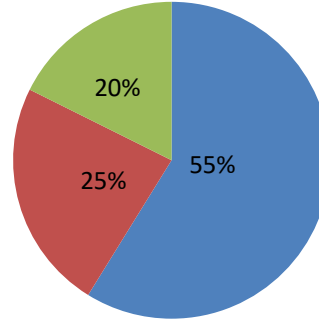
VELİ ANKET FORMU

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	50				
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	40	10			
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	45	5			
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	35	15			
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	45	5			
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	25	25			
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	23	27			
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	32	18			
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	12	8			
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	28	22			
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	26	24			
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	40	10			
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	39	11			
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.		20			30
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	5	45			
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.		2	48		
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.			20		30
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	15	35			
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	40	10			
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	38	12			
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	45	5			
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	29	21			

Tablo 10: İç ve Dış Paydaş Anketleri

İÇ VE DIŞ PAYDAŞ ANKETİNE KATILIM ORANLARI

■ ÖĞRENCİ ■ VELİ ■ ÖĞRETMEN



Gavsı Hizan İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Plan, paydaş analizi sürecinde Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı, ilgili mevzuat, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi **Tablo 9** kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu paydaşların idarenin ürün ve hizmetlerini nasıl etkilediği ve etkilendiğinin belirlenmesi amacıyla '**İç ve Dış Paydaş Anketi**' geliştirilmiştir. İç paydaş anketinde Öğrencilere 20 soru, Öğretmenlere 17 soru ve dış paydaş anketinde ise velilere 22 soru yöneltilmiştir.

2.7 KURULUŞ İÇİ ANALİZ

2.7.1 Teşkilat Şeması

GAVSI HIZAN İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ		
Gavsı Hizan İlkokulu Müdürü		
Orhan KAPLAN		
	Müdür Yardımcısı	
	Esmâ HAMURCU	
Okul Öncesi Öğretmeni	Sınıf Öğretmeni	Özel Eğitim Öğretmeni
Seren AKTAŞ	Esmanur KURUÇAY	Yasemin KARADAŞLI
Ali AYDIN	Hanife TERZİ	
	Selma KÖK	
	Mehmet YILMAZ	

Tablo 11: Teşkilat Şeması

Öğrenci Sayıları

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
1/A	7	9	16
2/A	8	9	17
3/A	9	8	17
4/A	2	14	16
Anasınıfı A şube	10	9	19
Anasınıfı B Şube	12	9	21
Özel Eğitim 1-A	1	1	2
Özel Eğitim 2-A	0	1	1
Toplam	49	60	109

Tablo 12 : Öğrenci Sayıları

Akademik Başarı Verileri

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AKADEMİK BAŞARI DURUMU				
SEVİYE	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	GEÇEN ÖĞRENCİ SAYISI	KALAN ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI YÜZDESİ
1/A	18	17	1	% 99,1
2/A	17	17	0	% 100
3/A	10	10	0	%100
3/B	10	10	0	%100
4/A	15	15	1	% 100
TOPLAM				

Tablo: 13 Akademik Başarı Verileri

Sosyal-Kültürel-Bilimsel-Sportif Başarı Verileri

Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal veri bulunmamaktadır.

Öğrenme Stilleri Envanteri

ÖĞRENME STİLLERİ ENVANTERİ	
1	Sınıfta arkadaşlarımla tartışarak ve sohbet ederek öğrenmeyi severim.
2	Duyduğum ama görmediğim yönergelere dikkat etmekte zorlanırım.
3	Her şeye dokunmak isterim.
4	Kendi kendime çalışmaktansa öğretmeni dinleyerek öğrenmeyi tercih ederim.
5	Sözel tariflerin tekrarlanmasını isterim.
6	Gördüklerimi iyi hatırlarım.
7	Kendi kendime düşünüp çalışarak öğrenmeyi severim.
8	Bir konu bana okunursa kendi okuduğumdan daha iyi anlarım.
9	Aletleri açar, içini söker, sonra yine bir araya getirmeye çalışırım.
10	Aktif olarak katıldığım etkinlikleri severim

*Yukarıda belirtilen öğrenme stilleri envanteri aşağıdaki tabloda belirtilen öğrencilere seminer olarak uygulanmıştır.

