

T.C
BAFRA KAYMAKAMLIĐI
MÜSTECEP İLKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK
PLANI



En önemli ve verimli görevlerimiz,
eğitim ve öğretim işleridir. Eğitim
ve öğretim işlerinde kesinlikle
başarı sağlamak gerekir. Bir
milletin gerçek kurtuluşu ancak bu
yolla olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Müstecep İlk-Ortaokulu Bilgileri

İli: SAMSUN		İlçesi: BAFRA	
Adres:	MÜSTECEP MAH. MERKEZ 27 SK. DIŞ KAPI NO: 38 BAFRA / SAMSUN	Coğrafi Konum (link)	https://goo.gl/maps/2cTri3N4QgH2
Telefon Numarası:	03625910130	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	729035@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://mustecep.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	729035	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



2028 Eğitim Vizyonu Felsefesi açısından, eğitimin temeline insanı alması açısından önemlidir. Eğitimde başarının temel ölçüsünü ders notları, sınav sonuçları ve mezuniyet sonrası işte alınan maaşlarla ölçülemeyeceğini belirtmesi açısından önemlidir. Kendi kültürünün ve toplumunun değerlerine göre insan yetiştirmeyi hedeflemektedir. Kendi kültürü ve değerleri ile evrensele ulaştırmayı amaçlayıp taklitçilikten uzan durulacağını hedeflemesi yönünden önemlidir.

2028 Vizyonunun Temel Politikası bireyin kendisini bilmesini ve tanınmasını sağlayarak, öğretmenin her çocuğun farklı olduğu ve her beynin farklı öğrendiği yaklaşımıyla hareket ederek eğitime katılacağını politika olarak belirlemesi; şu an ki eğitim sistemimizin tek tip ve bireysel farklılıkları dikkate almayan sistemin düzeltilmesi açısından gereklidir ve önemlidir.

2028 Eğitim Vizyonunda ölçme ve değerlendirme araçlarının çeşitleneceği belirtilmiştir. Bir ölçme aracı ile ölçüm yaparak değerlendirme yapmanın olumsuzluğu bu şekilde ortadan kalkabilecektir.

Okulların ekonomik olarak destekleneceği, okul gelişim planına uygun olarak bütçe verileceği belirtilmiştir. Okul Aile Birliğinin yeni yapıya kavuşturulacağı ve diğer sektör ve finans araçlarıyla okulların desteklenmesi kıt imkanlara sahip özellikle bazı okulların ihtiyaçlarını gidereceği ve eğitim ortamlarını daha sağlıklı hale getireceği ortadadır.

Kurumsal Rehberlik ve Teftiş Hizmetleri önemli bir konudur. Çünkü teftiş korkulan bir şey olmaktan çıkmalıdır. Okullarımıza iyileştirmeye ve geliştirmeye dönük çalışmaların yapılması okullarda verilen hizmetlerin kalitesini artıracaktır. Mesleğe yeni başlamış öğretmen ve idarecilerin rehberlik yapılarak sürece daha hızlı adapte olmasının sağlanması bakımından önemlidir. Tüm eğitim çalışanlarının rehberlik ve hizmet içi eğitimle mesleki olarak yenilenmeleri sağlanabilirse olumlu katkılar sunacaktır.

2028 Eğitim Vizyonu okulumuzda öğretmenlerimizle paylaşılmıştır ve vizyon belgesinde açıklanan hedefler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.

İlkay APAYDIN

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1.	GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1.	Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2.	Planlama Süreci.....	6
2.	DURUM ANALİZİ.....	7
2.1.	Kurumsal Tarihçe.....	7
2.2.	Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	7
2.3.	Mevzuat Analizi.....	8
2.4.	Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	8
2.5.	Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	9
2.6.	Paydaş Analizi.....	10
2.7.	Kuruluş İçi Analiz.....	10
2.7.1.	Teşkilat Yapısı.....	10-11
2.7.2.	İnsan Kaynakları.....	12-20
2.7.3.	Teknolojik Düzey.....	21
2.7.4.	Mali Kaynaklar	22
2.7.5.	İstatistik Veriler.....	23-25
	2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevre Analizi -PESTLE).....	26
	2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analiz.....	27
	2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	28
3.	GELECEĞE BAKIŞ.....	29
3.1.	Misyon.....	29
3.2.	Vizyon.....	29
3.3.	Temel Değerler.....	29
4.	AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	30
4.1.	Tema 1 : Eğitim ve Öğretime Erişim.....	30
4.2.	Tema 2 : Eğitim ve Öğretimin artırılması.....	31-32
4.3.	Tema 3: Kurumsal Kapasite.....	33
5.	MALİYETLENDİRME.....	34
6.	İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	34
7.	EKLER.....	34-40

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İlkay APAYDIN	Okul Müdürü	Ahmet ÖNAL	Müdür Yardımcısı
Ahmet ÖNAL	Müdür Yardımcısı	Yeşim E. CEYLAN	Sınıf Öğretmeni
Ekrem SEDEF	Sınıf Öğretmeni	Erkut YILMAZ	Veli
Hüseyin ORHAN	Okul Aile Birliği Başkanı		

1.2. Planlama Süreci:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, üst kurul ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulun 2019-2023 Stratejik Planda yer alan amaçlar, hedefler, göstergeler ve faaliyetler incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Eğitim Vizyonu 2028, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri yukarıda verilmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

1926 yılında köy okulları olarak ilçede ilk açılan okullardan olan okulumuz zamanla gelişerek bugün ki halini almıştır. Okulumuz açıldığında Müstecep Köyü Alaçam ilçesine bağlı idi. 1955 yılında okulumuz yeni binasına taşınmış ve 2003 yılına kadar burada hizmet vermeye devam etmiştir. 1950 yıllarında Müstecep Köyü Bafra İlçesine bağlanmıştır. 1997 yılında kesintisiz 8 yıllık eğitime geçilmesi ile okulumuz Müstecep İlköğretim Okulu ismini de alarak eğitim öğretime devam etmiştir. 2003 yılında şimdi ki binamızın inşaatı bitirilerek eğitim öğretim hayatına 4 derslikli ve 1 Fen Laboratuvarlı bu okulumuzda devam etmektedir. 1926 yılından bu yana Müstecep İlkokulu ve İlköğretim Okulu Müstecep Köyünün ve çevre köylerin eğitim merkezi olmuş ve sayısız öğrenciler yetiştirmiştir.

28.03.2024 tarihi itibari ile okul orta ve ilkokul aynı binada 1 müdür 1 müdür yardımcısı 2 öğretmen, 2 çalışan ve 38 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müstecep İlk-Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur.

