

T.C.  
NİZİP KAYMAKAMLIĞI  
ADAKLI İLKOKULU/ORTAOKULU



STRATEJİK PLAN

2024-2028

Geleceğin güvencesi sağlam temellere  
dayalı bir eğitime, eğitim ise  
öğretmene dayalıdır.  
- Mustafa Kemal Atatürk



# İSTİKLÂL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahrman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

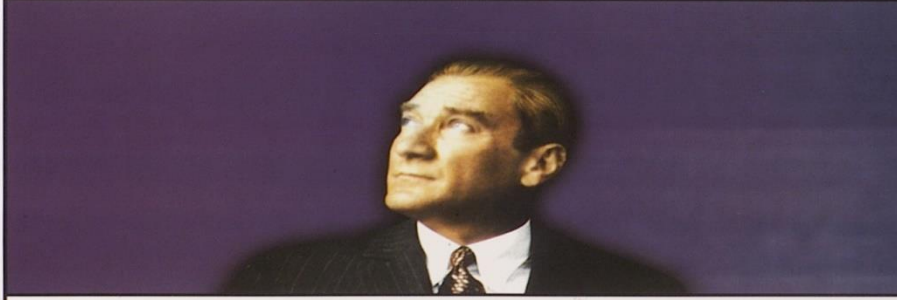
Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmâhrem eli.  
Bu ezanlar -ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerâhamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fıskırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl!  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY

# GENÇLİĞE HİTABE



**Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyen dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hiyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

**Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!**

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK  
20 Ekim 1927

## SUNUŞ



Eğitim; “yeni kuşakların toplum yaşamında yerlerini almaları için gerekli bilgi, beceri ve anlayışları edinmelerine, kişiliklerini geliştirmelerine yardım etmek” olarak bilinir. Eğitim, bizlerin geleceği için çok önemli bir husustur.

Eğitim, bireyin karakterini, bilgisini ve becerilerini şekillendirmede hayati bir rol oynar. Kişinin en iyi potansiyelini öğrenme, büyüme ve elde etme fırsatı sağlar. Her insanın ihtiyaçlarını, ilgi alanlarını ve yeteneklerini karşılayan kaliteli eğitime erişmesi önemlidir. Bu kapsamda okullar öğrencisini bilgiyle buluştururken onun o bilgiyi doğru kullanabilmesi; kendisi, ailesi, ülkesi ve tüm insanlık adına faydalı olabilmek için kullanmayı öğrendiği yerdir. Okul ailemizden aldığımız temel hayat bilgilerinden sonra, okuma, yazma ve yaşadığımız dünya ile ilgili bilgileri almaya gittiğimiz, arkadaşlar edinip, sosyalleştiğimiz, hayata karıştırdığımız yerdir. Öğretmenler ve kitaplarla orada tanışırız. Çevremizde akan hayatın işleyişini, dönen yerküreyi, tarihimizi, dünyadaki binlerce neden ve nasıldan cevabını ve daha nice gerçeği okulda öğreniriz. Üstelik bu deneyimi arkadaşlarımızla paylarıırız. Hep birlikte öğrenmenin, tartışmanın, incelemenin keyfini yaşarız.

Biz Adaklı İlkokulu/Ortaokulu olarak 2024-2028 yılları arasını kapsayan bu stratejik planımızda yukarıda altını çizdiğimiz yaklaşımımıza uyumlu bir yol izledik. Bu kapsamda emeği geçen meslektaşlarıma teşekkürü borç bilirim.

Okul Müdürü

Fatih Mehmet Yaşar

İÇİNDEKİLER	
SUNUŞ .....	5
TABLOLAR, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ .....	10
KISALTMALAR.....	11
TANIMLAR.....	12
GİRİŞ.....	
BÖLÜM 1:.....HAZIRLIK PLANLAMA SÜRECİ.....	13
1. ADAKLI İLKOKULU/ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ.....	14
1.1. ADAKLI İLKOKULU ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ .....	14
1.2.STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI .....	14
1.3.HAZIRLIK ÇALIŞMALARI .....	15
1.4.PLANIN SAHİPLENİLMESİ.....	15
1.5.PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU.....	15
1.6.İHTİYAÇLARIN TESPİTİ .....	15
1.7.ZAMAN PLANI .....	16
1.8.HAZIRLIK PROGRAMI.....	17

2.Stratejik Plan Modeli.....	18
BÖLÜM 2:.....	20
2.DURUM ANALİZİ.....	21
2.1. TARİHİ GELİŞİM .....	22
2.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	23
2.3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER .....	28
2.4.PAYDAŞ ANALİZİ.....	34
2.4.1.PAYDAŞ ANALİZİ VE SINIFLANDIRILMASINDA KULLANILAN KAVRAMLAR .....	34
2.4.2.PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ .....	36
2.4.4.PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ.....	38
2.5.1.KURUM İÇİ ANALİZ.....	38
2.5.2 ÖRGÜTSEL YAPI.....	38
2.5.1.2. İNSAN KAYNAKLARI.....	59
2.5.1.3.TEKNOLOJİK DÜZEY.....	61
2.5.1.4 Mali Kaynaklar.....	64
2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ .....	72
2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ .....	73
2.5.4.ÜST POLİTİKA BELGELERİ .....	74



2.5.5.GZFT (SWOT)ANALİZİ .....	76
BÖLÜM III.....	77
3.GELECEĞE YÖNELİM.....	78
3.1.MİSYON VE VİZYON.....	79
3.2.TEMEL İLKE VE DEĞERLER .....	80
3.3.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU.....	
BÖLÜM IV.....	
4.1.AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER.....	
5.1. MALİYETLENDİRME .....	81
Bölüm VI.....	85
6.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	85

<b>TABLolar, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ</b>	<b>SAYFA NO</b>
<b>TABLolar</b>	
Tablo: 1 Adaklı İlkokulu/Ortaokulu Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
Tablo: 2 Okul Ürün ve Hizmet listesi	
Tablo: 3 Kurum Örgütsel Yapısı	
Tablo: 4 Yönetici Sayısı	
Tablo: 5 Öğretmen Sayısı	
Tablo: 6 Öğretmen Dağılımı Bilgisi	
Tablo: 7 Karşılaştırmalı Öğretmen-Öğrenci Dağılımı	
Tablo: 8 2024-2028 Öğrenci Mevcut Listes	
Tablo: 9 Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları	
Tablo:10 Sosyal Alanlar ve Kapasite Listesi	
Tablo: 11Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Listesi	
Tablo: 12 Yıllara göre Öğrenci Başarı Listesi	
Tablo: 13 Çalışanların Görev Dağılım Tablosu	
Tablo: 14 Teknolojik Araç Listesi	
Tablo: 15 Gelir Tablosu	
Tablo: 16 Gider Tablosu	
Tablo: 17 GZFT Analiz Tablosu	
Tablo: 18 Stratejik Plan Genel Tablosu	
Tablo: 19 Stratejik Plan Hedef-Sorumluluk Tablosu	
Tablo: 20 Adaklı İlkokulu /Ortaokulu Stratejik Planı 2024-2028 Eylem Planı	
Tablo: 21Stratejik Plan Maliyet Tablosu	
Tablo: 22 İzleme ve Değerlendirme Tablosu	
<b>ŞEKİLLER</b>	
Şekil: 1 Mevzuat Analiz Modeli	
<b>EKLER</b>	
Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu	
Ek 2: Okul Stratejik Plan Ekibi	
Ek 3: Adaklı İlkokulu /Ortaokulu Stratejik Paydaş Listesi	

