

**T.C.
HIZAN KAYMAKAMLIđI
NURS İLKOKULU MÜDÜRLÜğÜ**



STRATEJİK PLAN

2024 – 2028

T.C
HIZAN KAYMAKAMLIđI
NURS İLKOKULU MÜDÜRLÜğÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

2024 BİTLİS



Dünyada her şey için, medeniyet için, hayat için, başarı için en hakiki mürşit bilimdir, fendir.

K. Atatürk

SUNUŞ



Bilim ve teknolojinin baş döndürücü bir hızla ilerlediği günümüzde var olabilmeyi aşırı güçlü bir şekilde kalabilmek, geleceğin inşasında söz sahibi olmak için „bilgiyi takip eden“ değil, „bilgiyi üreten“ olmak gerekmektedir. Bilgiyi üretmek ise hedefleri belirleyerek uzun süreli stratejik planlamayla mümkündür.

Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir. Stratejik planımız, güçlü yönlerimizi öne çıkaran ve geliştiren, yeni ilişki ağları oluşturan, nitelikli eğitim ve araştırma programlarımızı disiplinler arası anlamda bir araya getiren bir çerçevedir. Okulumuzun akademik ve sosyal alandaki başarıları üzerine inşa edilmiş olan bu plan, sorumluluklarımızı yerine getirmede kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Vizyonumuz yönünde daha yoğun işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Geniş katılımı ile oluşturulmuş bu planda emeği geçen bütün paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Edanur BOZKURT
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

| Sıra No | Başlık | Sayfa No |
|---------|--|----------|
| I. | SUNUŞ | 1 |
| II. | İÇİNDEKİLER | 2 |
| III. | TABLO | 4 |
| IV. | ŞEKİL | 6 |
| V. | KISALTMALAR | 7 |
| VI. | GİRİŞ | 8 |
| VII. | MEVCUT DURUM/Okul-Kurum Bilgileri | 9 |
| 1. | STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ | 10 |
| 1.1. | Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 10 |
| 1.2. | Planlama Süreci | 11 |
| 2. | DURUM ANALİZİ | 14 |
| 2.1. | Kurumsal Tarihçe | 15 |
| 2.2. | Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi | 15 |
| 2.3. | Mevzuat Analizi | 15 |
| 2.4. | Üst Politika Belgelerinin Analizi | 17 |
| 2.5. | Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 18 |
| 2.6. | Paydaş Analizi | 19 |
| 2.7. | Kuruluş İçi Analiz | 24 |
| 2.7.1 | Teşkilat Yapısı | 24 |
| 2.7.2. | Okul/Kurum İçi Analiz İçerikleri | 24 |
| 2.7.3. | İnsan Kaynakları | 26 |
| 2.7.4. | Teknolojik Düzey | 48 |
| 2.7.5. | Mali Kaynaklar | 51 |
| 2.7.6. | İstatistik Veriler | 52 |
| 2.8. | Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) | 55 |
| 2.9. | Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi | 57 |
| 2.10. | Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 60 |
| 3. | GELECEĞE BAKIŞ | 61 |
| 3.1. | Misyon | 61 |

| | | |
|------|---|----|
| 3.2. | Vizyon | 61 |
| 3.3. | Temel Değerler | 61 |
| 4. | AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ | 62 |
| 4.1. | Amaçlar | 62 |
| 4.2. | Hedefler | 62 |
| 4.3. | Performans Göstergeleri | 62 |
| 4.4. | Stratejilerin Belirlenmesi | 62 |
| 4.5. | Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiye İlişkin Kartlar | 63 |
| 4.6. | Maliyetlendirme | 67 |
| 5. | İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 68 |
| 5.1. | İzleme ve Değerlendirme Şablonları | 69 |
| 6. | Ekler | 72 |
| | | |

TABLÖLAR

Tablo 1: Okul Künyesi

Tablo 2: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Tablo 3: İř Takvimi

Tablo 4: Üst Politika Belge Analizi

Tablo 5: Faaliyet Alanlar/ r n ve Hizmetler Tablosu

Tablo 6:Teşkilat Şeması

Tablo 7: Okul/Kurum  ğrenci Sayıları

Tablo 8: Akademik Başarı Verileri( d l ve Cezalar)

Tablo 9: Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyetler

Tablo 10: Devam- Devamsızlık Verileri

Tablo 11: Okul/Kurumun  ğrenme Ortamı Verileri

Tablo 12 :  ğrenme Stilleri Envanteri

Tablo 13: Personel Eğitim Durumları

Tablo 14 : 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut  ğretmenlerin Branşlara Göre Dağılımı

Tablo 15: Personel Bilgileri

Tablo 16: İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Tablo 18:Okul Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

Tablo 19: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Tablo 20: Okul Personelinin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

Tablo 21: Okul/Kurumun Teknolojik Alt Yapısı

Tablo 22: Fiziki Mekân Durumu

Tablo 23: Kaynak Tablosu

Tablo 24 : Harcama Kalemler

Tablo 25: Gelir-Gider Tablosu

Tablo 26 : Yıllara Göre  ğrenci Mevcutları

Tablo 27: 2023/2024 Yılı İçin;  ğretmen- ğrenci Sayıları

Tablo 28: Yıllara Göre Mezun Olan  ğrenci Oranı

Tablo 29: Öğrenci Kursları

Tablo 30: 2023-2024 Eğitim  ğretim Yılı İçin; Sosyal/Kültürel Faaliyetler

Tablo 31: Öğrenci Devam-Devamsızlık Durumu

Tablo 32: 2023-2024 Eğitim  ğretim Yılı İçin; Sosyal Kulüpler ve Faaliyetleri

Tablo 33: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı İçin; Katılım Gösterilen Proje ve Yarışmalar

Tablo 34: 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı İçin ; Taşımali Eğitim Kapsamındaki Köyler

Tablo 35: PESTLE Analiz Tablosu

Tablo 36: GZFT Listesi

Tablo 37: GZFT Stratejileri

Tablo 38: Temel Sorun Alanları

Tablo 39: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonları

Tablo 40: Tahmini Maliyet Tablosu

Tablo 41: İzleme ve Değerlendirme Şablonları

ŐEKİLLER

Şekil 1: Stratejik Plan Hazırlık AŞamaları

Őekil 2: Nurs İlkokulu Műdűrlűėű Stratejik Planlama Modeli

KISALTMALAR

T.C. – Türkiye Cumhuriyeti

A – Amaç

H – Hedef

S - Strateji

PG – Performans Göstergesi

STK – Sivil Toplum Kuruluşu

MEB – Milli Eğitim Bakanlığı

İYEP – İlkokullarda Yetiştirme Kursları

GZFT – Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

PESTLE – Siyasi, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Hukuki, Ekolojik Faktörlerin Değerlendirildiği

Analiz

GİRİŞ

Geçmiş tecrübelerini iyi analiz eden, mevcut koşullarını bilen ve içinde olduğu koşulları iyi değerlendiren ve böylece gelecekte olmak istediği konumu şekillendiren kurumlar şüphesiz iyi stratejiler belirleyip, uygulayabilen kurumlardır.

Okulumuzda stratejik plan çalışmaları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun gereği ve ilgili genelge doğrultusunda MEB Stratejik Plan Hazırlık Programına uygun olarak yürütülmektedir. Stratejik yönetimimiz, tüm paydaşların okul yönetimine katılımını sağlayan, paydaşları süreçlerin parçası olarak gören ve insan odaklılığı benimseyen bir anlayışa sahiptir.

Bilgi çağında toplumun gün geçtikçe artan bilgi arayışı ve bilgiye ulaşma ihtiyacını karşılayabilecek eğitim, öğretim ortamları oluşturarak kalite anlayışını arttırmak, değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın gelişme ve kurumsallaşma süreçlerimize önemli katkılar sağlayacağına inanıyor, planın hazırlanmasında emeği geçen ve uygulanmasında emeği geçecek olan herkese teşekkür ediyoruz.

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

Nurs İlkokulu
Strateji Geliştirme Ekibi

MEVCUT DURUM/Okul-Kurum Bilgileri

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| İli : BİTLİS | | İlçesi: HİZAN | |
| Adres: | NURS KÖYÜ HİZAN/BİTLİS POSTA KODU:13600 | Coğrafi Konum(link): | https://maps.wikimedia.org/v4/marker/pin-m+5E74F3@2x.png |
| Telefon Numarası: | 0434 611 20 97 | Faks Numarası: | - |
| E-Posta Adresi: | 721790@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi: | http://nursilkokulu.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 721790 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |
| Öğrenci Sayıları | Anasınıfı=8 | Personel Sayıları | Öğretmen=3 |
| | 1.Sınıflar=3 | | Hizmetli=1 |
| | 2.Sınıflar=4 | | |
| | 3.Sınıflar=5 | | |
| | 4.Sınıflar=6 | | |
| Tablo 1: Okul Künyesi | | | |

