



T.C.
KARAMAN VALİLİĞİ
Dr. Sadık Ahmet İlkokulu Müdürlüğü
2024-2028 STRATEJİK PLANI





*Bir millet, savaş meydanlarında
ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin,
o zaferlerin yaşayacak sonuçlar vermesi
ancak irfan ordusuyla kaimdir.”*

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul Bilgileri

İli: Karaman		İlçesi: Merkez	
Adres:	Ziya Gökalp mahallesi 861. Sokak No:13 KARAMAN	Coğrafi Konum (link)	http://meb.ai/UMdxhRN
Telefon Numarası :	0(338)213 8526	Faks Numarası:	-----
e-Posta Adresi:	718355@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://drsadikahmet70.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	718355	Öğretim Şekli:	Tam gün

SUNUŞ



Zamanın hızla ilerlediği yaşamda istikrarı ve başarıyı yakalayabilmek için hiç şüphesiz çalışmaların belirli bir plan doğrultusunda yapılması gerekmektedir. Hele ki teknolojinin baş döndürücü bir hızla ilerlemesi mevcut bilgileri ve ihtiyaçları değiştirmesini de göz önüne aldığımızda planlı ve programlı çalışmanın önemini daha net bir şekilde ortaya koymaktadır. Tüm diğer alanlarda olduğu gibi eğitim öğretim hizmetlerinin işleyişinde planlı çalışma, hazırlanan planların yapılan ara değerlendirmelerle belirli periyotlarda güncellenmesi ve uygulamaya geçirilmesi istikrar ve başarıyı beraberinde getirmektedir.

Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı, ekibimiz tarafından paydaşların da katkısıyla katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Hazırladığımız stratejik plan beş yıllık zaman diliminde okulumuzdaki eğitim öğretim hizmetlerine erişim başta olmak üzere kalite ve kapasitesinin arttırılmasına yönelik bir yol haritası niteliğindedir.

Yaşadığımız çağa ayak uydurmada okulumuzun tespit edilen eksiklerinin giderilmesi ve geliştirilebilir yönlerine yönelik ortaya konulan hedeflere ulaşılması için kapsamlı ve özgün bir çalışmayla ortaya çıkmış bir yol haritası niteliğindedir.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriye gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Mustafa DOĞAN
Okul Müdürü

Tablolar

Tablo 1	: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu
Tablo 2	: Yasal Yetki, Görev ve Sorumluluklar
Tablo 3	: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu
Tablo 4	: Faaliyet Alanları Tablosu
Tablo 5	: Ürün-Hizmet Tablosu
Tablo 6	: Paydaş Analizi Tablosu
Tablo 7	: Paydaş Listesi
Tablo 8	: Yararlanıcı/ Ürün Tablosu
Tablo 9	: Paydaş Etki/Önem Matrisi
Tablo 10	: Paydaş Stratejisi
Tablo 11	: Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonucu
Tablo 12	: Öğretmen Memnuniyet Anketi Sonucu
Tablo 13	: Veli Memnuniyet Anketi Sonucu
Tablo 14	: Okul İçi Analiz İçerik Tablosu
Tablo 15	: Teşkilat Şeması
Tablo 16	: Okulda Oluşturulan Birimler
Tablo 17	: Çalışanların Görev Dağılımı
Tablo 18	: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler
Tablo 19	: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı
Tablo 20	: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri
Tablo 21	: Okulda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı
Tablo 22	: Okuldaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı
Tablo 23	: Okul Rehberlik Hizmetleri Analizi
Tablo 24	: Norm Kadro Durumu
Tablo 25	: Öğretmen/Öğrenci Durumu
Tablo 26	: Teknolojik Araç- Gereç Durumu
Tablo 27	: Fiziki Mekan Durumu
Tablo 28	: Harcama Kalemi Çeşitleri Tablosu
Tablo 29	: Gelir- Gider Tablosu
Tablo 30	: İstatistiki Veri Tablosu
Tablo 31	: PESTLE Analizi Tablosu
Tablo 32	: GZFT Analizi Tablosu
Tablo 33	: Tespitler Tablosu
Tablo 34	: Temaların Alt Bileşenleri Tablosu
Tablo 35	: Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
Tablo 36	: Temel Değer ve İlkelerimiz
Tablo 36	: Temel Değer ve İlkelerimiz
Tablo 37	: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar
Tablo 38	: Tahmini Maliyet Tablosu
Tablo 39	: Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirme Süreci

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	7
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	7
1.2. Planlama Süreci	7
2. DURUM ANALİZİ	8
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	17
2.6. Paydaş Analizi	19
2.7. Kuruluş İçi Analiz	29
2.7.1. Teşkilat Yapısı	30
2.7.2. İnsan Kaynakları	31
2.7.3. Teknolojik Düzey	42
2.7.4. Mali Kaynaklar	44
2.7.5. İstatistiki Veriler	45
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	47
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	48
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	52
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	56
3.1. Misyon.....	56
3.2. Vizyon	56
3.3. Temel Değerler	57
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	58
4.1. Amaçlar	59
4.2. Hedefler	59
4.3. Performans Göstergeleri	60
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	60
4.5. Maliyetlendirme	70
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	71

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mustafa DOĞAN	Okul Müdürü	Mustafa YAĞCIOĞLU	Müdür Yardımcısı
Mustafa ÖZGAN	Okul Aile Birliği Başkanı	Havva AK	Öğretmen
İlgi KARAOĞLAN	Öğretmen	Havva BAŞTUĞ	Öğretmen
Yılmaz SOLAK	OAB Yönetim Kurulu Ü	Ertuğrul AÇIKEL	Öğretmen
		İbrahim Etem ARABACI	Öğretmen
		Mehmet KOPÇAL	Gönüllü Veli

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizi tamamlandıktan sonra, geleceğe yönelik stratejiler belirlemek adına çalışmalar yapılmış ve okulumuzun amaçları, hedefleri, göstergeleri ve bu doğrultuda yapılacak eylemler belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

Katılımcı ve esnek bir planlama yaklaşımı olan stratejik planlama; kurumların mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşturulan vizyona uygun hedefler saptayarak başarılarını izleme ve değerlendirme sürecidir. Bu işleyiş, “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021)” temel alınarak hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, amaç, hedef ve performans göstergesi ile stratejilerin belirlenmesi, izleme değerlendirme süreçlerinden oluşmaktadır. Dr. Sadık Ahmet İlkokulu olarak geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi ve karar alma süreçlerine rehberlik edebilmesi için mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu, geçmiş dönemlerdeki başarıları, hangi alanlarda hedeflerine ulaşmış ulaşmadığı; ulaşamadı ise bunların nedenleri, hangi yönlerinin gelişmeye açık olduğu, kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğunun değerlendirildiği durum analizi bölümünde aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Vali Halil Nimetoğlu ve Milli Eğitim Müdürü İbrahim Yılmaz'ın çalışmalarıyla Ziya Gökalp mahallesinde inşa edilmiş olup 1995-1996 eğitim öğretim yılında 16.10.1995 tarihinde eğitim öğretime başlamıştır. Okulumuzun binası 4729 metrekare arsa üzerine, 1290 metrekare kapalı alan ve 3490 metrekare bahçe olarak inşa edilmiştir. Okulumuz Karaman'ın ilk iköğretim okulu olarak planlanan ve eğitime başlayan okullardan biridir. 8 derslik ve atölyeler olarak planlanan okulumuz sonrasında öğrenci yoğunluğundan kaynaklı olarak yerel imkanlar kullanılarak yapılan tadilatlarla odaların dersliklere dönüştürülmesi neticesinde 16 dersliğe çıkarılmıştır.

Okulumuzun açılacağı esnada dönemin Batı Trakya Türklerinin lideri Dr. Sadık Ahmet'in elim bir trafik kazasında vefat etmesinden dolayı Dr. Sadık Ahmet İlköğretim Okulu ismini almıştır. 2012 yılında yayınlanan 6287 sayılı kanun gereği 15.06.2012 tarihi itibarı ile ilkokula dönüştürülerek eğitim öğretime devam etmektedir. 01.08.2012 tarihinde 100/7781 sayılı yazı ile Karaman'ın tek işitme engelliler sınıfı okulumuzda açılmıştır. 2018 yılı yaz döneminde, okulumuz ısı yalıtımı yapılmış, kenar tretuvar, bahçe ses ve aydınlatma sistemleri yenilenmiştir.

Okulumuzda 13 ilkokul, 2 okul öncesi 1 İşitme engelliler şubesi bulunmaktadır. 16 derslik mevcut olup 2 İdareci 19 öğretmen 1 V.H.K.İ. ve 3 hizmetli ile hizmete devam etmektedir.



2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

2019 yılında yürürlüğe giren Dr. Sadık Ahmet İlkokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe bakış bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. 2019- 2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 9 stratejik hedef, 39 performans göstergesi ve 39 eylem bulunmaktadır. Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme kapsamında, performans göstergeleri ve stratejiler ile gerçekleştirilen faaliyetlerin gerçekleşme durumları tespit edilerek, hedeflerle kıyaslanmış ve aşağıda belirtilen hususlar ortaya çıkmıştır:

2019-2023 stratejik planı dönemi içerisinde yer alan “Kayıt bölgemizde yer alan ilkökul kademesindeki çocukların okullaşma oranlarını artıran, okula uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır.” amacı altında birbirine bağlı birden çok gösterge ile desteklenmiştir. ilkökul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı 90 iken bu sayı 2023 de % 100'e çıkarak hedef gerçekleşmemiştir. İlkokulda 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı % 1,5 iken bu sayı 2023 te 0 seviyesine inerek hedef gerçekleşmiştir. Kayıt bölgesindeki öğrencilerin okula kayıt oranı %90'dan %95 seviyesine çıkarak beklenen hedefin üzerinde gerçekleşmiştir.