SEMİNER ADI	SEVİYE	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI
Özel Öğrenme Stilleri	Özel Eğitim	3
Alan Seçimi ve Alan dersleri	3.-4. Sınıf	34

Tablo 14 : Öğrenme Stilleri Envanteri

2022-2023 Devem – Devamsızlık Verileri

DEVAMSIZLIK YAPMA NEDENLERİ

1-Okulun bulunduğu konum itibariyle eve gidiş-gelişler gecikmeler yaşanabilmektedir. Bu da yarım gün tam gün gibi devamsızlıklara sebep olmaktadır.

2-Özel eğitim öğrencileri için servis hizmeti olduğundan, servisi kaçıran öğrenciler okulun uzak olmasından dolayı okula gelememekte ve bu onlara devamsızlık olarak yansımaktadır.

3-Bunun yanısıra uzun süreli rahatsızlıklar ve ya birebir yaşanan sorunlardan dolayı devamsızlıklar yaşanabilmektedir.

OKULDA DİSİPLİN SORUNLARININ TEMEL NEDENLERİ

1-Okulun bulunduğu bölge itibariyle okul dışı sosyal alan imkânı olmadığından, öğrencilerin sürekli okul bahçe ve çevresinde vakit geçirdiklerinden dolayı sosyalleşememe ve enerjilerini aktaramama sorunları yaşanmaktadır. Bu durum okul içinde disiplin sorunlarına sebep olmaktadır.

2-Okulda kantin bulunmadığından dolayı öğrenciler sık sık bakkal/markete çıkıyor ve gidiş gelişler doğrudan ya da dolaylı olarak disiplin sorunlarına kaynaklık etmektedir.

3-Sosyal alanların olmaması, öğrencilerin kendilerini sosyalleştireceği imkânların yetersizliği okul ortamına sorun olarak yansımaktadır.

2022-2023 Eğitim Ve Öğretim Yıl Sonu Sınıf Geçme Ve Başarı İstatistiği

2022-2023 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI SINIF GEÇME VE BAŞARI İSTATİSTİĞİ

SINIF	DOĞRUDAN GEÇEN	ORTALA MA İLE GEÇEN	SORUMLU GEÇEN	TOPLAM	SINIF TEKRARI		ÖĞRENİM HAKKINI TAMAMLADI		TOPLAM	GENEL TOPLAM
					DERSTEN	DEVANSIZ LIKTAN	BAŞARISIZ LIK	DEVAMSI ZLIK		
1/A	16	0	0	16	0	0	1	0	1	1
2/A	17	0	0	17	0	0	0	0	0	0
3/A-B	16	0	0	16	0	0	0	0	0	0
4/A	19	0	0	19	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	68	0	0	68	0	0	1	0	1	69

Tablo 15: 2022-2023 Eğitim ve Öğretim Yılı Sınıf Geçme ve Başarı İstatistiği

2.7.2 İnsan Kaynakları

İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

Tablo 16: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu

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

Tablo 17: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Okul Yöneticilerinin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İlgili Birim	Faaliyet Türü	Faaliyet Tipi	Katılım Türü	Belge Tipi
2017130229	2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	11/12/2017	15/12/2017	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Kursiyer	Başarı Belgesi
2018130151	4.02.02.01.020 - Özel Motorlu Taşıt Sürücülerİ Kursu Sınav Sorumlusu Tamamlama Kursu	11/06/2018	13/06/2018	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Kursiyer	Başarı Belgesi
2018130195	2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu	15/10/2018	19/10/2018	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
2018130205	2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerinin Eğitimi Kursu	24/10/2018	31/10/2018	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Kursiyer	Başarı Belgesi
2018130239	2.02.04.01.033 - Özel Yetenekli Öğrencilere Yönelik Destek Eğitim Odası Farkındalık Kursu	19/12/2018	21/12/2018	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
2018130240	2.02.04.01.033 - Özel Yetenekli Öğrencilere Yönelik Destek Eğitim Odası Farkındalık Kursu	24/12/2018	26/12/2018	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
2019130168	3.02.03.02.005 - Psikososyal Destek Programı Uygulayıcı Eğitimi Kursu	30/04/2019	07/05/2019	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
2008130143	ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ	15/09/2008	19/09/2008	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2009130004	Resmİ Yazışma Kuralları	28/01/2009	30/01/2009	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2009130005	Protokol Kuralları ve toplantı yönetimi	03/02/2009	05/02/2009	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2010130013	Uygulama Proje Hazırlama Semineri	12/01/2010	19/01/2010	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2010130044	Stratejik Plan Hazırlama Semineri	01/03/2010	04/03/2010	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi

	2010130126	Stratejik Plan Değerlendirme Semineri	15/07/2010	16/07/2010	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2016130077	Özel Eğitim Hizmetleri Semineri	05/05/2016	05/05/2016	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2016130147	Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri	18/11/2016	18/11/2016	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2017130099	Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	08/03/2017	09/03/2017	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2018130109	Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme Yansımaları Semineri	10/03/2018	11/03/2018	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Görevlisi	
	2018130145	Muhakkiklik Semineri (2. Grup)	07/05/2018	11/05/2018	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2019130078	Aday Öğretmen Yetiştirme Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri	02/03/2019	03/03/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130084	Aday Öğretmen Yetiştirme İnsani Değerlerimiz ve Meslek Etiği Semineri	09/03/2019	10/03/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130141	Aday Öğretmen Yetiştirme Millî Eğitim Sisteminde Güncel Uygulamalar Semineri	06/04/2019	07/04/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130161	Aday Öğretmen Yetiştirme Gelişmiş Ülkelerin Eğitim Sistemleri, Uluslararası Kuruluşların Sisteme Yansımaları Semineri	13/04/2019	14/04/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130180	Aday Öğretmen Yetiştirme Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler Semineri	20/04/2019	21/04/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130192	Aday Öğretmen Yetiştirme Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Semineri	27/04/2019	27/04/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130199	Aday Öğretmen Yetiştirme Afet Eğitimi Semineri	28/04/2019	28/04/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Merkez Müdürü	
	2019130333	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	23/10/2019	24/10/2019	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2020130365	Aday Öğretmenlerin Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler Semineri	15/10/2020	16/10/2020	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Eğitim Yöneticisi ve Eğitim Görevlisi	
	2024130059	Etik Eğitimi Semineri	02/04/2024	02/04/2024	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2021000884	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	25/09/2021	29/09/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
	2021001114	2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	21/11/2021	23/11/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi

2022000670	2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	30/03/2022	10/04/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000678	2.01.03.01.006 - Kapsayıcı Eğitim Semineri	30/03/2022	10/04/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000758	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	16/04/2022	17/04/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000853	4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	23/05/2022	27/05/2022	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000861	2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	18/05/2022	27/05/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000869	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	18/05/2022	27/05/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000994	2.01.01.06.015 - Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	27/06/2022	08/07/2022	Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001016	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	25/06/2022	26/06/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001047	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	18/07/2022	05/09/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001269	2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	10/09/2022	26/09/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001520	2.02.09.02.016 - Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	14/11/2022	18/11/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001581	2.01.01.03.022 - Okul Öncesinde Drama Eğitimi Semineri	19/11/2022	20/11/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022130111	4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	30/05/2022	03/06/2022	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Program)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022130123	4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	20/06/2022	24/06/2022	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Program)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	19/11/2023	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi

Müdür Yardımcısı : Esmâ HAMURCU

Faaliyet No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İlgili Birim	Faaliyet Türü	Faaliyet Tipi	Katılım Türü	Belge Tipi
2020000478	1.01.01.06.012 - Öğretmenlerin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	05/10/2020	11/10/2020	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2021000001	2.02.09.01.007 - Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	04/01/2021	14/01/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2021000007	2.01.01.02.041 - Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu	11/01/2021	17/01/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2021000043	1.01.01.04.007 - Yazılım Geliştirme Uzmanlığı Uzaktan Eğitim Kursu	22/02/2021	03/03/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2021000124	2.01.02.04.010 - Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	11/01/2021	22/01/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2021000125	2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	11/01/2021	15/01/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2021000150	2.01.02.01.002 - Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	25/01/2021	05/02/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Kurs	Merkezi	Kursiyer	Başarı Belgesi
2022130162	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	10/10/2022	11/10/2022	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Kurs	Mahalli	Kursiyer	Başarı Belgesi
2020000606	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	28/12/2020	17/01/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2024130059	Etik Eğitimi Semineri	02/04/2024	02/04/2024	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Mahalli	Kursiyer	Katılım Belgesi
2021000039	Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri - I	15/02/2021	21/02/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2021000061	Proje Danışmanlığı Semineri	15/03/2021	28/03/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Serbest)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2021000562	1.02.01.01.015 - Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	06/12/2021	17/12/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2021000901	2.02.09.02.006 - Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	10/10/2021	14/10/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2021001124	2.02.09.02.008 - Mesleki Çalışma - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklaştırma Semineri	18/11/2021	23/11/2021	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000670	2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	30/03/2022	10/04/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi

2022000678	2.01.03.01.006 - Kapsayıcı Eğitim Semineri	30/03/2022	10/04/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000768	4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri	16/04/2022	17/04/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000861	2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	18/05/2022	27/05/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000869	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	18/05/2022	27/05/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022000994	2.01.01.06.015 - Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	27/06/2022	08/07/2022	Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001018	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	24/06/2022	26/06/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001254	2.01.01.06.018 - Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri	12/09/2022	07/10/2022	Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001269	2.02.09.02.015 - İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	10/09/2022	26/09/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001520	2.02.09.02.016 - Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	14/11/2022	18/11/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001577	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	19/11/2022	20/11/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001579	2.01.01.03.020 - İlkokulda Drama Eğitimi Semineri	19/11/2022	20/11/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2022001595	2.01.03.01.026 - Çöpün Yokluğu ve Geri Dönüşüm Semineri	19/11/2022	20/11/2022	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2023002450	2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	19/04/2023	20/04/2023	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2023003845	2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	24/06/2023	25/06/2023	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi
2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	19/11/2023	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer	Katılım Belgesi

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonu

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	2	1	3

Tablo 18: Kurumda gerçekleşen öğretmen sirkülasyonu

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	SINIF ÖĞRETMENİ	2	1	3	1
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ	0	0	3	1
4-6 Yıl	ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETMENİ	1	0	4	1
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ	1	0	10	1
7-10 Yıl	SINIF ÖĞRETMENİ	1	1	10	2
11-15 Yıl					
16-20					
20 ve üzeri					

Tablo 19: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Okulumuzda Görev Yapan İdareci ve Öğretmenlerin Kadro Ve Eğitim Durumu

SIRA NO	ADI	SOYADI	İSTHDAM TİPİ	ÖĞRETMENLİK KARIYER BASAMAĞI	KADRO UNVANI	GÖREVİ	ALANI	CİNSİYETİ	MEZUNİYETİ
1	ORHAN	KAPLAN	Kadrolu	Uzman Öğretmen	Öğretmen	Müdür	Sınıf Öğretmenliği	Erkek	
2	ESMA	HAMURCU	Kadrolu		Öğretmen	Müdür Yard.	Sınıf Öğretmenliği	Kadın	Lisans
3	HANİFE	TERZİ	Sözleşmeli		Sözleşmeli Öğretmen	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadın	Lisans
4	ESMANUR	KURUÇAY	Kadrolu		Öğretmen	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadın	Lisans
5	YASEMİN	KARADAŞLI	Kadrolu		Öğretmen	Öğretmen	Özel Eğitim Öğ.	Kadın	Lisans
6	SELMA	KÖK	Kadrolu		Öğretmen	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Kadın	Lisans
7	MEHMET	YILMAZ	Kadrolu		Öğretmen	Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği	Erkek	Yüksek lisans
8	SEREN	AKTAŞ	Kadrolu		Öğretmen	Öğretmen	Okul Öncesi Öğ.	Kadın	Lisans
9	ALİ	AYDIN	Kadrolu		Öğretmen	Öğretmen	Okul Öncesi Öğ.	Erkek	Lisans

Tablo 20: İdareci ve Öğretmen Kadro ve Eğitim Durumu

Kurumdaki Mevcut Çalışanların Eğitim Durumu Ve Hizmet Süreleri

Sıra	Adı ve Soyadı	Görevi	Cinsiyeti	Eğitim Durumu	HizmetYılı
1	Cihan YILMAZ	Hizmetli / Geçici işçi	Erkek	Ortaöğretim	7
2	Fatma BOZKURT	Hizmetli / İş-kur	Kadın	İlkokul	1

Tablo 21 : Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

OKUL ÇALIŞANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

A-Okul Müdürünün Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 78-

(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

- j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.
- k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.
- n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
- o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
- p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgil iazami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.
- s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.
- ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
- u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.
- v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
- y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.
- aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.
- bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.
- cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.
- çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;
- a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

- b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.
- ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.
- d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özelsektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.
- (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;
- a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.
- b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.
- c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.
- ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.
- d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir
- 7) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.
- (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

