**T.C.**

**ŞIRNAK VALİLİĞİ**

**Şırnak Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Kaymakam Çeşme İlkokulu ve İmam Hatip Ortaokulu**

|  |
| --- |
|  |

**KAYMAKAM ÇEŞME İLKOKULU- İMAM HATİP ORTAOKULU**

 **2024-2028 STRATEJİK PLANI**



   '' **Hiç bir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır, çalışkan olmak!''**

 **Mustafa Kemal ATATÜRK**





|  |
| --- |
|  |

**SUNUŞ**

 Öğrenmeyi öğrenmiş bireylerin yetiştirilmesi günümüz eğitim kurumlarının belirlediği önemli hedeflerdendir. Hızlı gelişmeler donanımlı bireye olan ihtiyacı artırmaktadır. Donanımlı bireylere duyulan ihtiyacın karşılanması da eğitim kurumlarının sağlıklı yapılanması ile mümkündür. Bu yapılanmanın gerçekleştirilmesi iyi planlama yapmayı zorunlu kılmaktadır. Stratejik amaçları belirlenmiş iyi bir planlama belirlenen hedeflere erişmeyi kolaylaştırır.

 Bilgi ve becerileri gelişmiş bireyler yetiştirmeyi amaçlayan kurumumuz kurulduğu günden beri kısa, orta ve uzun vadeli planlamayı önemsemekte ve planlama konusunda gelişmeleri yakından takip ederek uygulama ortamı yaratmaktadır. Okulumuz; daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak amacıyla sürekli yenilenmeyi kalite kültürünü ilke edinmeyi amaçlamıştır. Bu amaç kapsamında 2024-2028 stratejik planı hazırlayarak çalışmalarımızın verimliliğini daha ileri aşamalara taşımayı hedeflemekteyiz.

 Ekip bilinci ile hazırladığımız planın her aşamasının büyük gayret gösterilerek hayata geçirileceğine olan inancımı belirtir, emeği geçen herkese teşekkür ederim.

 Haci ZEYBEK

 Okul Müdürü

**GİRİŞ**

 Stratejik planlama; gerçekte tüm kurumlarda olduğu gibi, ortaokullarında gelecekte kendilerini görmek istedikleri noktaya taşımalarına olanak sağlayan dönüşüm ve gelişim planlarıdır. Kurumların öz değerlendirmelerini yaparak hedeflerini koyduktan sonra, bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak stratejiler belirlemelerini, ayrıca ölçülebilir ölçütler geliştirerek değişimleri izleme ve değerlendirme sürecini ifade eden katılımcı, esnek bir yönetim yaklaşımı olan stratejik plan, sadece bütçeden kaynak tahsisine yönelik bir unsur olmayıp, okulumuzun evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda çağdaş toplumun ihtiyaç duyduğu insan gücünü hazırlayabilmek için gereksinim duyduğu bir araç olarak değerlendirilmelidir.

 Geleceğimizi görmek istediğimiz düzeye tașımak için bir yol haritası olan stratejik plan okulumuzun vizyonu olan, “Bilimin ışığında, vereceği eğitim-öğretim ve yapacağı çalışmalar ile Ülkemizin teknolojik, ekonomik ve sosyal alanda çağdaș uygarlık düzeyine çıkmasına katkıda bulunmak.” hedefimize ulașabilmemiz için büyük önem tașımaktadır.

 Öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetmek; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak; Öğrencilerin, ulusal ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliștirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak; Kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barıșık, bașkalarıyla iyi ilișkiler kuran, iș birliği içinde çalıșan, hoșgörülü ve paylașmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttașlar olarak yetiştirmek; Kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak; Bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak; Toplumun bir üyesi olarak kișisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yașam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak; Becerilerini ve zihinsel çalıșmalarını birleștirerek çok yönlü gelișmelerini sağlamak; Kendilerine güvenen, sistemli düșünebilen, girișimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, plânlı çalıșma alıșkanlığına sahip estetik duyguları gelişmiş bireyler olarak yetiştirme amacını taşımaktayız. Bu planın başarıyla uygulanmasında tüm idari birimlerimiz ile çalışanlarımıza büyük görevler düşmektedir.

 Planın hazırlanmasında emeği geçenlere, planın hazırlanması sürecinde katkı sağlayan herkese ve son olarak süreçte en faal biçimde yer alıp yardımlarını esirgemeyen ve çalışmalarımızın koordinasyonunu sağlayan Müdür Yardımcısı Halit Ağar’a desteklerini her an hissettiğimiz Okul Müdürümüz Haci ZEYBEK’e teşekkürlerimizi sunarız.

