

**T.C**  
**AZİZİYE KAYMAKAMLIĞI**  
**İLİCA TOPRAKKALE ZİYAETTİN ÖZATALAY İLK ve ORTAOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

Kapak sayfası



En mühim ve feyizli  
vazifelerimiz millî eğitim  
işleridir. Millî eğitim  
işlerinde mutlaka muzaffer  
olmak lâzımdır. Bir milletin  
hakikî kurtuluşu ancak bu  
suretle olur.

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> Erzurum		<b>İlçesi:</b> Aziziye	
<b>Adres:</b>	Toprakkale Mahallesi Toprakkale Küme Evleri Ziyaettin Özatalay ilk- ortaokulu Blok No: 151 Aziziye/Erzurum	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	40°14'14.3"N 40°58'18.3"E
<b>Telefon Numarası :</b>	0442 643 21 69	<b>Faks Numarası:</b>	-----
<b>e- Posta Adres i:</b>	704428@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://toprakkalem.meb.k12.tr/">https://toprakkalem.meb.k12.tr/</a>
<b>Kuru m Kodu :</b>	704428/704289	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim)

## SUNUŞ

**Stratejik plan okulu geliştirme çalışmalarımız içinde önemli bir yer tutmaktadır. Stratejik plan ile okulumuzu daha ileri ve daha etkili bir konuma taşımayı amaçlıyoruz. Plan hem bir araç hem de bir süreçtir. Planı bir kez hazırladığımızda bir kenara bırakamayız, onu sürekli izler ve gerekirse güncelleriz. Stratejik plan bize hedeflerimizi gösterir. Bu hedeflere nasıl ve ne kadar sürede ulaşacağımız hakkında bilgiler verir. Yanı sıra kaynaklarımız, paydaşlarımız, okulun karşısındaki fırsatlar ve tehditler hakkında bilgiler içerir. Planlar ekipler tarafından yapılır. Ekibin bakış açısı ve görüşleri planları şekillendirir. Böylece okulun ortak zekâsını yansıtmış olur. Ortak zekâ, bilindiği gibi en zeki ekip üyesinden daha zekidir. Stratejik planımızın tüm paydaşlarımızın olumlu sinerjilerinin bir yansıması olarak, okulu etkili kılma çabalarımıza ışık tutacağına inanıyor, örgüt kültürümüzün güçlenerek**

**gelişeceğini biliyor ve emek veren arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.**

**Ali TOKUŞ  
OKUL MÜDÜRÜ**

## **İÇİNDEKİLER**

### **SUNUŞ**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BÖLÜM 1: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

- 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**
- 1.2 Planlama Süreci**

### **BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ**

**Kurumsal Tarihçe**

**Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

**Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Üst Politika Belgeleri Analizi

Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Paydaş Analizi

Okul/Kurum İçi Analiz

İnsan Kaynakları  
Teknolojik Düzey

Mali Kaynaklar

İstatistik Veriler

Çevre Analizi (PESTLE)

GZFT Analizi

Fırsatlar ve Tehditler

### **BÖLÜM 3: GELECEĞE BAKIŞ**

### **BÖLÜM 4: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

Maliyetlendirme

### **BÖLÜM 5: İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

#### **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
Ali TOKUŞ	Okul Müdürü	Gülsüm TAŞCI	Öğretmen
Selami ARSLAN	Müdür Yardımcısı	Fadime ASLAN TEKELİ	Öğretmen
Recai KARADAĞ	Öğretmen	Büşra KARKIN	Öğretmen
Selim GÜLMEZ	OAB Başkanı	Yusuf GÜZELTEPE	Veli
Rüşen ÖZTÜRK	OAB Üyesi		

## 1.2. Planlama Süreci:

Günümüzde etkisini daha fazla hissettiren teknolojik, ekonomik ve sosyo-kültürel değişimlerin eğitim-öğretim alanına yansması, stratejik planlama ve yönetimi vazgeçilmez hale getirmiştir. Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri de daha önceden düzenlenmiş ve veri setleri haline getirilmiş göstergelerle plan süreçlerinin izleme ve değerlendirmelerinin yapılması amacıyla stratejik plan yapmaktadır.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında, ilgili paydaşların katılımıyla uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş analizleri, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, bunlara yönelik stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu doğrultuda belirlenen amaçlar çerçevesinde bu stratejik beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması büyük ölçüde hazırlık çalışmalarının verimli, etkin planlanmış olmasına ve hazırlık süreçlerinin yüksek katımla gerçekleştirilmesiyle mümkün olacaktır. Çalışmalar, Bakanlığımız ve İl Millî Eğitim Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan "2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı" çerçevesinde yürütülmüştür.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri



bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak

bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

2024-2028 planı planlama süreçlerinin işletilmesiyle Bakanlığımızın ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz stratejik planı modeliyle uyumlu bir biçimde hazırlanmıştır.

## 1. DURUM ANALİZİ

Okulumuz stratejik planı durum analizi “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021)” temel alınarak Bakanlığımızın ortaya koyduğu temel amaç, strateji ve hedeflerden hareketle düzenlenmiştir.

### **Kurumsal Tarihçe**

Okul/kurumun hangi tarihte hangi amaçlara hizmet etmek için kurulduğu, bugüne kadar geçirdiği aşamalar, kurumsal yapıyı ve kültürü etkileyen gelişmeler ve önemli yapısal dönüşümler kısaca değerlendirilir.

Kurumsal tarihçe bölümünde;

- | Okulun kuruluş tarihi, nerede ve kim tarafından kurulduğu,
- | Geçirdiği isim değişiklikleri,
- | Geçirdiği yapısal değişimler,

Hedef kitlesi gibi bilgiler yer almalıdır.

Okulumuz Aziziye ilçesi Toprakkale Mahallesiindedir. 1 bina ve 9 sınıflı olarak 1998 yılında ilk ve ortaokulun aynı binada yer aldığı bir okul olarak hizmete başlamıştır. Okulumuz bünyesinde 6 adet kalorifer ısıtmalı lojman mevcuttur. Okulumuz ilçeye 60 km uzaklıkta olup il merkezine ise 80 km uzaklıktadır. Bulduğumuz bölgede kışlar ağır ve karlı geçmektedir. Okulumuz İspire giden ana yolun kenarında yer aldığından kışın yolların kapanması söz konusu olmamaktadır. Bölge insanı sıcakkanlı ve yardımseverdir. Okulumuz bünyesinde 10 derslik, 9 şube, 1 müdür odası, 1 müdür yardımcısı odası, 1 öğretmenler odası ve tuvaletler mevcuttur.