B-Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 80-

(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.
 - b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
 - c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.
 - ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.
 - d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.
 - e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.
 - f) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla ilgili bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.
 - g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

C-Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 86-

(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- 5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,
- a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.
- b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.
- c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.
- ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.
- d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.
- e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.
- f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim eder.
- g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.
- ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm,atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.
- h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.
- ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.
- i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.
- (6) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.
- (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.
- (8) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

DİĞER PERSONELLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 94-

- (1) Okullarda;
- a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,
- b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,
- c) Aracı bulunan okullarda şoför, ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,
- d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,
- e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,
- f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,
- g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,
- ğ) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,
- h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,
- ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.

- (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.
- (3) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.
- (4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğünce ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır. (
- 5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

REHBERLİK HİZMETLERİ

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	0	0	0	5	3	1

Tablo 22: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

2.7.3 Teknolojik Düzey

Donanım Ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Akıllı Tahta Sayısı	5	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	2	Yazıcı Sayısı	3
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinesi Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	4	İnternet Bağlantı Hızı	8,0 mb/sn

Tablo 23: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Fiziki Mekan Durumu

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

Tablo 24: Fiziki Mekân Durumu

2.7.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzun Gelir Ve Gider Bilgisi

ÖDENEK TÜRÜ	GELEN	HARCANAN	KALAN
PANSİYON	25.449,00	25.449,00	0
BAKIM ONARIM	80.000,00	80.000,00	0
ELEKTRİK	150.000,00	150.000,00	0
Temizlik	19.860,00	19.860,00	0
İletişim	2.500,00	2.500,00	0
Kırtasiye	20.000,00	20.000,00	0
SU	13.250,00	13.250,00	0
TOPLAM	311.000,24	311.000,24	0

Tablo 25: 2023 Mali Yılı Gelir Gider Maliyet Cetveli

Yıllara Göre Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Pansiyon	65.500,00	0	92.000,00	0	200.000,00	0
Temizlik		0		0		0
Küçük Onarım		0		0		0
Bilgisayar Harcamaları		0		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		0		0
İletişim		0		0		0
Elektrik		0		0		0
Su		0		0		0
Kırtasiye		0		0		0
GENEL		0		0		0

Tablo 36: Yıllara Göre Gelir-Gider Tablosu

2.7.5 İstatiki Veriler :

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
7	61	50	108	17

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	58	63	61	57	58	64
Toplam Öğrenci Sayısı	121		121		122	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2019	2020	2021	2022	2023	2024
16.5	16.85	17.42	16.5	16.85	17.42

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	117	1
2021-2022	121	0
2022-2023	122	3
2023-2024	108	1

Tablo 27-28-29-30 : Geçmiş Yıllara Ait Veriler

2.8 Dış Çevre Analizi :

PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik,ekonomik,sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus,demografik yapı,coğrafi alan,kentsel gelişme,sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir.Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde,okul/kurumu etkileyen yada etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
İlçede hayvancılık yapıldığından kırsal, dağlık olduğundan ve kış çetin geçtiğinden yapılaşmaya müsaade edilmemiştir. Bu yüzden çevre ilçelere göre daha bir köy havasındadır.	İlçe halkı hayvancılık ve tarımdan geçimini sağlamakta ve yerli halkın maddi durumu düşüktür.
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önem istenilen düzeyde değildir. Bunun sebebi okumuş kesimin azlığı ve maddi imkan yetersizliğidir.	İlçemizde halk teknolojiyle çok iç içe değildir. O yüzden istenilen noktanın gerisindeyiz.
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
İlçemiz halkı halen geçimini hayvancılık ve tarımdan sağladığı için çevre ile uyumlu bir yaşantı sürmektedir.	İlçemizde geleneksel aile yapısı ve genel ahlak kurallarıyla uyumlu bir yaşam şekli mevcuttur.