Stratejik Plan Ekibi

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ |  |
| GİRİŞ |  |
| 1. **BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI**
 |  |
| * 1. Amaç
 |  |
| * 1. Kapsam
 |  |
| * 1. Yasal Dayanak
 |  |
| * 1. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi
 |  |
| * 1. Çalışma Takvimi
 |  |
| 1. **BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**
 |  |
| * 1. Tarihsel Gelişim
 |  |
| * 1. Mevzuat Analizi
 |  |
| * 1. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler
 |  |
| * 1. Paydaş Analizi
 |  |
| * 1. Kurum İçi Analiz
 |  |
| * + 1. *Örgütsel Yapı*
 |  |
| * + 1. *İnsan Kaynakları*
 |  |
| * + 1. *Teknolojik Düzey*
 |  |
| * + 1. *Mali Kaynaklar*
 |  |
| * + 1. *İstatistikî Veriler*
 |  |
| * 1. Çevre Analizi
 |  |
| * + 1. *PEST-E Analizi*
 |  |
| * + 1. *Üst Politika Belgeleri*
 |  |
| * 1. GZFT Analizi
 |  |
| 1. **BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM**
 |  |
| * 1. Misyon
 |  |
| * 1. Vizyon
 |  |
| * 1. Temel Değerler ve İlkeler
 |  |
| * 1. Temalar
 |  |
| * 1. Amaçlar
 |  |
| * 1. Hedefler
 |  |
| * 1. Performans Göstergeleri
 |  |
| * 1. Faaliyet/Projeler ve Maliyetlendirme
 |  |
| * + 1. *Eylem Planları*
 |  |
| * 1. Stratejiler
 |  |
| 1. **BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME**
 |  |
| * 1. Raporlama
 |  |
| * + 1. İzleme Raporları
 |  |
| * + 1. Faaliyet Raporları
 |  |
|  **EKLER** |  |

|  |
| --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ |
| Kurum Adı  | Kaymakam Çeşme İlkokulu ve İmam Hatip Ortaokulu |
| Kurum Statüsü |  Kamu ÖzelX |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2Öğretmen :12Memur :Hizmetli : 1 |
| Öğrenci Sayısı | 155 |
| Öğretim Şekli |  Normal İkilix |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu | Tel. : 0(486) 223 10 24 |
| Kurum Web Adresi | <http://kaymakamcesme.meb.k12.tr/>[http://765652.meb.k12.tr](http://765652.meb.k12.tr/) |
| Mail Adresi | 765652@meb.k12.tr718458@meb.k12.tr |
| Kurum Adresi |  Mahalle :Kaymakam Çeşme Küme Evleri Yeniaslanbaşar Köyü Şırnak Merkez Posta Kodu : 73100 İlçe : Merkez İli : ŞIRNAK |
| Kurum Müdürü | Haci ZEYBEK |
| Müdür Yardımcısı | Halit AĞAR |

**1. BÖLÜM**

 **STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI**

* 1. **STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.**  |

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı Kaymakam Çeşme İlkokulu/ İHO, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024–2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.** |

**MAÇ**

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Haci ZEYBEK | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | HALİT AĞAR |  MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | YAHYA DEMİREL | ÖĞRETMEN |
| **4** | M. ZEKİ BELDEK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| **5** | EMİN ACET | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Halit AĞAR | MÜDÜR YARDIMCISI  |
| **2** | YAHYA DEMİREL | ÖĞRETMEN |
| **3** | AYŞE SOLMAZ | ÖĞRETMEN |
| **4** | SEKVAN ÇETİN | GÖNÜLLÜ VELİ  |
| **5** | SALİH ACET  | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

****

**2. BÖLÜM**

 **DURUM ANALİZİ**

* 1. **TARİHSEL GELİŞİM**

 Okulumuz Kaymakam Çeşme İlkokulu ve İmam Hatip Ortaokulu olarak 2007 yılında hizmete açılmıştır.Toplamda 9 derslik olarak hizmet vermektedir. 4 dersliğimiz ilkokul için, 4 dersliğimiz ortaokul için ve 1 derslik de anasınıfı için kullanılmaktadır.

* 1. **MEVZUAT ANALİZİ**

|  |
| --- |
| **KANUN** |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **YÖNETMELİK** |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793  | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **YÖNERGE** |
| Yayın | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071  | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

**A. FAALİYET: OKUL YÖNETİM HİZMETLERİ**

 **A.1. FAALİYET: YÖNETİM HİZMETLERİNİ YÜRÜTME**

 **A.1.1. Alt Faaliyet: Yönetim Hizmetlerini Yapma**

 **Faaliyet Basamakları**

 **A.1.1.1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,**

 **A.1.1.2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,**

 **A.1.1.3. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,**

 **A.1.1.4. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme**

 **A.1.1.5. Görev dağılımı yapmadır.**

 **A.1.2. Alt Faaliyet Kurumu Temsil Etme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **A.1.2.1 Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,**

 **A.1.2.2 Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,**

 **A.1.2.3 Protokol kurallarını uygulama,**

 **A.1.2.4 Kurul ve komisyonlara katılmadır.**

 **A.1.3. Alt Faaliyet Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirmeye Yönelik Çalışmalar Yapılmasını Sağlama**