## 1.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve "Kayıt bölgesinde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir" İfadesiyle ortaya konulan Amaç 1 çerçevesinde 7 performans göstergesine yer verilmiştir. 7 göstergede yüzde 95,00- 100,00 aralığında bir performans değeri elde edilmiştir.

2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve 'Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dahil eden bir anlayış ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır' ifadesiyle ortaya konulan Amaç 2 çerçevesinde 6 performans göstergesine yer verilmiştir. 3 göstergede 85,00-90,00 aralığında bir performans değeri elde edilirken, 3 göstergede gerileme olduğu gözlenmiştir.

2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve "Okulumuzda görev yapan yönetici, öğretmen ve diğer personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim faaliyetine katılımları sağlanacaktır. " İfadesiyle ortaya konulan Amaç 1 çerçevesinde 4 performans göstergesine yer verilmiştir. 4 göstergede yüzde 95,00- 100,00 aralığında bir performans değeri elde edilmiştir.

## 1.2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne göre Millî Eğitim Bakanlığının ve Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği ile oluşturulmuş bulunan, Millî Eğitim Bakanlığının görev ve uygulamalarını taşra teşkilatı olarak yürütmekle görevli olan İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin görevleri belirlenmiştir.

### Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Okul öncesi, ilk ve ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve in san haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek	1 no'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (CBK)'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (a) bendi	<ul style="list-style-type: none"><li>Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının eğitim ve öğretim hizmetlerinde yapıcı iş birlikleri içerisinde yeterince yer almaması</li><li>Okul öncesi eğitim standartlarının güncel olmaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kamu kurumlarıyla ve sivil toplum kuruluşlarıyla eğitim ve öğretim hizmetinin toplumsal bir bütünlük içerisinde ele alınmasına yönelik bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılması</li></ul>
Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (b) bendi	Eğitim ve öğretime dair temel politika ve planların personel görev değişikliği sebebiyle yeterince sahiplenilmemesi ve uygulama aşamasında sürekliliğin sağlanamaması	Yöneticilerin ve diğer personelin görev değişikliği söz konusu olduğunda bilgi ve birikimini yeni gelen personele aktarması ve oryantasyon süreci

Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (c) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ders kitaplarının (etkinlik ve soru sayıları) e-İçeriklerle desteklenmesi gerekliliği</li> <li>Teknolojik gelişmelerle birlikte öğrenmenin çevrim içi ortamlarda sunulmasına olanak sağlanması</li> <li>Geleneksel öğrenme yön- temlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ders kitaplarına yönelik e- İçeriklerin tek bir platform üzerinden kullanıcılara ulaştırılması</li> <li>Okul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması</li> <li>Çeşitli öğrenme alanlarında programların hazırlanması ve hazırlanan programların günümüz ihtiyaçlarına uygun hâle getirilmesi</li> </ul>
Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (ç) bendi	İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut uygulamaların öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesine ve yeni projeler üretmesine imkân verecek şekilde düzenlenmesi</li> <li>Öğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının bütüncül bir şekilde geliştirilmesi</li> </ul>
<b>Yasal Yükümlülük</b>	<b>Dayanak</b>	<b>Tespitler</b>	<b>İhtiyaçlar</b>
Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (d) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel eğitim alanına yönelik öğrenme ortamları, ders yapıları ve materyallerinin geliştirilme çalışmalarının yeterli düzeyde olmaması</li> <li>Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin yeterli düzeyde katılmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel eğitim alanına yönelik öğrenme ortamları, ders yapıları ve materyallerinin geliştirilmesinde çalışmaların artırılması</li> <li>Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin katılımlarının artırılması</li> </ul>

Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (e) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özellikleri ve eğitim süreçleri hakkında ilgili paydaşların yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması</li> <li>• Özel öğretim kurumlarına devam eden öğrenci oranının OECD ortalamasının altında kalması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretmenler, okul yöneticileri ve diğer personel ile ailelerin özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilere yönelik bilgi, beceri, tutum ve farkındalıklarının geliştirilmesi</li> <li>• Özel sektörün eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla mevzuat düzenlemelerinin yapılması</li> </ul>
Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (f) bendi	Özel öğretim kurumlarına devam eden öğrenci oranlarının OECD Ortalamasının altında kalması	Özel sektörün eğitim yatırımlarının desteklenmesi amacıyla mevzuat düzenlemelerinin yapılması
Yurt dışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmalarını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yürütmek	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (g) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkçe ve Türk Kültürü dersinin tanıtımı ve yaygınlaştırılmasına yönelik farkındalığın düşük olması</li> <li>• Türkçe öğretilmesi ve Türk Kültürü'nün tanıtım, yayma ve koruma faaliyetlerinin yetersizliği</li> <li>• Yurt dışına gönderilen öğretmen ve okutmanların yabancı dil yeterliliklerinin istenilen düzeyde olmaması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkçe ve Türk Kültürü dersi öğretmenlerinin çok yönlü niteliklere sahip öğretmenler arasından seçilmesi</li> <li>• Türkçe ve Türk Kültürü derslerinin tanıtımıyla birlikte katılım sağlayan öğrenci sayısının artırılması</li> <li>• Yurt dışındaki Türk vatandaşları ve soydaşlar için eğitim imkânlarının artırılması</li> </ul>
Yükseköğretim dışında kalan ve diğer kurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak	1 no'lu CBK'nin On Birinci Bölümü 301'inci maddesi 1'inci fıkrası (h) bendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İl ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde denklik işlemlerini yürütecek şubenin eksikliği</li> <li>• Denklik merkezlerine verilen eğitimlerin yeterli düzeyde olmaması</li> <li>• Denklik merkezi çalışanlarında yer/görev değişikliği kaynaklı personel değişikliklerinin yaşanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denklik merkezi personeline eğitim verilmesi</li> <li>• Dijital eğitim içeriklerinin sayısının artırılmasıyla denklik işlemlerine yönelik etkinliğin artırılması</li> </ul>

## 1.2. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Millî Eğitim Bakanlığı üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır.