Tablo 31 : Pestle Analizi

Fırsatlar	Tehditler
1.Okul idaresinin Belediye ile iyi ilişkiler kurmuş olması 2. Okul idaresinin diğer okul amirleri ile iyi bir iletişim halinde olması 3. İlçe Milli Eğitimin	1.Velilerin yeterli bilinçte olmaması 2- Önyargı ve çevre baskısı 3.Örf adetler

GÜÇLÜ Bilgilendir - Birlikte Çalış ÖNEMLİ ▪ Öğrenciler ▪ Öğretmenler ▪ Okul Aile Birliği ▪ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ▪ Kaymakamlık ▪ Okullar ▪ Memur ve Hizmetliler	ZAYIF Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet izle – Birlikte Çalış ▪ Ulusal Ajans ▪ Milli Eğitim Bakanlığı ▪ Belediye ▪ Sendikalar
ÖNEMSİZ Etkilerini gider, kendini savun Bilgilendir - Gözet ▪ İlçe Mal Müdürlüğü ▪ Özel Eğitim Kurumları, ▪ İlçe Sağlık Müdürlüğü ▪ Meslek Odaları	izle veya gözet ▪ Muhtarlıklar ▪ Tarım İlçe Müdürlüğü

2.9. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1- İdareci ve personel ilişkisinin kuvvetli olması	1-Öğrenci sirkülasyonunun fazla olması
2- Kurum içinde hizmet içi eğitime önem verilmesi	2-Okulumuz eğitim bölgesinin çok dağınık olması ve mahaller arasındaki kültür uyumsuzluğu
3-Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve işbirliği	3-Okulun bilgisayar donanımının olmaması ve fatih projesi kapsamında akıllı tahta kullanılmıyor olması
4-Öğrencilerde disiplin gerektirecek davranışlar olmaması	4-Öğretmen sirkülasyonunun fazla olması
5-Sosyal konulara duyarlı ve pedagojik konularda bilgi sahibi öğretmen ve yöneticilerimizin bulunması	5- Öğretmenlerin ev bulmada sıkıntı çekmeleri
6-Varolan Teknolojilerinin etkili kullanılması	7-Şehiriçi ulaşımının istenilen güzergahlara gidilmemesi ve istenilen yeterlilikte olmaması
7-Farklı öğretim yöntem ve tekniklerinin kullanılarak eğitim ve öğretimin zenginleştirilmesi	8-Velilerin eğitim seviyelerinin düşük olması
8-Sosyal ve kültürel faaliyetlere önem verilmesi	9-Maddi imkan yetersizliği
	10- Teknik personelin olmaması
	11-Okulun kültürel ve sosyal faaliyetleri gerçekleştireceği Çok Amaçlı Salonunun olmaması
	12-Okulun sportif faaliyetlerini gerçekleştireceği Kapalı Spor Salonunun olmaması

Tablo 32: GZFT Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
- Okul öncesi eğitimde okullaşma. - Eğitim – Öğretimi tamamlama - Eğitim – Öğretime katılım - Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri.	- Öğrenci başarısı - Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler - Yabancı Dil ve Hareketlilik - Okul sağlığı ve hijyen - Zararlı alışkanlıklar - Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler - Çalışanların Erasmus ve E-twinning gibi ulusal ve uluslararası projelerde hareketliliği - Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon - İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmaları	- Duyuruların zamanında yapılması - Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması - Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması.

Okula Devam/ Devamsızlık - Devamsızlık yapan öğrencilerin takibinin yapılması - Rehberlik servisi ile ilgili ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi - Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde eğitim verilmesinin sağlanması	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim - Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına katılması - Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim-öğretim ortamlarının artırılması	Kurumsal Yönetim - Beşeri altyapı - Fiziki ve mali altyapı - Yönetim ve organizasyon - Enformasyon teknolojilerinin kullanılışının artırılması
Okula Uyum, Oryantasyon - Paydaş kitlesinin okula uyumlu olması - Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunun sağlanması	Sınıf Tekrarı Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması	Bina ve Yerleşke Yeni ve eski okul binasının aynı bahçede olması
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik Servisi çalışmalarının devamı	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme Yakın çevrede bulunan bir üst eğitim- öğretim kurumlarının sayıca fazla olması	Donanım Teknolojik donanımın olması
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları, uygulama, gezi vb.	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri - Harita, afiş ve levhalar - Geometri ve kesir takımları vb.	İş Güvenliği, Okul Güvenliği - İş güvenliği planının olması - Okul güvenlik personelinin bulunması
		Taşıma ve servis Okulda servis taşımacılığının yapılıyor olması

Tablo 33: Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

BÖLÜM 3: GELECEĞE BAKIŞ

3.1 Misyon

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşip rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz.