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

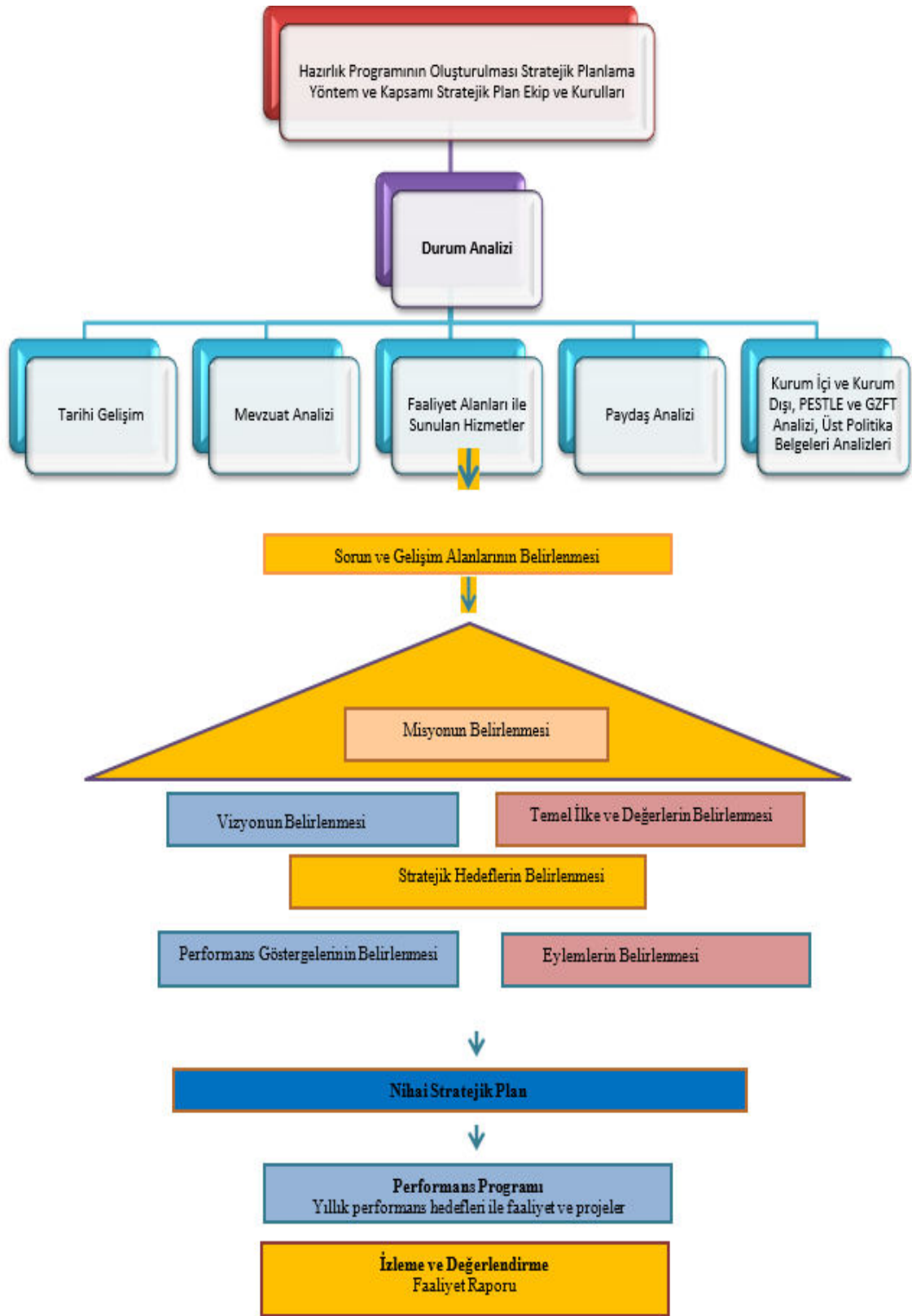
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Edanur BOZKURT | Müdür | Fazilet KIRAÇ | Müdür Yardımcısı |
| Fazilet KIRAÇ | Müdür Yardımcısı | Fatma BOSTAN ERTANIR | Öğretmen |
| Eda Ece KAVLAK | Öğretmen | Vesile ÇELİK | Öğretmen |
| Mirza OKUR | Okul Aile Birliği Başkanı | Esra KOCA | Öğretmen |
| Duygu Meryem ÇIRAK | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi | Hacı OKUR | Veli |
| | | Burhan KAPLAN | Veli |

Tablo 2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

1.2.Planlama Süreci:



Şekil 1:Stratejik Plan Hazırlık Aşamaları



Şekil 2: Nurs ilkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Modeli

Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar:

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasının, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde: "Kamu idareleri, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." denilmektedir. Bu kapsamda;

Bakanlığımız, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 sayılı genelgesi ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır. Genelge eki doğrultusunda hazırlıklar tamamlanarak çalışmalara başlanmıştır. Müdürlüğümüzün stratejik planı yönetmelikte öngörüldüğü üzere 2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

HUKUKİ DAYANAK

Nurs İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın hukuki dayanağı;

1. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 Sayılı Kanun)
2. İl Özel İdaresi Kanunu (5442 Sayılı Kanun)
3. Milli Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları Yönergesi
4. Milli Eğitim Bakanlığı'nın 2006/55 Sayılı Genelgesi
5. Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Vizyon Belgesi
6. MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 sayılı genelgesi

| NO | FAALİYET | 2023 | | 2024 | | | | |
|----|--|-------|--------|------|-------|------|-------|-------|
| | | KASIM | ARALIK | OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS |
| 1 | Stratejik Planlama Ekibi ve Çalışma Gruplarının oluşturulması | X | | | | | | |
| 2 | İş Takviminin oluşturulması | | X | | | | | |
| 3 | Paydaşların Belirlenmesi | | X | | | | | |
| 4 | Anketlerin Değerlendirilmesi ve paydaş görüşlerinin belirlenmesi | | | X | | | | |
| 5 | Kurum içi analiz yapılması | | | X | | | | |
| 6 | Çevre analizi | | | | X | | | |
| 7 | Sorun alanlarının tespiti ve GZFT Analizinin yapılması | | | | X | | | |
| 8 | Gelecek Yönelimi | | | | | X | | |
| 9 | Faaaliyet ve Projelerin belirlenmesi | | | | | X | | |
| 10 | Strateji oluşturma | | | | | | X | |
| 11 | Maliyetlendirme yapılması | | | | | | X | |
| 12 | İzleme ve Değerlendirme Kriterinin oluşturulması | | | | | | X | |
| 13 | Planlara son halinin verilmesi | | | | | | | X |
| 14 | Onay işlemi | | | | | | | X |

Tablo 3: İş Takvimi

2.DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir.

Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

- Kurumsal tarihçe

- Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
- Mevzuat analizi
- Üst politika belgelerinin analizi
- Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
- Paydaş analizi
- Kuruluş içi analiz
- Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi
- Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1.Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, 1952 yılında Nurs ilköğretim Okulu olarak açılıp 1960 yılında Hizan Kepirli İlköğretim Okulu adıyla Eğitim Öğretime devam etmiştir. 2012 yılına kadar hizmet vermiştir.2012 yılında isim değişikli yapılarak Nurs İlkokulu adını almıştır. 1997/1998 Eğitim Öğretim yılında ilköğretim haline getirilen okul 2012-2013 eğitim öğretim yılında, 4+4+4 sistemine geçilmesinden dolayı müstakil ilkokul haline gelmiştir. 2018 yılında Nurs İlkokulu adına yeni bir bina yapılmasıyla ortaokul ayrı bir binada normal eğitim öğretim ile faaliyetlerine devam etmektedir. Nurs köyüne yakın mezradan toplam 4 öğrenci okula taşıma yoluyla gelmektedir. Okulda 5 adet derslik mevcuttur. Biri anasınıfı olmak üzere 3 derslik ile faaliyet göstermektedir. Okul bahçesi Nurs Ortaokulu ile ortak kullanılmaktadır.

Okulumuz çevre ile iyi ilişkiler içerisinde olup okul-veli-öğrencilerle birlikte başarının arttırılması için iş birliği yapmaktadır. Okulumuzun tüm öğretmenleri olarak öğrencilerimizin iyi bir geleceğe sahip olması için çözümün eğitim olmasına inanıyoruz ve bu yönde gayret gösteriyoruz.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı değerlendirildiğinde amaç ve hedeflere kısmen ulaşıldığı gözlemlenmiştir. Daha uygulanabilir amaçlar ve gerçekçi hedeflerle okulumuzu daha ileriye taşımak mümkündür.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Genel Dokümanlar

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı 2028 Vizyon Belgesi
- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
- MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
- MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği
- MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- MEB Destekleme ve Yetiştirme Kursu Yönergesi
- MEB Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Kılavuz

Okulumuzun çalışma usulleri ve iş süreçleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu referans alınarak düzenlenmektedir.

Okulumuz tarafından sunulan ürün ve hizmetler:

- Rehberlik Hizmetleri
- Sosyal Kültürel Etkinlikler
- Spor Etkinlikleri
- Öğrenci İşleri Hizmetleri
- Öğretmen İşleri Hizmetleri
- Velilerle İlgili Hizmetler
- Personellerle İlgili Hizmetler
- Mali İşler
- Öğretimin Planlanması ve Uygulanması
- Öğretimin Değerlendirilmesi

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki bu belgelerden yararlanılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri incelenmiştir.

1. 12.Kalkınma Planı
2. Orta Vadeli Programlar
3. 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı
4. Millî Eğitim Bakanlığı 2024 Eğitim Vizyonu
5. Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
6. Bitlis Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
7. Hizan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
8. Millî Eğitim Kalite Çerçevesi
9. Avrupa 2024 Stratejisi
10. TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
|---------------------------------------|-----------------------|--|
| On İkinci Kalkınma Planı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |
| | Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| | Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| | Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |

Tablo 4: Üst Politika Belge Analizi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|---|--|
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri /Devam-devamsızlık /Sınıf geçme/Sınav hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Rehberlik Hizmetleri Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| Sosyal faaliyetler | Sosyal Etkinlikler Satranç /Yarışmalar/ Piknikler/Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları |
| Sportif faaliyetler | Spor Etkinlikleri Futbol/Voleybol/ Basketbol/Badminton |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Sosyal ve kültürel Etkinlikler Sergiler/Kermes ve şenlikler |
| Okul aile birliği faaliyetleri | Velilerle İlgili Hizmetler Veli Toplantıları/Veli İletişim Hizmetleri |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | Öğretimin Uygulanması Sınıf İçi Uygulamalar/Gezi ve İnceleme/Yetiştirme Kursları/ Ödevler ve Proje Görevleri |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Öğretimin Değerlendirilmesi Dönem İçi Değerlendirmeler |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | Öğretimin Planlanması Planlar/ Öğretmenler Kurulu/Zümre Toplantıları |

Tablo 5: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

2.6. Paydaş Analizi

Nurs İlkokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Paydaş görüş ve beklentiler SWOT (GZFT) Analiz Formu, Öğretmen Anketi, Öğrenci Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte ve okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Paydaş; Bir kurumun işleyişinden yani ürettiği mal ve hizmetlerden yararlanan herkeştir. Kurum içerisinde yer alan herkes iç paydaş, kurum dışındaki mal ve hizmetten yararlananlar dış paydaştır.