 **Faaliyet Basamakları**

 **A.1.3.1 Bilginin paylaşılmasını sağlama,**

 **A.1.3.2 Çalışanlara rehberlik etme,**

 **A.1.3.3 Periyodik toplantılar yapma,**

 **A.1.3.4 Çalışanları karar sürecine ortak etme,**

 **A.1.3.5 Personelini ziyaret ederek motive etme,**

 **A.1.3.6 Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,**

 **A.1.3.7 Tüm iş ve işlemleri TKY anlayışıyla yürütmedir.**

 **A.1.4. Alt Faaliyet Basın: Yayın ve Halkla İlişkiler**

 **Faaliyet Basamakları**

 **A.1.4.1 Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,**

 **A.1.4.2 Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,**

 **A.1.4.3 Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,**

 **A.1.4.4 Web sitesinin güncellenmesini sağlama,**

 **A.1.4.5 Medyanın izin taleplerini değerlendirme,**

 **A.1.4.6 Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmadır.**

 **A.1.5. Alt Faaliyet: Elektronik Ortamdaki İşlemlerin Zamanında Yapılmasını Sağlama**

 **Faaliyet Basamakları**

 **A.1.5.1 MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,**

 **A.1.5.2 Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.**

 **A.1.6. Alt Faaliyet: İdari ve Büro İşlemlerinin Yürütülmesini Sağlama**

 **Faaliyet Basamakları**

 **A.1.6.1 Bilgi notu hazırlama,**

 **A.1.6.2 Büro çalışanlarının yerleşimini sağlama,**

 **A.1.6.3 Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,**

 **A.1.6.4 Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,**

 **A.1.6.5 Arşiv işlemlerini yürütme,**

 **A.1.6.6 Mesai saatlerini uygulama,**

 **A.1.6.7 Zamanlı işleri takip etme,**

 **A.1.6.8 Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.**

**B. FAALİYET ALANI: STRATEJİ GELİŞTİRME**

 **B.1. FAALİYET: STRATEJİ GELİŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTME**

 **B.1.1. Alt Faaliyet Stratejik Planlama Çalışmalarını Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **B.1.1.1 Okulun stratejik planının hazırlanmasını sağlama,**

 **B.1.1.2 Stratejik planının uygulanmasını takip etmektir.**

 **B.1.2 Alt Faaliyet: Araştırma Geliştirme Çalışmalarını Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **B.1.2.1 AR-GE birimini kurma,**

 **B.1.2.2 AR-GE biriminin etkin çalışmasını sağlama,**

 **B.1.2.3 Kurumsal projeleri takip etme,**

 **B.1.2.4 Zümrelerde ya da birimlerde yapılmak istenilen araştırma taleplerini değerlendirme,**

 **B.1.2.5 TKY sürecini yürütme,**

 **B.1.2.6 Zümrelerde ya da birimlerde uygulanan proje raporlarını değerlendirme,**

 **B.1.2.7 İyi örneklerin değerlendirilerek yaygınlaştırılması için projelendirme,**

 **B.1.2.8 AR-GE, Proje, TKY ve OGYE konularında bilgilendirme çalışmaları yürütme,**

 **B.1.2.9 Bölüm ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlama,**

 **B.1.2.10 Eğitim Çalışmalarındaki (EÇ) projeleri yürütmedir.**

 **B.1.3. Alt Faaliyet: İstatistik**

 **Faaliyet Basamakları**

 **B.1.3.1 İstatistikî bilgilerin toplanmasını sağlama,**

 **B.1.3.2 İstatistikî bilgileri analiz ederek değerlendirme,**

 **B.1.3.3 Brifing dosyasını hazırlatmak ve güncel tutulmasını sağlama,**

 **B.1.3.4 Birimlerle istatistikî bilgilerin paylaşılmasını sağlamadır.**

**C. FAALİYET ALANI: EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ**

 **C.1. FAALİYET: EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİNİ YAPMA**

 **C.1.1. Alt Faaliyet: Eğitim Faaliyetlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **C.1.1.1 Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,**

 **C.1.1.2 Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,**

 **C.1.1.3 Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,**

 **C.1.1.4 İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama,**

 **C.1.1.5 Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,**

 **C.1.1.6 Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,**

 **C.1.1.7 Okulun zaman çizelgesini hazırlama,**

 **C.1.1.8 Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır.**

 **C.1.2. Alt Faaliyet: Öğretim İşlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **C.1.2.1 Program geliştirme çalışmalarına katkı sağlama,**

 **C.1.2.2 Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,**

 **C.1.2.3 Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,**

 **C.1.2.4 Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,**

 **C.1.2.5 Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,**

 **C.1.2.6 Hazırlanan programların yaygınlaştırılmasını sağlama,**

 **C.1.2.7 Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.**

 **C.1.3. Alt Faaliyet: Kültürel Faaliyetleri Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **C.1.3.1 Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,**

 **C.1.3.2 Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,**

 **C.1.3.3 Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,**

 **C.1.3.4 Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,**

 **C.1.3.5 Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,**

 **C.1.3.6 Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,**

 **C.1.3.7 Bilim şenlikleri düzenleme,**

 **C.1.3.8 Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,**

 **C.1.3.9 Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,**

 **C.1.3.10 Tören programı hazırlama ve uygulama,**

 **C.1.3.11 Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,**

 **C.1.3.12 Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,**

 **C.1.3.13 Panel ve konferanslar planlama,**

 **C.1.3.15 Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,**

 **C.1.3.16 Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,**

 **C.1.3.17 Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlamadır.**

 **C.1.4. Alt Faaliyet: Beden Eğitimi - Spor - İzcilik İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **C.1.4.1 Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, kurslar düzenleme,**

 **C.1.4.2 Sosyal-sportif çalışmalara katılma,**

 **C.1.4.3 Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,**

 **C.1.4.4 Halk oyunları yarışmalarına katılma,**

 **C.1.4.5 Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,**

 **C.1.5.Alt Faaliyet: Bilgisayar Hizmetlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **C.1.5.2 Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.**

 **C.1.6. Alt Faaliyet: Öğrenci İşlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **C.1.6.1 Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,**