3.2 Vizyon

Akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, her yerde ve her zaman başarılı olacak, geleceğe şimdiden hazır, yaratıcı, sorunlara çözüm getiren, ahlaklı, öğrenmeyi seven bireylerin yetiştirildiği, ilçemizde tercih edilen bir okul olmaktır.

İlkelerimiz	
1	Paydaşlar eşitlikten yararlanır.
2	Paydaşların yöneıtılması yapılır.
3	Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır.
4	Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır.
5	Değişim ve yenileşme uyum.
6	Açıklık ve erişebilirlik.
7	Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir.
8	Sürekli ve sağlıklı iletişim.
9	Hesap verebilirlik.

Temel Değerlerimiz	
1	Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
2	Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
3	Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
4	Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
5	Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
6	Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
7	Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
8	Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
9	Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
10	Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
11	Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
12	Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
13	Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

Tablo 34: Temel değerlerimiz

BÖLÜM 4 : AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

TEMA:	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
Hedef 1.1.	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

TEMA:	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

TEMA:	KURUMSAL KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 3	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
Hedef 3.1.	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

TEMA:	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 4.	Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef 4.1.	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

Tablo 35: Amaç, tema ve hedefler

4.2. Performans Göstergeleri

TEMA:	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1.	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1	İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	%50	%55	%60	%65	%70	%80
PG 1.2	İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	%50	%55	%60	%65	%70	%80
PG 1.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	%5	%4	%3	%2	%1	%1
PG 1.4	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	%6	%5	%3	%3	%2	%1
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Sınıf Öğretmeni, Veli							
Riskler	Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları.							
Stratejiler	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 İYEP’in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.							
Maliyet Tahmini	819.879							
Tespitler	İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması.							
İhtiyaçlar	İyep öğrenme belirlenme ve ölçme araçları Öğrenci ders kütüphaneleri							

TEMA:	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.								
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.1	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	40	%8	%11	%13	%15	%17	%21	
PG 2.2	Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.)	30	%23	%26	%30	%34	%39	%41	
PG 2.3	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.)	30	%20	%23	%26	%29	%33	%37	
Koordinatör Birim	Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	İlçe Sağlık Birimleri, Belediyeler,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri								
Riskler	Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması								
Stratejiler	S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. S6 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	409.939								
Tespitler	Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması. Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması.								
İhtiyaçlar	Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması								

TEMA:	KURUMSAL KAPASİTE									
STRATEJİK AMAÇ 3	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.									
Hedef 3.1.	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.									
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 3.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.		100	100	% 50	% 55	% 60	% 70	% 75	
Koordinatör Birim	Okul Müdürü									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Belediyeler, Kamu idareleri									
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması									
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.									
Maliyet Tahmini	1.229.818									
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması									
İhtiyaçlar	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği									

TEMA:	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KATILIM								
STRATEJİK AMAÇ 4.	Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.								
Hedef 4.1.	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 4.1.1	Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		25	% 10	% 12	% 16	% 19	% 21	% 24
PG 4.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)		25	% 3	% 6	% 10	% 12	% 15	% 18
PG 4.1.3	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		25	% 4	% 7	% 10	% 14	% 16	% 20
PG 4.1.4	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.		25	% 9	% 12	% 15	% 18	% 20	% 23
Koordinatör Birim	Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Millî Eğitim								
Riskler	-Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması,								
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 seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	1.229,818								
Notlar	- İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi,								

Tablo 36: Performans göstergeleri

4.3. Maliyetlendirme :

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ✓ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ✓ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ✓ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ✓ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Okulumuz stratejik planında 4 hedef bulunmaktadır.Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda görüldüğü üzere son iki yılın gelir ve giderlerinde yaşanan artıştan hareketle hazırlanan beş yıllık maliyetlendirme sonucunda müdürlüğümüzün tahmini olarak 875.000 TL’lik bir harcama yapacağı düşünülmektedir.