## **KISALTMALAR**

**AB:** Avrupa Birliği

**ARGE:** Araştırma ve Geliştirme Ekibi

**BİLSEM:** Bilim ve Sanat Merkezi

**BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezi

**DPT:** Devlet Planlama Teşkilatı

**DYNED:** Yabancı Dil Programı

**DYS:** Doküman Yönetim Sistemi

**EBA:** Eğitim Bilişim Ağı

**EKY:** Eğitimde Kalite ve Yönetim

**FATİH:** Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

**GZFT:** Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit

**HBÖ:** Hayat Boyu Öğrenme

**İŞKUR:** Türkiye İŞ Kurumu

**MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS:** Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**MEM:** Milli Eğitim Müdürlüğü

**PEST:** Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik

**PG:** Performans Göstergesi

**PH:** Performans Hedefli

**PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü

**RAM:** Rehberlik Araştırma Merkezi

**SA:** Stratejik Amaç

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu

**SH:** Stratejik Hedef

**SHÇEK:** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

**SP:** Stratejik Plan

**SPE:** Stratejik Plan Ekibi

**SPKE:** Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

**TÜBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

## GİRİŞ

Gelişen ve değişen dünyada kurumlar plan ve programlı çalışmakta mevcut durumlarının ışığında gelecek yılların yol haritasını belirlemektedirler. Geleceği şekillendiren insanları hayata hazırlayan eğitim kurumlarının bu konudaki çalışmaları büyük önem arz etmektedir.

Bizde Adaklı İlkokulu-Ortaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi olarak okulumuzun mevcut durumunu analiz ederek gelecek 5 yıldaki stratejilerimizi belirledik. Okulumuzun misyon, vizyon ve temel değerlerini yeniden oluşturduk. Beş yıl için oluşturduğumuz Stratejik Planla geleceğe daha umutlu ve bilinçli bakabiliyoruz. Planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür ederiz.

Adaklı İlkokulu-Ortaokulu

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

# **BÖLÜM 1**

**STRATEJİK PLANLAMA**

**HAZIRLIK SÜRECİ**

## **BÖLÜM 1:**

### **1.ADAKLI İLKOKULU/ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ**

Adaklı İlkokulu/ Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile MEB 2024-2028 Stratejik Planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı kapsamında Adaklı İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planı 2024- 2028 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

#### **1.1.ADAKLI İLKOKULU/ ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelgenin yayımlanmasının hemen ardından Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur. Stratejik planlama; kurumun planlı, sistemli ve disiplinli gelişimini temin eden , kurumun kendini nasıl tanımladığını, hedeflediği durumu, bu konuda neler yaptığını ve yapılan çalışmaların niçin yapıldığını ele alan bir planlamadır. Stratejik planlama, kurumdaki farklı özelliklere sahip kişileri bir araya getiren, kurum genelinde sahiplenmeyi gerektiren bir süreçtir. Stratejik planlama çalışmalarının başarısı büyük ölçüde plan öncesi hazırlıkların yeterli düzeyde yapılmasına ve tüm kurum çalışanlarının çalışmaları sahiplenmesine bağlıdır.

Adaklı İlkokulu/Ortaokulu stratejik planı hazırlığı üç aşamada gerçekleşmiştir. Birinci aşamasında Öğretmenler kurulu ve Okul aile birliği toplantılarında konu paylaşılmış, plan komisyonları oluşturulmuştur. İkinci aşamasında merkezin paydaşlarıyla durum analizi çalışmaları yapılmıştır. Üçüncü aşamada durum analiz sonuçları öğretmenler kurulunda paylaşılmış, öğretmenlerin de görüşleri alınarak gelişime açık stratejiler tespit edilmiştir. Süreç içerisinde izlenecek yol haritaları belirlenerek, hazırlık çalışmalarında görev alacak ekipler gönüllülük esasına dayalı olarak belirlenmiştir.

#### **1.2.STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI**

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'dur. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; "kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır." Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Adaklı İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

### **1.3.HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

Adaklı İlkokulu/ Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; MEB 2024- 2028 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır. Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, okulumuzun Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dâhil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

### **1.4.PLANIN SAHİPLENİLMESİ**

Bütün Kurum çalışanlarına 2024-2028 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

### **1.5.PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU**

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

### **1.6.İHTİYAÇLARIN TESPİTİ**

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

## 1.7.ZAMAN PLANI

### Stratejik Plan Hazırlama Takvimi

TARİH	
<b>STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI</b>	
25.09.2023	Stratejik Plan Ekibi oluşturuldu.
26.09.2023	Adaklı İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü tarafında stratejik planla ilgili planlama ekibine bilgilendirme yapıldı.
<b>DURUM ANALİZİ</b>	
25.09.2023 27.09.2023	Tarihi Gelişim
	Mevzuat Analizi
	Faaliyet Alanları
	Ürün ve Hizmetler
	Kurum İçi Ve Dışı Analizler
	Üst Politika Belgeleri
<b>GELECEĞE YÖNELİM</b>	
10.10.2023 13.10.2023	Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler
	Temalar
	Stratejik Amaçlar
	Stratejik Hedefler
	Performans Göstergeleri
	Stratejiler
	Faaliyet ve Projeler
	Maliyetlendirme
	İzleme ve Değerlendirme
	Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi
Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması	
<b>İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ</b>	
20.10.2023	Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi
08.11.2024	Planın okul web sitesinde yayınlanması