1. Stratejik Amacımız olan “Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını, oryantasyon eğitimi ile Hizmetiçi Eğitim kapsamında açılan kurslara katılım oranını artıran, Özeleğitim öğrencileriyle birlikte tüm öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.” ilkesinin ise belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine göre hedeflerin üzerinde gerçekleştirildiği saptanmıştır.
2. Stratejik amacımız olan “Ortaokul Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite arttırılacaktır.” ilkesinin ise belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine göre hedeflerin üzerinde gerçekleştirildiği saptanmıştır.
3. Stratejik Amacımız olan “Öğrencilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak” ilkesinin ise belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine göre hedeflerin üzerinde gerçekleştirildiği saptanmıştır.
4. Stratejik Amacımız olan “Öğrencilerimizin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlere katılımını arttırmak” ilkesinin ise belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine göre hedeflerin üzerinde gerçekleştirildiği saptanmıştır.
5. Stratejik Amacımız olan “Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.” ilkesinin ise belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine göre hedeflerin üzerinde gerçekleştirildiği saptanmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Müstecep İlkokulu Müdürlüğü, Anayasanın 42. Maddesi gereğince oluşturulmuş bir yapıya sahip olup; faaliyet alanlarına yön veren ve kurumun misyonuna, vizyonuna ulaşmasını sağlayan “652 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname” ile belirlenen Millî Eğitim Bakanlığının görevleri çerçevesinde ve “Millî Eğitim Bakanlığı İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği” doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Bahsi geçen yönetmelik, teşkilat yapısı, yöneticilerin görevleri ve işbölümü, hizmet birimleri ve oluşturulan kurul/komisyonları kapsamaktadır. Müstecep İlkokulu Müdürlüğü, Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan bir kurumdur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği’nde tanımlanmıştır. Müstecep İlkokulu Müdürlüğü, yasal yükümlülükleri çerçevesinde temel eğitim alanlarında Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına eğitim ve öğretim hizmetleri sunulmaktadır.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Millî Eğitim Bakanlığına görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Müstecep İlk-Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi
11. Kalkınma Planı
MEB Stratejik Planı
Samsun İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
Bafra İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü’nün Stratejik Planı
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Vizyonu
Orta Vadeli Program (YEP)
Millî Eğitim Şura Kararları
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Müstecep İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, üst politika belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistem ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğün hizmetleri tespit edilmiş ve altı faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Buna göre faaliyet alanları ve sunulan hizmetler Tablodaki gibidir.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FAALİYET ALANI	ÜRÜN VE HİZMETLER
A-Eğitim ve Öğretime Yönelik Faaliyetler	Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması
	Ders kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin teslim edilmesi
	Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi
	Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi
	Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
	Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi
	Yatılılık, bursluluk ve özel öğretim teşvikleri hizmetlerinin yürütülmesi
B-Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler	Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
	Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi
	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımlarının sağlanması
C-Araştırma – Geliştirme Faaliyetleri	Proje ve protokollerin uygulanması ve değerlendirilmesi
	Yurt içi ve yurt dışında eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin gelişmelerin takip edilmesi
	Öğrenci ve öğretmenlerin değişim ve hareketlilik programlarından yararlanabilmeleri için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi
	Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
D-Yönetim ve Denetim Faaliyetleri	Eğitim ve öğretime yönelik politikaların uygulanması
	İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlanması
	Müdürlüğümüz bütçesine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesi
	İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi
	İnceleme ve soruşturma faaliyetlerinin yürütülmesi
	Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanması
	Müdürlüğümüz faaliyetlerine yönelik bilgi edinme, talep, ihbar, şikâyet, görüş ve önerilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi
E-İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
	Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi
F-Fiziki ve Teknolojik Altyapı Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler	Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi
	Müdürlüğümüz taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi
	Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlara uygunluğunun sağlanması
	Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi

2.6. Paydaş Analizi

Paydaşlar, Müstecep İlkokulu Müdürlüğü'nün hizmetleri ile ilgisi olan, Müdürlüğü doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen veya etkilenen kişi, grup veya kurumlardır.

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

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan öğrenci, veli ve öğretmenlerimize yönelik olarak anket uygulanmıştır. Uygulanan bu anketlere göre kurum içi değerlendirmeler yapılmaktadır. Örnek anketler ekler bölümünde yer almaktadır.

Kurumumuza ait GZFT analizi yapılırken, sorun alanları belirlenirken paydaş analizinde belirtilen paydaşların görüşleri bizim için yol gösterici ve rehber olmuştur.

Anket sonuçları genel olarak değerlendirildiğinde ankete katılan paydaşların Müstecep İlkokulu Müdürlüğü'nün kurumsal kimliği açısından genel değerlendirmelerinin olumlu olduğu tespit edilmiştir.

2.7. Okul İçi Analiz

2.7.1. Tablo 4. Okul İçi Analiz İçerik Tablosu /Teşkilat yapısı

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu							
Öğrenci sayıları	2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SINIF MEVCUDU							
	SINIFI	KI Z	ERKE K	TOLA M	SINIF I	KIZ	ERK EK	TOLAM
					1A	5	6	11
					2A	7	5	12
					3A	5	5	10
					4A	3	2	5
				TOPLAM			37	
Akademik başarı verileri	YILLARA GÖRE OKUL ORTALAMALARI							
	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	4/A: 88		4/A: 85		4/A: 78		4/A:	
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	SOSYAL-KÜLTÜREL-BİLİMSSEL VE SPOR TİF FAALİYETLER VE BAŞARI VERİLERİ							
	MÜSTECEP İLK-ORTAOKULU PERSONELİ 2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FUTSAL TURNUVASI BAFRA 1.(BİRİNCİSİ)							
	MÜSTECEP İLK-ORTAOKULU PERSONELİ 20120-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI FUTSAL TURNUVASI BAFRA 3.(ÜÇÜNCÜSÜ)							
	İLÇEDE DÜZENLENEN OKULLAR ARASI VOLEYBOL,ZEKA OYUNLARI TURNUVALARINA KATILIM SAĞLANMAKTADIR.							
Öğrenme stilleri envanteri	ULUSAL RESİM, ŞİİR YARIŞMALARINA KATILIM SAĞLANMAKTADIR.							
	SOSYAL VE KÜLTÜREL GEZİLER DÜZENLENMEKTEDİR.							
Öğrenme stilleri envanteri	Okul idaresi ve sınıf öğretmenleri tarafından Öğrenme stilleri envanteri uygulanmakta ve sonuçları analiz edilmektedir. Örnek anket ekler bölümünde yer almaktadır.							

DEVAM-DEVAMSIZLIK VERİLERİ 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci sayıları				
Devam-devamsızlık verileri	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
	1/A: 0	1/A: 1	1/A: 0	1/A: 1
	2/A: 0	2/A: 0	2/A: 1	2/A: 0
	3/A: 0	3/A: 0	3/A: 0	3/A: 0
	4/A: 0	4/A: 0	4/A: 0	4/A: 0
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul idaresi ve sınıf öğretmenleri Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi uygulanmakta ve sonuçları analiz edilmektedir.			
İnsan kaynakları verileri	İNSAN KAYNAKLARI VERİLERİ			
	PERSONEL ADI	BRANŞI	MEZUNİYETİ	İLK GÖREVE BAŞLAM A
	İLKAY APAYDIN	SOSYAL BİLGİLER	YÜKSEK LİSANS	2004
	AHMET ÖNAL	GÖRSEL SANATLAR	LİSANS	2003
	EKREM SEDEF	BEDEN EGİTİMİ	YÜKSEK LİSANS	2011
	YEŞİM E. CEYLAN	FEN VE TEKNOLOJİ	LİSANS	2019
	HAYRİ ARPAL	SÜREKLİ İŞÇİ	İLKOKUL	2012
BİROL ÇALIŞKAN	YTP	İLKOKUL	2023	
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Tüm öğretmenlerimiz her yıl e az bir hizmet içi eğitimlere katılım sağlamaktadır.			
Öğrenme ortamı verileri	ÖĞRENME ORTAMI VERİLERİ			
	OKUL BÖLÜMLERİ	SAYI	OKUL BÖLÜMLERİ	SAYI
	Okul Kat Sayısı	1	Çok Amaçlı Salon	Yok
	Derslik Sayısı/ Şube Sayısı	8/8	Çok Amaçlı Saha	Var
	Derslik Alanları (m2)	328.3	Kütüphane	Var
	Kullanılan Derslik Sayısı	7	Fen Laboratuvarı	Var
	Bilgisayar Laboratuvarı	Yok	Tuvalet Sayısı	14
	İdari Odaların Alanı (m2)	50.2	İş Atölyesi	Yok
	Öğretmenler Odası (m2)	35.5	Beceri Atölyesi	Yok
	Okul Oturum Alanı (m2) Zemin Kat Alanı (m2)/ 1. Kat Alanı (m2)	505/393	Pansiyon	Yok
	Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	24685		
	Okul Kapalı Alan (m2)	898	2B de(m²)	17000
	Kapalı Alan (Fen Laboratuvarı) (m²)	16.8	2Pafta	9.11.2000
	Sportif amaçlı (Açık Alan) alan (m²)	2780	HİZMET ALANI	1-4
Kantin (m2)	-	HİZMET PUANI	14	
Toplam Arazi Alan (m2)	25190			
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul idaresi ve sınıf öğretmenleri Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi uygulanmakta ve sonuçları analiz edilmektedir. Örnek anket ekler bölümünde yer almaktadır.			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	İlkay APAYDIN
Müdür Baş Yardımcısı	-
Müdür Yardımcısı	Ahmet ÖNAL
Atölye ve Bölüm Şefleri	-
Öğretmenler	Ekrem SEDEF, Yeşim E. CEYLAN
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	Hayri ARPAL