### Temel Üst Politika Belgeleri

- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Programlar
- Orta Vadeli Mali Planlar
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
- Millî Eğitim Şûra Kararları

### Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri

- Öğretmen Strateji Belgesi
- İklim Değişikliği Eylem Planı
- Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
- Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
- Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası
- Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
- Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
- Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı
- Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
- Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
- Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
- 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
- 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı



## Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri

Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024- 2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekânsal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir
	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri

Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

### 1.3. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,</li><li>• Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,</li><li>• Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,</li><li>• İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları</li><li>• uygulama,</li><li>• Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,</li><li>• Okulun zaman çizelgesini hazırlama,</li><li>• Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma</li><li>• Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</li><li>• Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,</li><li>• Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,</li><li>• Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,</li><li>• Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme</li><li>• Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,</li><li>• Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,</li><li>• Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,</li> <li>• Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,</li> </ul>
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,</li> <li>• Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,</li> <li>• Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,</li> <li>• Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,</li> <li>• Çeşitli eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,</li> </ul>
<b>Sosyal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,</li> <li>• Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,</li> <li>• Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,</li> <li>• Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,</li> <li>• Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,</li> <li>• Bilim şenlikleri düzenleme,</li> <li>• Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,</li> <li>• Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,</li> </ul>
<b>Sportif faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosyal-sportif çalışmalara katılma,</li> <li>• Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,</li> <li>• Halk oyunları yarışmalarına katılma,</li> </ul>
<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,</li> <li>• Tören programı hazırlama ve uygulama,</li> <li>• Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,</li> <li>• Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,</li> <li>• Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,</li> <li>• Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,</li> <li>• Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,</li> <li>• Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,</li> </ul>

<p><b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İşe alma işlemlerinin takip edilmesini sağlama,</li> <li>• Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,</li> <li>• MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,</li> <li>• Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Personelin sağlık işlemlerini yürütme,</li> <li>• Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,</li> <li>• Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,</li> <li>• Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,</li> <li>• Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,</li> </ul>
<p><b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesini takip etme,</li> <li>• Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme,</li> <li>• Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma,</li> <li>• Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme,</li> <li>• Burs işlemlerini planlama,</li> <li>• Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma,</li> <li>• Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,</li> </ul>
<p><b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,</li> <li>• Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,</li> <li>• Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,</li> <li>• Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,</li> <li>• Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,</li> <li>• Okulun teknik kontrollerini yaptırma,</li> <li>• Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma,</li> <li>• Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,</li> <li>• Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme,</li> <li>• Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme,</li> <li>• Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</li> </ul>

#### 1.4 Paydaş Analizi

Paydaş; Kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlar olarak tanımlanmaktadır. Kurumumuz sahip olduğu misyonu bakımından çok sayıda paydaş grubuna sahiptir. Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

PAYDAŞ LİSTESİ							
PAYDAŞ ADI	Neden Paydaş?	İç Paydaş	Dış Paydaş			Yararlanıcı	Önem Derecesi
			Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi		
1. Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitimi mevzuatı ile yönlendirme		*				5
2. Genel Müdürlük	Eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili görev ve hizmetlerin yürütülmesi		*				5
3. Talim Terbiye Kurulu Başkanlığı	Öğretim programlarının ve ders kitaplarının sağlanması, ders çizelgeleri ile öğretimi yönlendirme		*				5
4. MEB Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Merkezi sınavlar ve kayıtlar		*				5
5. İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek		*				4
6. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek		*				4
7. Okul Yöneticileri	Yetki ve organizasyon	*				*	4

8. Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	*				*	4
9. Rehber Öğretmen	Öğrenciye rehberlik	*				*	4
10. Memur	Mali ve aynı yönetim desteği	*				*	3
11. Hizmetli	Yardımcı hizmetleri	*				*	3
12. Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	*				*	4
13. Okul Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	*				*	3
14. Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	*					2
15. Velilerimiz	Girdi sağlayan	*		*		*	3
16. İlçe Kaymakamlığı	Çeşitli faaliyetlere destek sağlama		*	*			4
19. Atatürk ve Erzurum Teknik Üniversitesi	Organizasyonlara ve eğitim programlarına destek sağlama, öğretmenlerin eğitilmesi	*		*	*		3
20. İlçe Sağlık Müdürlüğü	Sağlık taramaları ve koruyucu sağlık önlemlerinin alınması			*	*		2
21. Ölçme Değerlendirme Birimi	Okulun ölçme değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi	*				*	3

Önem derecesi (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf); Etki derecesi (5 Çok Yüksek) (4,3 Yüksek) - (2,1 Düşük)



## 1.4. Okul/Kurum İçi Analiz

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

Teşkilat şeması

Ortaokul

### Teşkilat Şeması



İLKOKUL



**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

OKULUN ÖĞRETMEN SAYISI		KADROLU	7	SÖZLEŞMELİ			3	TOPLAM	10						
OKULUN DERSLİK SAYISI		9													
Şube Sayıları	Okul Öncesi	1.Sınıf	2.Sınıf	3.Sınıf	4.Sınıf	5.Sınıf	6.Sınıf	7.Sınıf	8.Sınıf	Hazırlık	9.Sınıf	10.Sınıf	11.Sınıf	12.Sınıf	TOPLAM
	1	1	1	1	1	1	1	1	1						9
Öğrenci sayıları	Okul Öncesi	1.Sınıf	2.Sınıf	3.Sınıf	4.Sınıf	5.Sınıf	6.Sınıf	7.Sınıf	8.Sınıf	Hazırlık	9.Sınıf	10.Sınıf	11.Sınıf	12.Sınıf	TOPLAM
	K	14	4	5	8	5	8	8	18	12					82
	E	15	12	8	5	7	3	11	8	4					73
	T	29	16	13	13	12	11	19	26	16	0	0	0	0	155

**2.7.1 İnsan Kaynakları**

Eğitim sistemlerinin nihai amacı; topluma faydalı, toplumsal değerleri gözeten, etkili iletişim becerilerine sahip, değişime uyum sağlayabilen, öğrenmeyi öğrenen, bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, kendisiyle ve toplumla barışık, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler

yetiştirebilmektir. Kurumsal başarıyı artırmak amacıyla yapı ve stratejilerle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Müdürlüğümüzün önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir.

### Çalışanların Görev Dağılımı

### OKUL/KURUMDA BULUNAN ÇALIŞAN ÜNVANLARINA GÖRE TABLODA DEĞİŞİKLİK YAPILABİLİR)

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel Özlük işlerini yürütmek.</li><li>2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.</li><li>3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.</li><li>4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.</li><li>5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.</li><li>6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.</li><li>7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.</li><li>8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.</li><li>9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kıyık – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.</li><li>10. Stajyer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.</li><li>12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.</li><li>13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.</li><li>14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.</li><li>15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.</li><li>16. Mebbis ve Tefbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</li><li>17. Ders defterlerini kontrol etmek</li><li>18. TİF ve TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak</li><li>19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlamak.</li><li>20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.</li><li>21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul ile ilgisinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.</li><li>22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.</li><li>23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve</li></ol>

	<p>düzeni için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.</p> <p>25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.</p> <p>26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.</p> <p>27. Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.</p> <p>28. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.</p> <p>29. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine tutulması gereken <b>Defterlerden</b>; Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. <b>Cizelge ve Dosyalardan</b>; <b>Taşınır Mal Yönetmeliği</b> çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşüm ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (dijital ortamda ), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.</p> <p>30. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Baş Yardımcısı	-----
Müdür Yardımcısı	<p><b>ÖĞRENCİ İŞLERİ:</b></p> <p>1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.</p> <p>2-E Okulla ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>3-Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.</p> <p>4-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.</p> <p><b>YÖNETİM İŞLERİ:</b></p> <p>1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.</p> <p>2-Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak;</p> <p>3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.</p> <p>4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.</p> <p>5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.</p> <p>6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaphızının kontrolünü yapmak.</p> <p>7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.</p> <p>8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak</p> <p>9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvellerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.</p> <p>10- Rehberlik Hizmetleri çalışmalarını yürütmek</p> <p><b>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:</b></p> <p>1- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p>