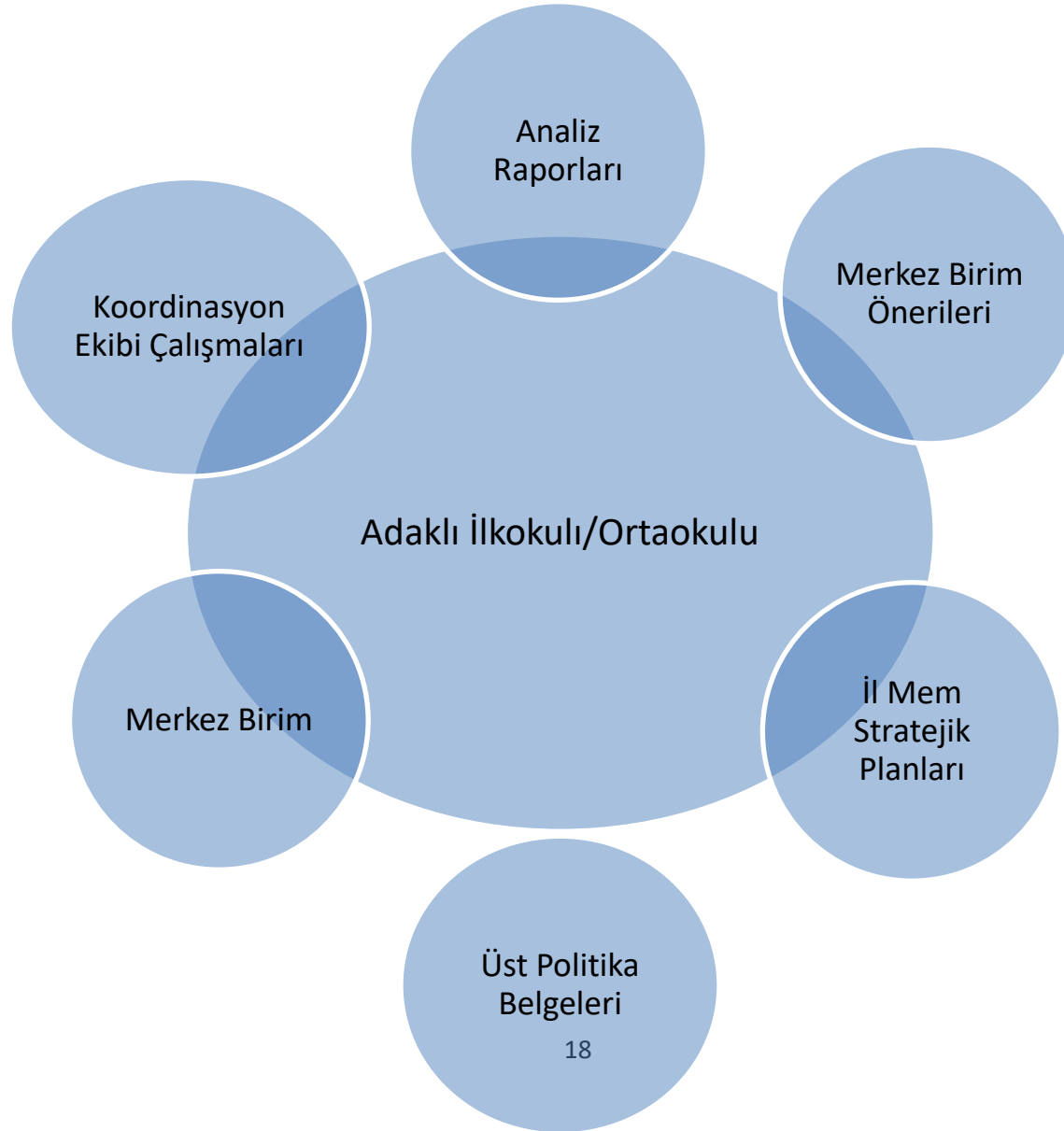
## 1.8.HAZIRLIK PROGRAMI

Stratejik Plan Hazırlama Programı Adaklı İlkokulu/ Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, Stratejik Plân iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir. Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergelerinin” belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

## 2.Stratejik Plan Modeli



<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>
1	Fatih Mehmet YAŞAR	Okul Müdür V.
2	Dilek Aslan	Okul Müdür Yardımcısı V.
3	Özcan Demir	Okul Aile Birliği Başkanı
4	Mehmet Altın	Okul Aile Birliği Başkan Yardımcısı
5	Fuat Mavi	Öğretmen

**Ek 1:Stratejik Plan Üst Kurulu**

<b>STRATEJİK PLAN EKİBİ</b>		
<b>Sıra No</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>
1	Dilek Aslan	Müdür Yardımcısı V.
2	Fuat Mavi	Öğretmen
3	Remziye Ercan	Öğretmen
4	Kübra Köşe	Öğretmen
5	Müslüm Ağaçkiran	Öğretmen
6	Özge H. Ağaçkiran	Öğretmen

7	Ramazan Akın	Veli
---	--------------	------

**Ek 2:Okul Stratejik Plan Ekibi**

# **BÖLÜM 2**

## **DURUM ANALİZİ**

## **BÖLÜM 2: 2.DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir.

## 2.1. TARİHİ GELİŞİM



Köyde ilk okuma – yazma öğretimi 1936 yılında başlamıştır.1942 yılına kadar kadar Çağdınlı Hasan, Ali Rıza Aydeniz, Lohanlı Ömer ve Mehmet Ali öğretim rehberliği yapmışlardır. Bu yıllardan önce ve bu yıllar içerisinde köyün bir kısım çocukları Salkım İlkokuluna devam etmişlerdir.

1942 yılında bir eğitimci olarak aslen bu köylü Zekeriye KIRAÇ,1944 yılına kadar köy evinde öğretime devam etmiştir. Köye ilk olarak okul, köylüler tarafından 1944 yılında yapılarak öğretime açılmıştır.

Öğrenci mevcudunun artması sebebiyle 1964 – 1965 öğretim yılında Milli Eğitim tarafından yeni bina yapılarak okul buraya taşınmıştır. Bu binada 2002 – 2003 öğretim yılına kadar eğitim - öğretim yapılmıştır.

2002 – 2003 öğretim yılında Milli Eğitim tarafından yeni binanın yaptırılmasıyla okul bu binaya taşınmış olup halen eğitim – öğretim bu binada yapılmaktadır.

### 2.3. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/6/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
12/1/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu



YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
7/7/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
21/6/2018	30455	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20/8/2017	30160	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
24/6/2017	30106	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
8/6/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22/5/2017	7340796	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
25/11/2016	29899	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
17/4/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
11/9/2014	29116	Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
26/7/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

18/6/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
9/2/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

### YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
18/9/2018	16702389	Millî Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi
5/6/2018	10943576	Okul İnternet Siteleri Yönergesi
26/3/2018	6197771	Ortaöğretime Geçiş Yönergesi
16/11/2017	19383997	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
25/8/2017	12827610	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
22/8/2017	12650927	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi
27/3/2017	4042083	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
12/8/2016	8649147	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
26/8/2014	3557646	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi

16/1/2013

34932

Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi

<b>MEVZUAT ANALİZİ</b>	
<b>Sıra No</b>	<b>Mevzuat Adı</b>
<b>1</b>	<b>Atama</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Norm Kadro Yönetmeliği</li><li>• MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği</li><li>• MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama</li></ul>
<b>2</b>	<b>Ödül, Sicil ve Disiplin</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge</li></ul>
<b>3</b>	<b>Okul Yönetimi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</li><li>• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği</li></ul></li><li>• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik<ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul></li></ul>
<b>4</b>	<b>Eğitim ve Öğretim</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li><li>• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi</li><li>• Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği</li></ul></li><li>• Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>5</b>	<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>• Resmi Mühür Yönetmeliği</li></ul></li></ul>
<b>6</b>	<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi</li> <li>• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği</li> </ul> </li> <li>• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği</li> </ul>
7	<b>Öğrenci İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği <ul style="list-style-type: none"> <li>• İYEP Yönergesi</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
8	<b>Personel İşleri</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Personeli izin Yönergesi</li> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği</li> <li>• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</li> </ul> </li> </ul>
9	<b>İsim ve Tanıtım</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği</li> <li>• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği</li> </ul>

#### 2.4. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

##### Okul için Ürün/Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları

Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel vs araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (Öğrenci)

FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,</li> <li>• Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,</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, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,</li> </ul> </li> <li>• Tören programı hazırlama ve uygulama, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,</li> <li>• Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,</li> </ul> </li> <li>• Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,</li> <li>• Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halk oyunları, Koro, Satranç</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beklenmedik olaylara müdahale etme,</li> <li>• İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kişisel mesleki gelişimini sağlama,</li> </ul> </li> <li>• Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Görev dağılımı yapmadır.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,</li> </ul>
<p><b>Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,</li> <li>• Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,</li> <li>• Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadır</li> </ul>	<p><b>Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışanlara rehberlik etme,</li> <li>• Periyodik toplantılar yapma,</li> <li>• Çalışanları karar sürecine ortak etme,</li> <li>• Web sitesinin güncellenmesini sağlama,</li> <li>• MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,</li> <li>• Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.</li> </ul>
<p><b>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar,</li> <li>• Sosyal-sportif çalışmalara katılma,</li> <li>• Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,</li> <li>• Halk oyunları yarışmalarına katılmadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt- Nakil işleri</li> <li>• Devam devamsızlık</li> <li>• Sınıf geçme defteri</li> <li>• E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.</li> </ul>