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	0
5-6 Yıl	-	0
7-10 Yıl	-	0
10.....Uzeri	1	100

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
İlkay APAYDIN	Okul Müdürü	4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4	25/07/2022	2022550401
		4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3	18/07/2022	2022550377
		4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2	04/07/2022	2022550368
		Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1	09/05/2022	2022550256
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	18/07/2022	2022001047
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	24/06/2022	2022001018
		1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	25/06/2022	2022001016
		4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	23/12/2021	2021550392
Ahmet ÖNAL	Müdür Yardımcısı	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	13/03/2024	2024982128
		Etik Eğitimi Semineri	08/01/2024	2024550114
		4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	23/01/2023	2023550263
		2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	2023007736
		2.01.03.01.142 - Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	09/05/2023	2023002985
		2.01.03.01.050 - Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	13/04/2023	2023002333
		1.01.01.06.027 - Okullar İçin Yapay Zekâ Kursu	09/01/2023	2023000571
		2.02.07.01.002 - Okçuluk Kursu	10/10/2022	2022550539
		3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	18/07/2022	2022001047
		2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri	24/06/2022	2022001018
		2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	11/02/2022	2022000511
		2.02.04.01.050 - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1	28/03/2022	2022000125
		2.01.01.02.045 - Topkapı Sarayı Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri	28/03/2022	2022000124
		4.01.04.02.023 - e-Sınav Uygulama ve İzleme Sorumlusu Kursu	14/12/2021	2021550380

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
5-10 Yıl	Sınıf Öğrt.	1		5	1
11-15 Yıl	Sınıf Öğrt.		1	12	1

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

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

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
EKREM SEDEF	SINIF ÖĞRETMENİ	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri		
YEŞİM E. CEYLAN	SINIF ÖĞRETMENİ	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri		

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İşçi	1		İlkokul	21	1
2	TYP	1		İlkokul	1	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. 1. Yazışmalar ile ilgili gerekli iş ve işlemler.2. -Gelen her türlü resmi evrak ve yazıların havale edilmesi.3. -Okula gelen resmi yazıların tebliğler dergilerinin, vb evrakların müdür yardımcısı aracılığı ile öğretmen ve personele duyurulması,5. -Cevaplı yazıların ilgili müdür yardımcılar tarafından hazırlanarak, yazının ilgili makama gönderilmesinin takip edilmesi,7. -Her türlü resmi yazı ve evrakların usulüne uygun dosyalanması işlerinin takip edilmesi.8. 2. Öğretmenler Kurulu İş ve İşlemleri.9. -Eğitim ve Öğretim Yılı başı, İkinci yarıyıl başı, sene sonu ve yıl içerisinde farklı zamanlarda10. yapılacak olan Öğretmenler Kuruluna ait duyurular, tutanaklar, kararlar, karar defteri ve11. dosyaların dosyalanması işlerine ait iş ve işlemler.12. 4. Ders Denetim İş ve İşlemleri,13. -Branş Öğretmenlerinin Yıllık Ders Planlarının onaylanması.14. -Öğretmenlerin ders denetim iş ve işlemleri.15. 5. DYK ile ilgili İş ve İşlemler.16. -DYK öğrenci kaydının yapılması, görevli öğretmenlerin iş ve işlemlerini takip edilmesi.17. 6. Öğretmen, memur ve personellerin görev dağılımı ve takip işleri.18. -Öğretmen, memur ve personellerin görev dağılımlarını gerçekleştirilmesi.19. -Öğretmen ders programının hazırlanması ve öğretmen haftalık ders dağıtımının yapılması ve20. takip edilmesi.21. -Kurumda çalışan herkesin göreve gelip gelmediklerini takip edilmesi.22. -Uzun süreli raporlu olan öğretmenlerin yerine, öğretmen bulunması için gerekli girişimin yapılması,24. -Geçici görevle yada ücretli çalışan öğretmenlere gerekli onayların alınması25. -.Eğitim ve Öğretim Yılı başında ve İkinci Yarıyıl başında ücret onaylarını hazırlanması ve26. gerekli onayın alınması.27. -Ders dışı eğitim çalışmalarına göre faaliyet yapan öğretmenlerin kontrolü ve takibi, çalışma28. planları ve ders defterlerinin düzenlenmesi, çalışmaya katılan öğrencilerin listeleri ve29. kontrollerinin yapılması.30. -Öğretmen, memur ve personellerin devam devamsızlık defterinin usulüne uygun şekilde31. tutulması32. -.Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan temizlik görevlilerinin çalışmalarının planlanması ve33. kontrol edilmesi34. 7. Okul Aile Birliği ile ilgili İş ve İşlemler.35. -Okul Aile Birliği genel kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının

36. çalışmalarının organize edilmesine ait iş ve işlemler.
37. || -Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu iş ve işlemlerin zamanında yapılması
38. || -Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci velilerine, öğretmenlere ve
39. öğrencilere bildirilmesi ve okul içerisindeki çalışmalarının koordine edilmesi ile ilgili iş
40. ve işlemler.(Duyurular, sosyal çalışma ve etkinlikler, muhasip üye ile birlikte bağış ve
41. aidatların toplanması vb)
42. || -Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu odasının ve birliğin faaliyet panosunun tertip ve düzen
43. içinde tutulması ile ilgili iş ve işlemler.
- 44.
45. || -Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu ile birlikte yıllık tahmini bütçenin ve yıl sonu mali
46. raporun hazırlanması, gelir ve gider raporlarının üçer aylık aralıklarla herkesin
47. görebileceği bir yerde ilan edilmesi.
48. || -Okul Aile Birliğine ait (hizmet alımı ve satın alma işlerine her türlü kararların, etkinlik ve
49. çalışmaların) dosya ve evrakların usulüne uygun olarak tutulması ile ilgili iş ve işlemler
50. 8. Demirbaş İş ve İşlemleri.
51. -Satın alma komisyonunca alınan veya aynı bağış yoluyla temin edilen demirbaş
52. malzemelerin ayniyat makbuzunun kesilmesi, demirbaş defterine kaydının gerçekleştirilmesi.-
53. Demirbaşların korunması ve kullanılmasından sorumlu olunması.
54. -Düşümü onaylanan demirbaş malzemelerin "Demirbaş Defterinin" ilgili bölümüne işlenmesi.
55. -Bölüm demirbaş listelerinin hazırlanarak ilgili bölüme asılması.
56. -Demirbaş ve yoğaltım defterlerinin usulüne uygun şekilde tutulması
57. - Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak her türlü iş ve işlemin takibi.
- 58.
59. 9. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler.
60. -Satın Alma Komisyonu marifetiyle Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınacak her türlü
61. eşya, araç ve gereçlerin muayene ve kontrolünün yapılarak kabul edilmesi veya geri
62. çevrilmesi hakkında gereken işlemlerin yapılması.
63. -Her yıl ayniyat yönetmeliği çerçevesinde ocak ayında sayım ve düşüm komisyonunu
64. kurulması ve komisyonlarda başkanlık yapılması.
65. -Okul demirbaş malzemelerinin sayım, döküm iş ve işlemleri
66. 10. Mezunlar ve dışarıdan bitirmeler ile Arşivleme çalışmaları ve arşivin düzenlenmesi
67. ait İş ve İşlemleri.
68. -Her türlü mezun ve dışarıdan bitirmiş olan öğrencilerin tasdikname, diploma örneği,
69. mezuniyet belgesi ve eski yıllara ait evrakların düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler.
70. -Arşivin Arşiv Yönetmeliği ve usulüne uygun şekilde düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile
71. ilgili iş ve işlemler
72. 11. Her türlü istatistik çalışmaları ile ilgili İş ve İşlemler
73. 12. Sosyal Yardımlara ait her türlü iş ve işlemler.
74. -Okulumuzda bulunan fakir ve yardıma muhtaç öğrencilerin tespit edilmesi ve sınıf ve şube
75. bazında listelerinin hazırlanması.
76. -Okulumuzda Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından yardım alan öğrencilerin (Şartlı

tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şiir dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar planlamak

6. Taşımalı Eğitim ve Öğrenci Servisleri ile ilgili İş ve İşlemler.

|| Okul Servis Araçlarının Okul Servis Araçları Yönetmeliği esaslarına göre çalışmalarının periyodik olarak kontrol edilmesi ile ilgili iş ve işlemler.

|| Tüm servis araçlarının plakalarının, sürücülerinin ve telefon numaralarının, taşıdıkları öğrenci

listelerinin ve sayılarının kayıt altına alınması, dosyalanması ile ilgili iş ve işlemler

7. İlkokul-Ortaokul Sınıf işlemleri

|| e- okul modülleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak

|| Sınıfların iş ve işlemlerini yapar.

|| Sınıflara ait sınıf veli toplantıları organizasyonunu yapmak

|| Sınıflara ait günlük ders defterlerini kontrol eder ve onaylar.

|| Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak

|| Sınıfların her türlü dönem sonu işlemlerini yapmak.

|| Notların sınıf geçme defterine ve karnelere işlenmesini sağlamak

|| Yeni nakil olan öğrencilerin kayıtları

8. Okul Kütüphanesi düzenlenmesi ile ilgili İş ve İşlemler.

|| Okul kütüphanesinin yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile ilgili iş

ve işlemler.

|| Okul kütüphanesinin imkanlar ölçüsünde açık bulundurulması ve öğrencilerimizin düzenli olarak

faidalanmalarının sağlanması ile ilgili iş ve işlemler

9. Sivil Savunmayla ilgili iş ve işlemler.

|| Çeşitli tatbikatların yapılması (Yangın, deprem, ikaz-alarm tatbikatları)

|| Yangın tüplerinin ve ilgilikorumamalzemesinin daima hazır bulundurulması ile ilgili.

|| Yangın ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler

|| Kurumun tedbirler planının hazırlanması ve güncellenmesi.

|| Elektrik, sutesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemler

|| Hırsızlık olaylarının vesabotajakarşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler

|| Elektrik,

sutasarruf ve temizlik konularıyla ilgili yazılarının hazırlanması ve bu konuda öğrencilere rehberlik ç alışmal

arı yapılması.

|| İlk yardım dolaplarının tanzimi , donatılması ve temizliği ile ilgili iş ve işlemler.

|| Okulumuz yönetici, öğretmen ve personelinin adres,

telefon bilgilerinin kayıta alınması ile ilgili iş ve işlemler.

|| Kalorifer yakıtının kuruma girişi, teslim alınması, kullanımı, kalorifer dairesinin bakımı ile ilgili

iş ve işlemler.

|| Sivil savunma ve okul iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve genelge esaslarına göre kurmak, hazırlamak, yürütmek.

10. Satın Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler.

|| -Okul Aile Birliği Yönetim Kurulunca alınmasına karar verilen, her türlü mal ve hizmetin satın

Atölye ve Bölüm Şefleri	-
Öğretmenler	<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) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p>

Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>GÖREV ve SORUMLULUKLARI * Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek, Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, Bina içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay,kahve) İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak, Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak, Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek, Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. TEMİZLİK TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler bağ, bahçe, Sulama, Dış Temizlik yapılacaktır. Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.</p>

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	0	0	37	2	30	3	3	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	8	8	8	0
Yazıcı Fotokopi	4	4	4	0
Projeksiyon	1	1	1	
Masaüstü Bilgisayar	5	5	5	0

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Ade di	İhtiy aç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	Var		1	0	
Ekipman Odası		Yok		1	
Kütüphane	Var		1	0	
Rehberlik Servisi		Yok			
Resim Odası		Yok			
Müzik Odası		Yok			
Çok Amaçlı Salon		Yok			
Spor Salonu		Yok			

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	3167tl				
Özel İdare					
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	3167tl				

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeřitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu/Okul Aile Birliği

YILLAR	2021		2022		2023	
	GE Lİ R	Gİ D ER	GE Lİ R	Gİ D ER	GE Lİ R	Gİ D ER
Temizlik	946		656		167	
Küçük Onarım	6,01		1,2		,95	
Bilgisayar Harcamaları			6			
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye						
GENEL		3904,75		6393,31		0

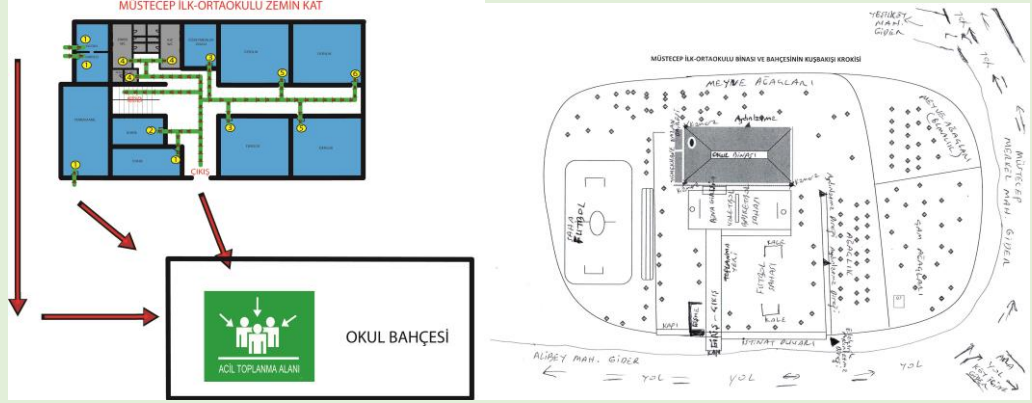
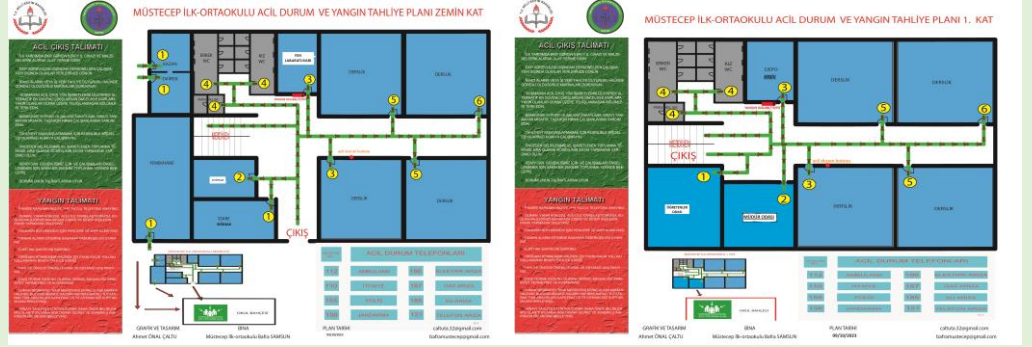
2.7.5. İstatistiki Veriler