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
|--------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------|-----------|----------------------|
| | Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı | | X | | X | |
| Valilik/Kaymakamlık | | X | | 0 | |
| Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları | | X | | 0 | |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri | | X | | | |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | | X | | | |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X | | | | |
| Öğrenciler ve Veliler | X | | 0 | 0 | X |
| Okul Aile Birliği | X | | X | | X |
| Üniversite | | X | X | 0 | 0 |
| Özel İdare | | X | X | X | |
| Belediyeler | | X | X | X | |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | | X | 0 | | |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü | | X | 0 | | |
| Muhtarlık | | X | X | X | X |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | X | 0 | 0 | |
| Turizm Uygulama otelleri | | X | X | | |

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

X:TAMAMI 0:KISMEN

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

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

X:TAMAMI O:KISMEN 1:ÖNCELİKLİ 2:İKİNCİ ÖNCELİKLİ

| Ürün/Hizmet | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayın | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Yararlanıcı (Müşteri) | | | | | | | | | |
| Öğrenciler | X | O | | | X | X | X | | |
| Veliler | | | | | | | X | | |
| Üniversiteler | | | O | O | | | | X | |
| Medya | | | O | O | | | | | |
| Uluslararası kuruluşlar | | | | | | O | | | |
| Meslek Kuruluşları | | | O | | | | | | |
| Sağlık kuruluşları | | | O | | | | | | |
| Diğer Kurumlar | | | | | | | | | O |
| Özel sektör | | | X | O | | | O | | |

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

v : Tamamı O : Bir kısmı

ANKET SONUÇLARI

Okulumuzda yapılan öğrenci-veli-öğretmen anket sonuçları aşağıda verilmiştir.

| EK-4 NO | İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|------------|--|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| 01- | Okulumu seviyorum. | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| 02- | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 03- | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 04- | Öğretmenim adildir. | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 05- | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 06- | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 07- | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | 7 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 08- | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 09- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | 4 | 2 | 3 | 0 | 3 |
| 10- | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 11- | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 12- | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | 6 | 4 | 2 | 0 | 0 |

Ankete Katılan Öğrenci Sayısı :12

Maddelerdeki sayılar o maddeyi tercih eden öğrenci sayısını ifade etmektedir.

Örneğin;12. Konu başlığında 6 öğrenci “Kesinlikle Katılıyorum”, 4 öğrenci “Katılıyorum”, 2 öğrenci “Kararsızım”, 0 öğrenci “Kesinlikle Katılmıyorum”, 0 Öğrenci “Katılmıyorum” maddesini tercih etmiştir.

| EK-4 | NO | VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|------|-----|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | | |
| | 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 3 | 3 | 0 | 0 | 1 |
| | 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| | 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| | 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| | 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| | 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 5 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| | 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 4 | 2 | 0 | 1 | 0 |
| | 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| | 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 4 | 2 | 0 | 1 | 0 |
| | 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 4 | 2 | 0 | 1 | 0 |
| | 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 4 | 2 | 0 | 1 | 0 |
| | 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 3 | 3 | 0 | 1 | 0 |
| | 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| | 16- | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | 4 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| | 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 5 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| | 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 |

Ankete Katılan Veli Sayısı: 7

Maddelerdeki sayılar o maddeyi tercih eden veli sayısını ifade etmektedir.

Örneğin;22. Konu başlığında 3 veli “Kesinlikle Katılıyorum”, 0 veli “Katılıyorum”, 0 veli “Kararsızım”, 0 veli “Kesinlikle Katılmıyorum”, 2 veli “Katılmıyorum” maddesini tercih etmiştir.

| EK-4 NO | ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|------------|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 |
| 07- | Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 |

Ankete Katılan Öğretmen Sayısı: 3

Maddelerdeki sayılar o maddeyi tercih eden öğretmen sayısını ifade etmektedir.

Örneğin;17. Konu başlığında 2 Öğretmen “Kesinlikle Katılıyorum”, 0 Öğretmen “Katılıyorum”, 0 Öğretmen “Kararsızım”, 0 Öğretmen “Kesinlikle Katılmıyorum”, 1 Öğretmen “Katılmıyorum” maddesini tercih etmiştir.

2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1.Teşkilat Şeması

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| Edanur BOZKURT Okul Müdürü | | | | | | | | | | | |
| Fazilet KIRAÇ Müdür Yardımcısı | | | | | | | | | | | |
| Esra KOCA Anasınıfı Öğretmeni | | | | Aslıhan GÖÇ Sınıf Öğretmeni | | | | Fatma BOSTAN ERTANIR Sınıf Öğretmeni | | | |
| | | | | Vesile ÇELİK Sınıf Öğretmeni | | | | | | | |

Tablo 6:Teşkilat Şeması

2.7.2.Okul/Kurum İçi Analiz İçerikleri

| Okul/Kurum İçi | Analiz İçerik Tablosu | | | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|------------|---|--------|--|
| | 1. SINIFLAR | | 2. SINIFLAR | | 3. SINIFLAR | | 4. SINIFLAR | | ANA SINIFI | | TOPLAM | |
| Öğrenci sayıları | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | | |
| | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 5 | | |
| | T=3 | | T=4 | | T=5 | | T=6 | | T=8 | | 26 | |

Tablo 7.Okul/Kurum öğrenci sayıları

T: TOPLAM K:KIZ E:ERKEK

| | 2020-2021 2. Dönem | 2021-2022 2. Dönem | 2022-2023 2. Dönem |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 8 | 1 | 1 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 4 | 4 | 1 |

Tablo 8:Akademik Başarı Verileri(Ödül ve Cezalar)

| | |
|------------------------------|---|
| Gezi İnceleme Programları | Okulumuz öğrencileri ile uygun ders içerikleri doğrultusunda doğa gezileri ve incelemeleri planlanmaktadır. |
| Tören ve Kutlama Programları | Belirli Gün ve Haftaların kutlama programları yapılmaktadır. *29 Cumhuriyet Bayramı *10 Kasım Atatürk'ü Anma günü *12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü *18 Mart Çanakkale Zaferi *23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı okulumuz bünyesinde tören düzenlenen önemli belirli gün ve haftalar programlarıdır. |

Tablo 9:Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyetler

| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsız Öğrenci Sayısı |
|--------------|-----------------------|-------------------------|
| 2023-2024 | 26 | 4 |

Tablo 10 : Devam- Devamsızlık Verileri

| Araç-Gereçler | VAR | YOK | SAYI |
|----------------|-----|-----|------|
| Ana Bina | X | | 1 |
| Ek Bina | | X | |
| Spor Odası | | X | 1 |
| Derslik Sayısı | X | | 5 |
| Kütüphane | | X | 1 |
| Laboratuvar | | X | |
| BT Sınıfı | | X | |

Tablo 11: Okul/Kurumun Öğrenme Ortamı Verileri

| No | Öğrenme Stilleri Envanteri |
|---|---|
| 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. | |
| *Özel Öğrenme Stilleri | 1.sınıflar= 3 |
| *Özel Öğrenme Stilleri | 2.sınıflar=4 |
| *Özel Öğrenme Stilleri | 3.sınıflar=5 |
| *Özel Öğrenme Stilleri | 4.sınıflar=6 |

Tablo 12 : Öğrenme Stilleri Envanteri

2.7.3 İnsan Kaynakları

Nurs Ortaokulu 6 personelle hizmet vermeye devam etmektedir. Yönetici, öğretmen ve hizmetli personellerle ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

| | İLKOKUL | ORTAOKUL | LİSE/ DENGİ | ÖN LİSANS | LİSANS | YÜKSEK LİSANS | PERSONEL TOPLAMI |
|----------|---------|----------|----------------|--------------|--------|------------------|---------------------|
| Yönetici | | | | | 2 | | 2 |
| Öğretmen | | | | | 3 | | 3 |
| Hizmetli | 1 | | | | | | 1 |
| TOPLAM | 1 | | | | 5 | | 6 |

Tablo 13: Personel Eğitim Durumları

| S.N. | BRANŞ | ERKEK | KADIN | TOPLAM |
|------|-----------------|-------|-------|--------|
| 1 | Anasınıfı | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Sınıf Öğretmeni | | 2 | 2 |

