**T.C.**

**ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI**

**ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**CUMHURİYET İLKOKULU**

|  |
| --- |
|  |

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

***‘Toplumun Düşmanı Cehalet, Cehaletin Düşmanı Öğretmenlerdir.’’***

***Mustafa Kemal ATATÜRK***



### İSTİKLAL 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! Kahraman 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 afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar, Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddım 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 feda? Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli: Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli. Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım, Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;O zaman yükselerek arşa değer belki başım.Dalgalan 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** |



**ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait 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 zapt edilmiş, 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 dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüşolabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

 Mustafa Kemal ATATÜRK

***SUNUŞ***

*İnsan varoluşu gereği en iyiye ulaşmayı hedefler. Söz konusu hedefe ulaşma amacı ise verimlilik ve gelişim zorunluluğunu doğurmuştur. Sınırsız ihtiyaçların ve sınırlı kaynakların olduğu çağımız dünyasında işleri doğru yapmayı ifade eden “verimlilik” ve işleri daha da iyi yapmayı ifade eden “gelişim”, belli bir plan ve programla hareket etmeyi zorunlu kılmıştır. Kurumsallaşmış bir yapı için hazırlanan bu yol haritası “****Stratejik Plan****”dır.*

 *Okulumuzun stratejik planı hazırlanırken, gönüllülük esası da dikkate alınarak paydaşlarımızın tamamının fikirlerini almaya dikkat ettik. Gelişmeye açık yönlerimizi, fırsatlarımızı, güçlü ve zayıf yönlerimizi tespit ettik. Okulumuza yeni ufuklar açabilecek bir stratejik plan hazırlamaya çalıştık.*

***Cumhuriyet İlkokulu*** *olarak hazırladığımız bu planla önümüzdeki 5 yılda takip edeceğimiz stratejiyi ortaya koymuş, bu strateji doğrultusunda gerçekleştireceğimiz eylem planını hazırlamış bulunmaktayız.*

*Ayrıca; bu stratejik plan, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken maddi ve beşeri kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına da olanak sağlamaktadır. Geleceğe yönelik misyon, vizyon, amaçlar-hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda daha güçlü işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha da ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.*

 **Fahri ATILGAN**

 **Okul Müdürü**

**GİRİŞ**

İçinde bulunduğumuz teknoloji çağında yaşanan hızlı değişimler, her alanda olduğu gibi eğitim alanında da değişim ve gelişimi zorunlu kılmaktadır. Eğitimin her aşamasında gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir. Kurumsallaşmanın en önemli göstergesi olan “**özgünlük ve sürdürülebilirlik**” unsurlarının, izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir olmasındaki en sağlam kaynak stratejik planlamadır.

Kurumsallaşma çalışmaları bir süreç kapsamında sürdürülürken mutlaka hedefleri ve metotları net bir biçimde tanımlanmış, çıktıları nitelik ve nicelik açısından ölçülebilen, gerekli tüm kaynakların elde edilebilir olmasına özen gösterilen ve hangi zamanda nelerin yapılacağının planlandığı bir yapı içerisinde uygun bir “Strateji Planı’nın ortaya konulması gerekmektedir.

Kurumumuzun beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren bu plan, bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerekliliğini öngören 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu içerisinde yer alan en önemli çalışma ve bölümleri oluşturmaktadır.

Kendine has bir kurum kültürü oluşturmuş olan Naciye Mehmet Gençten Ortaokulu olarak hazırlamış olduğumuz ve 2024-2028 yıllarını kapsayan bu çalışmamızın amacına hizmet edeceğine inanıyoruz.

**Stratejik Planlama Ekibi**

 Fahri ATILGAN Tuba ARAS A.Sevgi SAVUR Emrah ERATAN

 MÜDÜR MÜDÜRYARDIMCISI ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN

 Seda Nur URAL Hasan ÖZTÜRK Elif URTEKİN

 ÖĞRETMEN ÖĞRETMEN GÖNÜLLÜ VELİ

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

|  |
| --- |
| KURUM KİMLİK BİLGİSİ |
| Kurum Adı  | CUMHURİYET İLKOKULU |
| Kurum Statüsü | 🞏 Kamu 🞏 Özel |
| Kurumda Çalışan Personel Sayısı | Yönetici : 2Öğretmen : 9Memur : 0Hizmetli : 2 |
| Öğrenci Sayısı | 240 |
| Öğretim Şekli | 🞏 Normal İkili |
| KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| Kurum Telefonu / Fax | Tel. : 0(342) 231 11 67Faks : -  |
| Kurum Web Adresi | https://cumhuriyet27ilk.meb.k12.tr |
| Mail Adresi | 735352@ meb.k12.tr |
| Kurum Adresi |  Mahalle : SAÇAKLI MAHALLESİ(Aliye Ömer Battal Ortaokulu) Posta Kodu : 27000 İlçe : ŞAHİNBEY İli : GAZİANTEP |
| Kurum Müdürü | Fahri ATILGAN GSM Tel: 0 (505) 813 73 47 |
| Kurum Müdür Yardımcısı | Tuba ARAS GSM Tel: 0 (506)941 82 24 |