Eğitim Öğretimde Kalitenin Arttırılması teması kapsamında bulunan 2 numaralı stratejik amaç “Eğitim ve öğretimde kalite artırılarak öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır.” olarak belirlenmiştir. Söz konusu stratejik amaç kapsamında 4 stratejik hedef ve 18 performans göstergesi bulunmaktadır. Performans göstergelerinden 2020, 2021 ve 2022 yıllarında EBA Portalına Kayıtlı Öğretmen ve öğrenci oranları dışındaki performans göstergelerindeki hedeflere Covid_19 salgınından kaynaklı ulaşılamamıştır. Salgın riskinin azalması hatta ortadan kalkması nedeniyle 2023 yılı hedeflerine yaklaşılmıştır.

Aynı stratejik planın Kurumsal Kapasite Teması altında “Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir” şeklinde ifade edilen 3 numaralı stratejik amaç 4 stratejik hedef ve 16 performans göstergeyle kategorize edilmiştir. Stratejik hedeflerden “okulumuzun fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetleri ortamının daha güvenli ve uygun hale getirilmesi ve görünürlüğünün sağlanması.” Hedefinin performans göstergelerinden Beyaz Bayrak ve Beslenme Dostu Okul belgeleri sahiplik oranları projelerin 2019 yılı itibarıyla sona ermesi nedeniyle gerçekleşmemiştir. Ayrıca okullardaki güvenlik elemanı varlığı göstergesinde de 2020-2021 eğitim öğretim yılından itibaren güvenlik görevlisi tahsis edilmemesi nedeniyle sonraki yıllarda performans göstergesi gerçekleşmemiştir. Aynı stratejik amacın “Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktır.” hedefindeki göstergelerden Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı (STEM, Robotik Kodlama, Tasarım Beceri Atölyesi Eğitimleri vb.) beklenen hedefe erişilemediği saptanmıştır. Yanısıra Lisansüstü eğitim sahibi personel oranı beklenen hedefin üzerinde gerçekleşmiş 2023 sonu itibarı ile oran %20 olarak gerçekleşmiştir. Diğer performans göstergelerine ulaşılmıştır.

Dr. Sadık Ahmet İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı genel olarak değerlendirildiğinde; stratejik

planda yer verilen 39 tane performans göstergesinin 31 tanesi (% 80) başarılı bir şekilde tamamlanmıştır. Geriye kalan 8 adedi (%20) tamamlanamamıştır. Covid_19 ve yaşanan doğal afetlerin söz konusu performans göstergelerinin tamamlanamamasının en büyük nedeni olduğu değerlendirilmektedir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2. Yasal Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları

	Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İncelenmiş olup, tespitler ve ihtiyaçlar bölümünün hazırlanmasına temel oluşturmuştur.

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm /Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
12. Kalkınma Planı	3.3.1 Eğitim	662. Çocukların ruhsal ve bedensel gelişimlerini gözeten, çocuk güvenliğini ve çocuğun iyi olma halini destekleyen eğitim ortamları sağlanacak, eğitim dışına çıkma ve okuldan kopma riski bulunan öğrencilere yönelik önleyici mekanizmalar oluşturulacaktır. 663. Öğrenciler arasındaki başarı farkı ile okullar arasındaki nitelik farkı azaltılacak, tüm okullarda nitelikli ve kapsayıcı eğitim hizmet sunumu sağlanacak, bu amaçla insan kaynağının niteliği artırılacak ve eğitim sürecinin önemli bir parçası olan ailelerin bu kapsamda daha fazla katkı sağlamalarına yönelik eğitim faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır. 664. Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliği sağlanacaktır. 665. Bireyin gelişimini temel alan ve uzun vadeli öğrenme sürecini de içeren ölçme ve değerlendirme sistemi oluşturulacaktır. 666. Eğitim sistemi olağanüstü durumlara karşı daha dayanıklı ve esnek bir yapıya kavuşturulacaktır. 667. Eğitimde teknolojinin doğru kullanımı sağlanacak, teknoloji okuryazarlığı artırılacak ve teknoloji kullanımından kaynaklı eşitsizlikler azaltılacaktır. 670. Okul yönetim sistemi iyileştirilerek okullardaki karar alma sürecine tüm paydaşların dâhil edilmesine imkân sağlanacak, okul yönetiminde katılımcılıkla birlikte eğitimin kalitesi artırılacaktır. 671. Eğitim mekânlarının kalitesi artırılarak teknolojiye, çevreye ve sosyal yaşama uyumlu, güvenli, afetlere dirençli, estetik ve erişilebilir olması sağlanacaktır. 672. İklim değişikliği ile mücadele başta olmak üzere sürdürülebilir kalkınma bilincinin tüm öğrencilerde oluşturulması sağlanacak, eğitim mekânları yeşil dönüşümü sağlayacak şekilde tasarlanacaktır. 681. Yabancı dil becerilerini artırmaya yönelik eğitim sistemi, başta müfredat ve öğretmen yetkinliği olmak üzere güçlendirilecektir.

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	2.3.1. Eğitim	Tedbir 662.4. Okuldan kopma riski olan çocukların eğitim sistemi içerisinde kalmaları ve eğitim dışına çıkan çocukların yeniden eğitim sistemine döndürülmesi için öğrencilerin sosyal ve akademik becerilerini izleyen takip mekanizması oluşturulacak, bu takip mekanizması aracılığıyla riskleri önleyici tedbirler aile ve okul işbirliğiyle alınacaktır. Tedbir 663.4. Destekleme programlarına öğrenci yönlendirmeleri etkin hale getirilecek ve bu yönlendirmelerde öğrencilerin duygusal ve sosyal gelişim alanları dikkate alınacak, destekleme programlarının erken yaşlarda da uygulanması sağlanacaktır Tedbir 665.4. Türkçenin doğru ve güzel kullanımını geliştirmek amacıyla dört temel becerinin değerlendirilmesine yönelik ölçme araçları geliştirilecektir. Tedbir 666.2. Olağanüstü durumlarda eğitimin kesintiye uğramasının öğrenme kayıpları üzerindeki etkisini telafi edici çalışmalar yürütülecektir. Tedbir 668.1. Öğretmenlerin mesleki gelişiminde nitelik ve niceliği artırmak için mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim, öğretmen yönetici hareketlilik programları gibi yeni yaklaşımları da içeren işbirliğine dayalı, planlı, erişilebilir, sürdürülebilir, izlenebilir ve mesleki uygulamalar ile bütünleşik bir model geliştirilecektir. Tedbir 672.1. Disiplinler üstü bir yaklaşımla iklim değişikliği ve sürdürülebilir kalkınma, tüm öğretim programlarına dâhil edilecektir. Tedbir 676.2. Geçici koruma altında bulunan öğrencilere, ihtiyaç duyulması halinde uzun vadeli telafi edici eğitimler verilecek ve bu öğrencilerin öğrenme kayıpları azaltılacaktır. Tedbir 681.1. Yabancı dilde uluslararası standartlarda eğitim verilerek öğrencilerin ileri düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini edinmeleri sağlanacaktır.
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	Amaç 1	Hedef 1.1 : Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir. Hedef 1.3 : Temel eğitimde bilimsel, sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve toplumsal hizmet gibi alanlarda etkinliklere katılım oranı artırılacak ve sürekli öğrenmeye teşvik etmek amacıyla öğrencilere okuma kültürü kazandırılacaktır.
	Amaç2	Hedef 2.1 : Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır. Hedef 2.2 : Ortaöğretim sistemi, öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır.

	Amaç4	Hedef 4.1 : Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşerî iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılacaktır. Hedef 4.2 : Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sosyal ve akademik gelişimleri desteklenecektir. Hedef 4.3 : Akademik, sosyal, duygusal ve mesleki gelişim alanlarında sunulan rehberlik hizmetleri desteklenecektir.
	Amaç5	Hedef 5.1 : Eğitim öğretim programları çağın gerektirdiği beceriler, güncel gelişmeler, Türkçenin doğru ve güzel kullanımını destekleyecek şekilde millî-manevî değerler temelinde çocukların seviyesine uygun şekilde güncellenecek, e-İçeriklerle bir bütün olarak sunulan ders kitapları ve eğitim araçları hazırlanması sağlanacaktır. Hedef 5.2 : Teknolojinin eğitim sistemine daha fazla uyarlanması amacıyla dijital içeriklerin kullanımı artırılacak ve dijital öğretmen yeterlikleri doğrultusunda öğretmenlerin dijital becerileri geliştirilecektir. Hedef 5.3 : Bireyin gelişimini temel alan, uzun vadeli öğrenme sürecini içeren yeterlik temelli ölçme, izleme ve değerlendirme süreçlerinin yapılandırılması gerçekleştirilecektir. Hedef 5.4 : Yabancı dil eğitiminin kalitesi uluslararası standartlara uygun bir şekilde bilimsel veriler ışığında geliştirilecektir. Hedef 5.5 : Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla çevre ve iklim değişikliği konusunda farkındalığın artırılması sağlanacaktır.
	Amaç7	Hedef 7.1 : Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleğe kabulden önceki eğitimden başlanarak mesleki gelişim ve mesleki gelişimini içerecek şekilde ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden yapılandırılacak, öğretmenlik mesleğinin niteliği ve toplumsal statüsü güçlendirilecek, personel nitelikleri artırılacaktır. Hedef 7.2 : Tüm kademelerde eğitime erişimi sağlayacak planlamalar yapılarak doğa kaynaklı afetlere ve bulaşıcı hastalıklara karşı dirençli, çevreci ve nitelikli mimariye sahip eğitim ortamlarının oluşturulması sağlanacaktır. Hedef 7.3 : Eğitim sistemimizi en uygun teknoloji ile bütünleştirerek eğitim faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesine ve ülkemizin bilgi toplumu olmasına katkı sağlanacaktır. Hedef 7.4 : Yol gösterici ve önleyici rehberlik anlayışı ön plana çıkarılarak düzeltme, iyileştirme ve geliştirmeyi esas alan bir anlayışla denetsel ve hukuksal hizmetler etkin bir şekilde yürütülecektir. Hedef 7.5 : Etkili bir izleme ve değerlendirme süreciyle beraber alınan kararları rasyonel hâle getirmek; birimler arası