Tablo 14 : 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmenlerin Branşlara Göre Dağılımı

| S. N. | ADI-SOYADI | GÖREVİ | BRANŞI | KADRO DURUMU | ÖĞRENİM DURUMU | KIDEM |
|-------|----------------------|------------|-----------------|---------------------------------------|----------------|------------|
| 1 | Edanur BOZKURT | Müdür | Müzik | Kadrolu | Lisans | 4 yıl |
| 2 | Fazilet KIRAÇ | Müd. Yard. | Türkçe | Kadrolu | Lisans | 4 yıl |
| 3 | Esra KOCA | Öğretmen | Anasınıfı | Sözleşmeli | Lisans | 8 ay |
| 4 | Aslıhan GÖÇ | Öğretmen | Sınıf Öğretmeni | Kadrolu | Lisans | 2 yıl 7 ay |
| 5 | Vesile ÇELİK | Öğretmen | Sınıf Öğretmen | Sözleşmeli (görevlendirmeye personel) | Lisans | 8 ay |
| 6 | Fatma BOSTAN ERTANIR | Öğretmen | Sınıf Öğretmen | Kadrolu | Lisans | 2 yıl 7 ay |
| 13 | Osman DALAR | Hizmetli | - | Ücretli | İlkokul | - |

Tablo 15: Personel Bilgileri

| 2024 YILI İTİBARIYLA HİZMET SÜRELERİ | Kişi Sayısı | % |
|--------------------------------------|-------------|-----|
| 1-4 yıl | 2 | 100 |
| 5-6 yıl | 0 | 0 |
| 7-10 yıl | 0 | 0 |
| 10 yıl ve üzeri | 0 | 0 |

Tablo 16: İdari Personelin Hizmet Süreleri

| 2024 YILI İTİBARIYLA HİZMET SÜRELERİ | Kişi Sayısı | % |
|--------------------------------------|-------------|-----|
| 1-4 yıl | 3 | 100 |
| 5-6 yıl | 0 | 0 |
| 7-10 yıl | 0 | 0 |
| 10 yıl ve üzeri | 0 | 0 |

Tablo 17: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

| S.N. | Ünvan/Görev ve Sorumluluklar |
|------|--|
| 1 | <p>OKUL MÜDÜRÜ</p> <p>MADDE78</p> <p>O (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak</p> <p>K Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat</p> <p>U hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların</p> <p>L etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden</p> <p>M birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki</p> <p>Ü kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>D (2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe</p> <p>Ü belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai</p> <p>R saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>Ü (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve</p> <p>davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>O a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak</p> <p>K bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları</p> <p>U derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>L b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve</p> <p>M zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik</p> <p>Ü ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde</p> <p>değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>D c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve</p> |

| | |
|---|---|
| Ü | gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve |
| R | öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin |
| Ü | de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için |
| O | gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim |
| K | müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve |
| U | işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve |
| L | işlemleri yürütür. |
| M | ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, |
| Ü | sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. |
| D | Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst |
| Ü | makama bildirir. |
| R | d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir |
| Ü | defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. |
| R | e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe |
| Ü | imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli |
| O | işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili |
| K | birimlere bildirir. |
| U | f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi |
| L | ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle |
| M | ilgili iş ve işlemleri yürütür. |
| Ü | ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini |
| D | yürütür. |
| Ü | h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan |
| R | öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri |
| Ü | alır. |
| O | ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu |
| K | yetkisini yardımcılara devredebilir. |
| U | i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve |
| L | 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) |
| O | Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve |
| K | uygulamaya koyar. |
| U | k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. |
| L | l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, |

| | |
|----------|---|
| | sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. |
| M | m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve |
| Ü | sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye |
| D | yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023- |
| Ü | 32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı |
| R | kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan |
| Ü | veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslar arası en az bir proje |
| O | çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı |
| K | sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal |
| K | Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. |
| U | n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. |
| L | Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi |
| | yapılmasını sağlar. |
| M | o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme |
| Ü | yapılması için gerekli tedbirleri alır. |
| D | ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür |
| Ü | başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili |
| R | olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. |
| Ü | p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere |
| | duyurulmasını sağlar. |
| O | r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, |
| K | yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili |
| U | belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgil iazami tasarrufun sağlanmasına |
| U | özen gösterir |
| L | s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç- |
| M | gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki |
| Ü | idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst |
| D | makama gönderir. |
| Ü | ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında |
| R | birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa |
| Ü | göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. |
| R | t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe |
| Ü | konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı |

| | |
|----------|--|
| O | kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. |
| K | u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. |
| U | ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. |
| M | v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden |
| Ü | kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. |
| D | Ü y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı |
| Ü | korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. |
| R | z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, |
| Ü | bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. |
| O | aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu |
| K | Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri |
| U | alır. |
| L | bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci |
| M | maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. |
| Ü | cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde |
| D | anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı |
| Ü | görevlendirir. |
| R | çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. |
| Ü | (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, |
| O | öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; |
| K | a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; |
| U | çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek |
| L | insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; |
| M | atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının |
| Ü | araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi |
| D | etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. |
| Ü | b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim |
| D | verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında |

| | |
|---|--|
| Ü | açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği |
| R | yapar. |
| Ü | c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri |
| | yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik |
| | başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. |
| O | ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar |
| K | öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı |
| U | olarak görevlendirir. |
| L | d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek |
| | programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi |
| M | konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. |
| Ü | e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî |
| D | Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi |
| Ü | Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği |
| R | Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi |
| Ü | aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile |
| | makine ve teçhizatın özelsektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. |
| O | (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; |
| K | a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı |
| U | kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse |
| L | kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. |
| | b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında |
| M | sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili |
| Ü | alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate |
| D | alınarak aynı alanın atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda |
| Ü | koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve |
| R | öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili |
| Ü | programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. |
| | c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun |
| | personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. |
| O | ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak |
| K | gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. |
| U | d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması |

| | |
|---|---|
| <p>L</p> <p>M</p> <p>Ü</p> <p>D</p> <p>Ü</p> <p>R</p> <p>Ü</p> | <p>hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmenini görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir</p> <p>(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.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir</p> |
| <p>2</p> <p>M</p> <p>Ü</p> <p>D</p> <p>Ü</p> <p>R</p> <p>Y</p> <p>A</p> <p>R</p> | <p>MÜDÜR YARDIMCISI/MÜDÜR BAŞYARDIMCISI</p> <p>MADDE79</p> <p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> |

| | |
|----------|--|
| D | f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde |
| I | gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. |
| M | g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam- |
| C | devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü |
| I | bilgilendirir. |
| S | ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık |
| I | eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. |
| | h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. |
| | ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı |
| | ile ilgili işlemleri yürütür. |
| | g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam- |
| | devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü |
| | bilgilendirir. |
| | ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık |
| | eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. |
| M | h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. |
| Ü | ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı |
| D | ile ilgili işlemleri yürütür. |
| Ü | MADDE80 |
| R | (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: |
| Y | a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve |
| | gerekli olanları imzalar. |
| A | b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve |
| R | ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. |
| D | c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, |
| I | nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) |
| M | Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür |
| C | başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. |
| I | d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. |
| S | e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. |
| I | f) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki |

| | |
|--|--|
| | <p>çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir</p> |
| <p>3</p> <p>ÖĞRETMENLER</p> <p>MADDE86</p> <p>Ö</p> <p>Ğ</p> <p>R</p> <p>E</p> <p>T</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>N</p> <p>L</p> <p>E</p> <p>R</p> <p>Ö</p> <p>Ğ</p> <p>R</p> <p>E</p> <p>T</p> <p>M</p> | <p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>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.</p> <p>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,</p> |

| | |
|----------|--|
| E | eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. |
| N | c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. |
| L | |
| E | ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. |
| R | 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. |
| Ö | 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 | |
| R | ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. |
| E | |
| T | |
| M | h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. |
| E | |
| N | |
| L | ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. |
| E | |
| R | 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. |
| Ö | |
| Ğ | |
| R | |
| E | |
| T | l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı |
| M | |

| | |
|---|---|
| E | doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. |
| N | m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları |
| L | takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri |
| E | müdüre sunar. |
| R | 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. |
| Ö | p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine |
| Ğ | getirir. |
| R | (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, |
| E | a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve |
| T | yaptırır. |
| M | b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda |
| E | çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. |
| N | c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için |
| L | ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen |
| E | araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve |
| R | güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. |
| | ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve |
| Ö | uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. |
| Ğ | d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak |
| R | sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. |
| E | Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. |
| T | e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin |
| M | istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. |
| E | f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, |
| N | başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program |
| L | doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim |
| E | eder. |
| R | g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. |
| | Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. |

| | |
|---|---|
| | <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm,atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>Ö (6) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri</p> <p>Ğ içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki</p> <p>R becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki</p> <p>E uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.</p> <p>T Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim</p> <p>M müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>E (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların</p> <p>N özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da</p> <p>L yerine getirirler.</p> <p>E (8) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek</p> <p>R amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır</p> |
| <p>4</p> <p>P</p> <p>E</p> <p>R</p> <p>S</p> <p>O</p> <p>N</p> <p>E</p> <p>L</p> <p>L</p> <p>E</p> | <p>DİĞER PERSONELLER</p> <p>MADDE94</p> <p>(1) Okullarda;</p> <p>a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,</p> <p>b) Kütüphaneyle ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,</p> <p>c) Aracı bulunan okullarda şoför,</p> <p>ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,</p> <p>d) Bahçeye ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,</p> <p>e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,</p> <p>f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,</p> <p>g) Ambar ve depoyla ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,</p> |

| | |
|---|---|
| R | ğ) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi, |
| P | h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı, |
| E | ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir. |
| R | (2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek |
| S | ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. |
| O | (3) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve |
| N | usuller sözleşmeyle belirlenir. |
| E | (4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla |
| L | mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğünce ilgili mevzuatı |
| L | çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullanırılır. |
| E | (5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik |
| R | ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür |

Tablo 18:Okul Personellerinin Görev ve Sorumlulukları

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 20 | 3 | 10 | 1 | 2 | 2 |

Tablo 19: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Adı ve Soyadı | Görev i | Sıra | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet Türü | Belge Tipi |
|-----------------------|------------------------------|------|---|---------------|---------------|-----------------|
| Edanur BOZKURT | Okul Müdürü(Müzik Öğretmeni) | 1 | Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 2 | Sosyal Duygusal ve Bilişsel Gelişim Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 3 | Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 4 | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 5 | Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 6 | Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 7 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 8 | Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 9 | Müze Eğitimi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 10 | Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 11 | Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu | 2020 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 12 | Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |

| Adı ve Soyadı | Görev i | Sıra | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet Türü | Belge Tipi |
|---------------|------------------------------------|------|---|---------------|---------------|-----------------|
| Fazilet KIRAÇ | Müdür Yardımcısı(Türkçe Öğretmeni) | 1 | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 2 | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 3 | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 4 | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 5 | Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 6 | Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 7 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 8 | Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 9 | Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 10 | Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 11 | Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 12 | Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 13 | Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 14 | Sınıf Yönetimi Kursu | 2019 | Kurs | Başarı Belgesi |

| Adı ve Soyadı | Görev i | Sıra | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet Türü | Belge Tipi |
|---------------|-----------------|------|--|---------------|---------------|-----------------|
| Aslıhan GÖÇ | Sınıf Öğretmeni | 1 | 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 2 | Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 3 | İlkokulda Drama Eğitimi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 4 | Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 5 | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 6 | İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 7 | Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 8 | Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 9 | Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 10 | Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 11 | Mesleki Çalışma - FATİH Projesi BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 12 | Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 13 | Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 14 | Müze Eğitimi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı |

| | | | | | | |
|--|--|----|---|------|---------|-----------------|
| | | | | | | Belgesi |
| | | 15 | Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 16 | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 17 | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2022 | Kurs | Başarı Belgesi |
| | | 18 | Aday Öğretmenlik Programı Kapsayıcı Eğitim Modülü Eğitimi Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |

| Adı ve Soyadı | Görev i | Sıra | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet Türü | Belge Tipi |
|------------------|-----------|------|--|---------------|---------------|-----------------|
| Esra KOCA | Anasınıfı | 1 | Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri | 2024 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 2 | Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2024 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 3 | Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 4 | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 5 | Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |

| Adı ve Soyadı | Görevi | Sıra | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet Türü | Belge Tipi |
|----------------------|-----------------|------|---|---------------|---------------|-----------------|
| Fatma BOSTAN ERTANIR | Sınıf Öğretmeni | 1 | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 2 | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 3 | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 4 | Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 5 | Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 6 | Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 7 | Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 8 | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 9 | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 10 | Adobe Illustrator İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 1 | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 11 | İlkokulda Drama Eğitimi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 12 | Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 13 | İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 14 | Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme | 2022 | Seminer | Katılım |

| | Semineri | | | Belgesi |
|----|---|------|---------|-----------------|
| 15 | Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 16 | Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 17 | Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 18 | Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 19 | Öğretmen Olmak Semineri | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 20 | Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 21 | Merhamet ve Yavaşlamak Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 22 | Kendilik Cesareti Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 23 | Kelime İşlemci Programı (Office Word) Eğitimi Semineri 2 | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 24 | Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 25 | Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 26 | İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 27 | Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 28 | Kapsayıcı Eğitim Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |

| | | | | |
|----|--|------|---------|-----------------|
| 29 | Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 30 | Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 31 | Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 32 | İngilizce Dil Sistemi Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 33 | Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 34 | Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 35 | Dijital Becerilerin Geliştirilmesi Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 34 | Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri | 2022 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 37 | Web 2.0 Araçları İle Dijital Öğretim Materyali Hazırlama Kursu | 2022 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 38 | Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu | 2022 | kurs | Başarı Belgesi |
| 39 | Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu | 2022 | kurs | Başarı Belgesi |
| 40 | Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri | 2022 | seminer | Katılım Belgesi |
| 41 | Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu | 2022 | kurs | Başarı Belgesi |
| 42 | Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Kursu | 2021 | kurs | Başarı Belgesi |
| 43 | Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi | 2021 | kurs | Başarı Belgesi |

| | | | | | |
|----|--|--|------|---------|-----------------|
| | | Uzaktan Eğitim Kursu | | | |
| 44 | | Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu | 2021 | kurs | Başarı Belgesi |
| 45 | | Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 46 | | Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu | 2021 | Kurs | Başarı Belgesi |
| 47 | | Mesleki Çalışma - Proje Danışmanlığı Semineri | 2021 | seminer | Katılım Belgesi |
| 48 | | Mesleki Çalışma - Çevrim İçi İngilizce Öğretimine Giriş Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 49 | | Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1 | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 50 | | Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 51 | | Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri | 2021 | Seminer | Katılım Belgesi |
| 52 | | Müze Eğitimi Kursu | 2021 | kurs | Başarı Belgesi |
| 53 | | Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu | 2021 | kurs | Başarı Belgesi |
| 54 | | Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu | 2021 | kurs | Başarı Belgesi |
| 55 | | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2022 | kurs | Başarı Belgesi |

| Adı ve Soyadı | Görevi | Sıra | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Faaliyet Türü | Belge Tipi |
|---------------|-----------------|------|--|---------------|---------------|-----------------|
| Vesile ÇELİK | Sınıf Öğretmeni | 1 | Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Semineri | 2024 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 2 | Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri | 2024 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 3 | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |
| | | 4 | Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri | 2023 | Seminer | Katılım Belgesi |

Tablo 20: Okul Personelinin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

2.7.4. Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile "Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak" ilkesinden, "Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması" stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaya çalışmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotoğraf makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar.

İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler Odasında bilgisayar kullanılmaktadır. Ayrıca okulumuzun www.nursilkokulu.meb.k12.tr internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme, deney yapma ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalanmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-

okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Okulumuzda çalışanlarla ilgili bilgiler yasal mevzuat doğrultusunda üst kurumdan gelen atama, özlük dosyaları teslim alınarak personel ile ilgili kademe, terfi işlemleri bilgi-işlem merkezinde işlenmektedir. Öğretmen özlük dosyalarında tüm bilgiler arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.

Ayrıca kurumumuzda tüm paydaşlara ait gizlilik içeren yazı ve işlemler Okul Müdürü tarafından özel olarak arşivlenmektedir. Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır.

Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi, telefon zinciri ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons, telefon zinciri, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

İdareciler, kendi alanlarını ilgilendiren öğrenci bilgilerini e-okul yönetim bilgi sistemine aktarmakta ve kullandıkları şifre ile bu bilgilere ulaşmaktadır. Okulumuzda bilginin geçerliliği sürekli güncellenerek yapılmaktadır. Ayrıca okulumuzda defterler ve dosya sistemi, mevzuata uygun olarak tutulmaktadır.

Evraklar, gelen ve giden evrak defterine ve kurum net programına kaydedilmektedir. Liderlerimiz, okulumuz çalışanlarının bilgi birikimlerini artırmak için basını ve eğitim-öğretimle ilgili seminerleri sürekli izlemektedir.

Okul yöneticilerimiz okulun var olan teknolojik donanımının amaçlara yönelik kullanımını, var olan teknolojik donanımlarını başlangıçta ortaya konulan çalışma planlarına göre sınıflandırır ve zaman çizelgesi oluşturarak sağlarlar.

Aktiflerin bakım-onarımı ve güvenliğini çalışanların yetenek ve becerilerinden, konuda ilgili olanları yetiştirerek ve gerektiğinde profesyonel yardım alarak sağlarlar. Güvenliği ise okulda sürekli bir çalışan bulundurarak, çevreyi bilinçlendirerek, okula sahip çıkmalarını sağlayarak ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerinden yardım alarak sağlarlar.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları gerektiğinde yapılmaktadır. Okulumuzda araç ve gereçlerin oluşturduğu tehlikeyi önlemek amacıyla bu araç-gereçler uygun şekilde yerleştirilmektedir. Bina ve derslikte bulunan araçların periyodik bakımları yapılmaktadır.

Bunun dışında binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır. Okulumuzda bulunan yangın köşesindeki yangın tüplerinin ve malzemelerinin bakım ve onarımları talimatlarına uygun olarak yapılmaktadır.

Okul yöneticilerimiz okulu eğitimi ve toplumu etkileyecek teknolojik gelişmeleri ihtiyaçlar doğrultusunda belirler ve imkânlar doğrultusunda karşılarlar. Hedefe yakınlık derecesine göre de öncelik sırasına koyarak değerlendirirler. Sürekli takip ettikleri gelişmeleri kendilerinde bulunan teknoloji ile karşılaştırır ve zamanında eskiyen teknoloji ürünlerini kullanılmaz hale gelmeden önce değiştirirler. Okul yöneticilerimiz yeterli düzeyde malzeme stokunu, okulun gereksinimlerini doğru planlayıp, derecelendirip, maddi kaynaklarını öngörü içinde kullanıp sağlamaktadırlar. Okul yöneticilerimiz bilgi birikiminin politika ve stratejiye destek olacak biçimde yapılandırır. Demokratik özellikleri ile bilgi birikimlerini gerçekleştirilen toplantılarda, bireysel fikir alışverişlerinde bulunulmasını sağlayıp, uygun işe uygun çalışan mantığı ile görevlendirir ve yönetir.