 **C.1.6.2 Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,**

 **C.1.6.3 Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,**

 **C.1.6.4 Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,**

 **C.1.6.5 Öğrencilerin, okul kayıt alanlarını belirleme,**

 **C.1.6.6 Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,**

 **C.1.6.7 Burs işlemlerini planlamadır.**

**D. FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLARIN YÖNETİMİ**

 **D.1. FAALİYET: MALİ İŞLERİ YÜRÜTME**

 **D.1.1. Alt Faaliyet Muhasebe İşlerini Yürütme**

 **Faaliyet basamakları**

 **D.1.1.1 Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme,**

 **D.1.1.2 Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,**

 **D.1.1.3 Satın alma işlemlerini yürütme,**

 **D.1.1.4 Aile ve çocuk bildirimlerinin alınmasını sağlamadır.**

 **D.1.2. Alt Faaliyet: Bakım ve Onarım İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet basamakları**

 **D.1.2.1 Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,**

 **D.1.2.2 Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,**

 **D.1.2.3 Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,**

 **D.1.2.4 Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,**

 **D.1.2.5 Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,**

 **D.1.2.6 Okulun teknik kontrollerini yaptırma,**

 **D.1.2.7 Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır.**

 **D.1.3. Alt Faaliyet: Ayniyat Donatım İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **D.1.3.1 Satın alma ve ihale işlerini gerçekleştirme,**

 **D.1.3.2 Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,**

 **D.1.3.3 Kurumların araç yakıtlarını temin etme,**

 **D.1.3.4 Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,**

 **D.1.3.5 Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,**

 **D.1.3.6 Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,**

 **D.1.3.7 Kurumlara ayniyat ve donatım malzemeleri sağlamadır.**

**E. FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

 **E.1. FAALİYET PERSONEL HİZMETLERİNİ YÜRÜTME**

 **E.1.1. Alt Faaliyet Özlük İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **E.1.1.1 Derece, kademe, terfi ve intibak işlemlerinin takip edilmesini sağlama,**

 **E.1.1.2 Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,**

 **E.1.1.3 Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,**

 **E.1.1.4 Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,**

 **E.1.1.5 MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,**

 **E.1.1.6 Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,**

 **E.1.1.7 Askerlikle ilgili işlemleri yürütme,**

 **E.1.1.8 Personelin sağlık işlemlerini yürütme,**

 **E.1.1.9. 4.a kapsamındaki personelin iş ve işlemlerini takip etmedir.**

 **E.1.2. Alt Faaliyet: Atama İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **E.1.2.1 Kadro planlama,**

 **E.1.2.2 Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,**

 **E.1.2.3 Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,**

 **E.1.2.4 Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapma,**

 **E.1.2.5 Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,**

 **E.1.2.6 Görevde yükselme ile ilgili iş ve işlemleri yürütme,**

 **E.1.2.7 Okul yöneticilerinin görevlendirmelerini yapmadır.**

 **E.1.3. Alt Faaliyet: Hizmet İçi Eğitim İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **E.1.3.1 Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,**

 **E.1.3.2 Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,**

 **E.1.3.3 Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,**

 **E.1.3.4 Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlamadır.**

 **E.1.4. Alt Faaliyet: Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşleri Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **E.1.4.1 Öğretmenevleri/sosyal tesisleriyle ilgili başvuru işlemlerini yürütme,**

 **E.1.4.2 Öğretmenler günü programlarını yürütme,**

 **E.1.4.3 Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlamadır.**

**F. FAALİYET ALANI DENETİM HİZMETLERİ**

 **F.1 FAALİYET: İNCELEME- DENETLEME-SORUŞTURMA İŞLERİNİ YÜRÜTME**

 **F.1.1. Alt Faaliyet İnceleme-Soruşturma İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **F.1.1.1 Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama,**

 **F.1.1.2 Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme,**

 **F.1.1.3 Görevden uzaklaştırma işlemlerini takip etmedir.**

 **F.1.2. Alt Faaliyet: Denetim İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **F.1.2.1 Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme,**

 **F.1.2.2 Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlamadır.**

 **F.1.3. Alt Faaliyet: Hukuk-Mevzuat İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **F.1.3.1 İdare aleyhine açılan davalarla ilgili işlemleri yürütme,**

 **F.1.3.2 Yargı kararlarını usulüne uygun uygulama,**

 **F.1.3.3 Mevzuatın uygulanmasında tereddüt edilen hususlarla ilgili hukuki görüş bildirmedir.**

**G. FAAALİYET: ALANI ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ**

 **G.1. FAALİYET: REHBERLİK FAALİYETLERİNİ YÜRÜTME**

 **G.1.1. Alt Faaliyet: Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **G.1.1.1 Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,**