	<p>2-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.</p> <p>3-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken <b>Defterlerden:</b> , Sınıf ders defterleri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri,, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. <b>Çizelge ve Dosyalardan:</b> Öğretmen Not Çizelgeleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası.</p> <p><b>PERSONEL İŞLERİ:</b></p> <p>1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.</p> <p>2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.</p> <p>3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.</p> <p>4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak</p> <p>5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.</p> <p><b>AYRICA:</b></p> <p>1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.</p> <p>2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.</p> <p>3-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.</p> <p>4-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.</p> <p>5-İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	-----
Öğretmenler	<p><b>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</b></p> <p><b>MADDE 86-</b></p> <p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı,</p>

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 düşünmelerine, 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 grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

**d)** Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum

hizmeti 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) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur

	<p>ve verilen görevleri yapar.</p> <p><b>j)</b> Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p><b>k)</b> Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p><b>l)</b> 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.</p> <p><b>m)</b> Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p><b>n)</b> Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p><b>o)</b> İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p><b>ö)</b> Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p><b>p)</b> Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
--	---



**(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

	<p>yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(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.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-----
Yardımcı Hizmetler Personeli	-----

### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadı n	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam

1-3 Yıl	Sosyal Bilgiler Sınıf Öğretmeni	3	1	2	4
4-6 Yıl	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni ve Matematik Öğretmeni ve Beden Eğitimi Öğretmeni	2	1	4	3
7-10 Yıl	İngilizce	0	1	9	1
11-15 Yıl	Fen Bilimleri	0	1	12	1
16-20					
20 ve üzeri					

### Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	3	4	2	2	1	3

### Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0			
2	Hizmetli	0	0			
3	.....					
4	.....					
5						

### Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Özlük işlerini yürütmek.</li> <li>2. Planlama, teşkilatlandırma ve değerlendirme işlerini yapmak.</li> <li>3. Öğretmenler Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.</li> <li>4. Okul adına tüm kurum ve kuruluşlarla genel irtibatı sağlamak.</li> <li>5. Öğretmenlerin planlarının kontrol ve denetimini yapmak.</li> <li>6. İdareci ve Öğretmenler ile diğer personelin görevlendirilmesi, göreve başlama ve ayrılışları, sevk ve izinler ile ikamet ve ulaşım işlemlerini yürütmek.</li> <li>7. Personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.</li> <li>8. Öğretmenlerin ders denetimlerini yapmak.</li> <li>9. Öğretmenlerin ve diğer personelin kıyafet – kıyafet ve düzeni ile Tahkikat ve soruşturma işlemlerini yürütmek.</li> <li>10. Stajyer (Aday) personelin yetiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>11. Okul Aile Birliği toplantılarını organize etmek ve ilgili dosyaları düzenlemek.</li> <li>12. Okul Rehberlik hizmetlerini organize etmek.</li> <li>13. Sivil Savunma ve Yangından Korunma hizmetlerini yürütmek, tehlikelere karşı güvenlik önlemlerini almak.</li> <li>14. Sınıf ve Şube dağılımları ile Öğrenci sayılarını planlamak.</li> <li>15. Haftalık ders programlarını hazırlamak.</li> <li>16. Mebbis ve Tefbis ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</li> <li>17. Ders defterlerini kontrol etmek</li> <li>18. TİF ve TEFBİS ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak</li> <li>19. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol etmek, Nöbetlerin yükümlülüklere göre titizlikle tutulmasını sağlamak.</li> <li>20. Gelen evrak ve Emirlerin görevlilere havalesini sağlamak.</li> <li>21. Karne, Sınıf geçme defterleri, Öğrenim belgesi, Diplomalar ve e-okul ile ilgisinden yapılan iş ve işlemleri onaylamak.</li> <li>22. Milli Bayram, Tören ve kutlamaların genel koordine ve görev dağılımını yapmak.</li> <li>23. Ders araç ve gereçlerinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri almak.</li> <li>24. Binaların genel demirbaş ve donanımı ile su, elektrik, yangın vb. tesislerin kontrolünü yapmak.</li> <li>25. Okul ve okul bahçesinin tanzimini ve bakımını kontrol etmek.</li> <li>26. Öğretmenlerin Mesleki çalışmalarını koordine etmek ve takibini yapmak.</li> <li>27. Okulun Web Sitesini güncellemek ve site ile ilgili her türlü çalışmaları yürütmek.</li> <li>28. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıları saklamak, gizli tutulmasını sağlamak.</li> <li>29. İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine tutulması gereken <b>Defterlerden:</b> Teftiş defteri, Öğretmen ve personel izin defteri, Öğretmenler Kurulu Karar defteri, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken defterler, Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Karar defteri ve diğer evraklar. <b>Çizelge ve Dosyalardan:</b> Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde tutulması gereken belge ve cetveller ile düşün ve hurdaya ayırma, Yıl Sonu Sayım ve TİF işlemlerine ait tutanak, belge ve çizelgeler Brifing dosyası, Okul-Aile Birliği harcama evrakları dosyası, Gizli yazılar dosyası, Personel şahıs dosyaları, Öğretmenler Kurulu Toplantı tutanakları dosyası, Ünitelendirilmiş Yıllık Plan dosyası (dijital ortamda ), Veli görüşme tutanakları dosyası, Norm kadro uygulama dosyası.</li> <li>30. İlgili Mevzuatta, Okul Müdürü görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
Müdür Baş Yardımcı	-----

ISI	
Müdür Yardımcısı	<p style="text-align: center;"><b><u>GÖREVLER:</u></b></p> <p><b><u>ÖĞRENCİ İŞLERİ:</u></b>  1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.  2-E Okulla ilgili iş ve işlemleri yapmak.  3-Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.  4-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.</p> <p><b><u>YÖNETİM İŞLERİ:</u></b>  1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.  2-Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak;  3-Millî Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.  4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.  5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.  6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.  7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.  8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak  9-Sınav hizmetleri, kame, öğretmen not çizelgeleri, not cetvellerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.  10- Rehberlik Hizmetleri çalışmalarını yürütmek</p> <p><b><u>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:</u></b>  1- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.  2-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.  3-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken <b><u>Defterlerden:</u></b> , Sınıf ders defterleri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri,, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. <b><u>Çizelge ve Dosyalardan:</u></b> Öğretmen Not Çizelgeleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Millî bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası.</p> <p><b><u>PERSONEL İŞLERİ:</u></b>  1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.  2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.  3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.  4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak  5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.</p> <p><b><u>AYRICA:</u></b>  1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.  2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.  3-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.  4-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.  5-İlgili Mevzuatta, Müdür yardımcısı görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapmak.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	-----
Öğretmenler	<p style="text-align: right;"><b>MADDE 86-</b></p> <p><b><i>Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları</i></b></p> <p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p>

**(2)** Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

**(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 düşünmelerine, 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 grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

**d)** Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti 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) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

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

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.