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|-------------------------|------|------|------|---------|
| Masaüstü Bilgisayar | 1 | 1 | 1 | |
| Dizüstü Bilgisayar | - | 1 | 1 | |
| Yazıcı | 1 | 2 | 2 | |
| Tarayıcı | - | - | - | |
| Tepegöz | - | - | - | |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 2 | |
| Televizyon | - | - | - | |
| İnternet Bağlantısı | - | - | - | |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - | |
| Bilgisayar Laboratuvarı | - | - | - | |
| Faks | - | - | - | |
| Video | - | - | - | |
| DVD Player | - | - | - | |
| Fotoğraf Makinesi | - | - | - | |
| Kamera | - | 2 | 2 | |
| Okulun İnternet Sitesi | + | + | + | |

Tablo 21: Okul/Kurumun Teknolojik Alt Yapısı

| Fiziki Mekân | var | yok | adedi | İhtiyaç |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|
| Öğretmen Çalışma Odası | x | | 1 | - |
| Ekipman Odası | | x | | |
| Kütüphane | | x | | - |
| Rehberlik Servisi | | x | | 1 |
| Resim Odası | | x | | - |
| Müzik Odası | | x | | - |
| Çok Amaçlı Salon | | x | | 1 |
| Spor Salonu | | x | | 1 |
| Spor Odası | | x | | - |
| Mescit | x | | 1 | - |
| Laboratuvar | | x | | 1 |
| Arşiv | x | | 1 | |
| Derslik | x | | 5 | - |

Tablo 22: Fiziki Mekân Durumu

2.7.5.Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynakları ve harcama kalemleri aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

| Kaynaklar | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------|------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| Genel Bütçe | - | 2.000,00 TL | 17.000,00 TL | 25.000,00 TL | 40.000,0 TL | 60.000,00 TL |
| Okul Aile Birliği | - | - | 1.000,00 TL | 2.000,00 TL | 3.000,00 TL | 4.000,00 TL |
| Diğer | | | | | | |
| TOPLAM | - | 2.000,00 TL | 18.000,00 TL | 27.000,00 TL | 43.000,00 TL | 64.000,00 TL |

Tablo 23. Kaynak Tablosu

| Harcama Kalemi | Çeşitleri |
|----------------|---|
| Personel | Personel ödemeleri İl/ilçe MEM ler tarafından merkezi olarak yapılmaktadır. |
| Onarım | - |
| Temizlik | - |
| Kırtasiye | 2.000,00 TL |

Tablo 24. Harcama Kalemler

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | | X | | X | | X |
| Küçük Onarım | | X | | X | | X |
| Bilgisayar Harcamaları | | X | | X | | X |
| Büro Makinaları Harcamaları | | X | | X | | X |
| Kırtasiye | | X | | X | | 2.000,00 TL |
| Okul Güvenliği Malzemeleri | | X | | X | | X |
| GENEL | X | | X | X | 2.000,00 TL | 2.000,00 TL |

Tablo 25. Gelir-Gider Tablosu

2.7.6.İstatistiki Veriler

| | 2021- 2022 | 2022- 2023 | 2023- 2024 |
|----------------|---------------|---------------|---------------|
| Kaynaştırma | - | - | - |
| Özel Eğitim | - | - | - |
| Öğrenci Sayısı | | 34 | 26 |
| TOPLAM | | 34 | 26 |

Tablo 26 : YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ MEVCUTLARI

| Öğretmen | Öğrenci | Okul | İl | Türkiye |
|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Toplam Öğretmen Sayısı | Toplam Öğrenci Sayısı | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı |
| 3 | 26 | 9 | - | - |

TABLO 27: 2023/2024 YILI İÇİN; ÖĞRETMEN-ÖĞRENCİ SAYILARI

| 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------------|
| Öğrenci Sayısı | Mezun Sayısı | Öğrenci Sayısı | Mezun Sayısı | Öğrenci Sayısı | Mezun Sayısı | Öğrenci Sayısı | Mezun Sayısı |
| 34 | - | - | - | 10 | 10 | 3 | 3 |

TABLO 28: Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı

| Öğretim Yılı | AÇILAN KURSLAR | KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI | GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI | SINIF DÜZEYLERİ |
|--------------|----------------|------------------------|----------------------------|-----------------|
| 2021-2022 | İYEP | 6 | 1 | 3.SINIFLAR |
| 2022-2023 | İYEP | 7 | 1 | 3.SINIFLAR |
| 2023-2024 | İYEP | 5 | 1 | 3.SINIFLAR |

TABLO 29: ÖĞRENCİ KURSLARI

*İYEP Türkçe ve Matematik derslerinden açılmıştır.

| | GÖREV ALAN ÖĞRENCİ SAYISI | GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI | KATILIM ORANI | VELİ KATILIMI |
|--|---------------------------|----------------------------|---------------|---------------|
| 29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI | 26 | 1 | %100 | VAR. |
| 10 KASIM ATATÜRK'Ü ANMA TÖRENİ | 3 | 1 | %100 | YOK. |
| 12 MART İSTİKLAL MARŞI'NIN KABULÜ TÖRENİ | 4 | 1 | %100 | YOK. |
| 18 MART ÇANAKKALE ZAFERİ TÖRENİ | 3 | 1 | %100 | YOK. |
| 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI | 26 | 1 | %100 | VAR. |
| RESİM SERGİSİ | 26 | 1 | %100 | VAR. |

TABLO 30: 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İÇİN; SOSYAL/KÜLTÜREL FAALİYETLER

| Öğretim Yılı | Sınıflar | Toplam Öğrenci Sayısı | Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı | | | | | | | |
|--------------|------------|-----------------------|----------------------------------|---|--------|----------|----------------|---|--------|----------|
| | | | 11-19 Gün | | | | 20 ve üstü Gün | | | |
| | | | K | E | TOPLAM | ORAN (%) | K | E | TOPLAM | ORAN (%) |
| 2022 / 2023 | Anasınıfı | 13 | - | - | - | % | - | - | - | % |
| | 1.Sınıflar | 5 | - | - | - | % | 1 | 1 | 2 | % |
| | 2.sınıflar | 6 | - | - | - | % | 1 | 1 | 2 | % |
| | 3.sınıflar | 7 | - | - | - | % | 2 | 1 | 3 | % |
| | 4.sınıflar | 3 | - | - | - | % | 1 | 1 | 2 | % |
| 2023 / 2024 | Anasınıfı | 8 | 0 | 1 | 1 | %12,5 | 3 | 2 | 5 | %62 |
| | 1.sınıflar | 3 | 0 | 0 | 0 | %0 | 0 | 0 | 0 | %0 |
| | 2.sınıflar | 4 | 1 | 0 | 1 | %25 | 0 | 2 | 2 | %50 |
| | 3.sınıflar | 5 | 1 | 0 | 1 | %20 | 1 | 0 | 1 | %20 |
| | 4.sınıflar | 6 | 0 | 0 | 0 | %0 | 1 | 0 | 1 | %16,6 |

TABLO 31: ÖĞRENCİ DEVAM-DEVAMSIZLIK DURUMU

Devamsızlık sebepleri;

- Ailelerin ekonomik nedenlerden dolayı farklı şehirlerde yaşam sürdürmesi,
- Ailelerin köy işlerinde öğrencilere ihtiyaç duyması,
- Ekonomik yetersizlikler
- Sağlık sorunları.

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| SAĞLIK TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ | SAĞLIKLI BESLENİYORUM PROJESİ |
| SATRAHÇ KULÜBÜ | TURNUVALAR |

TABLO 32: 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İÇİN; SOSYAL KULÜPLER VE FAALİYETLERİ

| |
|--|
| İLÇE MEM-AFİŞ TASARLAMA YARIŞMASI |
| İLÇE MEM-MEHMET AKİF TEMALI ŞİİR YAZMA YARIŞMASI |
| TEKNOFEST |

TABLO 33: 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İÇİN; KATILIM GÖSTERİLEN PROJE VE YARIŞMALAR

Okulumuz Taşımali Eğitim kapsamındadır. Taşıma yapılan köy aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| |
|----------------------|
| DİLEK-PENDİK MEZRASI |
|----------------------|

TABLO 34: 2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İÇİN; TAŞIMALI EĞİTİM KAPSAMINDA KÖYLER

Okulumuzda Spor Salonu yerine Ortaokul binasında bulunan Spor Odası ortak kullanılmaktadır. Çok Amaçlı Salon, BT Sınıfı, laboratuvar, danışma ve ziyaretçi odası bulunmamaktadır. 1 İdare Odası ve 1 Öğretmenler Odası bulunmaktadır. Öğretmenlerimiz Ortaokulda bulunan Öğretmenler Odasını ortak kullanmaktadır ve ihtiyaca cevap vermektedir. Okul binasının dış ses yalıtımı olmasına rağmen iç ses yalıtımı yoktur.

Okulumuz kalorifer sistemi ile ısınmakta olup ısınma problemi yoktur. Yakıt olarak kömür ve odun kullanılmaktadır. Kalorifer görevlisinin Ömür Boyu Kalorifercilik Belgesi bulunmaktadır. Okulumuzda belirli periyotlarla tatbikatlar yapılmaktadır.(yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.)

Okulda bulunan yazıcı, fotokopi makinesi, bilgisayar ve diğer ders araç gereçleri öğretmenler ve öğrenciler tarafından aktif kullanılmaktadır.