 **G.1.1.2.Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,**

 **G.1.1.3 Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,**

 **G.1.1.4 Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,**

 **G.1.1.5 Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,**

 **G.1.1.6 Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlamaktır.**

**H.FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA**

 **H.1. FAALİYETLER: SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİ PLANLAMA**

 **H.1.1. Alt Faaliyet: Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **H.1.1.1 Sivil savunma tedbirleri alma,**

 **H.1.1.2 Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,**

 **H.1.1.3 Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,**

 **H.1.1.4 Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,**

 **H.1.1.5 Bilgilendirmeler yapmadır.**

 **H.1.2. Alt Faaliyet: Sivil Savunma Faaliyetlerini Gerçekleştirme**

 **Faaliyet Basamakları**

 **H.1.2.1 Nöbet görevlerini düzenleme,**

 **H.1.2.2 Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,**

 **H.1.2.3 Personele kimlik kartı hazırlanmasını sağlama,**

 **H.1.2.4 Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma,**

 **H.1.2.5 Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma,**

 **H.1.2.6 Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRANO** | **FAALİYETLER** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUTİNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
| **1** | Okul Yönetim Hizmetleri | **- “Yok**” | - “**Yeterli**” | -“**Aynı Kalmalı**”  |
| **2** | Strateji Geliştirme | **- “Yok**” | - “**Yeterli**” | -“**Güçlendirilmeli** |
| **3** | Eğitim Öğretim İşlerini Yapma | **- “Yok**” | - “**Yeterli**” | -“**Aynı Kalmalı**” |
| **4** | Maddi Kaynakların Yönetimi | -“**Yetersiz**” | - “**Yeterli**” | -“**Güçlendirilmeli** |
| **5** | İnsan Kaynakları Yönetimi | **- “Yok**” | - “**Yeterli**” | -“**Aynı Kalmalı**” |
| **6** | Denetim Hizmetleri | **- “Yok**” | - “**Yeterli**” | -“**Güçlendirilmeli** |
| **7** | Sivil Savunma | **- “Yok**” | - “**Yeterli**” | -“**Güçlendirilmeli** |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Öğrenciler | Milli Eğitim Müdürlüğü  |
| Öğretmenler | Medya |
| Okul Aile Birliği | Üniversiteler |
| Veliler | Sağlık Ocağı |
| Dernekler | Yerel Yönetimler |
| Destek Personeli | Köy Muhtarı |

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" |
| 1,2,3 İzle4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet4,5 Birlikte Çalış  |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü**  |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum  | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Veliler**  | X |  | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan  | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği**  | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Öğrenciler**  | X |  | X | Varoluş sebebimiz  | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Mahalle Muhtarı**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Sağlık Ocağı**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış**  |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Hizmet Veren Personeldir. | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Destek Personeli** | X |  |  | Hizmet Veren Personeldir. | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Medya** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurumlar | 2 | 2 | **İzle, Gözet** |
| **Yerel Yönetimler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 3 | **İzle, Gözet** |
| **Üniversiteler** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 2 | **İzle, Gözet** |

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Bu bölümdeincelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

* + 1. **Örgütsel Yapı:**

Okul/Kurum Teşkilat Şeması

Öğretmenler Kurulu

 MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür Yrd.

Kurullar

Büro Hizmetleri

Öğretmenler

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Öğrenci Kulüp.

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| Okul Aile Birliği | Okulun mali işlemlerini yürütmek, velileri bilgilendirme, okul etkinliklerine yardımcı olmak, okul yönetimine katkıda bulunmak, |
| Öğretmenler Kurulu | Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğinde belirtilen görevler |
| OGYE | Stratejik plan hazırlamak, okul için gerekli ekipleri kurmak |
| Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | Ortaöğretim Kurumları yönetmeliğinde belirtilen görevler |
| Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu | Öğrencilerin disiplin ve ödül işlemlerini yürütmek |
| Sosyal Etkinlikler Kurulu | Öğrencilerin sosyal etkinlik ve toplum hizmeti çalışmalarını planlamak ve yürütmek |
| Satın alma komisyonu, ihale komisyonu, muayene ve teslim alma komisyonu | Okulun satın alma işlemlerini gerçekleştirmek |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 | 0 | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 1 | 0 | *1* |
|  |  |  |  |  |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **20024 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| Ön Lisans |  |  |
| Lisans | 1 | 100 |
| Yüksek Lisans | 1 | 100 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2024 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | 0 | 0 |
| 30 ve Üzeri | 2 | 100 |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-3 Yıl | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 7-10 Yıl | 2 |
| 11 Yıl ve Üzeri | 0 |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

**Okul Müdürünün Katıldığı Seminerler;**

**MEBBİS HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜNDE İŞLENMİŞTİR.**

**Okul Müdür Yardımcılarının Katıldığı Seminerler;**

**MEBBİS HİZMETİÇİ EĞİTİM MODÜLÜNDE İŞLENMİŞTİR.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Faaliyet Adı | İlgili Birim | Faaliyet Türü | Faaliyet Tipi | Katılım Türü | Belge Tipi |
| TEMEL EĞİTİM KURSU | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |
| HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Mahalli | Kursiyer | Başarı Belgesi |

2024-2025 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı: (2024)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | **Sınıf Öğretmeni** | 1 | 3 | 4 |
| 2 | **İngilizce** | 0 | 1 | 1 |
| 3 | **Türkçe**  | 0 | 1 | 1 |
| 4 | **Matematik** | 0 | 1 | 1 |
| 5 | **Fen Bilimleri** | 0 | 1 | 1 |
| 6 | **Sosyal Bilgiler** | 0 | 1 | 1 |
| 7 | **Arapça** | 1 | 0 | 1 |
| 8 | **Din K.A.B** | 0 | 1 | 1 |
| 9 | **Rehberlik** | 0 | 0 | 0 |
| 10 | **Okul Öncesi Öğr.** | 0 | 1 | 1 |
| TOPLAM | 2 | 10 | 12 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 8 |
| 30-40 | 4 |
| 40-50 |  |
| 50+... |  |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-3 Yıl | 11 |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl |  |
| 11-15 Yıl |  |
| 16-20 Yıl |  |
| 21+... üzeri |  |

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 |  Memur |  |  |  |  |  |
| 2 | Hizmetli |  | 1(GÖREVLENDİRME)  |  |  | *1* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi |  |  |  |  |  |
| 4 | Sigortalı İşçi |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü |  Okul müdürü; 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
2. Okulu düzene koyar
3. Denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları1. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar
2. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| **3** | Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **4** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,
4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
5. Nöbet tutmak,
6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
 |
| **5** | Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |

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** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **3** | **10** | **1** |