- 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.

	<p><b>ç)</b> Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p><b>d)</b> 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.</p> <p><b>e)</b> Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p><b>f)</b> Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları <b>(Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879)</b> okul yönetimine teslim eder.</p> <p><b>g)</b> Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p><b>ğ)</b> Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p><b>h)</b> Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p><b>ı)</b> Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, <b>(Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829)</b> hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p><b>i)</b> (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak</p>
--	---

	<p>yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(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 müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(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.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-----
Yardımcı Hizmetler Personeli	-----

### Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite	Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans
-----------------	---

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

### 2.7.2.Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Gelişen dünyada en önemli değerlerden biri de teknolojik altyapı ve buna yönelik geliştirilen materyallerdir.

#### Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	10	10	9	0
Masaüstü Bilgisayar	2	2	2	0
Taşınabilir Bilgisayar	2	2	2	0
Yazıcı	2	2	2	0
Fotokopi makinesi	2	2	2	1

#### Fiziki Durum

Fiziki Mekân	Va r	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklam a
Oğretmen Çalışma Odası		X			
Ekipman Odası		X			
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi		X			
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon		X			
Spor Salonu	X		1		

### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve diğer harcama ve gelir kalemleridir. ortaya konulur.

### Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe (Örnek )	26.000,00	27.500,00	35.450,00	60.985,00	75.280,00
Okul Aile Birliği	0	0	0	0	0
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0

Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer					
<b>TOPLAM</b>	<b>26.000,00</b>	<b>27.500,00</b>	<b>35.450,00</b>	<b>60.985,00</b>	<b>75.280,00</b>

### Harcama Kalemler(PLANDA BULUNMALI)

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 19. Gelir-Gider Tablosu (PLANDA BULUNMALI)**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		23.500		22.000		36.000
Küçük Onarım		0		0		0
Bilgisayar Harcamaları		11.000		0		0
Büro Makinaları Harcamaları				12.000		0
Telefon		0		0		0
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		2.800		4.500		20.700
<b>GENEL</b>		<b>37.300</b>		<b>38.500</b>		<b>56.700</b>

#### 2.7.1. İstatistik Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

Öğrenci sayısı	2021	2022	2023
Ana Sınıfı	-	17	21
1. Sınıf	12	13	13
2. Sınıf	11	16	13

3.Sınıf	17	19	12
4.Sınıf	16	16	15
5.sınıf	18	16	25
6.sınıf	16	17	18
7. sınıf	19	19	18
8.sınıf	24	23	24

	2021	2022	2023
Okulda yapılan anma törenleri	5	5	5
Okulda yapılan kutlama törenleri	14	14	14
Görevli öğretmen sayısı	5	5	6
Görevli öğrenci sayısı	52	56	64

Öğrenci devam durumu	2021	2022	2023
Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı	1	1	2
Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı	1	1	2
Sürekli devamsız olupta devamı sağlanan öğrenci sayısı	0	0	0

Sosyal kulüp çalışmaları	2021	2022	2023
Okulda kurulan sosyal kulüpler sayısı	8	8	8
Gerçekleştirilen çalışmalar	Tüm kulüpler kendi alanlarıyla ilgili anma ve kutlama programlarına katılmışlardır. Ayrıca her kulüp kendi bünyesinde oluşturulan toplum hizmeti	Tüm kulüpler kendi alanlarıyla ilgili anma ve kutlama programlarına katılmışlardır. Ayrıca her kulüp kendi bünyesinde oluşturulan toplum hizmeti	Tüm kulüpler kendi alanlarıyla ilgili anma ve kutlama programlarına katılmışlardır. Ayrıca her kulüp kendi bünyesinde oluşturulan toplum hizmeti

	çalışmalarını da titizlikle yürütmüştür.	çalışmalarını da titizlikle yürütmüştür.	çalışmalarını da titizlikle yürütmüştür.
--	--	--	--

Okulun ısınma durumu	2021	2022	2023
Isınma durumu	Kalorifer	Kalorifer	Kalorifer
Yakıt türü	Katı Yakıt(Kömür)	Katı Yakıt(Kömür)	Katı Yakıt(Kömür)
Isınmanın sağlanma durumu	Yeterli	Yeterli	Yeterli

Sivil savunma çalışmaları	2021	2022	2023
Yangın tatbikatı yapılma durumu	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Yangın tüpü adedi	6	6	6
İkaz alarm zili	Mevcut	Mevcut	Mevcut
Elektrik tesisatının kontrolü	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Sivil savunma tatbikatı	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı

Okulun işbirliği yaptığı kurum yada kişiler	2021	2022	2023
Toprakkale jandarma karakolu	İşbirliği yapılmıştır	İşbirliği yapılmıştır	İşbirliği yapılmıştır
İlçedeki diğer okullar	3 okul ile işbirliği yapılmıştır	3 okul ile işbirliği yapılmıştır	4 okul ile işbirliği yapılmıştır



## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Okulumuzu etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

### PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve Yasal Etmenler	Ekonomik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>İlçe, il ve bakanlık stratejik planları</li><li>Personelin yasal hak ve sorumlulukları</li><li>Ek ders yönetmeliği</li><li>Temel eğitim ve orta öğretim kurumları yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özel kurumların verdiği burslar</li><li>Kurumların kalifiye eleman ihtiyacı</li><li>Tasarruf sağlama imkanları</li><li>Mal-Ürün satın alma imkanları</li><li>Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</li></ul>

Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri	Teknolojik Çevre Değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</li><li>Kariyer beklentileri</li><li>Sağlık bilinci</li><li>Nüfus artış oranı</li><li>Tüketici eğilimleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı</li><li>İnternet Olanakları</li><li>E-Okul Uygulamaları</li><li>Çalışan ve öğrencilerin teknolojiyi kullanım kapasiteleri</li></ul>

Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Çevreye Duyarlılık</li><li>• Doğal Kaynakların Korunması</li><li>• Doğal Afetler</li></ul>	
--	--

## **2.9. GZFT Analizi**

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntem olan GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler ) analizidir. Genel anlamda kurum/kuruluşun bir bütün olarak mevcut durumunun ve tecrübesinin incelenmesi, üstün ve zayıf yönlerinin tanımlanması ve bunların çevre şartlarıyla uyumlu hale getirilmesi sürecine GZFT analizi adı verilir.