		iletişimi güçlendirmek ve iş birliğini teşvik etmek için uygun iletişim kanalları ve araçları kullanılacak, teknolojik altyapı yatırımlarıyla kurumsal kapasite daha verimli hâle getirilecektir.
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Amaç2	Hedef2.1: Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır. Hedef2.2: Ortaöğretim sistemi öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta oluma kültürü olmak üzere bilgi, beceri ve yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır.
	Amaç4	Hedef4.1: Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşeri iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılacaktır. Hedef4.2: Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sosyal ve akademik gelişimleri desteklenecektir. Hedef4.3: Akademik, sosyal, duygusal ve mesleki gelişim alanlarında sunulan rehberlik hizmetleri desteklenecektir.
	Amaç5	Hedef5.1: Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla çevre ve iklim değişikliği konusunda farkındalığın artırılması sağlanacaktır. Hedef5.2: Milli ve manevi değerler konusunda bilinçli, sorgulayan, araştıran, öğrenen ve toplumun değer yargılarına saygılı, sorumlu bireyler olunması, öz kültür farkındalığı ve evrensel bakış açısı kazandırılması sağlanacaktır
	Amaç6	Hedef6.1: Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleki gelişim içerecek şekilde ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hizmet içi eğitimlere aktif katılım sağlanarak personel nitelikleri artırılacaktır. Hedef6.2: Tüm kademelerde eğitime erişimi sağlayacak planlamalar yapılarak doğal kaynaklı afetlere ve bulaşıcı hastalıklara karşı dirençli, çevreci ve nitelikli mimariye sahip eğitim ortamlarının oluşturulması sağlanacaktır. Hedef6.3: Eğitim sistemimizi en uygun teknoloji ile bütünleştirerek eğitim faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesi ve ülkemizin bilgi toplumu olmasına katkı sağlanacak. Hedef6.4: Yol gösterici ve önleyici rehberlik anlayışı ön plana çıkartılarak düzeltme, iyileştirme ve geliştirmeyi esas alan bir anlayışla denetsel ve hukuksal hizmetler etkin bir şekilde yürütülecektir.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanları Tablosu

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
1- Rehberlik Hizmetleri • Veli • Öğrenci • Öğretmen	1 -Öğrenci işleri hizmeti • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme-Diploma İşlemleri • Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri • Öğrenci başarısının değerlendirilmesi • Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri • Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi • Öğrenci sağlığı ve güvenliği • Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler • Çeşitli Sosyal Etkinlikler (Yarışma vb.) • Çeşitli Kültürel Etkinlikler(Tiyatro, Sergi vb.) • Öğrenci Gezileri • Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri • Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler	2- Öğretmen özlük işleri hizmeti • Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri • Hizmet Birleştirme işlemleri • Personel işleri • Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi • HİTAP işlemleri
3- Spor Etkinlikleri • Futbol • Atletizm • Masa Tenisi • Basketbol • Satranç • Yüzme	3- Büro İşleri hizmeti • Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri • Satın Alma İşlemleri • Muayene ve Teslim Alma İşlemleri • Resmi yazışma işlemleri • Arşiv hizmetleri • Halkla ilişkiler • Planlama • Koordinasyon • Stratejik planın uygulanması • Donanım ve Teknoloji • Disiplin ve Sicil İşlemleri • Denetim • Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler • Tif-Tefbis işlemleri
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ
1 Müfredatın işlenmesi • Laboratuvarın etkin kullanımı • Kütüphanenin etkin kullanımı • Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak • Destek eğitim odası ve İYEP Kurslarının	• Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi • Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) • Velilere yönelik sosyal faaliyetler (Gezi, Piknik, Yarışma vb.)

açılması ve değerlendirilmesi	
2 Kurslar • İYEP • Destek Eğitim Odası • Etüt	FAALİYET ALANI: Kurslara katılımın sağlanması Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi
3 Proje çalışmaları • AB Projeleri • E-Twinning Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • Okul özgün proje çalışmaları • Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak	Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi

Tablo 5.Ürün-Hizmet Tablosu

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

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir . Rehberlik servisimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır.. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

2.6. Paydaş Analizi

PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ

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

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:

Paydaş: Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

Lider: Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

Çalışan : Kurum çalışanlarıdır.

Müşteri: Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkeştir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

Temel Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

Stratejik Ortak: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

Tedarikçi: Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

Ürün/Hizmet: Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

Tablo 6. Paydaş Analizi Tablosu

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / VARLIĞI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Karaman Valiliği	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
Karaman İl Milli Eğitim	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde	√	√				1

Müdürlüğü		yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.						
Okullar	Dış Paydaş	İlkokullar stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birliği	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Karaman Belediyesi	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
AFAD İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

Tablo 7. Paydaş Listesi

PAYDAŞ LİSTESİ								
Paydaşlar	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli	√				√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Karaman Valiliği		√				√		
Karaman Belediye Başkanlığı		√					√	
Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı		√					√	
Jandarma Alay Komutanlığı		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Defterdarlık		√					√	
Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi		√			0		√	0
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü		√			0		√	0

Ulusal Ajans		√					√	√
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü		√					0	0
Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					0	0
Toplum Sağlığı Merkezi		√					√	
Semt Kliniği		√					√	
Tarım ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	0
Kültür ve Turizm İl Müdürlüğü		√					√	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Servis İşleticileri		√					√	√
Özel Sektör		√				0	0	0

O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.

V: Paydaşların tamamı

Tablo 8. Yararlanıcı / Ürün Tablosu

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı/Müşteri	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının artırılması	Öğrenci kayıt, kağıt ve ucvan işleri	Öğrencilere ücretsiz ders	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi	Geliştirme Çalışmaları	Fiziki İhtiyaç	Genişleme	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Milli Eğitim Bakanlığı		✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓	✓	✓	✓	✓	
Karaman Valiliği		✓														✓	✓				✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		✓	✓		✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	
Okullar /Kurumlar			✓							✓	✓					✓	✓	✓	✓	✓	
Özel Öğretim Kurumları			✓	✓			✓			✓	✓										
Yöneticilerimiz		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Öğretmenler		✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓
Öğrenciler			✓			✓	✓			✓	✓		✓	✓	✓						✓
Okul aile birlikleri																		✓			✓
Memur ve Hizmetli		✓																✓			✓
Karaman Belediyesi										✓	✓							✓			✓
İl Sağlık Müdürlüğü													✓								
Meslek odaları			✓											✓							
Eğitim Sendikaları		✓														✓					✓
Vakıflar																		✓			✓
Muhtarlıklar																		✓			✓

Tablo 9. Paydaş Etki/ Önem Matrisi

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
Karaman Valiliği	√		Birlikte çalış	
Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Karaman Belediyesi		√	Bilgilendir	
İl Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İl Müdürlüğü		√		İzle
AFAD İl Müdürlüğü		√		İzle
Türk Telekom İl Müdürlüğü		√		İzle

Tablo 10. Paydaş Stratejisi

		GÜÇLÜ	ZAYIF
ÖNEMLİ	Bilgilendir - Birlikte Çalış	▪ Öğrenciler ▪ Öğretmenler ▪ Okul Aile Birliği ▪ İl Milli Eğitim Müdürlüğü ▪ Karaman Valiliği ▪ Okullar ▪ Memur ve Hizmetliler	Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını ▪ Ulusal Ajans ▪ Milli Eğitim Bakanlığı ▪ Belediye ▪ Sendikalar
	Etkilerini gider. kendini savun	Defterdarlık ▪ Özel Eğitim Kurumları, ▪ İl Sağlık Müdürlüğü ▪ Meslek Odaları	İzle veya gözet ▪ Muhtarlıklar ▪ Tarım İl Müdürlüğü
ÖNEMSİZ			

Tablo 11. Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonucu

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ SONUCU			
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4.39	87.8
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4.20	84.0
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4.65	93.0
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3.84	76.80
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4.22	84.40
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3.74	74.80
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4.37	87.40
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4.19	83.80
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	4.37	87.40
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3.67	73.40
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3.37	67.40
12	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3.87	77.40
GENEL DEĞERLENDİRME		4.07	81.46

Tablo 12. Öğretmen Memnuniyet Anketi Sonucu

ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ SONUCU			
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4.47	89.40
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4.63	92.60
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4.18	83.60
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4.37	87.40
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4.17	83.40
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.	4.43	88.60
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4.16	83.20
8	Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	4.34	86.80
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4.28	85.60
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4.43	88.60
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4.37	87.40
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	4.69	93.80
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4.31	86.20
GENEL DEĞERLENDİRME		4.37	87.43

Tablo 13. Veli Memnuniyet Anketi Sonucu

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ			
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4.37	87.40
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4.57	91.40
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4.85	97.00
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	4.15	83.00
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4.27	85.40
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4.13	82.60
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4.11	82.20
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4.13	82.60
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	4.11	82.20
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	4.12	82.40
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3.48	70.00
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	4.27	85.40
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	4.18	83.60
GENEL DEĞERLENDİRME		4.26	78.90