Tablo 19A. İstatistiki Veriler

VERİ KALEMLERİ	2021	2022	2023	2024																						
Öğrenci Sayıları	37	32	34	37																						
Öğrenci Kursları	-	-	İYEP	İYEP,Drama																						
Akademik Başarı	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Öğretim Yılı</th> <th rowspan="2">Okul Ortalaması</th> <th rowspan="2">4. Sınıf Öğrenci Sayısı (A)</th> <th colspan="2">Adrese dayalı kayıt sistemine göre yerleşen öğrenci sayısı ve oranı</th> </tr> <tr> <th>Sayı (E)</th> <th>Oran (E/A) *100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020 - 2021</td> <td>88</td> <td>9</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2021 - 2022</td> <td>85</td> <td>9</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022 - 2023</td> <td>78</td> <td>6</td> <td>5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Öğretim Yılı	Okul Ortalaması	4. Sınıf Öğrenci Sayısı (A)	Adrese dayalı kayıt sistemine göre yerleşen öğrenci sayısı ve oranı		Sayı (E)	Oran (E/A) *100	2020 - 2021	88	9	9		2021 - 2022	85	9	9		2022 - 2023	78	6	5	
Öğretim Yılı	Okul Ortalaması	4. Sınıf Öğrenci Sayısı (A)	Adrese dayalı kayıt sistemine göre yerleşen öğrenci sayısı ve oranı																							
			Sayı (E)	Oran (E/A) *100																						
2020 - 2021	88	9	9																							
2021 - 2022	85	9	9																							
2022 - 2023	78	6	5																							

Sosyal/Kültürel Faaliyetler	Şehrimiz Samsun Projesi kapsamında okulumuz öğrencilerini Samsun şehrini tanıma ve tanıtmak amaçlı her yıl şehir gezileri düzenlenmektedir. İlçe müzeleri, tarihi yapıları tanıtmak amaçlı her yıl ilçe içi müze gezileri düzenlenmektedir. Okulumuzda şehit ve gazi yakınları ziyareti ile okulumuzun bulunduğu mahallede yaşlı ziyareti yapılmaktadır.										
Spor Faaliyetleri	Okulumuzda kız ve erkek yıldız voleybol takımları olup her sene il veya ilçe çapında yürütülen turnuvalara katılım sağlamaktayız.. Okulumuz personeli ülke çapında düzenlenen Türkiye Öğretmenler Kupası organizasyonunda okulumuz öğretmenlerinden oluşan futsal takımımızla Bafra'yı temsilen il futsal organizasyonuna katılmıştır. Ayrıca voleybol, futbol ve masa tenisi gibi farklı branşlarda okul içi turnuvalar da düzenlenmektedir.										
Öğrenci Devam Devamsızlık	Öğretim yılı	Sınıflar	Toplam Öğrenci Sayısı (A)	Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı							
				11-19 gün				20 ve üstü			
				K	E	Toplam (B)	Oran(%) (B/A*10)	K	E	Toplam (C)	Oran(%) (C/A)*1
	2021-2022	1.	11	1							
		2.	5								
		3.	7								
		4.	9								
		Topl	32								
	2022-2023	1.	12								
		2.	11	1							
		3.	5								
		4.	6								
		Topl	34								
	2023-2024	1.	11						1		
		2.	12								
3.		10									
4.		5									
Topl		38									
Rehberlik Hizmetleri	Okul rehberlik çerçeve planına göre sınıflarda rehberlik çalışmaları, anketleri yapılmaktadır. Öğrenci ve veli görüşmeleri yapılmaktadır. RAM'dan gelen rehberlikçiler tarafından öğrenci, personel ve velilere rehberlik yapılmaktadır.										
Özel Eğitim Öğrencileri Sayıları	0	1	1	0							

Sivil savunma çalışmaları



Okulumuzda Sivil Savunma Tedbirler Planı yapılmış ve iş ve işlemler bu plana göre yapılmaktadır.

Kurumumuzda 3 yangın söndürme cihazı, 1 yangın merdiveni, 2 yangın alarm zili, 2 yangın dolabı, 2 ilk yardım çantası

Isınma durumu

Okulumuz katı yakıt sistemi (kömür) ile ısınmaktadır.

Yemekhane

Okulumuzda taşınmalı eğitim kapsamında olan öğrenciler için yemek verilen yemekhanemiz mevcuttur.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

POLİTİK VE YASAL ETMENLER	EKONOMİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlükte olması.</p> <p>-Ortaokulda destekleme ve yetiştirme kurslarının açılması.</p>	<p>Okul Bölgesi'nin geliri tarım ve hayvancılığa dayanmaktadır. Son yıllar yıllarda makineli tarıma geçilmesi ve tarımın daha bilinçli olarak yapılmasına neden olmuştur.</p> <p>-Bölgenin sosyo-ekonomik durumu ve buna bağlı olarak, ailelerin ekonomik durumlarının zayıf olması</p>
SOSYAL-KÜLTÜREL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ	TEKNOLOJİK ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ
<p>-Eğitime olan duyarlılığın artması</p> <p>-Sosyal ve kültürel faaliyetler için yeni alanların oluşturulması</p> <p>-Mesleki eğitime ilginin giderek artması</p> <p>-Okul öncesi eğitime ilginin ve talebin giderek artması</p>	<p>-FATİH Projesinin hayata geçirilmesi</p> <p>-Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim olanakları</p> <p>-Gelişmiş iletişim teknolojilerinin okuma alışkanlığını olumsuz etkilemesi</p> <p>-Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim</p>
EKOLOJİK VE DOĞAL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ	ETİK VE AHLAKSAL DEĞİŞKENLER
<p>-Çevre duyarlılığının zayıf olması</p>	<p>-Medyanın neslin gelişimini olumsuz etkileyen yayınlarının olması.</p> <p>-Genç nesil arasında batı kültürüne özentinin yaygınlaşması</p>