2.8.ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)

Çevre Analizi (PESTLE) Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilmiştir. PEST Analizi faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin, olumlu veya olumsuz kimleri etkilediğini ortaya çıkarmak için yapılan analizdir. Okulumuzda PEST Analizi, politik(siyasi), ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörlerin incelenerek önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenleri tespit etmek ve bu faktörlerin olumlu (fırsat) veya olumsuz (tehdit) etkilerini ortaya çıkarmak için yapılan bir analizdir. Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik değişimlerin sakıncalı(tehdit) taraflarından korunmak, avantajlı(fırsat) taraflarından yararlanmaya çalışmaktır. Okulumuz politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirmiş, bu değişkenlerin okulun gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da okul gelişimini nasıl

engelleyeceğini belirlenmiştir. Bu değişkenlerden okulumuzun gelişimine katkı sağlayacak olanlar bir fırsat olarak değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra okul gelişimini engelleyebilecek olan değişkenler ise tehdit olarak alınmış ve planlama yapılırken bu tehditler göz önünde bulundurulmuştur. Sosyal faktörler çevrenin sosyokültürel değerleri ve tutumları ile ilgilidir.

Bu değer ve tutumlar okulumuzun çalışanları ve hizmet sunduğu kesimler açısından önemlidir. Çünkü bu konular örgütün stratejik hedeflerini, amaçlarını etkileyebilir, kurum açısından bir fırsat ya da tehdit oluşturabilir. Sosyal açıdan çevre analizi yapılırken kurumun bulunduğu çevredeki yaşantı biçimi, halkın kültürel düzeyi, toplumsal gelenekler vb. konular dikkate alınmalı, bu konuların kurum açısından bir fırsat mı yoksa tehdit unsuru mu olduğu tespit edilmelidir. Teknolojik alandaki hızlı gelişmeler, telefon, radyo, televizyon ve internet gibi günümüz haberleşme araçları çevrede olup bitenlerden zamanında haberdar olma olanakları yanında, yazılı haberleşmenin ifade güçlüklerini ortadan kaldırmış, hatta birtakım olayları görerek anında izleyebilme olasılığını gerçekleştirmiş bulunmaktadır.

Herhangi bir haber, mesaj veya önemli bir olay, dünyanın herhangi bir yerine vakit geçirmeksizin çok çabuk ulaşmakta; dünyanın herhangi bir yerinden başka bir yere bilgi ve deneyim transferi gerçekleştirilebilmektedir. Bu durum bilimsel, teknik ve düşünsel alanlarda meydana gelen gelişmelerin iyi veya kötü sonuçlarıyla bütün dünyaya yayılmasını sağlamaktadır.

Böylece, dünyada kişiler arası ilişkilerde olduğu kadar, grup ve uluslararası ilişkilerde de sosyokültürel yönden hızlı değişimler meydana gelmektedir. Bilimsel, teknik ve düşünsel değişimler, eğitim ve öğretim alanındaki sistem ve yöntemleri de temelinden değişime zorlamaktadır.

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik-Çevresel etkenler |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlarının incelenmesi• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi• Personelin yasal hak ve sorumlulukları Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.• Okul çevresindeki politik durum• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına | <ul style="list-style-type: none">• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu• İş kapasitesi• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar• İşsizlik durumu• Okulun giderlerini arttıran unsurlar• Tasarruf sağlama imkânları• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları• Kullanılabilir gelir• Velilerin sosyoekonomik düzeyi• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi |

| | |
|--|--|
| odaklanması Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri | <ul style="list-style-type: none"> İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları |
| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| <ul style="list-style-type: none"> Kariyer beklentileri ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri Aile yapısındaki değişimler(geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.) Nüfus artışı Göç Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı Doğum ve ölüm oranları Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam) Birçok geleneksel sosyal yapının etkisinin azalması | <ul style="list-style-type: none"> Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu, e- devlet uygulamaları e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar Teknoloji alanındaki gelişmeler Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları Teknolojinin eğitimde kullanım, Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim-paylaşım olanakları |

Tablo 35. PESTLE Analiz Tablosu

2.9.GZFT Analizi

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizi yapılmıştır. İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından GZFT Analizine temel girdiyi sağlamıştır.

Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini

içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır. Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan Stratejik Planlama Ekibinin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Fırsatlar, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen ve okulumuza avantaj sağlaması muhtemel olan etkenler ya da durumlardır. Tehditler ise, okulumuzun kontrolü dışında gerçekleşen, olumsuz etkilerinin engellenmesi veya sınırlandırılması gereken unsurlardır. Çevre analizinde; okulumuzu etkileyebilecek dışsal değişimler ve değerlendirilmiştir.

| İç Çevre | | Dış Çevre | |
|--|---|---|---|
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi *Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması *Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması *Genç öğretmen kadrosunun olması *Teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması *Okulun sosyal, kültürel, sportif etkinliklerdeki başarısı *Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması *ADSL bağlantısının olması *İdareci ve personel ilişkilerinin kuvvetli olması *Demokratik, şeffaf, | *Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi *Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması *Okuma alışkanlığının az olması *Öğrencilerin ortak bir okul kültüre sahip olmaması *Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması *Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği *Rehber öğretmen eksikliği *Okulun fiziki mekânlarının yetersizliği *Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı *Çok Amaçlı Salonun olmaması | *Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği *Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması *Yerel yönetim, sivil toplum kuruluşları İl Özel İdaresinin eğitime desteği *Hayırseverlerin varlığı *Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması *İnsan kaynaklarının yeterliliği *Yerel yönetimlerin eğitime destek vermesi *Bütün okul ve kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmaya ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep, | *Parçalanmış ve problemlili aileler *Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi *Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi *velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu **Okula ulaşımın kolay olmaması *Okulumuzun yakınlarında klinik bulunmaması ve hastane *Karakolun okulumuza çok yakın olmaması *velilere kısa sürede ulaşılabilmesi *Mezraların okula uzak olması *Okulun şehir merkezinden uzak olması *Bazı öğrencilerin okula ilgisiz olması |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>eleştiriye açık okul ortamının olması</p> <p>*Sınıf mevcutlarının ideal sayıda olması</p> <p>*Teknolojiyi kullanabilme imkanının olması</p> <p>*Okul yönetiminin karar alma sürecinde iç paydaşların görüş ve önerilerini alması</p> <p>*DYK olması</p> <p>*Kamu kurum ve kuruluşlarıyla olumlu ilişkilerin olması</p> <p>*Okul yönetiminin öğretmenleri desteklemesi</p> | <p>*Veli iletişiminin güçlü olmaması</p> <p>*Okul kantininin olmaması</p> <p>*Öğrencilerin mezralardan gelmesi</p> <p>*Maddi güçsüzlük</p> <p>*Çevre düzenlemesinin yetersiz olması</p> <p>*Okuma alışkanlığının az olması</p> | <p>*Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşım imkanlarının artması</p> <p>*Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi</p> | |
|--|--|--|--|

Tablo 36. GZFT Listesi

| | Fırsatlar | Tehditler |
|---------------------|---|---|
| Güçlü Yönler | <p>*Eğitim-öğretim, personel vb. İş ve işlemlerin kısa sürede çözümlenmesi</p> <p>*Objektif yönetim anlayışının güven oluşturması</p> <p>*Öğrenci takibinin sağlanabilmesi</p> <p>*Kütüphane ve Spor odasının etkin kullanımı</p> | <p>*Ders Dışı faaliyetlerin arttırılması</p> |
| Zayıf Yönler | <p>*Kütüphane ve sınıf kitaplığının aktif hale getirilmesi için okulun maddi ve insan kaynaklarından faydalanılması</p> <p>*Okulumuzun fiziki yapısının iyileştirilmesi için çevre kuruluşların desteğinden yararlanılması</p> | <p>*Okul bahçesine Kapalı Spor Salonunun yaptırılması</p> |

Tablo 37: GZFT Stratejileri

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda Okulumuzun faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

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.

| | |
|---------------------------------|--|
| Okulun Fiziksel Durumu | <ol style="list-style-type: none">1.Eğitim-öğretimde araç gereç eksikliğinin olması2.Okulun fiziki mekanlarının yetersizliği3.Okul kantininin olmaması4.çevre düzenlemesinin yetersiz olması |
| Eğitim-Öğretim Sorunları | <ol style="list-style-type: none">1.Öğrencilerin eğitim –öğretimle ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olmaları2.Ailelerin eğitim –öğretim faaliyetlerine yeterli önemi vermemesi3.Okuma alışkanlığının az olması4.Nakil gelen-giden öğrenci sayısının fazla olması5.Rehber Öğretmen eksikliği |
| Paydaş Sorunları | <ol style="list-style-type: none">1.Velilerin ekonomik durumunun düşük olması2.Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması3.Veli iletişiminin güçlü olmaması |

Tablo 38. Temel Sorun Alanları

3.GELECEĞE BAKIŞ

Karşılıklı etkileşime açık, azami düzeyde katılımcılığın (paydaşlar) sağlandığı çalışmalar çerçevesinde, okulumuzun misyonu(var oluş nedeni), vizyonu(geleceğe bakışı), ilke ve değerleri(iş yapılış tarzları) ile güçlü ve gelişmeye açık alanları tespit edilmiştir.

Paydaş beklentilerinin çalışmaya yansıtılmasını sağlamak amacıyla farklı kademe ve birimlerde görev yapmakta olan kişilerin tespit edilmesine gayret gösterilmiştir.

3.1.Misyon

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

3.2.Vizyon

Vizyonumuz akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, ilçemizde tercih edilen bir okul; İnsanları seven, onlara saygı duyan, sorumluluk bilince bilinci gelişmiş öğrencilerin yetiştiği; güveni, başarıyı ve saygınlığı temsil eden demokratik bir okul olmaktır.