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

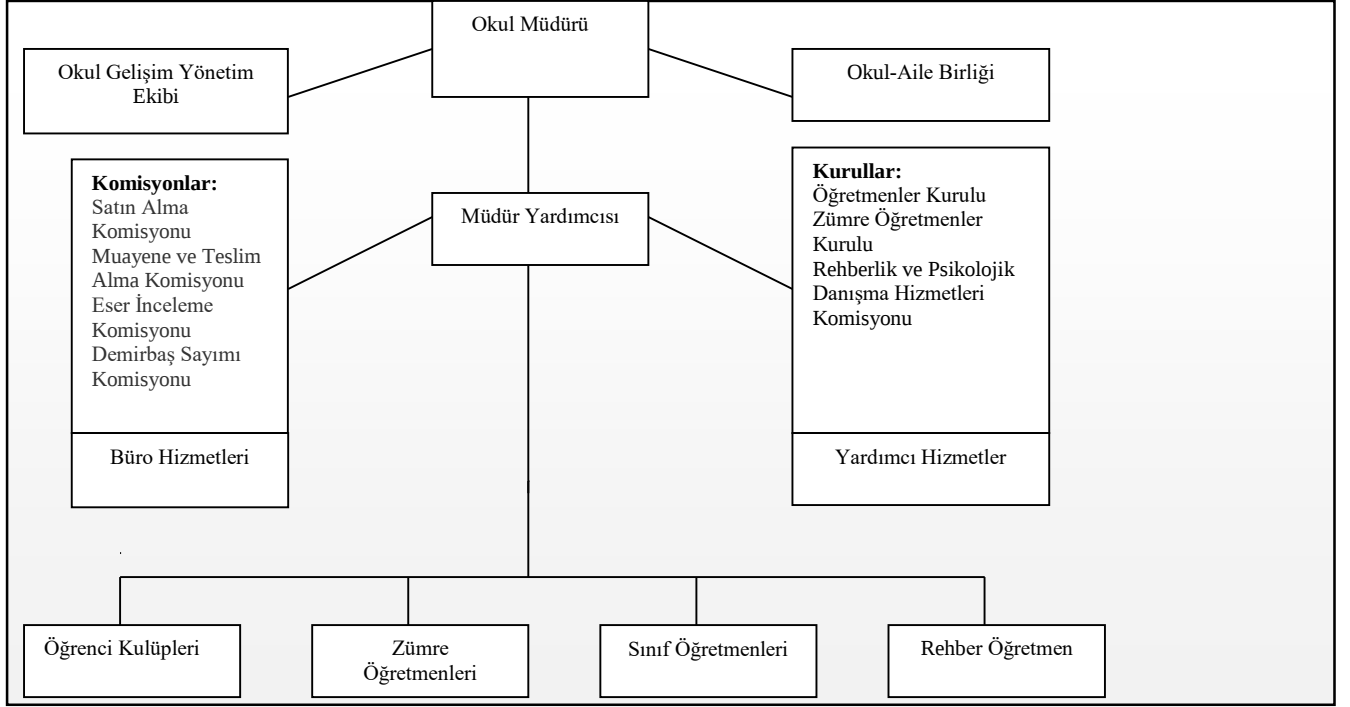
Okul içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okulun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir.

Tablo 14.Okul İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Okulda 16 adet şube bulunmakta olup, 2 adet Anasınıfı 43 öğrenci, 3 adet 1..sınıf 79 öğrenci, 3 adet 2..sınıf 105 öğrenci 3 adet 3..sınıf 75 öğrenci 4. adet 4 Sınıf 95 öğrenci İşitme Engelli Sınıfı 1 adet 2 öğrenci ve toplamda 399 öğrenci bulunmaktadır.
Akademik başarı verileri	Okulumuz adrese yerleştirmeye öğrenci alan bir okuldur.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Masa tenisi kızlar il birinciliği ikinciliği üçüncülüğü Masa tenisi Erkekler il birinciliği ikinciliği üçüncülüğü Satranç kızlar il üçüncülüğü Taekwondo minikler üçüncülüğü Elif Ba kursu, Zeka oyunları, Atletizm kursu Basketbol kursu
Devam-devamsızlık verileri	0-5 gün arası 63 öğrenci devamsızlığı 5-15 gün arası 13 öğrenci devamsızlığı 15-25 gün arası 63 öğrenci devamsızlığı
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okulumuzda disiplin genel anlamda iyi durumdadır. Kılık kıyafet kullanımının2024-2025 eğitim öğretim yılında formaya geçiş için anket yapılmış formaya geçiş sağlanacaktır. teknoloji bağımlılığının en alt seviyede tutulması yönünde bilgilendirmeler yapılmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	Okulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Memur, 2 kadrolu Hizmetli ve 1 TYP İŞKUR hizmetlisi ve 17 öğretmen bulunmaktadır. Okulumuz personellerinden 1 idareci ve3 öğretmenin yüksek lisansı. bulunmaktadır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Okulumuzdaki idareci ve öğretmenlerin ortalama hizmet içi eğitim sayıları 32 dir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuzda 16 adet derslik, 1adet çok amaçlı salon bulunmaktadır.
Okul ortamını değerlendirme anketi	Okul işleyiş ve kurallarında genel manada memnuniyet bulunmaktadır Kuralların birçoğu okul aile birliği ve velilerimizle ortak olarak kararlar alınmaktadır. Ayrıca okulumuzda yeterli düzeyde sosyal kültürel faaliyet olmasına rağmen öğrenciler daha fazla sosyal kültürel faaliyet talep etmektedirler.

2.7. 1 Teşkilat Yapısı

Tablo 15. Teşkilat Şeması



Tablo 16. Okulda Oluşturulan Birimler

Görevler	Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle işbirliği(paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenci
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Okul Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenci
Satın alma ile ilgili işlemler	Satin Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	-
Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi	Öğrenci
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenci
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenci
Paylaşım ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenci

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların, personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır. Bu analiz sonucunda aşağıdaki bilgiler elde edilmiştir.

Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Adaylık ve hizmetieğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödöl ve disiplin işlerini yürütür.

h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütölmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütölmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

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

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

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modöller, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modölüne işlenmesini koordine eder.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödölendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemleri yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğı durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hallerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini milli eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğerkurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve

	teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür

	başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür yardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (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. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı

araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

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

h) (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.

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

i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

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

k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

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

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

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

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

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

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve

	hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	A- Yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. B- Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatle dışında da çalışmalarını sürdürür. C- VHKİ ' nin görev yetki ve sorumlulukları : a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali

	yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli kalmasını sağlar. h) Okul arşivinin düzenli olarak tutulmasını sağlar. ı) Personele tebliğ edilecek yazıları zamanında ve usulüne uygun olarak tebliğ eder. i) Okulun satın alma memurluğu işini yürütür. Satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı KİK hükümlerine göre yapar. j) Taşınır mal iş ve işlemleri konusunda kendisine verilen görevleri usulüne uygun olarak ve zamanında yapar. k) İhale komisyonunda, sayım komisyonunda görev yapar ve bu konularda verilen işlemleri yapar. l) Okulun her türlü evrakının ilgili yerlere götürülüp teslim edilmesinden ve okula ait evrakların ilgili yerlerden alınarak okula getirilmesinden sorumludur. m) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	1-) <u>DERS SAATİ ESNASINDA</u> -1. Ders saatinde koridorlar paspaslanır. -Koridorlar, tüm merdivenler , öğretmenler odası 5. ders saatlerinde paspaslanır ve WC ' ler temizlenerek , sabunluk , havlu ve diğer malzemeler gözden geçirilir. -Tüm idari odaların temizliği gözden geçirilir ve paspaslanır. (Yönetici , memur , öğretmenler odası , rehberlik servisi) -Bahçenin bakımı, temizliği , sulama , çim biçimi , budama ve diğer bakım işleri yapılır. -Personel ve öğrenci giriş merdivenleri ve merdiven korkulukları temizlenir. 2-) <u>DERS BİTİMİNDE</u> Birimlerin (Sınıf , koridor , wc , idari odalar ve tüm birimler) temizliği yapılır ve temizlik yapılırken şu hususlara dikkat edilir ; 1. Pencereler açılır. 2. Yazı tahtaları silinir. 3. Çöp kutuları boşaltılır. 4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır. 5. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinin tozları alınır. 6. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır. 7. Kapı ve pencerelerin son kontrolü yapılır. (<u>Kesinlikle açık kapı ve pencere bırakılmayacaktır.</u>) 8. Gerekli üniteler kilitlenir. 9. Koridor ve diğer birimlerin lambaları söndürülür. B) <u>HAFTALIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u> Yerler günlük temizliğe ilave olarak : 1. Cinslerine göre süpürülür. 2. Sabunlu su ile silinir. 3. Taş zeminler gerekli ise javel su ile fırçalanır ve durulanır. 4. Tuvaletler sulandırılmış tuz ruhu ile ovulur ve bol su ile yıkanır. 5. Her türlü eşya kontrol edilerek , üzerinde leke varsa bunların temizliği yapılır. 6. Aynalar ve camlar silinir. 7. Kapılar ve salonlar ile tuvalet kapıları temizlenir. 8. Laboratuvarlar , kütüphane ve BT sınıfı temizlenip , silinir.

	C) <u>AYLIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	1. Taşınabilir eşyanın temizliği yapılır. 2. Duvar ve tavanlardaki örümcekler alınır. 3. Yerler süpürülür ve cila makinesi ile temizlenir. 4. Cam ve pencereler , kapılar arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır.
	D) <u>YARIYIL VE YAZ TATİLİNDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u>
	Yaz tatili döneminde gerekiyorsa; 1.Badana ve yağlı boya yapılır. 2.Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir 3.Mobilyalar temizlenir , lekeler çıkarılır, gerekli kısımları cilalanır , ihtiyaç gösteriyorsa kumaş kısımları değiştirilir. 4.Ambar , depo vb. yerlerin temizlik ve düzeni için gerekli olan çalışmalar yapılır. 5.Lavabo , musluk vb. sıhhi tesisat gözden geçirilir.