Tahmini Maliyet Tablosu :

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000	150.000
Hedef 1	10.000	20.000	30.000	40.000	50.000	150.000
AMAÇ 2	20.000	30.000	40.000	50.000	60.000	200.000
Hedef 1	20.000	30.000	40.000	50.000	60.000	200.000
AMAÇ 3	50.000	60.000	70.000	80.000	90.000	350.000
Hedef 1	50.000	60.800	70.000	80.000	90.000	350.000
AMAÇ 4	15.000	25.800	35.000	45.000	55.000	175.000
Hedef 1	15.000	25.800	35.000	45.000	55.000	175.000
AMAÇ TOPLAM	65.000	135.000	175.000	215.000	255.000	875.000

BÖLÜM 5 : İZLEME VE DEĞERLENDİRME

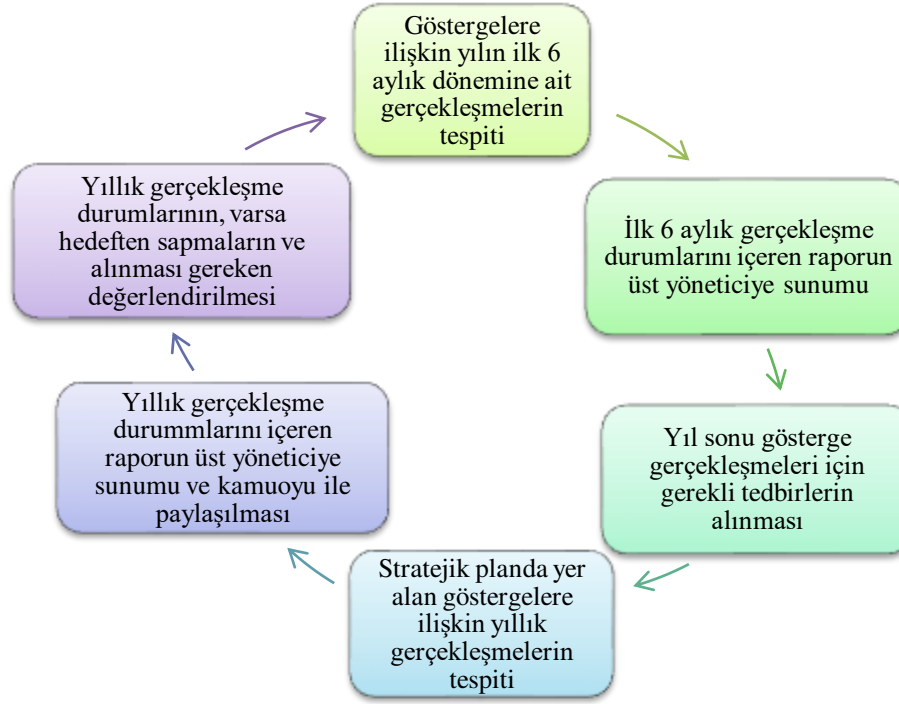
İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

Gavsı Hizan İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergeli hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.



Şekil 3 : İzleme ve değerlendirme modeli

5.1 Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm Yıl

Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
------------------------	-------------	------------	-------------------------	--------------

SIRA	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN	1	2	3	4	5
01-	Okulumu seviyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	()	()	()	()	()
04-	Öğretmenim adildir.	()	()	()	()	()
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	()	()	()	()	()
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	()	()	()	()	()
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	()	()	()	()	()
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	()	()	()	()	()
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	()	()	()	()	()
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	()	()	()	()	()

SIRA	ÖĞRETMENLER İÇİN	1	2	3	4	5
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	()	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	()	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	()	()	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	()	()	()	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	()	()	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	()	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	()	()	()	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()

SIRA	VELİR İÇİN	1	2	3	4	5
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	()	()	()	()	()

Stratejik Plan Ekibi İmza Sirküsü

ADI - SOYADI	UNVANI	İMZA
Esmâ HAMURCU	Müdür Yardımcısı	
Esmanur KURUÇAY	Öğretmen	
Seren AKTAŞ	Öğretmen	
Ayşe B. CEBECİ	Gönüllü Veli	
Burhan ÖZCAN	Gönüllü Veli	

Orhan KAPLAN

Okul Müdürü

Sayı : E-

Konu : 2024-2028 Stratejik Planı

HİZAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :a) 29.09.2018 tarihli ve 2008/68 sayılı Stratejik Planlama konulu genelge

b) 17/08/2018 tarihli ve 78059895-CB001 Sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı

c) Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 sayılı Genelgesi

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenler. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 uncu maddesinde; “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve bütçe çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlemek, doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir. 2024 sayılı genelgesi ve “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Gavsı Hizan İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulanmalarına arz ederim.

Orhan

Ok

Uygun görüşle arz ederim.

İsmail ODABAŞ

Şube Müdürü

OLUR

.../05/2024

Mehmet Cemil TARHAN

İlçe Millî Eğitim Müdürü