2.9. GZFT Analizi

Tablo 21 Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none">▪ İlkokulda ve ortaokulda derslik başına düşen öğrenci ortalamasının düşük olması.▪ Okulumuzda tüm branşlardan personelin olması▪ Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde etkin kullanımı▪ Eğitimde teknoloji kullanımının artırılmasına yönelik uygulanan FATİH projesinin okulumuzda olması▪ Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımı▪ Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması▪ Eğitim politikalarının belirlenmesinde paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması▪ Yeniliğe, gelişime ve takım çalışmasına yatkın insan kaynağı▪ Çalışanlar arası bilgi paylaşımı ve iş birliği▪ Yöneticilerin bilgi paylaşımına ve iş birliğine açıklığı,▪ Okul olarak 'Değerler Eğitimi'ne önem verilmesi.▪ Evrak gönderim ve alımı için oluşturulmuş Doküman Yönetim Sisteminin kullanılması▪ Eğitim hizmetlerinin ücretsiz olması▪ Öğretim materyallerinin ücretsiz dağıtımı ve elektronik ortamdan erişime açık olması▪ Okul sağlığı ve güvenliği ile iş sağlığına ilişkin çalışmaların yapılması▪ Okul aile birliklerinin varlığı	<ul style="list-style-type: none">▪ Zorunlu eğitimden ayrılmaların önlenmesine ilişkin etkili bir izleme ve önleme mekanizmasının yeterliliği▪ Özel yetenekli bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin politikaların yeterliliği▪ Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yeterlilik düzeyi▪ Haftalık ders saatlerinin öğrencilerin gelişim düzeylerine uygunluğu ve zorunlu derslerin oranının yüksek olması▪ Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yeterliliği▪ Yabancı dil eğitiminin yeterlilik düzeyi▪ İnsan kaynakları yönetim politikalarının yeterliliği▪ Mevzuatın açıklık, anlaşılabilirlik ve ihtiyaca uygunluk düzeyi▪ Öğrencilerin gelişimlerini izleneceği bütünsel bir değerlendirme sisteminin olmaması▪ Birimlerdeki personelin yetiştirilmesi konusunda yapılan hizmet içi faaliyetlerinin yetersizliği.▪ Çalışanların motivasyon ve örgütsel bağlılık düzeyleri ile ödül ve ceza sisteminin etkili ve yeterliliği▪ İnsan kaynaklarının niteliği ve yeterliği▪ Görsel Sanatlar, Müzik Atölyelerinin ve Kapalı Spor salonunun olmaması▪ Çok sık ve ani değişen mevzuat▪ Öğretmenler için motive edici bir kariyer sisteminin bulunmaması

Tablo 22. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eğitimin sürdürülebilir ekonomik kalkınmadaki işlevi konusunda toplumsal farkındalık ▪ Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması ▪ Eğitim ve öğretime yönelik teşviklerin varlığı ▪ Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı ▪ Ailelerin eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılmasına yönelik istekli olması ▪ Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması ▪ Eğitim bilimleri alanında bilimsel araştırmaların yapılması ▪ Öğretmen arzının yeterli olması ▪ Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, dijitalleşme ve endüstri 5,0 gibi olayların getirdiği yenilikler ▪ Sosyal medya okuryazarlık becerilerinin gelişmesinin portaller, web siteleri ve mobil uygulamalarla mezunların takibine imkân tanınması ▪ Teknolojik alt yapının genel olarak ihtiyaçlarımıza cevap vermesi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kırsal kesimlerdeki ulaşım zorluğu ▪ Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve farkındalığa sahip olmaması ▪ Bireylerde oluşan teknoloji bağımlılığı ▪ İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü ▪ Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması ▪ Öğrenci ve ailelerin meslekler ve iş hayatıyla ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması ▪ Merkezi seçme ve yerleştirme sınavları nedeniyle sadece öğretimin ön plana çıkması ▪ Teknolojinin hızlı değişimi ve dijitalleşen dünyada mesleki ve teknik eğitimin geleceğinin belirsiz olması ▪ Dış göç ▪ Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması ▪ Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi hazırlık sürecinde kurum içi çalışan memnuniyet anketi, iç paydaş anketi, dış paydaş anketi sonuçlarının değerlendirilmesi, "GZFT ve PESTLE" analizleri ve üst politika belgeleri analizleri sonucunda aşağıda tabloda yer alan ve tablo sonunda maddelendirilen sıralanan sorunlar ve ihtiyaçlar tespit edilmiştir. Bu sorun ve ihtiyaçlar kapsamında stratejik planımız şekillendirilmiştir

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

TESPİT VE İHTİYAÇLARI BELİRLENMESİ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zorunlu eğitimden ayrılmaların önlenmesine ilişkin etkili bir izleme ve önleme mekanizması geliştirmek velilerele sürekli irtibatlı olmak. ▪ Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin gelişmesi için aktivite sayısını artırmak ve aktiviteler için gerekli ortamlar hazırlamak. ▪ Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin konusunda RAM ile bağlantıya geçip gerekli rehberlik çalışmaları almak. ▪ Yabancı dilde günlük hayatta kullanılan kelimeleri tüm okul birelerinin katılımıyla faaliyete sokmak. ▪ Öğrencilerin gelişimlerini okul aile işbirliği ile sürekli takip etmek. ▪ Okulumuzun personeli için ihtiyaç duydukları alanda hizmetiçi kursu verdimek. ▪ Çalışanların motivasyonunu artırmak ve çalışanlar arasındaki iletişimi sağlıklı tutmak için kurum için sosyal aktivitelere önem vermek.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1 Misyon

“Biz ; bir ekip çalışması içerisinde , çağın tüm bilgi, teknik ve becerilerini en ileri bilimsel teknik ve yöntemleri kullanarak , özgür düşünen kendisi ve toplum ile barışık milli manevi ve evrensel değerleri özümsemiş bilgiyi üreten ve kullanan bireyleri hayata ve bir üst eğitim kurumuna hazırlamak için varız.

3.2. Vizyon

Bilgi , teknik ve becerileri en verimli şekilde kullanarak tüm paydaşlarımızla çevremizde örnek alınan bir okul olmak. Yetiştirdiği insan modeliyle eğitim ve öğretimin her zaman öncüsü olmak.

3.3. Temel Değerler

- Öğrencilerimiz çalışma hayatımızın en önemli sebebidir.
- Karar alma sürecinde ; katılımcılık, şeffaflık ve eşitlik esastır.
- Mevzuu öğrencimizin başarısı ise gerisi teferruattır.
- Okulumuzun tüm paydaşları ekibimizin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Çalışmalarımızda ekip çalışması ruhu esastır.
- Eşitlik, liyakat, tarafsızlık, paylaşımcılık, teknolojik adaptasyon gibi değerler vazgeçilmezimizd

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

4.1 TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlı, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve Hizmetiçi eğitim kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1: Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okul laşma oranlarını, oryantasyon eğitimi ile Hizmetiçi Eğitim kapsamında açılan kurslara katılım oranını artıran, Özeleğitim öğrencileriyle birlikte tüm öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını, oryantasyon eğitimi ile okul personelinin Hizmetiçi Eğitim kapsamında açılan kurslara katılım oranını artırmak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2024	2025	2026	2027	2028	NOT
PG.1.1.a	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	%0	%10	%30	%50	%70	
PG.1.1.b	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%90	%100	%100	%100	%100	
PG.1.1.c	Her yıl okul personelinin Hizmetiçi Eğitim kapsamında açılan kurslara katılım oranı (%)	%50	%60	%80	%100	%100	