3.3.Temel Değerler

- İnsan hak ve özgürlüklerine saygılıyız
- Sevgiyi ve hoş görüyü önemsiyoruz, saygıyı temel alıyoruz
- Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlıyız
- Toplumsal sorumluluk bilincine sahip bireyler yetiştirmeyi hedefliyoruz
- Öğrenen öğrenci olmayı ilke ediniyoruz
- Demokratik bir okul, demokratik bir toplum olması konusunda sorumluluk üstleniyoruz
- Başarıyı çalışmanın getirdiğini biliyor,bireysel ve okul olarak başarımız için çalışıyoruz

4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1.Amaçlar

4.2.Hedefler

4.3.Performans Göstergeleri

4.4.Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejik amaçlar; misyon ,vizyon, temel değerlerle uyumlu, misyonun yerine getirilmesine katkıda bulunacak ve mevcut durumdan gelecekteki arzu edilen duruma dönüşümü sağlayabilecek nitelikte, ulaşılmak istenen noktayı açık bir şekilde ifade eden ve stratejik planlama sürecinin sonraki aşamalarına rehberlik edecek şekilde stratejik konulara uygun olarak tespit edilmiştir.

Hedeflerin tespitinde; paydaş beklentileri, konulara ilişkin alternatifler, mevcut durum analizi ve istatistiki verilerin varlığı ve verilere olan ihtiyaç göz önünde bulundurulmuştur.

4.5. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

TEMA 1: EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

| | |
|------------------|--|
| Amaç 1 | A.1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| Hedef 1.1 | H.1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | He def e Etki si* | Başl angı ç Değ eri* * | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzlem e Sıklığı | Rapo r Sıklığı |
|---|---|---------------------------------------|------|------|------|------|------|-----------------------|----------------------|
| PG 1.1.1.Yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması | %50 | %33 | %35 | %40 | %42 | %45 | %47 | 6 ay | 6 ay |
| PG 1.1.1.20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %50 | %30 | %30 | %26 | %32 | %35 | %33 | 3 ay | 3 ay |
| Koordinatör Birim | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe MEM | | | | | | | | |
| Riskler | -Okulumuzun Taşımali Eğitim kapsamında olması -Öğrencilerin köy işleri ile meşgul olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S 1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek İYEP ile akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | - | | | | | | | | |
| Tespitler | - Taşımali Eğitim kapsamında olan okulumuzda kış şartlarında devam problemi yaşanması - Öğrencilerin ailelerine köy işlerinde yardımcı olması - Bilinçsiz aile yapısı nedeniyle öğrencilerin hevesiz olması - Eğitim materyaline ulaşımın zor olması | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|--|
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> – Aile-öğrenci bilgilendirme seminerleri düzenlenmelidir – Öğrencilerin okula devamı teşvik edilmelidir |
|-------------------|--|

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

| | |
|------------------|--|
| Amaç 2 | A.2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| Hedef 2.1 | H.2.1. Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi * | Başlangıç Değeri ** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|--|---------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG 2.1.1. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | %40 | %35 | %35 | %35 | %37 | %39 | %40 | 3 AY | 3 AY |
| PG 2.1.2. Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | %30 | %45 | %45 | %47 | %49 | %45 | %50 | 3 AY | 3 AY |
| PG 2.1.3. Öğrenci başına okunan kitap sayısı | % 30 | %55 | %57 | %60 | %64 | %62 | %65 | 3 AY | 3 AY |
| Koordinatör Birim | Öğretmenler | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe MEM | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> – Öğrencilerin Aile içerisinde konuşma dili olarak Türkçe yi kullanmaması – Sağlıklı beslenme için hazırbulunuşluk seviyesinin düşük olması – Öğrencilerin yeterli okuma yapmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.</p> <p>S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</p> <p>S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</p> <p>S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S5 Öğrencilere, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 50.000 tl | | | | | | | | |
| Tespitler | – Öğrencilerin Aile içerisinde konuşma dili olarak Türkçe yi kullanmaması | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– Ailelerin düşük gelir seviyesi |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none">– Öğrenciler arası kitap alışverişi teşvik edilmeli– Öğrenciler arası teşvik için bilgi yarışmaları düzenlenebilir.– Her hafta bir ders saatin okuma saati olarak düzenlenmesi.– Başarılı öğrencilerin tespit edilip her yıl ödüllendirilmesi. |

TEMA 3: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KAPASİTE

| | |
|------------------|--|
| Amaç 3 | A.3.Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef 3.1 | H.3.1.Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. |

| Performans Göstergeleri | He def e Etki si* | Başl angı ç Değ eri* * | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzlem e Sıklığı | Rapo r Sıklığı |
|---|--|---------------------------------------|------|------|------|------|------|-----------------------|----------------------|
| PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân sayısı. | %100 | %60 | %60 | %70 | %80 | %85 | %85 | 12 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | İlçe MEM Belediye Muhtarlık | | | | | | | | |
| Riskler | – Okulumuz konumunun ilçe merkezine uzak olması – Köy içinde kalifiye elamana ulaşmanın zor olması – Merkezi Bütçelerin düşük tutulması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S.1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 300.000 tl | | | | | | | | |
| Tespitler | – Okulumuzda çevre düzeninin bozuk olması – Sınıf ortamlarının eski düzen olması – Çok Amaçlı Salonun bulunmaması – Kantin bulunmaması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | – Okul çevre düzenlemesinin yapılması – Modern eğitim ortamlarının oluşturulması – Okulda eksik görülen alanların oluşturulması (laboratuvar, Çok Amaçlı Salon vs.) | | | | | | | | |

Tablo 39: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonları

4.6.Maliyetlendirme

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|
| Amaç 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hedef 1.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Amaç 2 | 10.000 tl | 10.000 tl | 10.000 tl | 10.000 tl | 10.000 tl | 50.000 tl |
| Hedef 2.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Amaç 3 | 50.000 tl | 75.000 tl | 75.000 tl | 50.000 tl | 50.000 tl | 300.000 tl |
| Hedef 3.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Genel Yönetim Giderleri | 40.000 tl | 60.000 tl | 80.000 tl | 100.000 tl | 120.000 tl | 400.000 tl |
| TOPLAM | 100.000 tl | 145.000 tl | 165.000 tl | 160.000 tl | 180.000 tl | 750.000 tl |

Tablo 40. Tahmini Maliyet Tablosu

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır.

İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi (OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin 0 yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Böylece, Plan'ın uygulanma sürecinde bir akşama olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir. Plan dönemi içerisinde ve her yıl sonunda yürütülmekte olan faaliyetlerin önceden belirlenen performans göstergelerine göre gerçekleşme yada gerçekleşmeme durumuna göre rapor hazırlanacaktır.

5.1. İzleme ve Değerlendirme Şablonları

| 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|---|----------------------------|
| A1 | A.1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | |
| H1.1 | H.1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | |
| Hedef1.1 Performansı | | | | | |
| Sorumlu Birim | Okul İdaresi | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 1.1.1.Yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması | %50 | %33 | %35 | | |
| PG 1.1.1.20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %50 | %30 | %30 | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

| 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|---|----------------------------|
| A2 | A.2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | |
| H2.1. | H.2.1. Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | |
| Hedef2.1 Performansı | | | | | |
| Sorumlu Birim | Öğretmenler | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 2.1.1. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı | %40 | %35 | %35 | | |
| PG 2.1.2. Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı | %30 | %45 | %45 | | |
| PG 2.1.3. Öğrenci başına okunan kitap sayısı | % 30 | %55 | %57 | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |
| <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.</p> <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.</p> | | | | | |

| 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|---|----------------------------|
| A3 | A.3.Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | |
| H.3.1 | H.3.1.Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | |
| Hedef3.1 Performansı | | | | | |
| Sorumlu Birim | Öğretmenler | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân sayısı. | %100 | %60 | %60 | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |
| <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.</p> <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.</p> | | | | | |

Tablo 41:İzleme ve Değerlendirme Şablonları

6.EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
|--------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------|-----------|-----------------------|
| | Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri hedef , kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı | | | | | |
| Valilik | | | | | |
| Millî Eğitim Çalışanları müdürlüğü | | | | | |
| İlçe Millî Müdürlükleri Eğitim | | | | | |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | | | | | |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | | | | | |
| Öğrenciler ve Veliler | | | | | |
| Okul Aile Birliği | | | | | |
| Üniversite | | | | | |
| Özel İdare | | | | | |
| Belediyeler | | | | | |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | | | | | |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü | | | | | |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü | | | | | |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü | | | | | |
| Muhtarlık | | | | | |
| İşveren kuruluşlar | | | | | |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | | | | |
| Turizm Uygulama otelleri | | | | | |

v : Tamamı O : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

v : Tamamı O : Bir kısmı

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

| Ürün/Hizmet | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------|-------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Yararlanıcı (Müşteri) | | | | | | | | | |
| Öğrenciler | ? | O | | | ? | ? | ? | | |
| Veliler | | | | | | | ? | | |
| Üniversiteler | | | O | O | | | | ? | |
| Medya | | | O | O | | | | | |
| Uluslararası kuruluşlar | | | | O | | O | | | |
| Meslek Kuruluşları | | | | | | | | | |
| Sağlık kuruluşları | | | O | | | | | | |
| Diğer Kurumlar | | | | | | | | | O |
| Özel sektör | | | ? | O | | | O | | |

v : Tamamı O : Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber ekleştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya "X" işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

| NO | İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|--|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | () | () | () | () | () |
| 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. | () | () | () | () | () |

| NO | ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | () | () | () | () | () |
| 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. | () | () | () | () | () |

| NO | VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|-----|---|------------------------|-------------|------------|-------------------------|--------------|
| | | () | () | () | () | () |
| 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. | | | | | |

EK-5 Örnek Hedef Kartı:

| | |
|-------------------------|--|
| TEMA: | |
| Okul/Kurum Türü: | |
| Amaç | |
| Hedef | |
| Performans Göstergeleri | |
| Stratejiler | |