* + 1. **Teknolojik Düzey**

 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2022** | **2023** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 2 | 3 | 3 | 1 |
| Yazıcı | 2 | 3 | 3 | 1 |
| Tarayıcı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Akıllı Tahta | 0 | 0 | 9 | 0 |
| Projeksiyon | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Televizyon | 0 | 0 | 0 | 1 |
| İnternet bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Fen Laboratuvarı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Bilgisayar Lab. | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Fax | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Video | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DVD Player | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fotoğraf makinesi | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Kamera (Güvenlik kamerası) | 7 | 7 | 7 | 0 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 2 | 2 | 2 | 0 |

 Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | x | 0 | 1 |
| Ekipman Odası |  |  |  | 1 |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi |  | X |  | 1 |
| İdare Odası | X |  | 2 | 0 |
| Resim Odası |  | X | 0 | 1 |
| Müzik Odası |  | X | 0 | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | X | 0 | 1 |
| Ev Ekonomisi Odası |  | X | 0 | 0 |
| İş ve Teknik Atölyesi |  | X | 0 | 1 |
| Bilgisayar laboratuvarı |  | X | 0 | 1 |
| Yemekhane |  | X | 0 | 1 |
| Spor Salonu |  | X | 0 | 1 |
| Otopark |  | X | 0 | 0 |
| Spor Alanları |  | x | 0 | 0 |
| Kantin |  | X | 0 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı  |  | X | 0 | 0 |
| Atölyeler |  | X | 0 | 0 |
| Bölümlere Ait Depo |  | X | 0 | 0 |
| Bölüm Laboratuvarları |  | X | 0 | 0 |
| Bölüm Yönetici Odaları |  | X | 0 | 0 |
| Bölüm Öğrt. Odası |  | X | 0 | 0 |
| Teknisyen Odası |  | X | 0 | 0 |
| Bölüm Dersliği |  | X | 0 | 0 |
| Arşiv  |  | X | 0 | 0 |

* + 1. **Mali Kaynaklar**

 Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Genel Bütçe  | 0 | 0 | 0 | 15000 | 25000 |
| Okul aile Birliği  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM**  | 0 | 0 | 0 | 15000 | 25000 |

 **Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2020** | **2022** | **2023** |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik | 0 | 0 | 15000 | 15000 | 15000 | 15000 |
| Küçük onarım | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar harcamaları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Büro makinaları harcamaları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Telefon | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Yemek | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sosyal faaliyetler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kırtasiye | 0 | 0 | 5000 | 5000 | 10000 | 1000 |
| Vergi harç vs | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GENEL | 0 | 0 | 20000 | 20000 | 25000 | 25000 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2024)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 12 | 80 | 75 | 155 | 14,08 |

|  |
| --- |
|  **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)** |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 95 | 97 | 95 | 97 | 95 | 97 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 182 | 174 | 166 |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |
| --- |
| **Yerleşim** |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 306 | 306 | 306 |

|  |
| --- |
| **Spor Tesisleri** |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
|  Basketbol Alanı | 12 | 20 |
|  Futbol Sahası | 12 | 20 |
|  Diğer Alan |  |  |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

**2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| * \*Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma
* \*Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış
* \*Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri
* \*Eğitimdeki başarı seviyesinin OECD ülkelerine göre düşük olması
 | \*Velilerimizin gelirleri orta seviyededir.\*Velilerimiz genellikle Tarım ve hizmet sektörlerinde çalışmaktadırlar.\*Son dönemlerde okulumuza öğrenci veren mahallelerde sabit nüfus oranı yükselmiştir.(Yaz-Kış)\* Yine son dönemlerde okulumuza lisans mezunu ve maddi imkânları iyi olan velilerimizin talepleri de artmaya başlamıştır.\*Yapılan anketler neticesinde bayan velilerimizin 1/3 nün çalıştığı belirlenmiştir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| \*Velilerimizin Tamamı Bölge İnsanıdır ve Göç ile gelen velimiz yoktur.\*Kültürel farklıklar yoktur.\*Boşanma oranı çok düşüktür.\*Okulumuzun çevresindeki sivil toplum kuruluşları ile işbirliği iyi bir seviyededir.\*Yapılan anketler sonucunda okuma yazma bilmeyen velilerimiz sayısı (16) olarak belirlenmiştir.\*Okulumuza çok az nakil öğrenci gelmektedir. | \*Okul bölgemizdeki insanlar teknolojik imkânlardan kolayca yararlanabilmektedirler. \*Ulaşım sorunu yoktur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
| \*Okulumuz belediyede bulunduğu için Doğa ile İç içe bulunmaktadır.\*Okulumuza yakın bölgelerde doğal kaynak çıkarılmaktadır. | \*Kültürel ve ahlaki yozlaşma olmamaktadır. |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 10. Kalkınma Planı  |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 67. Hükümet Programı |
| **9** | 67. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLERİ** | **ZAYIF YÖNLERİ** |
| **1.** Yönetici ve öğretmen kadrosunun yeterli olması**2.** Bahçesinin geniş ve havasının temiz olması**3.** Sınıflardaki öğrenci mevcutlarının uygun olması**4.** Eğitim araçlarının-gereçlerinin yeni olması**5.** Öğretmenler arası ilişkilerin çok iyi olması**6.** Gürültüden uzak olması**7.** Okulun doğal çevresinin güzel olması**8.** Öğrenci öğretmen ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak yürümesi ve iletişimin çok iyi olması**9.** İdare öğretmen ilişkilerinin iyi olması**10.** Diğer Kurum ve Kuruluşlar,özel sektör.sivil toplum kuruluşları ve çevreyle güçlü bir işbirliği geleneğine sahip olunması**11.**Okul çevresinin güzelleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması**12.** Muhtarın eğitim-öğretimde aktif olarak yer alması**13.** Okul güvenliğinin iyi olması**14.** Okul idaresinin değişime ve gelişime açık olması**15**. Mezunlar ile güçlü bir iletişimin var olması | **1.** Okul –Aile - Veli işbirliği ve iletişiminin istenen seviyeye ulaşmamış olması**2.**.Okulumuz velilerinin eğitim düzeyinin çok düşük olması. **3.** Okulumuzda Rehberlik gurup çalışması yapmaya yönelik bir alan olmaması**4.** Okulumuzda Sosyal ve kültürel faaliyetlerinin azlığı.**5.** Öğrencilerin tamamı köylerden gelmesi ve bu kültürünün hâkim olma.**6.** Öğrencilerin okuma alışkanlıklarının yetersizliği.**7.** Öğrencilere aile desteğinin yetersizliği.**8.** Sosyal faaliyetler için uygun çok amaçlı salonun bulunmaması.**9.** Öğrencilerimizde çevre ve temizlik bilincinin yetersizliği.**10.** Bazı derslerimizin Branş öğretmenlerinin olmaması.**11.** Rehber Öğretmenin Bulunmaması |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| **1.** Köyümüzde planlı yerleşimin artması. Buna bağlı olarak kurulan sivil toplum örgütlerinin eğitime katkıları.**2.** Köyde askeri karakolun olması.**3.** Yönetici kadronun değişime ve gelişime açık olması**4.** Mevcut sistemin tıkanıklığının farkındalık ve yeni yaklaşımlara karşı olumlu atmosfer  | **1.** İlçenin ve bölgenin Sosyo-ekonomik yapısı.**2.** Değişik yerlerden öğrencilerin gelmesi (kültürel farklılık).**3.** Velilerin Sosyo-ekonomik düzeyleri, veli ve toplum desteğinin güçlü olmaması.**4.** Velilerimizin gelir seviyesi düşüklüğü.**5.** Mevzuatın sık sık değişmesi.**6.** Şiddet içerikli programların medyada fazla yer alması**7.** Velilerin, “doğru ana-baba tutumları” konusundaki eğitimlerinin yetersizliği.**8.** Okulumuzun il merkezine olan uzaklığı.**9.** Öğrencilerin gelir seviyesinin düşük olması.**10**.Öğrenci velilerinin kültür seviyelerinin düşük olması |