Stratejik Hedef 1.2. Özeleğitim öğrencileriyle birlikte tüm öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurmak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2024	2025	2026	2027	2028	NOT
PG.1.2.a	Özeleğitim öğrenci velilerine yönelik yapılan toplantı sayıları.	2	3	4	4	4	
PG.1.2.b	Bir eğitim ve öğretim döneminde 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%5	%4	%3	%2	%0	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması ve oryantasyon eğitimleri çalışma planı yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Yıl boyu
1.1.2	Okul personelinin Hizmetiçi Eğitim kapsamında açılan kurslara katılımını sağlamak için bilgilendirme toplantıları yapılacak ve personel teşvik edilecek	Okul İdaresi	Yıl boyu

1.2.1	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Okul İdaresi	Yıl boyu
1.2.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Yürütme Komisyonu	Yıl boyu
1.2.3	Özel eğitim öğrenci velilerine yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir.	Rehberlik Yürütme Komisyonu	Yıl boyu

4.2. TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, kitap okuma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2: Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF					
		Mevcut	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.a	Ders dışı etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%20	%30	%40	%50	%60	
PG.2.1.b.	Okul bünyesinde yürütülen proje sayısı	2	4	6	8	10	
PG.2.1.c.	Ulusal/uluslararası ve yerel projelere katılan öğrenci sayısı	0	2	4	6	8	
PG.2.1.d.	Ulusal/uluslararası ve yerel projelere rehberlik yapan öğretmen sayısı	0	1	2	3	4	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1	Yazılı sonuçları öğrenci bazında takip edilerek gelişimleri takip edilecektir.	Tüm öğretmenler	Yıl boyu
2.1.2	Sınav kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları yapılacaktır.	Rehberlik Yürütme Komisyonu	Yıl boyu
2.1.3	Tüm yönetici ve öğretmenlerimize yönelik Ar-Ge Birim üyelerinin desteğiyle bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	Okul Yönetimi	Yıl boyu
2.1.4	Ulusal/uluslararası ve yerel projeler hakkında öğrenci ve öğretmenler bilgilendirilecek, proje hazırlamaları yönünde motive edilecektir.	Okul Proje Koordinatörleri	Yıl boyu
2.1.5	Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen seminer/toplantı gibi faaliyetlere katılımları sağlanacaktır.	Okul Yönetimi	Yıl boyu

Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut HEDEF					NOT
		2024	2025	2026	2027	2028	
PG.2.2.a	Mesleki rehberlik faaliyet sayısı	1	2	3	4	4	
PG.2.2.b	Yetiştirme kurslarına katılan öğrenci sayısı	0	8	8	5	5	8. SINIF SAYILARI KADAR
PG.2.2.c	Sınav kaygısına yönelik gerçekleştirilen rehberlik toplantı sayısı	1	2	3	4	4	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1	Öğrenciler bilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir.	Rehberlik Yürütme Komisyonu	Yıl boyu
2.2.2	Yetiştirme kurslarının niteliğinin artırılabilmesi için zümre toplantıları gerçekleştirilecek,	Müdür Yardımcısı	Yıl boyu
2.2.3	Yetiştirme kurslarının devamlılığını sağlayabilmek için veli toplantıları gerçekleştirilecektir.	Rehberlik Yürütme Komisyonu	Yıl boyu
2.2.4	Sınav kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Rehberlik Yürütme Komisyonu	Yıl boyu

Stratejik Amaç 3: Öğrencilerimize kitap okuma alışkanlığını kazandırmak.

Stratejik Hedef 3.1. Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimize ayda en az 2 kitap okuma alışkanlığı kazandırmak

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut HEDEF					NOT
		2024	2025	2026	2027	2028	
PG.3.1.a.	Öğrenci başına okunan kitap okuma ortalaması	10	15	20	25	30	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1	Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda sınıflara ve okulumuz kütüphanesine yeni kitapların kazandırılması	Tüm öğretmenler	Yıl boyu
3.1.2	Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak “Anlayarak Hızlı Okuma Seminerleri” düzenlenmesi	Tüm öğretmenler	Yıl boyu

Stratejik Amaç 4: Öğrencilerimizin kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlere katılımını arttırmak

Stratejik Hedef 4.1. Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimleri için sosyal kültürel ve sportif faaliyetlere katılımını arttırmak

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2024	2025	2026	2027	2028	NOT
PG.4.1.a.	Yıl içinde düzenlenen tiyatro, müzik, spor, şiir, resim etkinliklerinin sayısı	2	4	6	8	10	
PG.4.2.b.	Faaliyetlerde görevlendirilen öğrenci oranı (%)	%50	%60	%70	%80	%80	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
4.1.1.	Yıl içinde Müzik-Tiyatro-Şiir -Resim-Spor faaliyetlerinin düzenlenmesi	Tüm öğretmenler	Yıl boyunca
4.1.2	Faaliyetlere öğrencilerin görevlendirilmeleri	Tüm öğretmenler	Yıl boyunca

4.3. TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 5: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 5.1. Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda fiziki alt yapı eksiklikleri giderilecek, öğrenci ve veli memnuniyeti arttırılacaktır.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2024	2025	2026	2027	2028	NOT
PG.5.1.a	Okul servislerinden memnuniyet oranı (%)	%70	%80	%90	%100	%100	
PG.5.1.b	Yapılan tadilat sayısı	2	2	3	4	4	
PG.5.1.c.	Okul temizliğinden memnuniyet oranı (%)	%75	%80	%85	%90	%100	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
5.1.1	Okul servislerinin denetimi yapılacaktır. Öğrencilerle görüşülerek problemler tespit edilecektir.	Okul idaresi, tüm öğretmenler	Yıl boyunca
5.1.2	Temizlik konulu projeler yürütülecek, öğretmen ve öğrencilerin projede aktif yer almaları sağlanacaktır.	Okul idaresi, tüm öğretmenler	Yıl boyunca
5.1.3	Yardımcı personele yönelik görüşmeler gerçekleştirilecektir.	Okul idaresi	Yıl boyunca

5. MALİYETLENDİRME

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe (T.C HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI)	0	10000	10000	10000	10000	40000
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	3167	4000	4250	4500	4750	20667
TOPLAM	3167	14000	14200	14500	14750	60667

Okulun gelir-gider maliyetlendirilmesi eğitim sisteminin sürekli olarak geliştirilmesine ve eğitim hizmetlerinin niteliğinin de sürekli olarak iyileştirilmesine yönelik olmalıdır. Bu kapsamda okulumuzda T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığında, Okul Aile Birliğinden ve hayır severlerden elde edilen gelirler mevcuttur. Bu gelirler öğrencilerin eğitim-öğretim giderleriyle okulumuzun bazı bakım onarım çalışmalarına harcanmaktadır.

6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

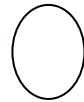
Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

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

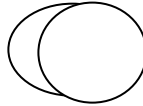
Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

7. EKLER

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
1	Okulumu seviyorum.	✓				
2	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.		✓			
3	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.		✓			
4	Öğretmenim adildir.	✓				
5	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	✓				
6	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	✓				
7	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.		✓			
8	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.		✓			
9	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.		X			
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.		X			
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	X				
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.		X			
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	X				
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	X				
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	X	X			
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	X				
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.		X			
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.			X		
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.		X			
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.		X			
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.		X			
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.		X			
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.		X			
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.		X			
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılıyorum.			X		
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.			X		
18-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.			X		
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.		X			
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.		X			
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.		X		X	



OKUL DİSİPLİNİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER ANKETİ

Sevgili öğrenciler,

Aşağıda okul disiplini etkilemesi muhtemel bazı durumlar verilmiştir. Her ifadeyi okuyun, eğer sizin okul kurallarına uymamanıza sebep olan bir durum ise, cümlemin başındaki rakamı daire içine alınız.