Tablo 18. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	-	-
10 ve Üzeri	2	100

Tablo 19. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda GöreveBaşlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	2	0	0	2

Tablo 20. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	0	0	0
4-6 Yıl	0	1	1
7-10 Yıl	2	0	2
11-15 Yıl	0	0	0
16-20	3	2	5
20 ve üzeri	3	7	10

Tablo 21. Okulda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	4	0	0	4

Tablo 22. Okuldaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Sıra	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	35	1
2	Hizmetli	1	0	Lise	22	1
3	Hizmetli	1	0	Lise	33	1
4	Hizmetli	0	1	Lise	TYP	1
Toplam		3	1			4

Tablo 23. Okul Rehberlik Hizmetleri Analizi

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	43	2	7	5	36	6

Tablo 24. Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Görevlendirme	Fazla
1	Müdür	1	1	0	0	0
3	Müdür Yardımcısı	1	1	0	0	0
4	Sınıf Öğretmenliği	13	13	0	0	0
5	İngilizce	1	1	0	0	0
6	Rehberlik	1	1	0	0	0
7	Din Kültürü ve A.B.	0	0	0	1	0
8	Özel Eğitim Öğretmenliği	1	1	0	0	0
9	Okul Öncesi Öğretmenliği	2	2	0	0	0
10	TOPLAM	20	20	0	1	0

Tablo 25. Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
21	185	214	399	21

2.7.3.Teknolojik Düzey

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, etkileşimli tahta, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm alanlara ulaşmaktadır. Okul yöneticilerimizin odalarında, öğretmenler ve memur odasında, rehberlik odasında, tüm ilkokul sınıflarımızda etkileşimli tahta, anasınıflarımızda ise parojeksiyon cihazı mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir. Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara öncelikli olarak DYS üzerinden(Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden önemli görülenler ise yazılı imza sirküleriyle, whatsapp grubundan ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak sınıf öğretmenlerimiz tarafından e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır. Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları Rehberlik Yürütme Komisyonunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarak önlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Binanın elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Tablo 26. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	18	18	18	1
Yazıcı	3	3	4	0
Tarayıcı	1	1	1	0
Projeksiyon	13	13	4	0
İnternet Bağlantısı	1	1	1	0
Televizyon	1	1	1	0

Tablo 27. Fiziki Mekan Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Odası	X		1	0
Ekipman Odası	X		1	0
Kütüphane	X		1	0
Rehberlik Servisi	X		1	0
Akıl Ve Zeka Oyunları Odası	X		1	0
Müzik Odası		X	1	0
Çok Amaçlı Salon	X		1	0
Teknoloji ve Tasarım Odası		X	0	1
Bilgisayar laboratuvarı		X	0	1
Yemekhane		X	0	0
Spor Salonu		X	1	0
Otopark		X	0	0
Spor Alanları	X		1	0
Kantin		X	0	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X	0	1
Atölyeler		X	0	0
Yardımcı Personel Odası	X		1	0
Arşiv	X		1	0
Harita Odası		X	0	0
Destek Odası	X		1	0

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynakları yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile Birliğine yapılan veli bağışları, kermes, anasınıfı aidatlarından oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak tıf girişleri yapılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Tablo 28. Harcama Kalemi Çeşitleri Tablosu

Harcama Kalemi	Çeşitleri
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 29. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021	2022	2023
HARCAMA KALEMLERİ	GİDER	GİDER	GİDER
Temizlik	18.784,70	10.570,12	32.345,09
Küçük Onarım	2.287,06	12.345,78	5.568,00
Bilgisayar Harcamaları	7.691,50	3.400,03	1.000,00
Büro Makinaları-Kırtasiye Harcamaları	1.000,00	32.790,80	55.124,00
Telefon- İnternet	1329,75	2212,25	4496,26
Sosyal Faaliyetler	19.014,60	1.890,90	1.500,00
GENEL	48.777,86	60.997,60	95.537,09

2.7.5. İstatistiki Veriler

Okulla ilgili sayısal veriler geriye dönük olarak 3 yıllık Tablo 30 da listelenmiştir.

Tablo 30. İstatistiki Veri Tablosu

İstatistiki Verinin Konusu	2021	2022	2023
Okul mevcudu	365	362	420
Ortalama sınıf mevcudu	25	25	28
Sınıf mevcudu en az olan sınıfın öğrenci sayısı	18	21	24
Sınıf mevcudu en fazla olan sınıfın öğrenci sayısı	29	30	37
Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı	11	10	13
Kurs açılan dersler	0	0	2
Kurslara katılan öğrenci sayıları	0	0	26
Kurslarda görev alan öğretmen sayısı	0	0	1
Kursların akademik başarıya olan katkısı	0	0	%35
Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı	%100	%100	%100
Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı	0	0	0
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetler	4	18	24
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen sayısı	4	4	4
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerde görev alan velilerin sayısı	5	14	67
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerde görev alan öğrencilerin sayısı	91	310	420
Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranı	%25	%70	%100
Okul spor kulübü takım branşları	0	0	3
Okul spor kulübü antrenör sayısı	0	0	3
Lisanslı öğrenci sayısı	7	12	21
Kazanılan başarılar	0	1	2
Öğrencilerin devamsızlık ortalaması	1	3	4
Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı			
Önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı	0	0	0
Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı	0	1	1
Okuldaki sosyal kulüp sayısı	6	6	7
Personelin devamsızlık ortalaması	1	2	2
Rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	300	310	350
Engelli öğrenci sayısı	2	2	2
Engelli öğrencilerin yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler	Engelli tuvaleti		

Okula ulaşım	Yaya, öğrenci servisi		
Fiziki mekânların kullanıma uygunluğu	%100	%100	%100
Okulun ısınma şekli	Kalorifer	Kalorifer	Kalorifer
Okulun ısınmada kullandığı yakıt türü	Doğalgaz	Doğalgaz	Doğalgaz
Isınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı	%100	%100	%100
Kalorifer görevlisinin eğitimi	Ateşleme Belgesi		
Yangın tüpü sayısı	7	7	7
İkaz alarm zili	1	1	1
Sivil savunma tatbikatı sayısı	2	2	2

2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 31.PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, • Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, • Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, • Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, • Okul/kurum çevresindeki politik durum.	• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, • İş kapasitesi, • Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, • Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, • Tasarruf sağlama imkânları, • İşsizlik durumu, • Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, • Kullanılabilir bütçe
Sosyo kültürel etkenler	Teknolojik etkenler
• Kariyer beklentileri, • Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, • Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenmevs.), • Nüfus artışı, • Göç, • Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, • Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı,lüks yaşama düşkünlük,kırsalal anda kentsel yaşam) • Beslenme alışkanlıkları, • Değerler,mesleki etik kuralları vb.	• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu • e-Devlet uygulamaları, • Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, • Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar • Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, • Personelin ve öğrencilerin sahip Olduğu teknolojik araçlar, • Teknoloji alanındaki gelişmeler • Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
• Hava ve su kirlenmesi, • Toprak yapısı, • Bitki örtüsü, • Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, • Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, • Doğal afetler (Covid19,kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 32. GZFT Analizi Tablosu

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	➤ Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması. ➤ Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması. ➤ Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması. ➤ Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır ➤ Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. ➤ Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. ➤ Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler.
Çalışanlar	➤ Öğretmen ve Personel eksikliğimizin bulunmaması. ➤ Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması. ➤ Öğretmen sirkülasyonunun az olması ➤ Öğretmenlerimizin deneyimli ve yeterli donanıma sahip olması. ➤ Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri. ➤ Çalışanların ulusal ve uluslararası projelerde yer alması. ➤ Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir. ➤ Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler. ➤ Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler. ➤ Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar.

Veliler	➤ Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması. ➤ Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı olması. ➤ Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır. ➤ Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar. ➤ Veli anket sonucuna göre ihtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir.
Bina ve Yerleşke	➤ Okulumuza ulaşımın kolay olması.
Donanım	➤ Web sitemizin güncel tutulması. ➤ Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları. ➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi. ➤ MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması. ➤ MEB'in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması
Bütçe	➤ Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması. ➤ TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması. ➤ Okul Aile Birliğinin özverili çalışması. ➤ Kaynakların israf edilmemesi.
Yönetim Süreçleri	➤ Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi ➤ Ulusal ve uluslararası projelerin yönetim tarafından desteklenmesi
İletişim Süreçleri	➤ Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması. ➤ Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması.

Zayıf Yönler

Öğrenciler	➤ Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların yaşanması. ➤ Adres alanı dışından çok öğrenci gelmesi ➤ Öğrencilerin telefon ve tabletle uzun vakit geçirmesi sonucu odaklanma ve dikkat problemlerinin olması
Çalışanlar	➤ Sosyal aktivitelerinin yetersiz olması. ➤ Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması. ➤ Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir. ➤ Personel lavabolarının kullanışsız olması
Veliler	➤ Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yersiz müdahalelerde bulunması. ➤ Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması.
Bina ve Yerleşke	➤ Okul bina giriş kapısında giriş ve çıkış saatlerinde trafiğin yoğun olması. ➤ Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir. ➤ Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir. ➤ Eğitim binasının engelliler için erişiminin yeterli olmaması
Donanım	➤ Sosyal ve sportif alanların yetersizliği. ➤ Teknik donanım açısından yeterli olmaması
Bütçe	➤ Bütçenin yetersiz olması.
Yönetim Süreçleri	➤ Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi. ➤ Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyumsuzluklar
İletişim Süreçleri	➤ Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama süresinin kısa olması.

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	➤ Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı. ➤ STK lar ve yerel yönetimlerle iş birliğine gidilmesi.
Ekonomik	➤ Veli, esnaf ve hayırsever vatandaşların eğitime ekonomik açıdan katkı sağlamaları ➤ Velilerimizin sosyo ekonomik durumu orta ve üzeridir
Sosyolojik	➤ Okula ulaşımın kolay olması. ➤ Kültür merkezine yakın olması. ➤ Paydaş kitlesinin geniş olması. ➤ Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması. ➤ İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü sağlanabilmesi.
Teknolojik	➤ Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması.
Mevzuat-Yasal	➤ Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması. ➤ Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması.
Ekolojik	➤ Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkların olması.

Tehditler

Politik	➤ Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime yeterince destek olamayışları.
Ekonomik	➤ Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması.
Sosyolojik	➤ Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması. ➤ Parçalanmış aile profili oranının artmış olması. ➤ Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi ➤ Öğretmenlerin şiddete ve idari yaptırımlara karşı kendini güvende hissetmemesi
Teknolojik	➤ Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin yüksek olması. ➤ Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.)
Mevzuat-Yasal	➤ Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi ve oyun derslerine branş öğretmenlerinin girmemesi. ➤ Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması. ➤ Sorunlu öğrencilere karşı herhangi bir yaptırım olmaması, disiplin yönetmeliğinin olmaması ➤ Gereksiz ve angarya iş yükünün fazlalığı, evrak israfının olması ➤ Sınıf tekrarının veliye bırakılması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

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

Tablo 33. Tespitler Tablosu

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

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

Tablo 34. Temaların Alt Bileşenleri Tablosu

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okul öncesi eğitimde okullaşma
2	Eğitim öğretimi tamamlama
3	Eğitim öğretime katılım
4	Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Öğrenci başarısı
2	Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler
3	Yabancı dil ve hareketlilik
	Okul sağlığı ve hijyen
5	Okul güvenliği
6	Zararlı alışkanlıklar
7	Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler
8	Çalışanların ulusal ve uluslararası faaliyetlerde yer alması
9	Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon
10	İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmaları
3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Beşeri alt yapı
2	Fiziki ve mali alt yapı
3	Yönetim ve organizasyon
4	Enformasyon teknolojilerinin kullanımının artırılması
5	Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına erişim (yetersizliği)
6	İkili eğitim
7	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim alanları
8	Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim öğretim ortamlarının artırılması
9	Bürokrasinin azaltılması

Tablo 35. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Aşamaları	Analizi	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi		İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. Bu eksiklikler Covid19 sebebiyle oluşmuştur. Bunların dışında tüm hedeflere ulaşılmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması ve okulun açık kalan gün sayısının fazla olması
Paydaş Analizi		Aileler ile iletişim ve iş birliği vardır. Okul çalışanlarında kurum kültürünün varlığı tespit edilmiştir. Öğrenciler sosyal etkinliklerin az olduğunu düşünmektedir.	Ailelerin rehberlik noktasında okul işbirliği artırılabacaktır. Çalışanlar arası sosyal aktiviteler artırılabacaktır. Sosyal etkinlikler artırılabacaktır.
Okul İçi Analiz		Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%50) görsel öğrenme ve (%32) kinestetik öğrenmedir. Öğretmenlerde mesleki eğitim faaliyetlerine katılma oranı %92 dir. Okul binası eski yapım bir bina olduğu için öğrencilerin ve öğretmenlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır.	Yaparak yaşayarak, gezi yoluyla ve görsel öğelerin ağırlıklı kullanıldığı öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi Mesleki eğitim faaliyetlerine katılma sayısı artırılabacaktır.

3. GELECEĞE BAKIŞ

MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER



VİZYONUMUZ

Sorumluluk sahibi bireyler yetiştiren, öğrenen ve öğrenmeyi öğreten bir okul olmak.

MİSYONUMUZ



Her zaman ve her yerde başarılı olmak için kendini sürekli yenileyen, okuyan, araştıran, motivasyonu yüksek, sorunları çözebilen, özgün çalışmalarıyla model gösterilen, yurdunu seven ahlaklı bireyler yetiştirmek.

TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

Tablo 36. Temel Değer ve İlkelerimiz

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

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

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ



TEMALAR

AMAÇLAR

HEDEFLER

STRATEJİLER

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Velilerin bireysel gelişimini de destekleyerek öğrencileri eğitim öğretim etkinliklerine aktif olarak dahil edip donanımlı bireyler olarak bir üst öğrenime geçişini sağlamak.
Hedef 1.1.	Özel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin tespiti, takibi ve kaynaştırma kararı olan öğrencilerin eğitimi için gerekli tedbirler alınacaktır.
Hedef 1.2.	Öğrenci velilerimizin bireysel gelişimini desteklemek amacıyla gerekli tedbirler alınacak.
Hedef 1.3.	Önleyici çalışmalarla gerekli önlemler alınarak öğrenme kayıpları azaltılacaktır.

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimlerini sağlayarak medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırmak.
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.
Hedef 2.2.	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.
Hedef 2.3.	Etkin bir rehberlik anlayışı ve eğitimde yenilikçi yaklaşımlar ile öğrencilerimizin yabancı dil yeterliliğini, sosyal faaliyetlere etkin katılımlarını, ulusal ve uluslararası alanda hareketliliği artırılacak

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 3	Kurumsal iş analizleri yapılarak, fiziki ve teknolojik alt yapı ile iş güvenliği ağını güçlendirerek kurumsal kapasiteyi geliştirmek.
Hedef 3.1.	Okulun fiziki yapısında iyileştirmeler yapılarak mekan olarak daha kullanışlı hale getirilecek
Hedef 3.2.	Kurum standartları ile iş sağlığı ve güvenliği normlarına uygun eğitim ortamları tesis edilerek etkin kullanımı sağlanacak
STRATEJİK AMAÇ 4	Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak yapılacak planlamayla insan kaynağını geliştirerek kurumsal kapasiteyi arttırmak.
Hedef 4.1.	İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dâhilinde mesleki yeterliliğini ve çalışma motivasyonlarını arttırmak.
Hedef 4.2.	Öğretmenlerimizin dijital teknoloji kullanma kapasitesini geliştirerek okulumuzun eğitim sürecinde yenilikçi düşüncelerle çağımızın ve dünyanın ihtiyaçlarına göre hazırlanacak proje sayısı arttırılacak

TEMA:	ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Velilerin bireysel gelişimini de destekleyerek öğrencileri eğitim öğretim etkinliklerine aktif olarak dahil edip donanımlı bireyler olarak bir üst öğrenime geçişini sağlamak.							
Hedef 1.1.	Özel eğitim gereksinimi olan öğrencilerin tespiti, takibi ve kaynaştırma kararı olan öğrencilerin eğitimi için gerekli tedbirler alınacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1	Kaynaştırma eğitimi ile ilgili yapılan veli semineri sayısı	20	1	1	1	1	1	1
PG 1.1.2	Kaynaştırma eğitimi ile ilgili yapılan öğretmen semineri sayısı	10	1	1	1	1	1	1
PG 1.1.3	Bep toplantısı veli katılım oranı	20	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG 1.1.4	BEP toplantılarının toplam sayısı	15	2	2	3	4	4	5
PG 1.1.5	Kaynaştırma öğrencisinin destek eğitim alma oranı %	35	25	25	30	30	35	35
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmen, Rehberlik ve Araştırma Merkezi, Rehabilitasyon Merkezleri							
Riskler	Velinin kaynaştırma durumuna karşı direnç göstermesi Öğrencinin destek eğitime devam etmemesi							
Stratejiler	S-1.1.1 Her dönem başı kaynaştırma öğrencisi olan öğretmenlerle ve velilerle toplantı yapılacaktır. S-1.1.2 Her dönem destek eğitimden yararlanacak öğrenciler belirlenecektir S-1.1.3 Her yıl başında tüm öğretmenlere kaynaştırma eğitimi hakkında bilgilendirme semineri yapılacaktır S-1.1.4 Her yıl sonunda destek eğitimi veren öğretmenler, sınıf öğretmenleri, rehber öğretmenler ve idare ile toplantı yapılarak öğrencilerin gelişimi takip edilecektir. S-1.1.5 Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak öğretim çalışmalarıyla ilgili paydaşlarla iş birliği yapılacaktır.							
Maliyet Tahmini	15.000 TL							
Tespitler	Her yıl toplam kaynaştırma öğrenci sayısı değişkenlik gösterebilir. Kaynaştırma öğrenci sayısındaki değişiklik Bep toplantılarının toplam sayısını da etkileyebilir. Her yıl yapılacak revizyon çalışmalarında kaynaştırma öğrencisi sayımız göz önüne bulundurularak ilgili sayı belirlenecektir.							
İhtiyaçlar	Öğrenci gözlem formları, BEP Planı							

TEMA:	ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Velilerin bireysel gelişimini de destekleyerek öğrencileri eğitim öğretim etkinliklerine aktif olarak dahil edip donanımlı bireyler olarak bir üst öğrenime geçişini sağlamak.							
Hedef 1.2	Öğrenci velilerimizin bireysel gelişimini desteklemek amacıyla gerekli tedbirler alınacak.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.2.1	Haftalık Veli kitap okuma saati sayısı	30	-	1	1	1	1	1
PG 1.2.2	Veli seminer sayısı	30	2	3	3	4	4	4
PG 1.2.3	Velilere yönelik sosyal etkinlik sayısı	40	20	25	25	25	30	30
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehberlik Servisi, Okul Aile Birliği, STK'lar, Diğer Kamu Kurumlar							
Riskler	Veli motivasyonunun sağlanamaması Velinin içsel saygı düzeyinin fazla olması							
Stratejiler	S-1.2.1 Haftada 1 kez veli okuma saati düzenlenecektir. S-1.2.2 Velilere yönelik bireysel gelişimlerini destekleyecek eğitim, kültür, sanat vb. kitaplar temin edilecektir. S-1.2.3 Bireysel gelişime yönelik alanında uzman kişiler tarafından seminerler yapılması. S-1.2.4 Velilerin de katıldığı eğitim gezileri ve yarışmalar düzenlenecektir. S-1.2.5 Velilerin katıldığı kültürel faaliyetler düzenlenecektir (tiyatro, şiir dinletisi, sergi vb.)							
Maliyet Tahmini	75.000 TL							
Tespitler	Veli etkinlikleri sınıf bazında değerlendirilerek her şubenin öğretmenlerinin yönlendirmeleri doğrultusunda çeşitlenecektir.							
İhtiyaçlar	Kültür kitapları							

TEMA:	ERİŞİM							
STRATEJİK AMAÇ 1.	Velilerin bireysel gelişimini de destekleyerek öğrencileri eğitim öğretim etkinliklerine aktif olarak dahil edip donanımlı bireyler olarak bir üst öğrenime geçişini sağlamak.							
Hedef 1.3.	Önleyici çalışmalarla gerekli önlemler alınarak öğrenme kayıpları azaltılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.3.1	İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	%55	%60	%65	%70	%75	%80
PG 1.3.2	İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)	30	%50	%55	%60	%65	%70	%80
PG 1.3.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	%5	%4	%3	%2	%1	%1
PG 1.3.4	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	%6	%5	%3	%3	%2	%1
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmen							
Riskler	Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları.							
Stratejiler	S-1.3.1 Öğrencilerin Matematik ve Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S-1.3.2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S-1.3.3 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb. aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S-1.3.4 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S-1.3.5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.							
Maliyet Tahmini	15.000 TL							
Tespitler	İYEP ve destek eğitimde dijital platformlar yerine yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması.							
İhityaclar	İyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, öğrenci ders kitapları							

TEMA:	KALİTE							
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde arttırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimlerini sağlayarak medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırmak.							
Hedef 2.1.	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.1.1	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	40	20	25	28	32	35	40
PG 2.1.2	Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)	30	10	12	15	15	18	18
PG 2.1.3	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim gezi proje, vb.)	30	5	7	8	10	10	12
Koordinatör Birim	Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri, Rehber öğretmenler							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	İl Sağlığı Birimleri, Karaman Belediyesi, İl Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler	Öğrencilere ailede kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olacak kişilerin olmaması. Yeterli eğitimlerin sağlanamaması							
Stratejiler	S-2.1.1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır. S-2.1.2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir. S-2.1.3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir. S-2.1.4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır. S-2.1.5 Öğrencilere çevre bilincinin arttırılması, nezaket ve görgü kuralları konusunda eğitimler verilerek konuya ilişkin etkinlikler düzenlenecektir.							
Maliyet Tahmini	87000 TL							
Tespitler	Yapılan eğitimlere velilerin katılım oranının az olması. Verilen eğitimlerin sadece okulda kalması günlük hayatta uygulanması için velilerin yeterli desteği sağlamaması. Veli eğitimlerinin yeterli düzeyde							
İhtiyaçlar	Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması							

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimlerini sağlayarak medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırmak.								
Hedef 2.2.	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.2.1	Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		25	%12	%14	%16	%20	%22	%24
PG 2.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)		25	%4	%7	%10	%13	%15	%18
PG 2.2.3	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		25	%14	%17	%20	%20	%22	%24
PG 2.2.4	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.		25	2	3	4	4	5	5
Koordinatör Birim	Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü								
Riskler	-Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması,								
Stratejiler	S-2.2.1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacak, okul spor kulübü aktif hale getirilecektir. S-2.2.2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, bilimsel, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında diğer kurum ve kuruluşlarla da işbirliği yapılarak toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S-2.2.3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S-2.2.4 Okul bahçeSİ çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S-2.2.5 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir								
Maliyet Tahmini	74.500 TL								
Tespitler	- Okul bahçesinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, Okul spor kulübünün aktif hale getirilmesi								
İhityaclar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.								

TEMA:	KALİTE								
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimlerini sağlayarak medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırmak.								
Hedef 2.3.	Etkin bir rehberlik anlayışı ve eğitimde yenilikçi yaklaşımlar ile öğrencilerimizin yabancı dil yeterliliğini, sosyal faaliyetlere etkin katılımlarını, ulusal ve uluslararası alanda hareketliliği arttırılacak								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.3.1	Kendi sınıf seviyesinin üzerinde yabancı dil kazanımına sahip öğrenci oranı (%)		10	%4	%7	%8	%10	%12	%14
PG 2.3.2	Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		20	%10	%12	%14	%15	%16	%20
PG 2.3.3	Başarı kaygısı konusunda yapılan çalışmaların sayısı		20	2	3	4	4	5	6
PG 2.3.4	Akran zorbalığı konusu ve değerler eğitimi alanında yapılan çalışmaların sayısı		35	25	31	33	36	37	40
PG 2.3.5	Ulusal ve Uluslararası faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)		15	%1	%2	%2	%3	%4	%4
Koordinatör Birim	Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, Müftülük, Karaman Rehberlik ve Araştırma Merkezi								
Riskler	-Okulda rehber öğretmen ve yabancı dil öğretmenlerinin olmaması -Velilerin ilgisiz kalması -Veli ve öğrencilerin yapılacak çalışmalara karşı direnç göstermesi								
Stratejiler	S-2.3.1 Yabancı dil eğitimi alan öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama yoluyla kullanıp geliştirebilmeleri amacıyla çalışmalar yapılacaktır S-2.3.2 Yerel ve ulusal düzeyde yapılan yarışmalar, sınavlar, sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerdeki başarılar ödüllendirilerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacaktır. S-2.3.3 Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler ile yarışmalardaki çeşitliliği nitelik ve nicelik yönünden artırıcı çalışmalar yapılacaktır. S-2.3.4 Teknoloji bağımlılığına karşı mücadele, değerler eğitimi ve başarı kaygısı konusunda yapılan çalışmaların sayısı arttırılacaktır. S-2.3.5 Okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akran baskısına karşı koyabilme, çatışma çözebilme vb. eğitimler verilecektir.								
Maliyet Tahmini	62.000 TL								
Tespitler	- İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, -Okulda proje kültürünün olmaması,Özel sportif, yetenek kurslarına katılan öğrencilerin varlığı -Halk Eğitim Merkezi bünyesinde kültürel, sanatsal ve sportif kurslar açılabilir								
İhtiyaçlar	Etkileşimli tahta, madalya ve ödüllendirme materyalleri								

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 3	Kurumsal iş analizleri yapılarak fiziki ve teknolojik alt yapı ile iş güvenliği ağını güçlendirerek kurumsal kapasiteyi geliştirmek.								
Hedef 3.1.	Okulun fiziki yapısında iyileştirmeler yapılarak mekan olarak daha kullanışlı hale getirilecek								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1	İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.		%80	-	3	2	2	4	4
PG 3.1.2	Mevcut kapasiteye eklenen birim sayısı (derslik, tuvalet kabini, lavabo vb.) sayısı		%20	-	2	1	-	1	1
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Karaman Belediyesi, Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
Stratejiler	S-3.1.1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S-3.1.2 Binanın pencere söveleri boyanacak, bahçe teretuarları resimlerle boyanarak görsel estetik sağlanacaktır S-3.1.3 Atatürk büstü ve köşesi ile şeref köşesi güncellenecektir S-3.1.4 Okul bahçesinde yer alan banklar ve çöp kovaları güncellenecek, şadırvanın bakım ve onarımı ile yeşil alanın bakımı yapılacak S-3.1.5 Beceri ve tasarım atölyesi yapılarak, kütüphane, laboratuvar, satranç odasında güncellemeler yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	280.000 TLyapılacak								
Tespitler	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması								
İhtiyaçlar	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 3	Kurumsal iş analizleri yapılarak, fiziki ve teknolojik alt yapı ile iş güvenliği ağını güçlendirerek kurumsal kapasiteyi geliştirmek.								
Hedef 3.2.	Kurum standartları ile iş sağlığı ve güvenliği normlarına uygun eğitim ortamları tesis edilerek etkin kullanımı sağlanacak								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.2.1	Okulda yapılan iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışma sayısı		20	2	3	4	5	5	5
PG 3.2.2	Okul hijyeni konusunda bildirilen memnuniyetsizlik sayısı		20	5	4	3	2	1	0
PG 3.2.3	Satranç odasından yararlanan öğrenci oranı (%)		20	%20	%30	%35	%35	%40	%40
PG 3.2.4	Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranı (%)		20	%60	%65	%70	%70	%75	%80
PG 3.2.5	Çok amaçlı salondan faaliyete katılan öğrenci oranı (%)		20	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Koordinatör Birim	Okul Müdürü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Belediyeler, Kamu idareleri								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
Stratejiler	S-3.2.1 Okulda yapılan iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışmalar artırılacaktır. S-3.2.2 Okul hijyeni konusunda bildirilen memnuniyetsizlikler çözülecektir. S-3.2.3 -Okul Yönetimi ve Okul Aile Birliği işbirliği ile okul çevresinde güvenlik önlemleri üzerine çalışmalar yapılacaktır. S-3.2.4 Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranının artması sağlanacaktır S-3.2.5 Satranç odasından ve çok amaçlı salonda faaliyete katılan öğrenci oranının artması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	127000 TL								
Tespitler	Maliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması Okulumuzda çok amaçlı salonundan ders dışı zamanlarda yararlanan öğrenci sayısının artırılması; kütüphaneden yararlanan öğrenci oranının artırılması; akıl ve zeka oyunları odasından faydalanma oranlarının çoğaltılması; okulda yapılan iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışma sayısının artırılması; okul hijyeni ve servis kullanımı konusunda bildirilen memnuniyetsizlik sayısının dönem sonuna kadar azaltılması hedeflenmektedir.								
İhtiyaçlar	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 4	Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak yapılacak planlamayla insan kaynağını geliştirerek kurumsal kapasiteyi arttırmak.								
Hedef 4.1	İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dâhilinde mesleki yeterliliğini ve çalışma motivasyonlarını artırmak.								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 4.1.1	Lisansüstü eğitimi tamamlayan öğretmen oranı (%)		25	%20	%50	%25	%25	%30	%30
PG 4.1.2	Personel başına yıllık hizmet içi eğitim süresi (saat)		25	25	30	30	35	40	40
PG 4.1.3	Ulusal /Uluslararası projelerde görev alan öğretmen sayısı		25	2	4	6	8	8	10
PG 4.1.4	Sanatsal ve sportif faaliyetlere katılan öğretmen sayısı		25	3	4	5	6	7	8
Koordinatör Birim	Okul Müdürü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, ÖRAV, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, Ulusal Ajans, Karaman ARGE								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Gelişim ve değişime direnç gösterme								
Stratejiler	S-4.1.1 Üniversiteler ile iş birliğine gidilerek, lisansüstü eğitim görmüş öğretmen ve personel sayısının artırılması için çalışmalar yapılacak, öğretmenlere gerekli kolaylıklar sağlanacaktır S-4.1.2 Üniversitelerle iş birliği yapılarak, çalışanların motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir. S-4.1.3 İhtiyaç duyulan hizmetiçi eğitimlerin tespitinin yapılarak, kişi sayısına göre okul ortamında yapılması sağlanacaktır. S-4.1.4 Uluslararası projeye katılan öğretmenlerin gittikleri ülkelerdeki izlenimlerinin diğer öğretmenlerle paylaşılması sağlanacaktır. S-4.1.5 İl çapında MEB, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve Sivil Toplum Örgütlerinin düzenlediği sanatsal ve sportif faaliyetler ile ilgili bilgilendirme yapılması azami katılım yapılması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	88000								
Tespitler	Hizmet içi eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması yoluyla, kurumumuzda görev yapan personelin mesleki beceri düzeyinin artırılması ve işlevsel bir performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi hedeflenmektedir.								
İhtiyaçlar	Kurumlar arası protokoller,								

TEMA:	KAPASİTE								
STRATEJİK AMAÇ 4	Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve teknolojik yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.								
Hedef 4.2	Öğretmenlerimizin dijital teknoloji kullanma kapasitesini geliştirerek okulumuzun eğitim sürecinde yenilikçi düşüncelerle çağımızın ve dünyamızın ihtiyaçlarına göre hazırlanacak proje sayısı arttırılacak								
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 4.2.1	e-Twinning projesi yürüten öğretmen sayısı		30	2	2	4	6	7	7
PG 4.2.2	Ulusal ve Uluslar arası projelerde görev alan öğretmen sayısı		35	2	3	4	6	8	8
PG 4.2.3	Etkinliklerinde ve derslerde web 2.0 araçları kullanan öğretmen sayısı		35	1	1	4	6	8	12
Koordinatör Birim	Okul Müdürü								
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Karaman İl Milli Eğitim Müdürlüğü , Ulusal Ajans, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi, MEVKA								
Riskler	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
Stratejiler	S-4.2.1 Karaman Milli Eğitim Müdürlüğü ARGE birimiyle işbirliği yapılarak öğretmenlerin e-Twinning ile ilgilerini arttıracak çalışmalar yapılacaktır. S-4.2.2 Merkezi ve mahalli olarak yapılacak proje hazırlama seminerlerinde farklı öğretmenler görevlendirilecek. Her sene yeni ekiple proje hazırlanarak proje kültürü oluşturulacaktır.. S-4.2.3 Web 2.0 araçları ile ilgili hizmetiçi eğitim alarak öğretmen bilgisi arttırılacaktır S-4.2.4 Okul içinde dijital içerik üretme, kullanma ile ilgili seminerler düzenlenecektir								
Maliyet Tahmini	35000 TL								
Tespitler	Okulumuzda görev yapan öğretmenlerin güncel eğitim uygulamalarına dahil olacakları projeler ve çalıştaylarla hakim olmalarını bu sayede etkileşimli olarak eğitim gündemini takip etmeleri hedeflenmektedir.								
İhtiyaçlar	Proje yazma eğitimleri								

Tablo 38. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	14000 TL	21000 TL	20500 TL	22000 TL	27500 TL	105000 TL
Hedef 1.1	2000 TL	3000 TL	3000 TL	3500 TL	3500 TL	15000 TL
Hedef 1.2	10000 TL	15000 TL	15000 TL	15000 TL	20000 TL	75000 TL
Hedef 1.3	2000 TL	3000 TL	2500 TL	3500 TL	4000 TL	15000 TL
Amaç 2	23500 TL	32500 TL	45500 TL	55000 TL	67000 TL	223500 TL
Hedef 2.1	8000 TL	12000 TL	18000 TL	22000 TL	27000 TL	87000 TL
Hedef 2.2	8500 TL	11000 TL	15000 TL	18000 TL	22000 TL	74500 TL
Hedef 2.3	7000 TL	9500 TL	12500 TL	15000 TL	18000 TL	62000 TL
Amaç 3	167000 TL	53000 TL	65500 TL	57500 TL	64000 TL	407000 TL
Hedef 3.1	150000 TL	30000 TL	40000 TL	30000 TL	30000 TL	280000 TL
Hedef 3.2	17000 TL	23000 TL	25500 TL	27500 TL	34000 TL	127000 TL
Amaç 4	13000 TL	20000 TL	26000 TL	29000 TL	35500 TL	123500 TL
Hedef 4.1	10000 TL	14000 TL	18000 TL	20000 TL	26000 TL	88000 TL
Hedef 4.2	3000 TL	6000 TL	8000 TL	9000 TL	9500 TL	35500 TL
Genel Yönetim Giderleri	10000 TL	15000 TL	25000 TL	25000 TL	30000 TL	105000 TL
TOPLAM	227500 TL	141500 TL	182500 TL	188500 TL	224000 TL	964000 TL

5. İzleme ve Değerlendirme

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

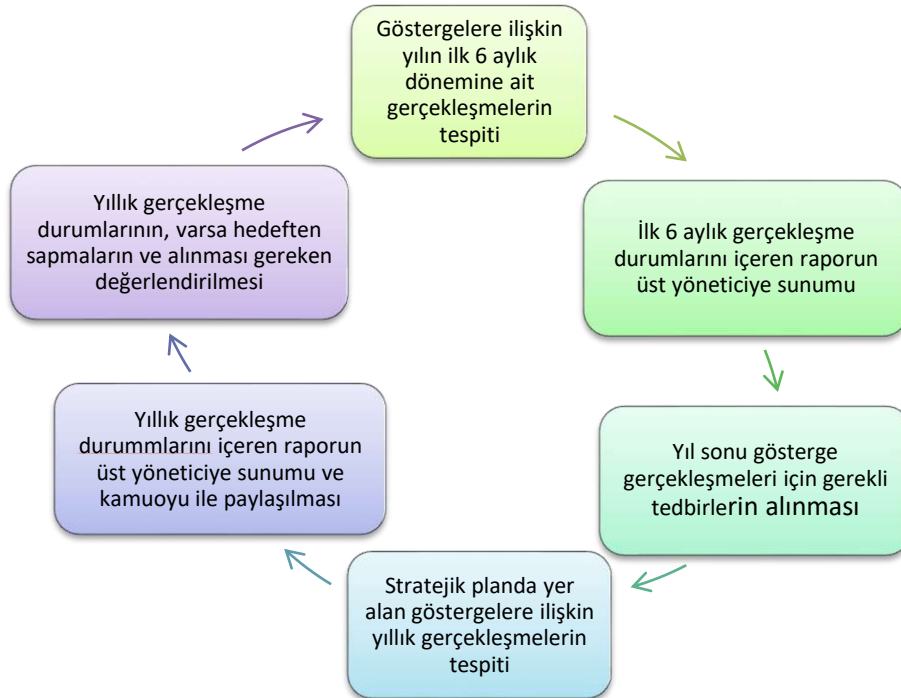
Dr. Sadık Ahmet İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

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

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

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; planlama ekibimiz tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

İzleme ve Değerlendirme Modeli



Tablo 39. Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci

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



T.C.
KARAMAN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Dr. Sadık Ahmet İlkokulu

Sayı : E-50828327-20-105381407
Konu : 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı

01.07.2024

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

İlgi : a) Bakanlığımızın (Strateji Geliştirme Başkanlığı) 06.10.2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No. 2022/21).
b) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün (Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü) 14.05.2024 tarihli ve E-99371540-604.01.01-102296631 sayılı yazısı.

Bakanlığımızın 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda; il millî eğitim müdürlükleri, ilçe millî müdürlükleri ve tüm okul/kurumlarımızın 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik planlarını İlgi (a)'da kayıtlı Genelgenin eki Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda yer alan usul ve esaslar doğrultusunda hazırlamaları gerektiği, İlgi (b)'de kayıtlı yazıda istenmektedir.

Bu bağlamda, Müdürlüğümüzün Ek'te bilgilerinize sunulan "2024-2028 Stratejik Planı" tamamlanmış olup belirtilen planın 2024 yılı itibarıyla uygulamaya konulması Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde olurlarınıza arz ederim.

Mustafa DOĞAN
Okul Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

İsmail KILINÇ
İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı

OLUR
Mehmet ÇALIŞKAN
İl Millî Eğitim Müdürü

Ek: 2024-2028 Stratejik Planı (73 Sayfa)

Gülfem ADAY KORKMAZ	Öğretmen	28/06/2024
Fatih BİRCAN	Öğretmen	28/06/2024

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Ziya Gökalp mh. 861. Sok. No:13 KARAMAN

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 338 213 85 26

E-Posta: 718355@meb.k12.tr - drsadikahmet70@gmail.com

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi için:kadir KÜÇÜKKAYA

Unvan : V.H.K.İŞLETMENİ

İnternet Adresi: <http://drsadikahmet70.meb.k12.tr>

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden b0fd-d19f-3fcc-a67b-cbcc kodu ile teyit edilebilir.