**3. BÖLÜM**

 **GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. **MİSYON**

 **Sürekli gelişime inanan, okuyan, araştıran, analiz ve sentez yapabilen, bilgili, becerili, kendine güvenen bireylerin yetiştiği; bütün öğrencilerin çağdaş ve bilime dayalı bir eğitim ortamında, yaşama ve bir üst öğrenime hazırlandığı; Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı; çağa ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayan; çevrenin eğitim, bilim ve kültür merkezi olan; yönetici, öğretmen, personel, öğrenci ve velilerin elbirliği ile çevrede, ilimizde, bölgemizde ve ülkemizde örnek bir ‘‘model okul’’ olmaktır.**

* 1. **VİZYON**

**Öğrencilerimizi, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, okul öncesi öğretimin ve İlköğretimin amaçları doğrultusunda kişisel, insanlık ilişkileri, ekonomik, ve toplum hayatı bakımından en üst seviyede yetiştirerek yarının teknoloji toplumuna şimdiden hazırlamak temel işlevimizdir.**

* 1. **TEMEL DEĞERLER VE İLKELER**
* **Genellik ve Eşitlik,**
* **Planlılık,**
* **Ferdin ve Toplumun İhtiyaçları,**
* **Yöneltme,**
* **Eğitim Hakkı,**
* **Fırsat ve İmkan Eşitliği,**
* **Süreklilik,**
* **Atatürk İnkılap ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,**
* **Demokrasi Eğitimi,**
* **Laiklik,**
* **Bilimsellik,**
* **Karma Eğitim,**
* **Okul ve Ailenin İşbirliği,**
* **Her Yerde Eğitim,**

**Kurumsa Değerlerimiz;**

 **Okul Çalışanları Olarak;**

* **Görevimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,**
* **Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular, çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz,**
* **Ekip Çalışmalarına gereken önemi veririz,**
* **Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,**
* **Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını yanıyıp takdir ederiz,**
* **Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar her türlü desteği veririz.**

|  |
| --- |
| **TEMA: OKULUMUZA SPOR ALETLERİ KAZANDIRMAK** |

**Stratejik Hedef 1.1.**

**1-) Okula 10 Adet futbol topu kazandırmak**

**2-) Okula 10 Adet basketbol topu kazandırmak**

**3-) Okula 10 Adet voleybol topu kazandırmak**

**Stratejik Amaç 1.**

**Öğrencilerin spor becerilerini geliştirerek sosyalleşmesini sağlamak.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **2027****(TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Okula Kazandırılan Futbol Topu | Halit AĞAR | 2024-2028 |  |  |  |  |  |  |
| Okula Kazandırılan Voleybol Topu | Halit AĞAR | 2024-2028 |  |  |  |  |  |  |
| Okula Kazandırılan Basketbol Topu | Halit AĞAR | 2024-2028 |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TEMA: OKULUMUZA SPOR ALETLERİ KAZANDIRMAK** |