Amacımız sizlere yardımcı olmaktır.

Adı Soyadı

No: 21...

- 1 - Okul kuralları açıklanmadığından kurallara uygun davranıp davranmadığımı bilmiyorum.
- 2 - Kurallara uyma zorunluluğu standart değil. Öğretmenlerden öğretmene değişiyor.
- 3 - Kurallara niçin uymak zorunda olduğumu tam olarak anlamış değilim.
- 4 - Bazı öğretmenleri kızdırmak için kurallara aykırı davranıyorum.
- 5 - Sınıf içinde kendimi göstermek istiyorum. Sırf bunun için yaptığım davranışlar kurallara ters düşüyor.
- 6 - Öğretmen-öğrenci ilişkilerini kurallara uymak-uymamak olarak görüyorum.
- 7 - Bazen niçin cezalandırıldığımı anlamıyorum.
- 8 - Hiçbir hata esnek karşılanmıyor. Mükemmel davranmamız bekleniyor.
- 9 - Derslerde sıkılıyorum arkadaşlarla konuşmak daha ilginç geliyor.
- 10 - Okul kurallarına uymak zorunda değilim gibi geliyor.
- 11 - Hatalı davranışımı düzeltmek için zaman tanınmıyor.
- 12 - En ufak hatamızda disiplin kuruluna gönderiliyoruz.
- 13 - Derslerinde başarılı öğrencilerin hataları gözardı ediliyor.
- 14 - Onur kurulundaki öğrencilerin objektif olmadıklarını düşünüyorum.
- 15 - Davranışlarımız değerlendirilirken öğretmenin haklılığı ilkesinden yola çıkılıyor.
- 16 - Bazen okul ve sınıf disiplini sağlamak amacıyla öğrencilere olmadık biçimde ceza veriliyor.
- 17 - Aynı hatalı davranışı olan iki öğrenciye ayrı cezalar veriliyor.
- 18 - Kendimi kontrol etmekte zorluk çekiyorum bu nedenle de istemeden hatalı davranışlarım oluyor.
- 19 - Ailemden baskı görüyorum. Okulda hayatımı yaşamak istiyorum.
- 20 - Arkadaşlarıma ters düşmemek için onların hatalı davranışlarına uymak zorunda kalıyorum.

Oğrenme Stilleri Envanteri

Sevgili öğrenciler,

Bu envanteri sizin baskın olan öğrenme stiliniz bulmak için geliştirdik. Aşağıda verilmiş olan maddeleri okuduktan sonra size en uygun olan seçeneği (x) ile işaretleyin. Çalışmamıza katıldığınız için şimdiden teşekkür ederiz.

- 1. Bir şeyi yapmayı öğrenirken, en iyi şöyle öğrenebilirim**
(G) Birisi bana gösterirken izlersem
(D) Birisi bana anlatırsa ve ben dinlersem
(~~AB~~) Kendi kendime yapmaya çalışarak
- 2. Bir şeyi okurken**
(~~G~~) Okuduklarımı gözümün önüne getiririm
(D) Ya yüksek sesle okur ya da sözcüklerin seslerini kafamın içinde duyarım
(BB) Genellikle kıpır kıpır olurum ve okuduklarımı hissetmeye çalışırım
- 3. Bir yer tarif etmem istenirse**
(G) Tarif etmem gereken yeri gözümün önüne getiririm ya da çizerek tarif ederim
(~~D~~) Sözel olarak tarif etmekte güçlük çekmem
(BB) Elimle ya da bütün bedenimle hareket ederek tarif ederim
- 4. Bir sözcüğün nasıl yazılacağından emin değilsem**
(~~G~~) Yazıp doğru görünüp görünmediğine bakarım
(D) Söyleyerek doğru olup olmadığına bakarım
(BB) Yazıp bana iyi gelip gelmediğine bakarım
- 5. Yazı yazarken**
(G) Harflerin ve sözcüklerin düzenli görünmesine dikkat ederim
(D) Genellikle harfleri ve sözcükleri kendi kendime söylerim
(~~BB~~) Kalemime bastırıp yazdığım yazının akışını hissetmeye çalışırım
- 6. Bir listeyi aklımda tutmam gerekirse**
(G) Listeyi yazarım
(~~D~~) Kendi kendime tekrar ederim
(BB) Hareket ederken ellerimin parmaklarıyla listedeki maddeleri ilişkilendiririm
- 7. Tercih ettiğim öğretmenler**
(G) Ders anlatırken tahta ya da tepegöz kullananlardır
(~~D~~) Etkili bir şekilde ders anlatanlardır
(BB) Bizim hareketli katılımımızı sağlayanlardır
- 8. Konsantre olmaya çalışırken güçlük çektiğim durumlar**
(G) Sınıfta çok fazla kalabalık şey ve hareket varsa
(~~D~~) Sınıfta çok fazla gürültü varsa
(BB) Uzun süre hareketsiz oturmam gerekirse
- 9. Problem çözerken**
(~~G~~) Problemi görebilmek için şekil çizerim
(D) Problemi kendi kendime seslendiririm
(BB) Hareket eder ya da objeleri hareket ettirerek düşünürüm
- 10. Bir şey inşa etmek için yönergeler verildiğinde**
(~~G~~) Onları sessizce okur ve parçaların nasıl bir araya geleceğini gözümün önüne getirmeye çalışırım
(D) Yönergeleri yüksek sesle okur ve parçaları birleştirirken kendi kendime konuşurum
(BB) Önce parçaları bir araya getirir (birleştirir) sonra da yönergeleri okurum
- 11. Bir şeyi beklerken kendimi meşgul etmek için**
(G) Etrafa bakınırım, başkalarını izlerim ya da okurum
(~~D~~) Başkalarıyla konuşur ya da onları dinlerim
(BB) Etrafta dolaşırım, elimde bir şeylerle oynarım ya da otururken ayaklarımı sallarım
- 12. Eğer sözlü olarak birisine bir şeyi tarif etmem gerekse**
(~~G~~) Kısaca anlatırım çünkü uzun konuşmayı sevmem
(D) Çok detaylı anlatırım çünkü konuşmayı severim
(BB) Konuşurken hareketlerle de desteklerim
- 13. Birisi bana sözlü olarak bir şeyi anlatırken**
(G) Söylediklerini gözümün önüne getirmeye çalışırım
(~~D~~) Dinlemekten hoşlanırım ama kesip ben konuşmak isterim
(BB) Eğer anlatımı detaylı ve uzun olursa sıkılırım
- 14. İsim hatırlamaya çalışırken**
(G) Yüzleri hatırlarım ama isimleri unuturum
(D) İsimleri hatırlarım ama yüzleri unuturum
(~~BB~~) İsim ya da yüz hatırlamam ama o kişiyi tanıdığım durumu hatırlarım

Puanlama:

Her harf için yazılan işaretleri toplayın ve aşağıya yazın. Sonuçların yorumu ile ilgili rehberlik servisi tarafından sizlere bilgi verilecektir.

G: 5 D: 6 BB: 3

40 sayfadan oluşan, yukarıda yer alan Müstecep Ortaokulu 2024-2028 Stratejik Planı Stratejik Strateji Geliştirme Üst Kurulu olarak tarafımızca uygun görölmüştür.

Ahmet ÖNAL
Müdür Yardımcısı

Ekrem SEDEF
Türkçe Öğretmeni

Hüseyin ORHAN
Okul Aile Birliği Başkanı

29.03.2024
İlkay APAYDIN
Okul Müdürü