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR
<p><b>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,</li> </ul> </li> <li>• Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,</li> </ul> </li> <li>• Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.</li> </ul>	<p><b>Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri</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 yaptırmadır</li> </ul>
<p><b>Hizmet–2 Kurslar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetiştirme Kursları</li> <li>• Öğrenci Kulüpleri</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Hizmet–2 Mali İşler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması,</li> <li>• Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,</li> <li>• Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satın alma işlemlerini yürütme,</li> </ul>
<p><b>Hizmet-3 Proje çalışmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AB Projeleri,</li> <li>• Etwinning Projeleri</li> <li>• Sosyal Projeler,</li> <li>• Fen ve Matematik Projeleri,</li> <li>• Ar-ge Projeleri,</li> </ul>	<p><b>Hizmet-3 Ayniyat ve Donatım İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satın alma işlerini gerçekleştirme,</li> <li>• Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,</li> <li>• Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI</b>	<b>FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA</b>
<p><b>Hizmet-1 Özlük işlemleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</li> <li>• Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,</li> <li>• MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme,</li> <li>• Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama</li> <li>• Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,</li> <li>• Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sivil savunma tedbirleri alma,</li> <li>• Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,</li> <li>• Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,</li> <li>• Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,</li> <li>• Bilgilendirmeler yapmadır.</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 Kariyer İşleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitim faaliyetleri</li> <li>• Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nöbet görevlerini düzenleme,</li> <li>• Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,</li> <li>• Periyodik bakımlarını yaptırma,</li> <li>• Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.</li> </ul>



<b>SIRA NO</b>	<b>FAALİYETLER</b>	<b>FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT</b>	<b>AYRILAN MALİ KAYNAK</b>	<b>MEVCUT İNSAN KAYNAĞI</b>	<b>DEĞERLENDİRME</b>
1	EĞİTİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
2	YÖNETİM İŞLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
3	ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
4	MADDİ KAYNAKLAR	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
5	İNSAN KAYNAKLARI	Devlet Memurları Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”

6	SİVİL SAVUNMA	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	“Yetersiz”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
---	---------------	--	------------	-----------	-------------------

## 2.5.PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizi yapılırken yakından uzağa ilkesi göz önüne alındı. Okulumuzun eğitim faaliyetlerine doğrudan katılan, destek veren ve bağlarımız olan paydaşlar tespit edildi. Paydaş görüş ve önerileri birebir görüşme ve anketlerle alınarak stratejik plana uygun olanlar yazılmıştır.

2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, anketlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

### **Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

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

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

**Çalışan:** Kurum çalışanlarıdır.

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

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

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine

kurduğu ortaklıklardır.

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

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısidır.

<b>İç Paydaşlar</b>	<b>Dış Paydaşlar</b>
Okul Aile Birliği	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğrenciler	İl Milli Eğitim Müdürlüğu
Öğretmenler	İlçe Kaymakam
Kurum Çalışanları	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğu
	Veliler
	Mahalle Muhtarı
	Sağlık Kuruluşları
	Özel Eğitim Öğretim Kurumları

	<b>Hayırseverler</b>
	<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>

#### .4.2.PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

#### Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış

<b>Veliler</b>		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Okul Aile Birliği</b>	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte çalış</b>
<b>Öğrenciler</b>	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Öğretmenler</b>	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Mahalle Muhtarı</b>		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	<b>İzle, Gözet</b>
<b>Sağlık Kuruluşları</b>		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	<b>İzle, Birlikte Çalış</b>
<b>Kurum Çalışanları</b>	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Hayırseverler</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler	5	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	<b>İzle, Birlikte Çalış</b>

<b>Milli Eğitim Bakanlığı</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>
<b>İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b>		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	<b>Bilgilendir, Birlikte Çalış</b>

### **PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

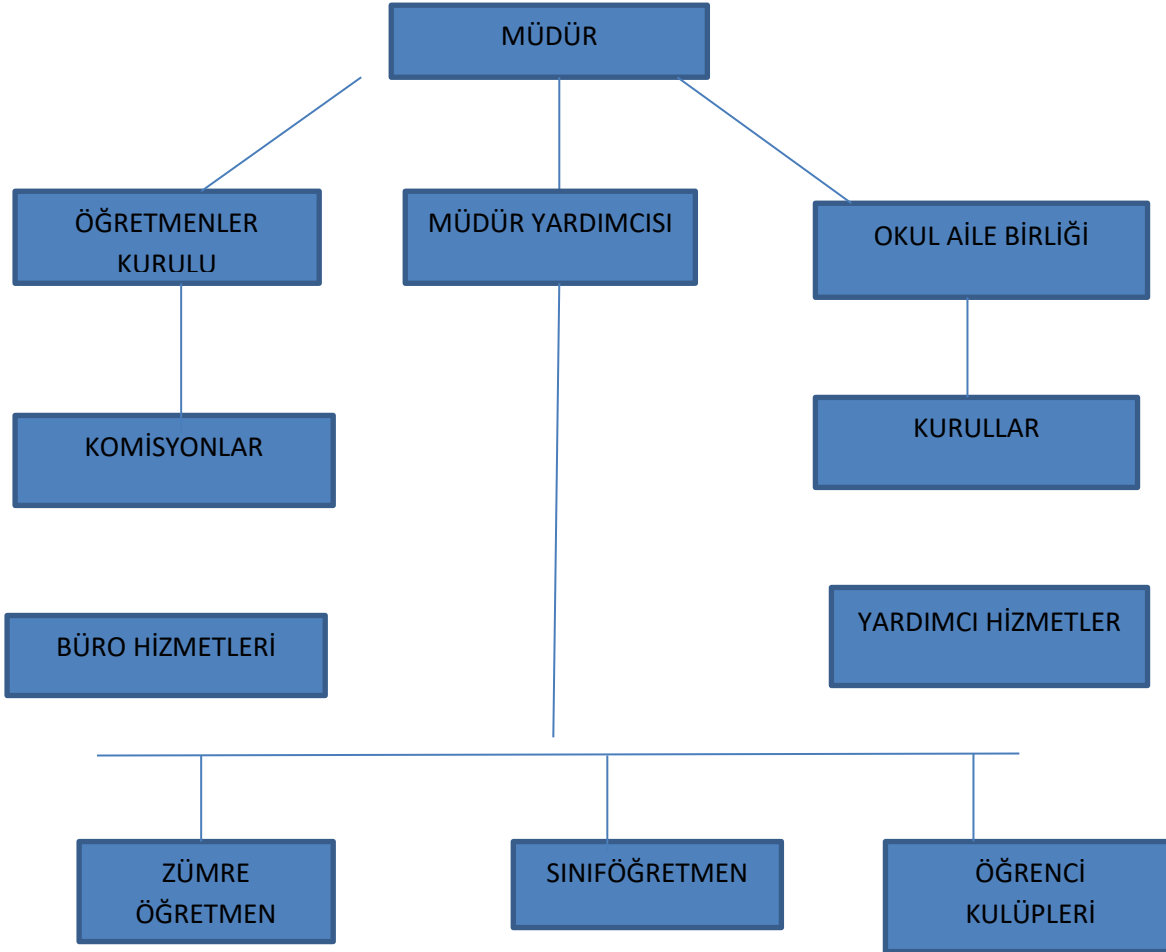
Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur. İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Adaklı İlkokulu/ Ortaokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş çalışmalarına okulumuzdan genel bir katılım sağlanarak yapılmıştır. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır. Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi Adaklı İlkokulu/ Ortaokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımında bulunduğu 10 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir.

### **2.6.KURUM İÇİ ANALİZ**

Okulumuzda 1 Müdür,1 Müdür Yrd,1 Okulöncesi öğretmeni,4 Sınıf öğretmeni ve 7 branş öğretmeni bulunmaktadır. Okulumuz, 2023-2024 yılında 1 Müdür,1 Müdür yrd, 11 öğretmen ve 163 öğrenci ile eğitime devam etmektedir.

## 2.6.1.Örgütsel Yapı

### Okul Teşkilat Şeması



**Okulda Oluşturulan Birimler:**

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
<b>Öğretmenler Kurulu</b>	<p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.</p> <p>1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır</p> <p>2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</p>
<b>Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu</b>	<p>Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.</p>
<b>Şube Öğretmenler Kurulu (Ortaokul)</b>	<p>Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.</p>
<b>Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu</b>	<p>Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu</p>



<b>(Ortaokul)</b>	davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.
<b>Sosyal Etkinlikler Kurulu</b>	Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.
<b>Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu</b>	Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
<b>Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu</b>	Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.
<b>Okul Sütü Komisyonu</b>	Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.
<b>Kantin Denetleme Komisyonu</b>	Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır.

<b>Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu</b>	Eğitim-öğretimi geliştirci faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.
<b>Okullarda şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi</b>	Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl, ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar.
<b>Sınıf Yükseltme Sınav Komisyonu</b>	İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmeninin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.
<b>WEB Yayın Komisyonu</b>	Okul internet sitesini yayınlar, yönetir.Panel Kullanım ve İçerik Yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.
<b>Tören ve Kutlama Komisyonu</b>	Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
<b>İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu</b>	İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
<b>Risk Değerlendirme Ekibi</b>	Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol ağan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir.
<b>Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu</b>	Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar. Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler. Kulüp etkinlik programını hazırlatır, onaylar ve uygulanmasını sağlar. Kulüp ücretlerini, bu Yönerge esaslarına göre belirler.

<b>Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu</b>	Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar,yürütür ve izler.
<b>Satın Alma Komisyonu</b>	Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
<b>Muayene ve Kabul Komisyonu</b>	Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
<b>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu</b>	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar.

#### 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	<i>Toplam</i>
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yard		1	1

#### Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle
---------------	-----------------------

	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	2	100
Yüksek Lisans	-	-

#### Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	2	100
40-50	-	-
50+...	-	-

#### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%

1-3 Yıl		100
4-6 Yıl	2	-
7-10 Yıl	-	-
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	-	-
21+..... üzeri	-	-

**Kurumda gerçekleşen yönetici sirkülasyonunun oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
TOPLAM	2	1	2	2	1	2

## İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

İdari Personelin Katıldığı Hizmet içi Eğitim Programları		
Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Fatih Mehmet YAŞAR	Müdür	Adaylık Temel Eğitimi Kursu Adaylık Hazırlayıcı Eğitimi Kursu Temel Bilgisayar Kullanımı Kursu 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Çevreye Uyum Eğitimi Sınıf Yönetimi Semineri İlköğretim Kurumları Standartları Eğitim Semineri Temel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Gelişim Eğitimi Ve Çalışmaları Ekolojik Okuryazarlık Kursu Özel Eğitim Hizmetleri Semineri Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) Semineri
DİLEK ASLAN	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) Adobe Animate Temel Seviye Kursu - Yetişkin Eğitimi ve Beden Dili Kursu - İlk Yardım Eğitimi Kursu İki İnsan Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme

		<p style="text-align: center;">Semineri</p> <p>Twining, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri</p> <p>Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri</p> <p style="text-align: center;">21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri</p> <p style="text-align: center;">Zaman Yönetimi Semineri</p> <p>Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri</p> <p style="text-align: center;">Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer</p> <p style="text-align: center;">Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1</p> <p>Proje Hazırlama Yöntem ve Uygulamaları Kursu</p> <p>Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)</p> <p style="text-align: center;">Arduino Uygulamaları (Temel Seviye) Kursu</p> <p style="text-align: center;">Ortaokulda Drama Eğitimi Semineri</p> <p>Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri</p> <p style="text-align: center;">Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri</p> <p style="text-align: center;">Öğretmen Olmak Semineri</p> <p>Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim</p>
--	--	--

		<p>Programı Tanıtım Semineri</p> <p>Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri</p> <p>Öğretmen Olmak Semineri</p> <p>Merhamet ve Yavaşlamak Semineri</p> <p>Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri</p> <p>İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri</p> <p>Türk Mangalası Eğitimi Semineri</p> <p>Öğretimsel Liderlik Semineri</p> <p>Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri</p> <p>Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri</p> <p>Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı)</p> <p>Kapsayıcı Eğitim Semineri</p> <p>Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri</p> <p>Pera Müzesi Müze Kiti Uzaktan Eğitim Semineri</p>
--	--	--



		<p>Mesleki Çalışma - Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri</p> <p>Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu</p> <p>Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 2</p> <p>Aday Öğretmen Yetiştirme Uzaktan Eğitim Semineri 1</p> <p>Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu</p> <p>Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu</p> <p>Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu</p> <p>Başlangıç Düzeyi Ukulele Eğitimi Semineri</p> <p>Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1</p> <p>Ulusal ve Uluslararası Eğitim Projeleri ve Örnek Projeler Semineri</p> <p>Milli Eğitim Sisteminde Öğretmenlik ve Elektronik Uygulamalar Semineri</p> <p>Etkili İletişim ve Etkili Sınıf Yönetimi Semineri</p> <p>Afet Eğitimi Semineri</p>
--	--	---

		<p>Kaynaştırma Eğitimi Semineri</p> <p>Türkiyede Demokrasii Serüveni ve 15 Temmuz Süreci Semineri</p> <p>Anadolu'da Çok Kültürlülük, Kaynakları ve Eğitime Yansımaları Semineri</p> <p>Dünden Bugüne Öğretmenlik Semineri</p> <p>Öğretmenlikle İlgili Mevzuat Semineri</p> <p>Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri</p> <p>Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu</p> <p>Proje Danışmanlığı Semineri</p> <p>Müze Eğitimi Kursu</p>
--	--	--

**Öğretmenlere İlişkin Bilgiler:****2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı**

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Sınıf Öğrt.	1	3	4
2	Türkçe Öğrt.	1		1
3	Matematik Öğrt.	1		1
4	İngilizce Öğrt.		1	1
5	Anasınıf Öğrt.		1	1
6	Beden Eğit. Öğrt.		1	1
7	Fen Bilgisi Öğrt.		1	1
8	Din Kültürü Öğt.	1		1
9	Sosyal Bilgiler Öğrt.		1	1
10				
11				
12				

13				
TOPLAM		4	8	12

### Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	11	100
30-40		
40-50	-	-
50+...	-	-

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	9	100
4-6 Yıl	2	
7-10 Yıl		

11-15 Yıl		
16-20 Yıl		
21+... üzeri		

### Öğretmenlerin katıldığı hizmet-içi programlar

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müslüm Ağaçkiran	Sınıf Öğrt.	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitim Kursu	2020	2020000470
Rabia Yaşar Eroğlu	Sınıf Öğrt.	Müze Eğitimi Kursu	2021	2021000009
Medine Özcan	Sınıf Öğrt.	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Fuat Mavi	Matematik	Sınıfında Yabancı Uyruklu Öğrenci Bulunan	2017	2017270524

	öğrt.	Öğretmenlerin Eğitimi Kursu		
Umut Can Ok	Din Kültürü Öğrt.	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018	2018270735
Remziye Ercan	Beden Eğitimi Öğrt.	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	2023	2023000393
Kübra Köşe	İngilizce Öğrt.	- Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	2022000760
Özge H. Ağaçkiran	Fen Bilimleri Öğrt.	Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	2022000685
Vahide Aykutlu	Anasınıfı Öğrt.	Akran Zorbalığı Semineri	2022	2022000687

#### Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı						
Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	-	0	0
2	Hizmetli	1	0	İlkokul	19	1
3	Sözleşmeli İşçi	2	0	İlkokul	1	2

### Çalışanların Görev Dağılımı

S.N.	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
2	Müdür başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder ve müdürden sonra okulun yönetiminde birinci derecede sorumludur. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
3	Müdür yardımcısı	Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.</li><li>İlkokullarda sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi hâlinde başka bir sınıfı da okutabilirler.</li><li>İlkokullarda bütün derslerin sınıf öğretmenlerince okutulması esastır. Ancak Yabancı Dil ile Din Kültürü ve</li></ol>



		<p>Ahlak Bilgisi dersleri okulun kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. Okulda kadrolu alan öğretmeni bulunmaması durumunda; bu dersler aynı eğitim bölgesinde, yoksa diğer eğitim bölgelerindeki kadrolu alan öğretmenlerince okutulur. İhtiyacın kadrolu alan öğretmenlerince karşılanamaması durumunda, bu dersleri okutmak üzere, mezun olduğu yükseköğretim programı itibarıyla atamaya esas olan alana öğretmen olarak atanabilme şartlarını taşıyanlar ek ders karşılığı görevlendirilebilir. Bu şekilde de ihtiyacın karşılanamaması durumunda bu dersler yükseköğrenimlerini söz konusu alanlarda yapan sınıf öğretmenleri veya sınıf öğretmeni olup bu alanda hizmet içi eğitim sertifikası almış öğretmenler tarafından ders değişimi yolu ile de okutulabilir. Bunun da mümkün olmadığı durumlarda bu dersler sınıf öğretmenince okutulur.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.</li><li>5. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.</li><li>6. Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez.</li><li>7. Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az iki gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.</li><li>8. Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikinci kahvaltısı</li></ol>
--	--	--

		esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li><li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li><li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li><li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li><li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li><li>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</li></ol>
6	Yardımcı Personel (Temizlik,kalorifer vb.)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,</li><li>2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,</li><li>3. Fotokopi işlerine yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları okul yönetimine bildirmek,</li><li>5. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>6. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak</li><li>7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol> <p>Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
8	Nöbetçi Öğrenci	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Küçük yaşlardan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerinde görev almalarını sağlamak amacıyla ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri, okul yerleşim alanı içinde nöbet görevlerini</li></ol>

		<p>yürütürler.</p> <p>2. Yatılı bölge ortaokullarında, yemekhane ve yatakhane nöbeti tutulur. Nöbetle ilgili görev ve sorumluluklar, okul yönetimince yazılı olarak belirlenir ve nöbetçi öğrencilere duyurulur.</p> <p>3. Nöbetçi öğrenci kendi devresinde, ders saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutar.</p>
--	--	--

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

### 2.5.1.2. İNSAN KAYNAKLARI

Adaklı İlkokulu/ Ortaokulu Müdürlüğü 63 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4’de gösterilmiştir. 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 7 Branş Öğretmeni, Öğretmeni, 1 hizmetli, 2 İŞKUR çalışanı, hizmetli görev yapmaktadır. Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

### İnsan Kaynakları Bilgi Tablosu

ADAKLI İLKÖĞRETİM OKULU İNSAN KAYNAKLARI DAĞILIMI VE BİLGİSİ															
ÖĞRETMEN İHTİYAÇ DURUMU VE DAĞILIMI								ÖĞRETMEN MESLEKİ GELİŞİM DÜZEYİ							
							KADRO DURUMU	EĞİTİM DURUMU			HİZMET İÇİ EĞİTİM				
1	Fatih Mehmet YAŞAR	Müdür	Türkçe Öğrt.		4	Var	Kadrolu	Yok	-	X	-	30	-	Teşekkür	-
2	Umut Can OK	Öğretmen	Din Kültürü Öğrt.		6	Var	Kadrolu	Yok	-	X	-	10	-	Teşekkür	-
3	Müslüm AĞAÇKIRAN	Öğretmen	Sınıf Öğrt.		4	Var	Kadrolu	Yok	-	X	X	10	-	Teşekkür	-

4	Rabia EROĞU YAŞAR	Öğretmen	Sınıf Öğrt.		4	Var	Kadrolu	Yok	-	X	X	10	-	Teşekkür	-
5	Vahide AYKUTLU	Öğretmen	Okul Öncesi Öğrt.		4	Var	Kadrolu	Yok	-	X	-	10	-	Teşekkür	-
6	Dilek ASLAN	Öğretmen	Sosyal Bilgiler Öğrt.		1	Var	Kadrolu	Yok	-	X	-	10	-	Teşekkür	-
7	Özge H. AĞAÇKIRAN	Öğretmen	Fen Bilimler Öğrt.		3	Var	Kadrolu	Yok	-	X	-	10	-	Teşekkür	-
8															-
9	Fuat MAVİ	Öğretmen	Mat. Öğrt.		7	Var	Kadrolu	Yok	-	X	-	10	-	Teşekkür	-
10	Kübra KÖŞE	Öğretmen	İngilizce Öğrt.		3	Var	Sözleşmeli	Yok	-	X	-	10	-	Teşekkür	-

### 5.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzdaki personel okulumuzdaki teknolojiyi kullanabilmektedirler. Bilgisayarı orta düzeyde, projeksiyon ve fotokopi makinesi iyi düzeyde kullanılmaktadır. İdarenin yaptığı yazışmaların %90 'anında kağıt kullanılmamaktadır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı				
Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	3	3	3	yok
Yazıcı	3	3	3	Var

Tarayıcı	-	-	-	Var
Tepegöz	-	-	-	Yok
Projeksiyon	-	-	-	Yok
Televizyon	-	-	-	Yok
İnternet bağlantısı	1	1	1	Yok
Fen Laboratuvarı	1	1	1	Var
Bilgisayar Lab.	-	-	-	Var
Fax	-	-	-	Yok
Video	-	-	-	Yok
DVD Player	-	-	-	yok
Kamera	12	12	12	Yok
Fotoğraf makinesi	-	-	-	Yok
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	yok

Diğer araç-gereçler				
---------------------	--	--	--	--

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı				
Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası		*		yok
Ekipman Odası				
Kütüphane	*		1	yok
Rehberlik Servisi		*		var
Resim Odası		*		var
Müzik Odası		*		var
Çok Amaçlı Salon		*		var
Ev Ekonomisi Odası		*		yok
İş ve Teknik Atölyesi		*		yok
Bilgisayar laboratuvarı		*		var
Yemekhane	*		1	yok
Spor Salonu		*		var
Otopark		*		yok

Spor Alanları		*		var
Kantin		*		var
Fen Bilgisi Laboratuvarı	*		1	yok
Atölyeler		*		var
Bölmelere Ait Depo		*		var
Bölüm Laboratuvarları		*		yok
Bölüm Yönetici Odaları		*		yok
Bölüm Öğrt. Odası		*		yok
Teknisyen Odası		*		yok
Bölüm Dersliği		*		yok
Arşiv		*		var
.....				



#### 5.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzun kaynaklarını artırmak için mevcut arazilerinin değerlendirilmesi ve kantinin işletilmesi gerekiyor. Tasarruf olarak kağıt israfı önlenabilir

**Okul/Kurum Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2020	2021	2022	2023	2024
Genel Bütçe	-	-	-	-	-
Okul aile Birliği	2000	2500	3000	4000	5000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	2000	2500	3000	4000	5000

### Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	1500	200	1500	200	2000	200
Küçük onarım		200		200		200
Bilgisayar harcamaları		200		200		200
Büro makinaları harc.		600		600		1000
Telefon		-		-		-
Yemek		-		-		-
Sosyal faaliyetler		-		-		100
Kırtasiye		300		300		300
Vergi harç vs		-		-		-
.....						
GENEL						

## 5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023)				
ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
11	78	72	150	12

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	85	81	83	82	72	78

Toplam Öğrenci Sayısı	167	165	150
-----------------------	-----	-----	-----

Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021	2022	2023
17	15	12

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2020-2021		2021-2022		2022-2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	14	12	13	10	12	9
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	26		23		21	
Kazanan öğrenci sayısı	2		3		2	
Genel Başarı Oranı ( % )						

**Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	0	0
2021-2022	1	1
2022-2023	0	0
2023-2024	0	0

**2023 Yılı Öğrenci Ders Başarı Durumu (İlköğretim):**

Dersler	6. Sınıf Ortalaması	7. Sınıf Ortalaması	8. Sınıf Ortalaması	Okul Ortalaması	İl/ilçe Ortalaması
Türkçe	2,4	2,1	2,6	2,36	
Matematik	2,6	2,6	2,4	2,5	
Hayat Bilgisi	-	-	-	-	
Fen ve Teknoloji	1,9	2,6	2,5	2,3	
Sosyal Bilgiler	1,8	3,0	-	2,4	
T.C.İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük	-	-	2,2	2,2	
Yabancı Dil	2,4	2,0	2,1	2,1	

**Sınıflar düzeyinde okul ortalaması ile il/ilçe ortalaması karşılaştırılabilir.**

## Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
2100	850	1250

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	5	5 m2
Yemekhane	100	70 m2
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	-	-
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	20	20 m2
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer	-	-

#### 2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

Kurumlar içinde buldukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir.



## 6. Çevre Analizi

### 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>• yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>• personelin yasal hak ve sorumlulukları,</li><li>• oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>• okul çevresindeki politik durum,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>• İş kapasitesi,</li><li>• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>• Okulun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>• Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>• İşsizlik durumu,</li><li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>• Kullanılabilir gelir</li></ul>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kariyer beklentileri,</li><li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>• Nüfus artışı,</li><li>• Göç,</li><li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>• Doğum ve ölüm oranları,</li><li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEB teknoloji kullanım durumu</li><li>• E- devlet uygulamaları,</li><li>• E-öğrenme, internet olanakları,</li><li>• Okulun sahip olmadığı teknolojik Araçlar bunların kazanılma ihtimali,</li><li>• Çalışan ve öğrencilerin teknoloji Kullanım kapasiteleri,</li><li>• Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler okulun yeni araçlara sahip olma imkanları,</li><li>• Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslenme alışkanlıkları</li></ul>	
---	--

<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ormansızlaşma,</li><li>• Toprak yapısı,</li><li>• Bitki örtüsü,</li><li>• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adet,</li><li>• Teamül,</li><li>• Mesleki etik kuralları</li></ul>

## 6.2 Üst Politika Belgeleri

Ülkemizin 2023 hedefleri doğrultusunda hazırlanan on birinci Kalkınma Planı; yüksek, istikrarlı ve kapsayıcı ekonomik büyümenin yanı sıra hukukun üstünlüğü, bilgi toplumu, uluslararası rekabet gücü, insani gelişmişlik, çevrenin korunması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı gibi unsurları kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.

Planda toplumun ve ekonominin ihtiyaçlarına duyarlı, paydaşlarıyla etkileşim içerisinde olan, ürettiği bilgiyi ürüne, teknolojiye ve hizmete dönüştüren, akademik, idari ve mali açıdan özerk eğitim sistemine ulaşılması hedeflenmektedir.

Her bireyin iyi bir vatandaş olması için Atatürk ilkelerine bağlı, bilimsel düşüncüyü rehber edinmiş, demokrasi kültürü ve değerlerini benimsemiş, insan haklarına saygılı, ruhsal, bedensel ve zihinsel yönden sağlıklı ve dengeli yetişmiş, çevreye duyarlı ve özgüveni gelişmiş bireyler yetiştiren bir ilköğretim eğitimini her Türk vatandaşına fırsat ve imkân eşitliği içinde sunmak, amacı okul olarak bizim de üst politika belgesi olup yol göstericimizdir. Okulumuzun misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerinin üst politika belgeleri ile ilişkili olmasına önem verilmiştir.

## 7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul binasının fiziki alt yapısının çok iyi olması</li><li>2. Öğretmen kadrosunun devamlılık göstermesi</li><li>3. Okulun konumunun gürültüden uzak olması</li><li>4. Sportif ve sosyal etkinliklere uygun alan bulunması</li><li>5. Okulda demokratik bir ortamın olması</li><li>6. Gerektiğinde okul ihtiyaçlarını karşılayan bir kantin bulunması</li><li>7. Taşıma yapan şoförlerin okula maddi ve manevi destek olması</li><li>8. Sınıf mevcutlarının az olması</li><li>9. Okuldaki öğretmen ve idari kadronun yenilik ve değişime açık olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşımalı gelen öğrencilerin seviyelerinin düşük olması ve okula uyum sorunu yaşamaları</li><li>2. Öğrenci velilerinin okula gerektiği kadar ilgilenmemeleri</li><li>3. Kız öğrencilerin okula devam konusunda velilerinin izin vermemesi</li><li>4. Okul araç – gereç ve donanımın tam olmaması</li><li>5. Öğrencilerde temizlik alışkanlığının kazandırılmaması</li><li>6. Öğrencilere okuma alışkanlığının kazandırılmaması</li><li>7. Rehberlik çalışmalarının tam yapılamaması</li><li>8. Öğrenci kurul ve komisyonlarının yeterince işlememesi</li><li>9. Kütüphanenin yeterince modern ve etkin olmaması.</li><li>10. Ev ziyaretinin sık sık yapılmaması.</li></ol>

<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belediye sınırları içinde olmasından dolayı belediye ile işbirliği yapılacak sorunların çözülebilmesi</li><li>2. Okulun ihtiyaçlarını karşılayan dernek ve hayırseverlerin olması</li><li>3. Sağlık ocağı ve karakol gibi kurumların bulunması</li><li>4. Taşıma merkezi olması sebebiyle civar köylere eğitim hizmeti vermesi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin sosyo-ekonomik seviyelerinin düşük olması</li><li>2. Taşımalı eğitim kapsamında olması</li><li>3. Norm kadroda yer alan branş öğretmenlerinin olmaması</li><li>4. Öğrencilerin üst öğrenimine devam edecek bir kurumunun olmaması</li><li>5. Bilgisayar teknoloji sınıfında bilgisayarların olmaması</li><li>6. Okulun bulunduğu konumundan dolayı ulaşımın zor olması</li><li>7. Öğrenci velilerinin yeterli medya kültürüne sahip olmaması</li></ol>

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

## GELECEĞE YÖNELİM

### 8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

<b>MİSYONUMUZ</b>
<p><i>Türk Milli Eğitimin ilgili mevzuatında görev ve sorumlulukları belirtilen eğitim kurumu olarak Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen İlköğretim genel ve özel amaçları doğrultusunda milli kültür unsurları ile evrensel değerleri sentezlemiş donanımlı insanlar yetiştirmek ve insanları hayata hazır hale getirmek..</i></p>
<b>VİZYONUMUZ</b>
<p><b>“ Alfabenin ilk harfi gibi. “</b></p>
<b>TEMEL DEĞERLERİMİZ</b>
<p><b>Saydamlık:</b> Tüm faaliyetlerini süreç ve sonuç aşamalarında kamunun bilgisine sunar.</p> <p><b>Hesap verebilirlik:</b> Tüm faaliyetlerinin sonuçlarından sorumluluk duyar. Kurumumuzu denetleyenlere her konuda hesap verilir.</p> <p><b>Ulaşılabilirlik:</b> Tüm vatandaşlarımızın hizmetlere ulaşılabilirliğini etkin olarak sağlar. Vatandaşlarımız okulumuzun her imkanından yararlanabilir.</p> <p><b>Kalite :</b> Dünya ve ülke standartlarında eğitim verilir. Kaliteli eğitim veren okullar yakından takip edilir.</p>

**Güncellik** : Dünyada ve ülkemizde eğitim alanında yenilikler sürekli takip edilir. Kurumsal ve bireysel gelişmenin “Sürekli Eğitim ve İyileştirme” anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz.

**Mesleki uzmanlık** : Kurumumuzdaki öğretmenler mesleki olarak uzmanlaşmışlardır. Öğretmenlerimiz, mesleki uzmanlık için hizmet içi eğitim faaliyetlerine sürekli katılmaktadırlar.

**Tarafsızlık ve şeffaflık** : Hizmet verilen bütün vatandaş ve öğrencilerimize karşı tarafsız ve şeffaf davranılır.

**İnsana saygı** : Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz.

**Objektiflik** : Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz. Görevimize yerine getirirken duygularımıza göre değil mesleki gerçeklere göre hareket ederiz.

**Ekip Çalışması** : Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz. Bu yüzden kurumumuzda herkes değerlidir.

**Bilimsellik** : Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız.

**Adalet** : Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.

**Katılım** : Karar süreçlerine öğretmen, öğrenci ve veli olarak herkesin katılımını sağlarız.

## 9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Okul/Kurum için Tema başlıkları (Örnek)

Tema Başlıkları A	Tema Başlıkları B
1. Eğitim-Öğretim 2. Eğitime Destek Hizmetleri	1. Paydaş İlişkileri 2. İnsan Kaynakları 3. Fiziki Durum 4. Disiplin 5. Mali Kaynaklar 6. Akademik Başarı 7. Sektörel İşbirliği 8. Sosyal, Kültürel, Sportif faaliyetler 9. ....

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı			5						
Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı			2						
Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı			3						



<b>Koordinatör Birim</b>	Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan <b>tek bir</b> birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi).
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir.
<b>Riskler</b>	Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.
<b>Stratejiler</b>	Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik <b>en fazla beş</b> stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir.
<b>Tespitler</b>	Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek <b>enfazla beş</b> maddeye yer verilir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren <b>en fazla beş</b> maddeye yer verilir.

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi	800	50	100	150	200	300

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
Eğitim-öğretime araç-gereç temini	1650	200	250	300	400	500

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı						
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği						
Okul çevre düzenlemesi ç.						
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.						
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.						
Genel Yönetim Giderleri						
<b>TOPLAM</b>						

Amaç No	STRATEJİK HEDEFLER	TEDBİRLER	MEVCUT	PERFORMANS GÖSTERGE	SORUMLU KİŞİLER / BUTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)
---------	--------------------	-----------	--------	---------------------	-------------------------	-----------	--



N		Amaç No
Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç-gereç eksikliğini gidermek.		STRATEJİK AMAÇLAR
2.1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek. 2.2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek. 2.3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak. 2.4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak 2.5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.		STRATEJİK HEDEFLER
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği	Eğitim-öğretime araç-gereç temini	TEDBİRLER
		MEVCUT DURUM
		PERFORMANS GÖSTERGELERİ
		SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR
		BÜTÇE
		KAYNAKLAR
		ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)
		OCAK
		ŞUBAT
		MART
		NİSAN
		MAYIS
		HAZİRAN
		TEMMUZ
		AĞUSTOS
		EYLÜL
		EKİM
		KASIM
		ARALIK
		2016
		2017
		2018
		2019





PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
		3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
		3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
		3.4 Ev ziyaretleri yapmak.

### STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ(TL)
FİZİKSEL DURUM	<b>1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.</b>	<b>6000</b>
	1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	2000
	1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	3000
	1.3 Koridoru yeniden düzenlemek.	1000
EĞİTİM ÖĞRETİM	<b>2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.</b>	<b>2000</b>
	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.	200

	2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.	200
	2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.	200
	2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak	1000
	2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.	400
<b>PAYDAŞ İLİŞKİLERİ</b>	<b>3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.</b>	0
	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.	0
	3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.	0
	3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.	0
	3.4 Ev ziyaretleri yapmak.	0



# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### 4.1. İZLEME DEĞERLENDİRME

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

Bizler bir ekip olduğumuzun farkındayız ve ekip çalışmasının, dayanışma ve paylaşmanın bilinciyle tüm sorunlarımızın üstesinden geleceğimize inanıyoruz.

#### ADAKLI İLKOKULU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA	FİZİKSEL DURUM	
Stratejik Amaç	<b>1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.</b>	
Stratejik Hedef	<b>1.1.</b> Okulun fiziki durumundaki ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek. <b>1.2.</b> Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek. <b>1.3</b> Koridoru yeniden düzenlemek.	
Tedbir	izleme	Değerlendirme

Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirde Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Okul çevre düzenlemesi ç.						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) iptal Edildi		
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.								
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.								

TEMA	EĞİTİM ÖĞRETİM
Stratejik Amaç	<b>2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.</b>
Stratejik Hedef	<p><b>2.1.</b> Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.</p> <p><b>2.2.</b> Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.</p> <p><b>2.3.</b> Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.</p> <p><b>2.4.</b> Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak</p> <p><b>2.5.</b> Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.</p>

Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim/Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Eğitim-öğretime araç-gereç temini								
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği								

TEMA	PAYDAŞ İLİŞKİLERİ							
Stratejik Amaç	3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.							
Stratejik Hedef	3.1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak. 3.2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. 3.3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak. 3.4. Ev ziyaretleri yapmak.							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Veli eğitim çalışmaları						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Veli ziyaretleri çalışması								
Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları								

## **SONUÇ:**

**Eğer bir hedefiniz varsa, hayatta iki şey olur; Ya kazanırsınız ya öğrenirsiniz.**

**Eğer sizin bir hedefiniz yoksa ne kazanır ne de öğrenirsiniz.**

**Başarısız insan hedefsiz insandır. Başarısızlık diye bir şey yoktur, sadece ve**

**sadece sonuçlar vardır. Aşılması zor olan her sorun bir fırsattır.**

**Dün rüya, yarın hayaldir. Rüyaı mutlu, hayali ümitli yapan bugündür. Öyleyse**

**bu güne iyi bak. Harekete geç... Hemen şimdi...**

**Her araç gibi bir planda kullanılırsa değerlidir. Eylemle hayata geçirmedığımız**

**sürece en iyi planlar bile gündüz düşleri olarak kalır.**

**Okulumuzun stratejik planı canlıdır ve elde edilen veriler, değişen ihtiyaçlar**

**dikkate alınarak sürekli olarak yenilenecektir.**

**Dünyadaki ve toplumdaki değişim ve yenileşme sona ermeyeceğine göre**

**okulumuzun stratejik planı da sonuçlanmayacaktır.**

**Adaklı İlkokulu-Ortaokulu Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

<b>STRATEJİK PLAN ÜST KURULU</b>			
<b>SIRA NO</b>	<b>ADI SOYADI</b>	<b>GÖREVİ</b>	<b>İMZA</b>
1	FATİH MEHMET YAŞAR	OKUL MÜDÜRÜ	
2	DİLEK ASLAN	MÜDÜR YARDIMCISI V.	
3	FUAT MAVİ	ÖĞRETMEN	
4	Özcan DEMİR	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	Mehmet Fatih DENİZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KURULU ÜYESİ	