**Stratejik Hedef 1.2.**

**1-) İl genelinde düzenlenen bireysel ve takımsal turnuvalara katılmak**

**Stratejik Amaç 1.**

**Öğrencilerin spor becerilerini geliştirerek sosyalleşmesini sağlamak.**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2022** | **2023** | **2024** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **1.2.1.** |  **İl genelinde düzenlenen bireysel ve takımsal turnuvalara katılmak** | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 Branşda Turnuvalara katılmak |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **2027****(TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **İl genelinde düzenlenen bireysel ve takımsal turnuvalara katılmak** |  |  | 10000 | 10000 | 10000 | 15000 | 15000 | 60.000 |

|  |
| --- |
| **TEMA: OKUL KÜTÜPHANESİNİ GELİŞTİRMEK** |

**Stratejik Hedef 2.**

**1-) Okula her yıl 50 kitap kazandırmak.**

**Stratejik Amaç 2.**

**Okul kütüphanesini sadece öğrencilerin faydalanacağı bir yer olarak değilde bütün köy halkının faydalanacağı bir yer haline döüştürmek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2022** | **2023** | **2024** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **2.2.1.** | **Okula her yıl 100 kitap kazandırmak.** | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **20127 (TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **Okula her yıl 100 kitap kazandırmak** | Haci ZEYBEK | 2024-2028 | 10.000 | 10000 | 12000 | 15000 | 20000 | 67000 |

|  |
| --- |
| **TEMA: OKULUN BAHÇESİNİ DÜZÜNLEMEK** |

**Stratejik Hedef 3.**

**1-Okulun duvarlarındaki demirleri düzeltip boyamak.**

**2- Okulun Bahçesini Ağaçlandırmak**

**Stratejik Amaç 3.**

**Okulun Bahçesini Düzenlemek**

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**FAALİYET VE MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET VEYA PROJELER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam****(TL)** |
| **Okulun duvarlarındaki demirleri düzeltip boyamak.** | STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 2024-2028 | 3000 | 3000 | 2000 | 2000 | 2000 | 12000 |
| **Okulun Bahçesine Ağaç Dikmek** | STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 2024-2028 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 1200 | 6000 |

**KAYMAKAM ÇEŞME İLKOKULU VE İMAM HATİP ORTAOKULU STRATEJIK PLANI**

**2023 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **FAALİYETLER VEYA PROJELER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (FAALİYET-PROJELERİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI) |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 1 | 1,1 | 1.1.1 | 0 | Yıllık 10 Adet |  | 0 | Okul AileBirliği-Hayırseverler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
|
|
| 1.1.2 | 0 | Yıllık 10 Adet |  |  0 | Okul AileBirliği-Hayırseverler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
|
| 1.1.3 | 0 | Yıllık 10 Adet |  |  0 | Okul AileBirliği-Hayırseverler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
|
| 1,2 | 1.2.1 | 0 | TurnuvalaraKatılmak | Haci ZEYBEK | 0 | Okul AileBirliği-Hayırseverler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
|
|
|
|
| 2 | 2 | 2.1 | 2.1.1 | Var | Okula Kitap Kazandırmak | Haci ZEYBEK |  0 | Hayırseverler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
|
| 3 | 3 | 3.1 | 3.1.1 | Var | Okulun Demirlerini Tamir Etmek ve Boyamak | STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ |  0 | Okul AileBirliği-HayırseverlerVakıflar-İl MEM | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
| 3.1.2 | Var | Okulu Ağaçlandırmak | STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ | 0 | Okul AileBirliği-HayırseverlerVakıflar-İl MEM | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| Okula Spor Aleti Kazandırmak | Öğrencilerin Spor Becerilerini Geliştirip Sosyalleşmesini Sağlamak | *Okula Futbol Topu Kazandırmak* |
| *Okula Voleybol Topu Kazandırmak* |
| *Okula Basketbol Topu Kazandırmak* |
| *İl Genelinde Bireysel ve takımsal Turnuvalara Katılmak* |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| Okul Kütüphanesini Geliştirmek | Bütün Köy halkının okul kütüphanesinden yararlanmak ve köyde okuma kültürünü oluşturmaktır | *Okula Her YIl 50 Kitap Kazandırmak* |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okulun Bahçesini Düzenlemek | Okulun Bahçesini Düzenlemek | *Okulun Duvar Demirlerini Tamir Etmek ve Boyamak* |
| *Okulu Ağaçlandırmak* |

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 1 | *60.000* |
|  Stratejik Hedef 1.1 | *40000* |
|  Stratejik Hedef 1.2 | *20000* |
| **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 2 | *67000* |
|  Stratejik Hedef 2 | *67000* |
| **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 3 | *18000* |
|  Stratejik Hedef 3 | *18000* |
| **TOPLAM MALİYET** | **145000** |

.

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

**KAYMAKAM ÇEŞME OKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| TEMA |  |
| Stratejik Amaç 1:……… |  |
| Stratejik Hedef 1.1: |  |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | Değerlendirme |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı(..)Devam Ediyor(..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY

**KAYMAKAM ÇEŞME İLKOKULU VE İMAM HATİP ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 1** | **STRATEJİK HEDEF 1.1** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **FAALİYET/PROJE** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** | **VERİ TOPLAMA** | **ANALİZ** |
| **YÖNTEMİ** | **SIKLIĞI** | **SORUMLU** | **YÖNTEMİ** | **SIKLIĞI** | **SORUMLUSU** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Haci ZEYBEK | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Halit AĞAR | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | YAHYA DEMİREL | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | M. ZEKİ BELDEK | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | EMİN ACET | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |