

T.C  
SÜRMENE KAYMAKAMLIĞI  
ÇAMBURNU İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
2024-2028 STRATEJİK PLANI





*Eğitimdir ki bir milleti ya özgür,  
bağımsız, şanlı ve yüce bir toplum halinde yaşatır  
ya da onu köleliğe ve yoksulluğa iter.*

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

# KURUM BİLGİLERİ

## Çamburnu İlkokulu



İl: TRABZON		İlçe: SÜRMENE	
Adres:	Çamburnu Mahallesi Kemal Kayacan Caddesi No: 8 Sürmene Trabzon	Coğrafi Konum (link)	lat:40.91889218387061, lng:40.197846332813015
Telefon Numarası:	04627522097	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	718822@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	camburnuio@meb.k12.tr
Kurum Kodu:	718822	Öğretim Şekli:	Tam Gün

## SUNUŞ



Yirmi birinci yüzyıl; vasıflı insan gücünü yetiştirmenin yanında; geniş ölçekte bu insanları kendisine çekeabilen, bu gücü doğru ve yerinde değerlendiren, küresel bilgiye ulaşabilen, bu bilgiyi kullanarak yeni bilgiler üretebilen, bilgiyi ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürebilen, bu süreci bilgi ve iletişim teknolojileri ile bütünleştirebilen ve insan merkezli kalkınma

anlayışını benimseyen ülkelerin yüzyılı olacaktır.

Günümüzde teknolojik, ekonomik, siyasi, toplumsal ve kültürel alanlarda hızlı ve etkileşimli bir değişim süreci yaşanmaktadır. Yaşanan değişim pek çok fırsatın yanı sıra, çeşitli tehditlerin de kaynağı olabilmektedir. Bu şartlar altında ancak, geçmişi iyi analiz ederek değişimi zamanında ve doğru bir şekilde algılayarak, kendini yeni koşullara uyarlama becerisi gösterebilenler başarıya ulaşabilirler.

Özel sektörde başlayan ve yeni kamu yönetimi anlayışıyla kamu yönetiminin de vazgeçilmez araçlarından olan mevcut durum analiziyle başlayan, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin ortaya konulduğu; misyon, vizyon ve stratejik hedeflerin belirlendiği bir sürecin adıdır stratejik planlama. İyi ve başarılı uygulanan stratejik yönetim anlayışı yöneticilerin kendini, sistemi, amaçları ve kaynakları değerlendirip uygun karar almasını sağlar.

Sistemin kilit karar alıcılar ve personel tarafından sahiplenilmesi ve çalışmalarda kamu tarafından yürütülen hizmetlerin kalitesinin artırılmasının hedef alınması 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetiminde uygulanmaya başlanan stratejik planlama çalışmalarının başarılı olmasını sağlayacak temel faktörlerdir. Ancak daha da önemli olan nokta; değişimi ve gelişimi önce akıllarda ve zihinlerde gerçekleştirmektir.

Bu bağlamda 2024-2028 Stratejik Planının gerçekleşmesine faydalı olması dilekleriyle planı hazırlayan Okulumuz Stratejik Planlama ekibine ve katkıda bulunan herkese teşekkür ederim.

**Muhammet YARDIM**

**Okul Müdürü**

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

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

### **2. DURUM ANALİZİ**

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik Düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### **3. GELECEĞE**

#### **BAKIŞ**

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

### **4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

### **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## 1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur. İl, ilçe ve okul stratejik planlarının hazırlanması çalışmalarını kapsayan “il, ilçe, okul çalışma takvimi” kapsamında çalışmalar başlamıştır. Takvimdeki çalışmaların başlangıç bitiş tarihleri MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak belirlenmiştir.

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan

#### 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.

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı
Muhammet YARDIM	Müdür
Murat ÇAĞLAR	Müdür Yardımcısı
Gamze KARA	Öğretmen
Berna TÜREN	Okul Aile Birliği Baş.
Nihal YİĞİDİM	Yönetim Kurulu Üyesi

#### Stratejik Plan Ekibi

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

Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı
Murat ÇAĞLAR	Müdür Yardımcısı
Çağlar KARA	Öğretmen
Aytekın TURHAN	Öğretmen
Ömür HAYDAROĞLU	Öğretmen
Aykut KARAMAN	Öğretmen
Azime TURHAN	Veli

### 1.2. Planlama Süreci:

Çamburnu İlkokulu 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları, Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sürmene İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarını takiben başlamıştır. Stratejik Plan Hazırlık Programında sunulan takvime uygun olarak okul stratejik plan çalışmaları yürütülmüştür. Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Bakış” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmıştır. Çalışmalar, 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdarelerin İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar

temel alınarak yürütülmüştür. Çalışma takviminde belirlendiği üzere okul Strateji Geliştirme Kurulları ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri oluşturulmuştur. Paydaş Analizi kapsamında paydaş görüşlerinin alınabilmesi için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının paydaş

anketi örneklenerek ve uyarlanarak öğrenci, öğretmen, personel, yönetici ve velilerden oluşan paydaşlarımıza, Müdürlüğümüzün faaliyetlerini kapsayan konularda “kapalı uçlu, çoktan seçmeli, birden çok seçenekli, yönlendirici” türde 10 sorudan oluşan 2024-2028 Stratejik Planı İç Paydaş Anketi” düzenlenmiştir. Anketin geçerliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kişisel bilgilere yer verilmemiştir. Anketlere 120 öğrenci, 11 öğretmen, 1 personel, 2 yönetici ve 100 veli katılmıştır. Anket sonuçları her paydaş için nicel olmak üzere ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Paydaş Analizi çalışmalarının ardından “Kurum İçi Analiz, GZFT Analizi” çalışmaları yapılmış, “Tespit ve İhtiyaçlar” belirlenmiştir. “Durum Analizi” çalışmasından elde edilen sonuçlarla “Geleceğe Bakış” bölümünün hazırlanmıştır. Bu bölümde “Misyon, Vizyon ve Temel Değerler” ile birlikte Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemini kapsayan 5 yıllık süreçte amaçları, hedefleri, performans göstergeleri ve stratejilerine yer verilmiştir. Hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için her bir hedefe mahsus olmak üzere 5 yıllık dönem için tahmini maliyet belirlenmiştir. İzleme ve değerlendirme modeli hazırlanarak stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.

## 2.DURUM ANALİZİ

### 2.1.Kurumsal Tarihçe

Çamburnu ve Yeniay Beldelerinin bulunduğu beldeye eskiden “Mahno” denirdi. Mahno bölgesine bağlı; Kemerli-Kuşluca-Gökçesu-Kutlular-Kumru-Kuleli-Baştımar-Kastel yörelerinin ortak tek okulu ilk kez Kumru köyünden Kulebeyi oğullarından Hasan Tahsin Efendi (Hasan BAŞARAN) tarafından 20 Ocak 1335 yılında Kemerli yalısında özel okul olarak açılmıştır.

Bu okulun resmiyeti 1 Mart 1336 yılında kabul edildi. Geçici olarak bazen Kumru’da bazen de Kemerli Yalısında eğitim-öğretim yapan bu okul artık ihtiyaca cevap vermemeye başlamıştı.

Yeni bir okul yapımı için 1926 yılında Sürmene eski Hükümet Konağının yapımı sırasında “Arap Kaymakam” namıyla anılan Sadullah KOLOĞLU adlı kaymakam öncülüğünde “Mahno”nun orta yeri kabul edilen Kuşluca Köyünde; arsası Koçalıoğulları tarafından hibe edilerek yeni okul binası yapımına başlanmıştır.

Halkın bedenen de çalıştığı bu bina dokuz yılda bitirilebildi. Yeni okul 1935-1936 eğitim-öğretim yılında faaliyete geçti.

Okul; salonu, idari odası, alt katta 5,üs katta 2 olmak üzere 7 derslikli büyük bir okuldu.500’ün üzerinde öğrencisi vardı.

Bu okul 1930-1962 yılları arasında “Mahno İlkokulu” adıyla hizmet vermiştir.

Mahno İlkokulunun bahçesinde Atatürk’ün sağlığında 1937 yılında güneye bakan bir Atatürk büstü dikilmişti. Daha sonra bir çeşme yapılarak büst çeşmenin üzerine konuldu.

Bu yıllarda Balıklı-Baştımar-Kumru ve Kutlular da okullar açılması ile Mahno İlkokulunun öğrenci mevcudu düştü.

1961 yılında eskiyen okulun çatısı yeniden yapıldı. Üsteki iki sınıf kaldırıldı. Alt katlarda tadilat yapıldı. Okulun kuzey doğu cephesine bir tuvalet yapıldı.

1961-1962 Eğitim öğretim yılında okulun adı “Hasan Başaran İlkokulu” olarak değiştirildi. Ancak çeşitli nedenlerle okulun adı bir yıl sonra tekrar değiştirilerek 1962-1963 eğitim öğretim yılında “Kuşluca İlkokulu”na dönüştürüldü.

1972 yılında aslen Kuşluca köyünden olan eski Deniz Kuvvetleri Komutanı Kemal KAYACAN Okulu ziyareti sonrası sıralarını-Atatürk Büstünü yenilerini Gölcükten getirterek yeniledi.

Artık çevrede hat safhada Ortaokula ihtiyaç duyulmaktaydı.

1971-1972 Eğitim-Öğretim yılında bağımsız bir binası olmayan ortaokul belediyeye ait olan binalarda eğitim-öğretime başladı.9-10 yıl bu şekilde devam etti. Fakat bina eğitim öğretim açısından elverişli değildi.

Bu arada 1935 yılından beri eğitim öğretim hizmeti veren ilkokul binası da eskimiş ve ihtiyaca cevap veremeyecek duruma gelmişti.

İlçeye yeni gelen kaymakam Ali Haydar KONCA Okulu ziyaretinde durumu görüp keşfini istedi. Bayındırlık elemanlarınca binaya “Durulamaz” raporu verilince köy muhtarları ve halkın da isteğiyle yeni bir okul yapılması için kaymakam başkanlığında seri bir çalışma başlatıldı. Belde dışındaki hayırseverleri ve belde halkının emek ve katkılarıyla kısa zamanda 4 katlı 21 derslikli ve 5 idari odası çok amaçlı salonu olan büyük bir okul yapıldı.

Kuşluca ilkokulu 1982 yılında, Çamburnu ortaokulu ise 1983-1984 öğretim yılında yeni binaya taşındılar.

1986-1987 öğretim yılında kutlular ilkokulu kapatılarak aynı binaya taşındı.1988-1989 öğretim yılında Çamburnu ortaokulu ile kuşluca ilkokulu birleşerek ülkemizdeki pilot uygulama olan 8 yıllık ilköğretim okulu oluşturuldu. Artık okulumuzun adı Çamburnu ilköğretim okulu olmuştur.

1999-2000 öğretim yılından itibaren Yeniayda bulunan Cevdet Cavit Şenkaya İlköğretim okulunun tamamı ve Baştımar İlköğretim okulunun ikinci kademesi okulumuza taşınmıştır. Şimdi ise Yeniay ve Çamburnu beldelerine ait yedi mahallenin tek Orta okulu idi.

2012 yılında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 4+4+4 eğitim sisteminin geçilmesi ve okulumuzun yan tarafına Fazıloğlu Mahmut Bıçakçı Ortaokulu'nun yapılması neticesinde okulumuz eğitim öğretim faaliyetine Çamburnu İlkokulu olarak devam etmektedir.

15.05.2016 Tarihinde 2 derslik, 1 oyun odası ve 1 mutfaktan oluşan Anasınıfı Ek Binası hizmete açılmıştır.

Okulumuz ilçemizde ve ilimizde yapılan çeşitli etkinliklerde kendisinden söz ettirmekte. Her gün başarısını biraz daha yukarılara çıkarmaktadır. Kaliteli bir okul olduğunu belgelendirmek için çeşitli sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmaktadır.

İnanmış bir eğitim kadrosu, güvenmiş bir veli topluluğu ve zeki bir öğrenci profili ile bütün olumsuzluklara rağmen başarımızı daha yukarılara çıkarmak için el ele omuz omuza çalışıyoruz.

Ve başaracağız



## 2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Çamburnu İlkokulu Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 2 hedef, 2. amaçta 3 hedef ve 3. amaçta 2 hedef, 4. amaçta 1 hedef olmak üzere toplam 4 amaç ve 8 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, hedefine ulaşılmıştır. Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “merkezi sistem sınavlarındaki başarı, ilçe ve ilde yapılan çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşımali eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir.

## 2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Çamburnu İlkokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülükler uymakla mükelleftir. Bunların dışında okul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

**Tablo 1: Mevzuat Analizi**

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.</li><li>• Müdürlüğümüz “Eğitim Öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• T.C. Anayasası</li><li>• 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</li><li>• 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</li><li>• 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu    3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</li><li>• 439 Sayılı Ek Ders Kanunu</li><li>• 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• MEB Personel Mevzuat Bülteni</li><li>• Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği kaloriferci,temizlik gibi elemanlara,ihtiyaç duymaktadır.Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim</li></ul>

<p>Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir</li> </ul>	<p>Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)</li> <li>Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge</li> <li>26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</li> <li>Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li> </ul>		<p>hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</p>
--	---	--	--

## 2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>9. Madde,</li><li>41. Madde</li></ul>	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2023-2024 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Plan	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Trabzon İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	
Sürmene İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

## 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim- Öğretim Faaliyetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi 8. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Yerel , bölgesel ve ulusal geziler , Topluma hizmet çalışmaları , Zeka oyunları ve bilimsel etkinlik kursları
Sportif faaliyetler	Okul İçi müsabakalar, okul sporları, eğitsel oyunlar, yüzme bilmeyen kalmasın projesi, 4. Sınıflarla antröner uygulaması
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Okul Müzik korosu , Okul tiyatro kulübü
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri 5.Kültürel ve Sosyal Etkinlikler 6.Öğrenen Örgüt Faaliyetleri 7.Okul Temelli Mesleki Gelişim
Okul aile birliği faaliyetleri	Kermesler, Yıl sonu etkinlikleri, Sosyal Kültürel faaliyetler, Finansman Desteği
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Performans değerlendirme, İlkokul kazanımlarına dönük biçimlendirici değerlendirme etkinlikleri öğrenci ürün dosyası (portfolyo), kavram haritaları, yapılandırılmış grid, tanılayıcı dallanmış ağaç, kelime ilişkilendirme, proje, drama, görüşme, yazılı raporlar, gösteri, poster, grup ve/veya akran değerlendirmesi.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrenmenin gerçekleştiği yer, mekan, bağlam ve kültür olarak tanımlanabilir. Bu kavram, daha çok öğrenmenin gerçekleştiği fiziki yer, altyapı ve donanım olarak algılansa da kapsamı oldukça geniştir. Öğrenme ortamı ile akademik, pedagojik, sosyal ve duygusal pek çok faktör birlikte düşünülür.
Ders dışı faaliyetler	Sportif etkinlikler, sanat etkinlikleri, kültürel etkinlikler, toplantılar veya törenler, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden yararlanma ve öğrenci kulüpleri

## 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek” olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

**Tablo 4 : Paydaşların Tespiti**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Sürmene Kaymakamlığı		√
İlçe MEM Ust Yönetici		√
Okulumuzda Görevli Öğretmenler	√	
Okulumuz Öğrencileri	√	
Okulumuz Öğrenci Velileri		√
Sürmene İlçe Sağlık Müdürlüğü		√
Sürmene İlçe Jandarma Komutanlığı		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Sürmene İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli		√

### Paydaşların Önceliklendirilmesi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, paydaşların ve paydaş türlerinin belirlenmesinin ardından paydaşların önem derecesi, etki derecesi ve önceliğini tespit etmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesi, etki ve önemlerinin tespit edilmesinde Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan yararlanılmıştır.

**Tablo 5: Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Sürmene Kaymakamlığı		√	5	5	5
İlçe MEM Ust Yönetici		√	5	5	5
Öğretmenler	√		5	5	5
Öğrenciler	√		5	5	5
Öğrenci Velileri		√	4	4	4
Sürmene İlçe Sağlık Müdürlüğü		√	2	2	2
Sürmene İlçe Jandarma Komutanlığı		√	2	2	2
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Sürmene İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü		√	3	3	3
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli		√	5	5	5
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5= Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

## Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; Müdürlüğümüzün sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır.

**Tablo 6: Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi**

	Ürün/Hizmet Numarası	Sürmene Kaymakamlığı	İlçe MEM Üst Yönetici	Öğretmenler	Öğrenciler	Öğrenci Velileri	İlçe SağlıkMüd.	İlçe Emniyet Amir.	İlçe MEM Müd.	Sürmene G. Hiz.	İlçe MEM Personeli
<b>A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri</b>	1	✓	✓	✓	✓	✓			✓		✓
	2		✓	✓	✓	✓			✓		
	3		✓		✓				✓		
	4		✓			✓			✓		
	5	✓	✓						✓		
	6		✓						✓		
	7	✓	✓						✓		
	8		✓						✓		
	9		✓	✓			✓	✓	✓	✓	
	10		✓			✓	✓		✓		
	11	✓	✓			✓	✓		✓		
	12		✓	✓					✓		
	13	✓	✓			✓	✓		✓		
	14	✓	✓						✓		
	15		✓	✓	✓	✓	✓		✓		
<b>B-Yaygın Eğitim Faaliyetleri</b>	1		✓			✓			✓		
	2	✓	✓			✓			✓		
	3		✓			✓			✓		
<b>C-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri</b>	1	✓	✓						✓		
	2	✓	✓						✓		
	3	✓	✓						✓		
	4		✓	✓					✓		
	5		✓			✓	✓	✓	✓	✓	
	6		✓	✓					✓		
	7		✓						✓		
	8		✓	✓					✓	✓	
<b>D-İnsan Kaynakları Gelişimi</b>	1	✓	✓	✓					✓		✓
	2	✓	✓	✓					✓		✓
	3	✓	✓	✓					✓		✓
	4	✓	✓	✓					✓		✓
	1		✓					✓	✓		
	2		✓		✓	✓			✓		
	3		✓						✓		
	4		✓						✓		
	5		✓						✓		

<b>E-Fiziki ve Mali Destek</b>	<b>6</b>		√		√	√	√		√		
	<b>7</b>		√	√					√		
	<b>8</b>		√		√		√	√	√		√
	<b>9</b>		√						√		
	<b>10</b>		√						√		
	<b>11</b>		√						√		
	<b>12</b>		√						√		
	<b>13</b>		√		√	√			√		
	<b>14</b>		√						√		
	<b>15</b>		√						√		
<b>16</b>		√						√			
<b>G-Denetim ve Rehberlik</b>	<b>1</b>		√	√					√		√
	<b>2</b>		√	√					√		
	<b>3</b>		√	√					√		√
<b>H-Halkla İlişkiler</b>	<b>1</b>	√	√	√		√			√		√
	<b>2</b>	√	√			√			√		
	<b>3</b>	√	√			√			√		
	<b>4</b>		√						√		



## 2.7.Okul İçi Analizi

Tablo 7.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci Sayıları	1.Sınıf:45 2.Sınıf: 37 3.Sınıf: 34 4.Sınıf:33 Özel Eğitim:2 Ana Sınıf:16
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	1 gün-7 gün arası 15 öğrenci 7 gün-10 gün arası 0 öğrenci 10 gün -15 gün arası 0 öğrenci
İnsan kaynakları verileri	Kurumumuzda 2 İdareci, 14 öğretmen bunlardan 4 görevlendirme öğretmen1 ücretli öğretmen,( 2 Özel Eğitim,2 İngilizce,1 Din Kültürü ve Ahlak bilgisi) ve 2 destek personeli mevcuttur. Okul Müdürümüz Yüksek Lisans mezunudur.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100 hizmet içi eğitim oranına sahiptirler.
Öğrenme ortamı verileri	Sınıf Sayısı : 11 Resim Sınıfı:1 Çok Amaçlı Salon:1 Zeka Oyunları Sınıfı : 1 Kütüphane:1 Drama Sınıfı :1 Destek Eğitim Odası:1 Sistem Odası:1 Spor Sınıfı :1
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Sayıları
Okul /Kurum Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	1
Öğretmenler	9
Ücretli Öğretmen	1
Görevlendirme Öğretmen	4
Yardımcı Hizmetler Personeli	2

## 2.7.2.İnsan Kaynakları

Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Uzeri	2	100

Tablo 9. 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 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadı n	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	0	0	0	0	0
4-6 Yıl	0	0	0	0	0
7-10 Yıl	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
11-15 Yıl	Sınıf Öğretmeni	0	1	12	1
	Sınıf Öğretmeni	1	0	15	1
16-20	Sınıf Öğretmeni	0	2	16	2
	Sınıf Öğretmeni	1	0	16	1
	Sınıf Öğretmeni	0	1	17	1
	Ana Sınıf Öğretmeni	1	0	18	1
20 ve üzeri	Sınıf Öğretmeni	1	0	27	1
	Sınıf Öğretmeni	0	1	21	1

Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli (İşkur)	0	1	Lise	1	1
3	Geçici İşçi	1	0	Ortaokul	7	1

Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>g) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>k) Diploma kayıt, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.</p> <p>m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>n) Okulun bütçe, gelir-gider, ayrıntı ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>o) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>p) -Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p>

**ÖĞRENCİ İŞLERİ:**

- 1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.
- 2-E Okulla ilgili tüm 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.

**YÖNETİM İŞLERİ:**

- 1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.
- 2-Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
- 3-Milli 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, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- 10- Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek

**EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:**

- 1-Öğretmenlerin raporlu,sevki,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde sınıfların dersine girmek
- 2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.
- 4-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.
- 5-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken **Defterlerden:** , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, 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. **Çizelge ve Dosyalardan:** 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.

**PERSONEL İŞLERİ:**

- 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.

**AYRICA:**

- 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-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek.
- 4-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.
- 5-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.

<p style="text-align: center;"><b>Öğretmenler</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.</li> <li>5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.</li> <li>8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.</li> <li>9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</li> <li>b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</li> <li>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</li> <li>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</li> <li>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</li> <li>f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</li> </ol> </li> <li>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</li> <li>11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</li> <li>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</li> <li>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</li> <li>15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması) ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</li> <li>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</li> <li>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</li> <li>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</li> <li>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</li> <li>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</li> <li>22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</li> <li>23) Okul idaresi tarafından <b>DUYURULAR</b> klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</li> <li>24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</li> <li>25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b></p>	<p>Okulun tüm birimlerin bakımı, temizlik ve hijyenini sağlamak.</p> <p>Bahçenin tertip düzen ve temizliğinden sorumludur.</p> <p>Velilerin giriş çıkışlarını kontrol eder velilerin kimle görüşeceğini öğrenerek ilgiliyi bilgilendirerek içeri alır.</p> <p>Okulu izinsiz terk etmez, terk etmek zorunda kaldığı zaman Okul Müdüründen veya Müdür Yardımcısından izin alır.</p> <p>Pencerelerin ve ışıkların kontrolünü sürekli sağlar.</p> <p>İdareci ve nöbetçi öğretmenlerin istek ve uyarılarını dikkate almaz.</p> <p>Öğrenci veya velilerle asla sürtüşmeye girmemek.</p> <p>Akşam temizliğini yaptıktan sonra son kontrolleri yapar, okulun kilitlemesi gerekli olan ve anahtarları kendisinde bulunan tüm birimlerini sağlam ve güvenli bir şekilde kapatır.</p>

**Tablo 13. 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	1	0	0	0	0	0	0

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi koordinasyon sağlanmaktadır. Yüz yüze görüşmelerle veya toplantılarla yapılacak iş ve işlemlerin salahiyeti için fikir telakkisinde bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde görevli personel arasında hiyerarşik bir sistem olmakla birlikte gerek yöneticiler gerekse personel arasında yatay iletişim mevcuttur. Her çalışanın fikirlerini rahatlıkla ifade edebileceği şekilde koordinasyon mekanizması oluşturulmuştur. Yönetici ve personelimizin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir. Stratejik Yönetim Sürecinde karar alma mekanizması işletilirken iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarına etki düzeyleri ve önemleri değerlendirilerek beklenti ve öneriler, karar alma mekanizmasına dâhil edilmektedir. Çalışmalar kurgulanırken dönemsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir.

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	8	9	9	
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	5	6	6	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	1	2	
Projeksiyon Sayısı	3	3	3	
Çok Fonksiyonlu yazıcı Sayısı	1	2	4	

**Tablo 15. Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu**

Fiziki Mekân	Va r	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	√		1		
Ekipman Odası	√		1		
Kütüphane	√		1		
Rehberlik Servisi		√		√	
Resim Odası	√		1		
Müzik Odası		√		√	
Çok Amaçlı Salon	√		1		
Spor Salonu		√		√	

### 2.7.4.Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri dedikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	130000	150000	170000	190000	210000
Okul Aile Birliği	50000	60000	70000	80000	90000
TOPLAM	180000	210000	240000	270000	300000

**Tablo 17. Harcama Kalemler**

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	100000
Sosyal-sportif faaliyetler	10000
Temizlik	40000
İletişim	6000
Kırtasiye	40000

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		0		5847,18		34095,08
Küçük Onarım		15000,00		153130,00		132682,85
Bilgisayar Harcamaları		0		24797,47		0
Büro Makinaları Harcamaları	8298,16	0	35818,16		16215,00	
Telefon		429,00		565,00		1035,25
Sosyal Faaliyetler		0		0		0
Kırtasiye ve Diğer		0		13880,06		32254,58
GENEL		15429,00		198219,71		200067,76

## 2.7.5.İstatistik Veriler

Öğrenci Durumu	2021	2022	2023
Genel Mevcud	97	110	141
Kaynaştırma Öğrenci Sayısı	2	3	0

Öğrenci Kursları	2021	2022	2023
Kursda Açılan Dersler(İYEP)	1	2	2
Katılan Öğrenci Sayısı	3	7	7
Görev Alan Öğretmen Sayısı	1	2	2

Öğrenci Başarıları	2021	2022	2023
Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	97	109	141
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	0	1	0
Takdir Veya Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	14	12	31

Sosyal Faaliyetler	2021	2022	2023
Belirli Günlerde Görev Alan Öğrenci Sayısı	97	110	141
Belirli Günlerde Görev Alan Öğretmen Sayısı	6	7	8
Katılan Veli Sayısı	60	85	105

Kültürel Faaliyetler	2021	2022	2023
Yürütülen Kültürel Faaliyetler	5	6	7
Yürütülen Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	97	110	141
Eğitim Amaçlı Yapılan Gezilere Katılan Öğrenci Sayısı	97	110	141



<b>Devamsızlık Durumu</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Öğrencilerin Devamsızlık Ortalamaları	%2	%2	%2
Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	0	1	0
Başarısızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	0	0	0

<b>Personel Durumu</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Öğretmen Sayısı	10	12	15
Sevk Alma Durumu	%10	%10	%10
Zorunlu İzinler Hariç alınan İzin süreleri	0	0	0
Devamlılık Oranı	%100	%100	%100

<b>Rehberlik Hizmetleri</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Yürütülen Rehberlik Faaliyetleri	2	2	2
Yürütülen Sportif Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	97	110	141

<b>Fiziki Mekanlar</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Spor Salonu	0	0	0
Çok Amaçlı Salon	1	1	1
BT Sınıfı	0	0	0
Labaratuar	0	0	0
Kütüphane	0	1	1
Öğretmen Odası	1	1	1
İdareci Odası	2	2	2
Derslikler	10	11	11

<b>Kantin ve Yemekhane</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Kantin	0	0	0
Yemekhane	1	1	1
Yemekhaneden Yararlana Öğrenci Sayısı	36	42	40

<b>Isıtma Durumu</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Kalorifer	Evet	Evet	Evet
Isınma Tam Sağlanıyor mu?	Evet	Evet	Evet
Kalorifer Görevlisi	Evet	Hayır	Hayır

<b>Sivil Savunma Çalışmaları</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Yangın Tertibatı	Var	Var	Var
Yangın Tüpü Sayısı	7	7	7
İkaz alar Zili	Yok	Var	Var
Elektrik Tertibatının Kontrolü	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Sivil Savunma Tatbikatı	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Kalorifer ve Baca Temizliği	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı

## 2.8.Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuzun çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

**Tablo 19. PESTLE Analiz Tablosu**

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>   Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>   Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>   Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>   Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>   Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>   Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>   İş kapasitesi,</li><li>   Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>   Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>   Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>   İşsizlik durumu,</li><li>   Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>   Kullanılabilir bütçe</li></ul>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>
<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>   Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>   Beslenme alışkanlıkları,</li><li>   Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>   Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>   e- Devlet uygulamaları,</li><li>   Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>   Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>   Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>   Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>   Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>   Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
<b>Çevresel Etkenler</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>   Hava ve su kirlenmesi,</li><li>   Toprak yapısı,</li><li>   Bitki örtüsü,</li><li>   Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>   Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>   Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

**Tablo 20. GZFT Listesi**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine önem veriyor olması</li> <li>• Yönetici sayısının yeterli olması</li> <li>• Kurum çalışanları arasında sağlıklı bir iletişim ve dayanışmanın olması.</li> <li>• Devamsızlık probleminin asgari düzeyde olması</li> <li>• Velilere rahatlıkla ulaşılabilmesi.</li> <li>• Velilerin okulu sahiplenip her türlü etkinliğe katılımında istekli olmaları.</li> <li>• Öğretmen kadrosunun genç olması.</li> <li>• Öğretmenlerin eğitim düzeylerinin yüksek oluşu.</li> <li>• Örgütsel adanmışlığı yüksek idealist öğretmen kadrosu.</li> <li>• Okul yönetiminin vizyon sahibi, gelişmeye açık yöneticilerine sahip olması.</li> <li>• Öğretmenlerin mesleki eğitimlere katılma oranının yüksek olması.</li> <li>• Proje okuryazarlığı olan öğretmen kadrosu.</li> <li>• Öğretmenlerin iş birliği halinde mesai mefhumu gözetmesksizin çalışabilmesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spor Salonunun olmaması.</li> <li>• Müzik atölyesinin bulunmaması.</li> <li>• Kodalama atölyesinin bulunmaması.</li> <li>• Öğrencilerimizin Ortaokul öğrencileriyle aynı bahçeyi kullanması.</li> <li>• Okul bahçesinde okul dışı öğrenme ortamlarının bulunmaması.</li> <li>• Okul lavabolarının eski olması.</li> <li>• Kadrolu yardımcı personelin(hizmetli) bulunmaması.</li> <li>• Okul güvenliğinin bulunmaması.</li> <li>• Taşımali eğitimdeki öğrenci sayısının fazla olması.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdürlüğümüzün öğretmen, yönetici ve personel normu doluluk oranının yüksek olması</li> <li>• Ulusal ve uluslararası düzeyde ticaret yapan sanayi kuruluşlarının bulunması (Gemi Sanayi)</li> <li>• Kadın-erkek nüfus dağılımının yakın değerde olması,</li> <li>• Gelenek ve görenek bakımından zengin birtarihi geçmişe sahip olması</li> <li>• Branş öğretmeni ihtiyacının minimum düzeyde olması</li> <li>• Eğitimciler tarafından tercih edilen bir okul olması.</li> <li>• Farklı ilçelerden okula talep olması.</li> <li>• Büyükşehirlerde okulumuzdan mezun ve çamburnulu iş adamlarının çok olması.</li> <li>• Yerel yönetimlerin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yarıcılıkla uğraşan yerleşimcilerin olması.</li> <li>• Parçalanmış aile çocuklarının bulunması.</li> <li>• Anne ve babasını kaybetmiş çocukların bulunması.</li> <li>• Okul güvenliğinin bulunmaması.</li> <li>• - Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği</li> <li>• -Personel Politikaları nedeniyle okulumuzda ki destek personel yetersizliği ve bunu telafi edebilecek hizmet alımında yaşanan kaynak sorunu</li> <li>• - Globalleşme ile birlikte gelişmiş ülke ve yüksek teknolojiye sahip kurumlarla yaşanan rekabetin olumsuz etkilerinin eğitim ve öğretime yansımaları</li> <li>• -Velilerin Sosyo-</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Güvenli okul ortamının olması</li> <li>• Sınıf mevcutlarının azlığı • Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</li> <li>• Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması.</li> <li>• Okul personelinin yeniliğe açık olması.</li> <li>• Kullanışlı , nitelikli çocuk edebiyatı kitaplarıyla dolu bir kütüphanenin olması.</li> <li>• Kullanışlı çok amaçlı salonunun olması.</li> <li>• BİLSEM li öğrenci sayısının fazla oluşu.</li> <li>• Okulun donanım anlamında zengin olması.</li> <li>• Öğrencilerin farklı yeteneklerini besleyebilecek atölyeleri olması(Zeka oyunları, Resim , Drama, Spor sınıfı vb.)</li> <li>• Talep edilen okul olmak.</li> </ul>		<p>eğitime destek sunmaktaki istekleri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dış çevrenin okuldaki kültürel sosyal faaliyetlere katılım ve destekleri.</li> <li>• Yerel yönetim ve STK ların okula vermiş olduğu destek.</li> <li>• Eğitim kullanılan araç-gereçlerde ,teknolojik ekipmanlarda ve iletişimde yeni teknolojilerin kullanılması.</li> <li>• - Bakanlığımızın e-okulL EBA , ÖBA internet hizmetlerinin kurumlarımızda etkin kullanımı.</li> </ul>	<p>ekonomik düzeylerindeki farklılıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Eğitim ve öğretimde kullanılan cihaz ve makinelerin yüksek teknolojilere sahip olması nedeniyle bakım, onarımlarının pahalı olması dolayısıyla okulların maddi yönden zorlanması</li> <li>• - Bilim ve teknolojideki ilerlemeler nedeniyle gelişen yeni meslek ve iş alanlarından kaynaklanan sorunlar</li> <li>• -Medyanın (tv, internet, magazin, diziler vb.) öğrenciler üzerinde olumsuz etkilerinin olması</li> <li>• -İnsanların çocuklarının eğitimine yönelik duyarlılıklarının aynıoranda olmaması</li> <li>• - Sosyal medya, televizyon dizileri etkisiyle hızlı değişen sosyal yaşam algısı ile bu durumun veli ve öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri.,</li> </ul>
---	--	--	--

**Tablo 21. GZFT Stratejileri**

	<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<b>Güçlü Yönler</b>	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
<b>Zayıf Yönler</b>	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

## 3.GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1.MİSYONUMUZ;

Kendi değerlerimizi kaybetmeden, dünyadaki gelişim ve değişimlere ayak uydurabilen, içinde yaşadığı dünyaya duyarlı, yorum yapabilen, problem çözme becerilerine sahip, düşüncelerini özgürce ifade edebilen, değişik düşüncelere saygı gösterebilen, kendini tanıyan,geleceğe güvenle bakan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, mutlu nesiller yetiştirmektir.

### 3.2.VİZYONUMUZ;

**Paydaşlarına İlkleri Yaşatan Okul olmak.**

### 3.3.TEMEL DEĞERLER

- ✓ İşbirliği içinde ve ekip ruhuyla çalışmak
- ✓ Akla ve bilime önem vermek.
- ✓ Kalite ve çalışmadan taviz vermemek
- ✓ Çevreye ve çevrenin korunmasında hassasiyet göstermek
- ✓ Öğrencilerimizin her birini ayrı ayrı görerek onların bireysel çabalarını desteklemek,
- ✓ Öğrencilerimizin, yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme becerisini kazanmalarını sağlamak,
- ✓ Öğrencilerimizin, etkin ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmasında onlara rehberlik etmek,
- ✓ Öğrencilerimizin, paylaşımcı ve işbirliği ile çalışmayı esas alan yöntemler kullanmalarını sağlamak.
- ✓ Öğrencilerimize bilgiye erişim araçlarını kullanma olanaklarını sunmak.
- ✓ Okul-aile işbirliğini önemseyerek, çocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak.

#### 4.AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

<b>Amaç 1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	15	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	15	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	15	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG 1.1.5 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme ve yaz kurslarına kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	0	25	25	25	25	25	6 ay	12 ay
PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	20	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi Zümre Kurulu								



<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	RAM, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
<b>Riskler</b>	Velinin çocuđunu okula göndermek istememesi.
<b>Stratejiler</b>	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>20000 TL</b>
<b>Tespitler</b>	Eğitime erişimle ilgili problemler iletişimin koordinesinde yaşanan aksaklıklardan meydana gelmektedir.
<b>İhtiyaçlar</b>	Veli adres bilgileri değiştirildiğinde eğer nüfus müdürlüklerinde değişiklik kaydı yapıldıysa e okul üzerinden güncelleme yapma yolu ile değişikliğe ulaşılabilmektedir. Fakat nüfus müdürlüklerine bildirilmeyen adres değişimlerinde yerel kaynaklarla işbirliğine ihtiyaç vardır. Çocukların gelmediği zamanlarda gelmeme nedeni ile idareye bilgi verilmesi.

<b>Amaç 2</b>	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	15	15	17	19	21	23	25	6 ay	12 ay
PG.2.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitim sayısı	15	2	3	4	5	6	7	6 ay	12 ay
PG.2.1.3 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	15	2	3	4	5	6	7	6 ay	12 ay
PG.2.1.4. Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitim sayısı	15	2	3	4	5	6	7	6 ay	12 ay
PG.2.1.5 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik verilen eğitimlere katılan öğrenci sayısı	10	160	162	164	166	168	170	6 ay	12 ay
PG.2.1.6. Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinlik sayısı	15	2	3	4	5	6	7	6 ay	12 ay
PG.2.1.7 Nezaket kurallarına yönelik yapılan etkinliklere katılan öğrenci sayısı	15	160	162	164	166	168	170	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi Zümre Kurulu Öğretmenler								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Sağlık Bakanlığı Milli Eğitim Bakanlığı Çevre Şehircilik Bakanlığı								
<b>Riskler</b>	Dijital Bağımlılık. Çevre Kirliliği								
<b>Stratejiler</b>	S1 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kütüphaneden yararlanması sağlanacaktır.								

	<p>S2 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.</p> <p>S3 Serbest etkinlikler saati, öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılım sağlayacağı şekilde düzenlenecektir.</p> <p>S4 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.</p> <p>S5 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	100000 TL
<b>Tespitler</b>	Velilerin Sağlıklı ve dengeli beslenmeyle ilgili yeterli bilgiye sahip olmaması.
<b>İhtiyaçlar</b>	Velilere eğitim verilmesi Kütüphanedeki nitelikli çocuk edebiyatı kitap sayısının artırılması.

<b>Amaç 3</b>	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı</b>	33	18	18	19	19	19	19	6 ay	12 ay
<b>PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)</b>	33	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
<b>PG 3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı</b>	34	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı , okul aile Birliği ,Belediye ,STK ,Kamu kurum ve kuruluşları								
<b>Riskler</b>	Ekonomik Kriz ,Pandemi ,								
<b>Stratejiler</b>	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	1000000 TL								
<b>Tespitler</b>	Çevre şartları ve Milli Eğitim bakanlığı genel bütçesi kullanılarak (iş İnsanları , veliler vb.)okulun fiziksel eksikliği giderilmektedir.								
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul Lavabolarının yenilenmesi Kodlama Atölyesi Okul dışı öğrenme ortamlarının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.								

<b>Amaç 3</b>	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
<b>Hedef 3.2</b>	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Okulda yaşanan kaza sayısı	20	3	2	1	1	1	0	6 ay	12 ay
PG3.2.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	20	95	96	97	98	99	100	6 ay	12 ay
PG3.2.3. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	200	210	220	230	240	250	6 ay	12 ay
PG3.2.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	10	95	96	97	98	99	100	6 ay	12 ay
PG3.2.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	10	95	96	97	98	99	100	6 ay	12 ay
PG3.2.6 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	15	170	171	172	173	174	175	6 ay	12 ay
PG3.2.7. Afet ve acil durum tatbikat sayısı	15	2	3	3	3	3	3	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Sağlık Bakanlığı ,AFAD, RAM								
<b>Riskler</b>	Deprem ,Yangın ,Teknoloji Bağımlılığı ,İş Kazaları								

<b>Stratejiler</b>	<p>S1 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>S2 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S3 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.</p> <p>S4 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S5 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	500000 TL
<b>Tespitler</b>	<p><b>Öğrencilerin Afet okuryazarlık becerileri verilen eğitim ve yapılan uygulamalarla arttırılması gerekmektedir.</b></p> <p><b>Okullarda artan Akran Zorbalığı ve teknoloji bağımlılığını önleyici eğitimlerin verilmesi.</b></p>
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>Yangın merdiveni ve merdivenlere file ihtiyacı</b>

<b>Amaç 4</b>	Temel eğitimde 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 4.1</b>	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 4.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG 4.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG 4.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	50	55	60	65	70	75	6 ay	12 ay
PG 4.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG 4.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	20	1	2	3	3	4	4	6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Belediyeler ,Milli eğitim Bakanlığı , STK lar								

<b>Riskler</b>	Ulusal Yarışmalara katılmadaki veli çekinceleri. Ulaşımında yaşanacak kazalar.
<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>
<b>Maliyet Tahmini</b>	100000 TL
<b>Tespitler</b>	<b>Çocukların Ulusal yarışmalara katılımın öğrenciler üzerinde sosyal , kültürel sportif becerilerini büyük oranda geliştirdiği görülmüştür.</b>
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>Yerel ve ulusal yarışmalarda ulaşımın belediyeler tarafından karşılanması.</b>



#### 4.1. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1						
Hedef 1.1	20000	10000	10000	10000	10000	60000
Amaç 2						
Hedef 2.1	100000	10000	20000	20000	20000	170000
Amaç 3						
Hedef 3.1	200000	200000	200000	200000	200000	1000000
Hedef 3.2	100000	100000	100000	100000	100000	500000
Amaç 4						
Hedef 4.1	40000	40000	40000	40000	40000	200000
<b>TOPLAM</b>	<b>460000</b>	<b>360000</b>	<b>370000</b>	<b>370000</b>	<b>370000</b>	<b>1930000</b>

## 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme-Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde Stratejik Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin değerlendirmesinin akabinde Strateji Geliştirme Başkanlığına sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.