GZFT analizi, kurum/kuruluş başarısı üzerinde kilit role sahip faktörlerin tespit edilerek, stratejik kararlara esas teşkil edecek şekilde yorumlanması sürecidir. Bu süreçte kurum/kuruluş ve çevresiyle ilgili kilit faktörler belirlenerek niteliğini artırmak için izlenebilecek stratejik alternatifler ortaya konulmaktadır. İdarenin ve idareyi etkileyen durumların analitik bir mantıkla değerlendirilmesi ve idarenin güçlü ve zayıf yönleri ile idareye karşı oluşabilecek idarenin dış çevresinden kaynaklanan fırsatlar ve tehditlerin belirlendiği bir durum analizi yöntemidir.

### **2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler**

#### **Güçlü Yönler**

- Kurumsal bir yapının ve kurum kültürünün olması
- Öğrencilerimizin kurum kültürünü benimsemesi ve yansıtması
- Kurumun bilinirliğinin yüksek olması
- Okulun vizyon ve misyonunun çalışanlar üzerindeki olumlu etkisi
- Öğretmen ve çalışan kadrosunun devamlılığı ve kurum aidiyetlerinin yüksek olması
- Öğretmen-öğrenci-veli iletişim ve işbirliğinin güçlü olması
- Geleneksel ve milli değerlerin korunmaya ve yaşatılmaya özen gösterilmesi
- Sosyal sorumluluk projelerine önem verilmesi
- Çalışan ve öğrencilerin istedikleri zaman kullanabilecekleri bir kütüphaneye sahip olması
- Sınıf mevcutlarımızın istenilen düzeyde olması.
- Öğretmenlerin çoğunun genç ve istekli olması.

## Zayıf Yönler

- Okulumuzun fiziki koşullarının yetersiz olması
- Yardımcı personel eksikliği
- Okul-aile birliğinin etkin çalışmaması
- Tören alanlarının yetersizliği
- Yemekhane ihtiyacı
- İlkokul ve ortaokulun aynı binada olması
- Teknoloji alt yapı sorunları (internet hızı)
- Taşımalı eğitimin yapılması ve köylerin uzaklıklarının fazla olması

## 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

### Fırsatlar

- Türkiye'nin köklü üniversitelerinden Atatürk Üniversitesi ve Teknik Üniversitenin ilimizde olması,
- İlimizin bölgesinde gelişmiş bir il olması,
- Eğitimeverilen önemin her geçen gün artması,
- Personelimizin yeniliklere ve teknolojik gelişmelere açık olması,
- Çevre okulların, okulumuzun fiziki imkânlarından yararlanıyor olması ve böylelikle daha fazla tanınıyor olması
- Okulun bulunduğu bölgenin sosyal ve ekonomik düzeyinin iyi olması
- Üniversitemize bağlı mekan, kurum ve kuruluşların çalışan ve öğrenciler tarafından kullanılabilmesi

### Tehditler

- Eğitim faaliyetlerine veli desteğinin istenen seviyede olmaması
- Dezavantajlı bölgelerdeki öğrenci sayısının fazla olması
- Dağınık coğrafi yapı ve olumsuz iklim koşullarının eğitim faaliyetlerini olumsuz etkilemesi

Bilinçsiz teknoloji kullanımı

Velilerin okula karşı olan ilgisizliği

Kış mevsiminin normalden daha uzun sürmesi

- Öğretmen, yönetici ve ailelerin özel eğitim konusunda yeterli bilgiye ve duyarlılığa sahip olmaması
- Sosyal paylaşım ağlarının, eğitime faydalı olacak şekilde kullanılamaması
- Gelir seviyesi dağılımının olumsuzluğunun eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik destekleri zayıflatması
- İlimizde istihdam sağlayacak orta ve ağır sanayi fabrika ve kuruluşlarının olmaması
- Eğitime yönelik hayırsever desteğinin yeterli seviyede olmaması

## 2. GELECEĞE BAKIŞ

Misyon;

Topluma yararlı, yaratıcı ve pozitif düşünen, ve yarattığı değerlerle ülkesini tüm dünyada temsil eden nitelikli bireyler yetiştirmektir.

Vizyon;

Çalışanların görevlerini iyi yapmanın huzurunu duyduğu, hizmeti alan öğrenciler ve toplumsal çevrenin saygınlığını kazanmış, çalışma ortamı, öğrenci başarısı ve davranışları ile çevresinde örnek teşkil eden bir okul olmak.

Temel Değerler

1. Erdemlilik
2. Liyakat
3. Yenilikçilik, yaratıcılık, girişimcilik
4. Şeffaflık ve tarafsızlık
5. Evrensellik
6. Vatanseverlik
7. Millî ve manevi değerlere bağlılık
8. Fırsat eşitliği
9. Bilimsel ve analitik bakış açısı
10. Hukuk ve adalet

### 3. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

#### Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

**Amaç 1 : Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek.**

Hedef 1.1 : Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir.

Hedef 1.2 : Okul öncesi eğitim desteklenerek erişim imkânları artırılacaktır.

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.

Hedef 1.4 : İlkokul ve ortaokulda öğrenme kayıplarını azaltmaya yönelik destekleyici mekanizmalar güçlendirilecektir.

**Amaç 2 : Çağın ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandıran, teknolojiyi üreten, tarih bilinci ve bilim aracılığıyla geleceği kurgulayan, nitelikli insan kaynağı yetiştiren, ekonomiye katkı sunan, değerleriyle bireyi hayata**

**hazır kılan, empati ve nezaket kazandıran bir ortaöğretim yapısı ile öğrenciler yetiştirmek.**

Hedef 2.1 : Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılabacaktır.

Hedef 2.2 : Ortaöğretim sistemi, öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır.

Hedef 2.3 : İmam hatip okullarında bilgi, beceri ve yeterlilikler odağında, akademik başarı ve değerlere yönelik çalışmalar, proje ve sosyal etkinlikler yaygınlaştırılacaktır.

Hedef 2.4 : Sosyal ve ekonomik sektörler ile iş birliği içinde ulusal ve uluslararası mesleki yeterliliğe, ahilik kültürüne, meslek ahlakına ve mesleki değerlere sahip; yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiyeye değer katan ehil iş gücü yetiştirilecektir.

Hedef 2.5 : Mesleki ve teknik eğitim alanında eğitim-istihdam-üretim ilişkisi güçlendirilecek ve uluslararası iş birliği ve deneyim paylaşımı teşvik edilecektir.

**Amaç 3 : Bireyin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bireysel, toplumsal ve istihdam odaklı yeni bir yaklaşımla hayat boyu öğrenme imkânları sunmak.**

Hedef 3.1 : Farklı yeteneklere, özelliklere, ihtiyaçlara ve birikimlere sahip tüm bireylerin yaygın eğitimden aktif olarak yararlanabilmeleri amacıyla eğitimde kapsayıcılık sağlanacaktır.

Hedef 3.2 : Hayat boyu öğrenme faaliyetleri ile bireylerde kişisel, çevresel ve mesleki anlamda farkındalık oluşturulacaktır.

Hedef 3.3 : Tüm bireylere yönelik günümüz ihtiyaçlarına uygun genel, mesleki ve teknik eğitim kurs programları hazırlanacaktır.

Hedef 3.4 : Özel yaygın eğitim hizmetlerinin niteliği, fırsat eşitliği ve erişilebilirlik bağlamında hayat boyu öğrenmeyi destekleyecek şekilde uluslararası standartlara uygun olarak artırılabacaktır.

**Amaç 4 : Farklılıkları dikkate alan bir özel eğitim ve rehberlik anlayışıyla öğrencilerin, eğitim ve yaşam süreçlerindeki potansiyellerini en üst düzeye çıkaracak ve özel gereksinimli bireylerin toplumla bütünleşmelerini sağlayacak bilgi ve beceriler ile ilgi ve yetenekleri doğrultusunda gelişimlerini destekleyecek fiziki, beşerî ve teknolojik imkânları artırmak.**

Hedef 4.1 : Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşerî iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılabacaktır.

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.

**Amaç 5: Türkiye Yüzyılı inşasında millî, manevi ve kültürel değerlerini özümsemiş; çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile demokratik anlayışa ve millî şura sahip şahsiyetli ve üretken öğrenciler yetiştirmek.**

Hedef 5.1 : Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla çevre ve iklim değişikliği konusunda farkındalığın artırılması sağlanacaktır.

Hedef 5.2 : Yabancı dil eğitiminin kalitesi uluslararası standartlara uygun bir şekilde bilimsel veriler ışığında geliştirilecektir.

**Amaç 6: Türkiye Yüzyılı vizyonu doğrultusunda fiziki ve teknolojik altyapısıyla güçlü, nitelikli personelle eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak, etkin ve hesap verebilen kurumsal yapıyı geliştirmek.**

Hedef 6.1 : 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 artırılabilecektir.

Hedef 6.2 : 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 6.3 : Eğitim sistemimizi en uygun teknoloji ile bütünleştirerek eğitim faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesine ve ülkemizin bilgi toplumu olmasına katkı sağlanacaktır.

Hedef 6.4 : 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.





## Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hâle gelmiştir. Bu anlayışla, Müdürlüğümüz tematik yapı doğrultusunda amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

Tablo:1 Okul Künyesi

<b>İli: Erzurum</b>	
<b>İlçesi: Aziziye</b>	
<b>Adres:</b>	Toprakkale Mahallesi Toprakkale Küme Evleri Ziyaettin Özatalay İlk-Ortaokulu Blok No: 151 Aziziye/Erzurum
<b>Telefon No:</b>	0442 643 21 69
<b>e- Posta Adresi:</b>	<a href="mailto:704428@meb.k12.tr">704428@meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	704428
<b>Coğrafi Konum (link)</b>	40°14'14.3"N 40°58'18.3"E
<b>Faks Numarası:</b>	
<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://toprakkalem.meb.k12.tr/">https://toprakkalem.meb.k12.tr/</a>

Öğretim Şekli:	Tam gün
----------------	---------

#### STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ali TOKUŞ	Okul Müdürü
2	Selami ARSLAN	Müdür Yardımcısı
3	Recai KARADAĞ	Öğretmen
4	Selim GÜLMEZ	Okul Aile Birliği Başkanı
5	Rüşen ÖZTÜRK	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi
6		Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

#### STRATEJİK PLAN EKİBİ

SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1		Müdür Yardımcısı
2		P.D. Ve REHBER ÖĞRETMEN
3	Gülsüm TAŞCI	Öğretmen
4	Fadime ASLAN TEKELİ	Öğretmen

5	Yusuf GÜZELTEPE	Gönüllü Veli (Birden Fazla Gönüllü Veli Olabilir)
6		

Tablo 3. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Ali TOKUŞ
Müdür Baş Yardımcısı	
Müdür Yardımcısı	Selami ARSLAN
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	Recai KARADAĞ, Gülsüm TAŞCI, Fadime ASLAN TEKELİ, Büşra KARKIN, Kübra KASPAR, Fatih KURNAZ, Elif AKGÜN, Serap DİLEK ABAY
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	
Yardımcı Hizmetler Personeli	

Tablo 4. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	Oran%
1-4 Yıl		
5-6 Yıl	1	

7-10 Yıl	1	
10.....Üzeri		

Tablo 5. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 6 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür			
Müdür Baş Yardımcıları			
Müdür Yardımcıları	6	5	48
Müdür Yardımcıları			

Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl	2	1
4-6 Yıl	3	1	4

7-10 Yıl			
11-15 Yıl	0	1	0
16-20			
20 ve üzeri			

Tablo 8. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonu

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	3	4	2	2	1	3

Tablo 9. Öğretmenlerin Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	0	0	3	1	3	1
Katılmayan Öğretmen Sayısı	0	0	0	0	0	0

Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı

1	Memur	0	0		
2	Hizmetli	0	0		
3	.....				
4	.....				
5					
6					

Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

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

Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	10	10	9	0

Masaüstü Bilgisayar	2	2	2	0
Taşınabilir Bilgisayar	2	2	2	0
Yazıcı	2	2	2	0
Fotokopi Makinesi	2	2	2	0

Tablo 13 Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		X		
Ekipman Odası		X		
Kütüphane	X		1	
Rehberlik Servisi		X		
Resim Odası		X		
Müzik Odası		X		
Çok Amaçlı Salon		X		
Teknoloji ve Tasarım Odası		X		
Bilgisayar laboratuvarı		X		
Yemekhane		X		
Spor Salonu	X		1	
Otopark		X		
Spor Alanları		X		

Kantin		X		
Fen Bilgisi Laboratuvarı	X		1	
Atölyeler		X		
Yardımcı Personel Odası		X		
Arşiv		X		
Harita Odası		X		
Destek Odası		X		

Tablo 15. Harcama Kalemler

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 16. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER



Temizlik	37.300	23.500	38.500	22.000	56.700	36.000
Küçük Onarım		0		0		0
Bilgisayar Harcamaları		11.000		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		12.000		0
Telefon		0		0		0
Sosyal Faaliyetler		0		0		0
Kırtasiye		2.800		4.500		20.700
GENEL		37.300		38.500		56.700

Tablo 17. Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1		1		
2	Müdür Baş Yardımcısı	0	0	0		
3	Müdür Yardımcısı	1	1	0		
4	Sınıf Öğretmenliği	4	3	1	2	
5	İngilizce	1	0	1		
6	Rehber Öğretmen	1	0	1		
7	Türkçe	1	0	1		
8	Matematik	1	1	0		
9	Sosyal Bilgiler	1	1	0	1	
10	Fen Bilimleri	1	1	0		

11	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	0		
12	Beden Eğitimi	1	1	0		
13	Ana Sınıfı	1	1	0		

Tablo 18 Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
12	62	93	15

<b>TEMA:</b>	ERİŞİM							
<b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 1.1.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	30	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>PG 1.1.2</b>	Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması	30	60	60	65	70	75	80
<b>PG 1.1.3</b>	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	5%	3%	2%	1%	0	0
<b>PG 1.1.4</b>	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	3%	2%	1%	0	0	0
<b>Stratejiler</b>	S1 Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3 DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.							

<b>TEMA:</b>	KALİTE							
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.							
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 2.1.1</b>	Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	55	60	65	75	75	80
<b>PG 2.1.2</b>	Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	65	65	70	75	85	85
<b>PG 2.1.3</b>	Fen Bilimleri dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	65	70	75	75	80	90

<b>PG 2.1.4</b>	Sosyal Bilimler dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	60	65	75	80	85	85
<b>PG 2.1.5</b>	Yabancı dil dersi yıl sonu puanı ortalaması	10	50	55	65	65	75	80
<b>PG 2.1.6</b>	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	12	15	22	25	30	36
<b>PG 2.1.7</b>	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	10	0	0	0	0	0	0
<b>PG 2.1.8</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	15	0	0	0	0	0	0
<b>PG 2.1.9</b>	Ortaokul 5. sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim alan öğrenci oranı	15	0	0	0	0	0	0
<b>Stratejiler</b>	S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S5 Öğrencilerin ortaokul 5.sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim almaları sağlanacaktır.							

<b>TEMA:</b>	KAPASİTE							
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.</b>	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.							
<b>Hedef 3.1</b>	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 3.1.1</b>	İyileştirilen fiziki mekân sayısı.	100	2	2	3	3	3	3
<b>Stratejiler</b>	S1 Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.							

<b>TEMA:</b>	KAPASİTE							
<b>STRATEJİK AMAÇ 4</b>	Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.							
<b>Hedef 4.1</b>	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 4.1.1</b>	Okulda yaşanan kaza sayısı	15	0	0	0	0	0	0
<b>PG 4.1.2</b>	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	15	80	85	90	90	100	100
<b>PG 4.1.3</b>	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı	15	110	120	130	140	150	160
<b>PG 4.1.4</b>	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı	15	110	120	130	140	150	160
<b>PG 4.1.5</b>	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı	15	110	120	130	140	150	160
<b>PG 4.1.6</b>	Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	15	80	85	90	90	100	100
<b>PG 4.1.7</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	2	2	3	3	3	3
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>							

<b>TEMA:</b>	KAPASİTE							
<b>STRATEJİK AMAÇ 5.</b>	Ortaokul kademesinde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.							
<b>Hedef 5.1</b>	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedef Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 5.1.1</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	40%	50%	60%	70%	80%	90%
<b>PG 5.1.2</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	20	70%	70%	80%	90%	100%	100%
<b>PG 5.1.3</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	10%	10%	20%	30%	40%	50%
<b>PG 5.1.4</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	60%	60%	70%	80%	90%	100%
<b>PG 5.1.5</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	20	1	1	2	2	3	3
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.</p> <p>S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.</p> <p>S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.</p> <p>S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.</p> <p>S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır</p> <p>S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.</p> <p>S10 Öğrenci seviyesine ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.</p> <p>S11 Eğitim- öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır.</p>							

<b>TEMA:</b>	KAPASİTE							
<b>STRATEJİK AMAÇ 6.</b>	Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlayacaktır.							
<b>Hedef 6.1</b>	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 6.1.1</b>	Uzaktan ve Yüzyüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	15	7	7	8	8	8	8
<b>PG 6.1.2</b>	Eğitim alan yardımcı personel sayısı	15	1	1	1	1	1	1
<b>PG 6.1.4</b>	Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	15	0	1	1	2	2	2
<b>PG 6.1.5</b>	Öğretmenlere ve yöneticelere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	15	3	3	4	5	6	7
<b>PG 6.1.7</b>	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	1	1	2	3	4	5
<b>PG 6.1.8</b>	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	1	1	2	3	4	5
<b>Stratejiler</b>	<p>S1 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S5 Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>							





#### 4.1. Maliyetlendirme

2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımları sağlanmış,
- Eylemlere ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmış,
- Tahmini maliyetler ve hedef maliyetler belirlenmiş,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır.

Genel bütçe, ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 183.445,6 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	5.000	7.500	9.000	13.000	18.000	52.500
<b>Hedef 1.1</b>	4.000	5.500	6.000	10.000	12.000	37.500
<b>Hedef 1.2</b>	1.000	2.000	3.000	3.000	6.000	15.000

<b>Amaç 2</b>	1000	1400	1960	2744	3841,6	10.945,6
<b>Hedef 2.1</b>	1000	1400	1960	2744	3841,6	
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	5.000	8.000	15.500	17.000	22.000	67.500
<b>TOPLAM</b>	11.000	16.900	26.460	32.744	43.841,6	183.445,6

#### **4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Erzurum İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeleri "Katılımcılık, Şeffaflık , Hesap verebilirlik, Rasyonellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu nedenle sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin ana değeri insan olan olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalmasına yol açabilmektedir. Buradan hareketle nicel yöntemlerin yanında veya nitel yöntemlerin de uygulamalara dahil edilmesi daha zengin ve geniş bir değerlendirme perspektifi sunacağı düşünülmektedir.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Erzurum İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Aziziye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
5. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## **İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir. Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak değerlendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “Stratejik Plan İzleme Raporu” oluşturulacaktır.

Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler altı aylık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshasını “İzleme ve Değerlendirme Ekibi”ne gönderecektir. Planların yapılması kadar değerlendirilmesi de önemlidir. Bu yüzden performansın izlenmesi, izleme faaliyetinin temelidir. Bunun için performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak bir veri tabanı halinde Strateji Geliştirme Şubesi İstatistik bölümümüzde toplanarak SPE (Stratejik Planlama Ekibi) tarafından değerlendirilecektir.

Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde Müdürlüğümüz birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.