**1. BÖLÜM**

 **STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI**

**STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| * 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunun ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunun belirlemiş olduğu yönetmelik ve esaslar doğrultusunda eğitim programının etkinlik ve verimliğini arttırmak suretiyle nitelikli öğrenci yetiştirmek.
* Yerel unsurlar ve toplumsal talepleri dikkate alan, paydaşların etkin katılımını gözeten, şeffaf ve hesap verebilen, hedefleri net bir yönetim anlayışı oluşturmak.
* Kurum kültürünü dikkate alıp, iş gücünü verimli kullanmak.
 |

**Örnek İfade:** Okulumuzda / kurumumuzda,toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

* 1. **STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **Bu stratejik plan dokümanı Cumhuriyet İlkokulu’nun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.** |

**MAÇ**

* 1. **STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **DAYANAĞIN ADI** |
| **1** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **2** | 22 Nisan 2021 tarihli Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile aynı tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| **3** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |

* 1. **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Fahri ATILGAN | OKUL MÜDÜRÜ |
| **2** | Tuba ARAS | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **3** | Emrah ERATAN | ÖĞRETMEN |
| **4** | Elif URTEKİN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| 5 | Melek ŞEYH  | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** |  **GÖREVİ** |
| **1** | Tuba ARAS | MÜDÜR YARDIMCISI  |
| **2** | Emrah ERATAN  | ÖĞRETMEN |
| **3** | Ümit ÖZYILMAZ | ÖĞRETMEN |
| **4** | A. Sevgi SAVUR | ÖĞRETMEN |
| **5** | Seda Nur URAL  | ÖĞRETMEN |
| **6** | Hasan ÖZTÜRK  | ÖĞRETMEN |
| **7** | Elif URTEKİN | GÖNÜLLÜ VELİ  |
| **8** | Melek ŞEYH | GÖNÜLLÜ VELİ |

* 1. **ÇALIŞMA TAKVİMİ**

****

**2. BÖLÜM**

 **DURUM ANALİZİ**

 **TARİHSEL GELİŞİM**

 **Okulun Merzifonlu Mustafa Kara Paşa’nın oğlu Ali Paşa’nın Damadı Yusuf Oğlu Darendeli Hüseyin Paşa tarafından 1875 yılında Camii Hamam ve Medrese olarak yaptırıldığı 1728 vakıf yazısından anlaşılmıştır.**

 **Önce Hüseyin Paşa Medresesi adı altında 1870 yılında Dr Abdulkadir GÖKSEL muayenesinin yanındaki Ebr-ul Hüda Medresesinde Tedrisata (Eğitim-Öğretim) başlamıştır. Önceleri Rüştiye Mektebi (ortaokul) daha sonra sarı renkli badana ile boyandığı için SARI MEKTEP adını almıştır. Bugün dahi Gaziantep in yaşlı insanları Sarı Mektep olarak bilmektedirler.**

 **Okul Cumhuriyetin ilanı ile birlikte CUMHURİYET İLKOKULU adını almıştır. Okula önceleri Merkez Ortaokulu adıyla daha sonrada Piri Reis Ortaokulu adıyla Eğitim Öğretim vermekte olan okulların katılması ile 1993 yılında Cumhuriyet Ortaokulu adını almıştır. 2014/2015 Eğitim öğretim yılında dönüşüm okulların çerçevesinde Cumhuriyet İlkokulu adını almıştır.**

 **Okul Özellikle Osmanlılar döneminde devrin ilim ve irfan yuvası olmuş ve devre yaralı hizmetlerde bulunmuştur. Tespit edebildiğimiz okulumuz mezunu ünlülerden bazıları:**

 **Öğretmen ve yazar: Necmi ŞAHİNER Öğretmen Yazar: Turgut ERGİN Şair Edip Rıza CANANİ Politikacı: Vehbi DİNÇERLER Hasan Celal GÜZEL. Zelzele HALİL. Dr. Mehmet ÖZGÜL. Gaziantep Borsa Başkanı: Ömer ÇELİK Araştırmacı Şair Yazar: Cemil Cahit GÜZELBEY, Araştırmacı yazar: Asaf Ercüment YANIÇ.**

 **06 Şubat 2023’te meydana gelen depremler sebebiyle ağır hasar gören bina için yıkım kararı alınmış olup 13 Mart 2023’ten itibaren Aliye Ömer Battal Ortaokulu’nda misafir okul olarak eğitim öğretimine devam etmekted**

**MEVZUAT ANALİZİ**

|  |
| --- |
|  **KANUN** |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 12/1/1961 | 10705 | 222 | [İlköğretim ve Eğitim Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.222.pdf)  |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |

|  |
| --- |
| **YÖNETMELİK** |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793  | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 07/07/2018 | 30471 | [Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1963.pdf) |
| 21/06/2018 | 30455 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=yönetici%20görevlendirme) |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 10/11/2017 |  |

 | 30236 | [Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1878.pdf) |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 25/10/2017 |  |

 | 30221 | [Okul Servis Araçları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.24022&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=okul%20servis%20araçları) |
| 20/08/2017 | 30160 | [Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1862.pdf) |
| 24/06/2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| 30106 |  |

 | [Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23698&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=kurum%20a%C3%A7ma) |
| 08/06/2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| 30090 |  |

 | [Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.23639&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=sosyal%20etkinlikler) |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 22/05/2017 |  |

 | 7340796 | [Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1843.pdf) |
| 25/11/2016 | 29899 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1812.pdf) |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 17/04/2015 |  |

 | 29329 | [Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20694&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=öğretmen) |
| 11/09/2014 |

|  |  |
| --- | --- |
| 29116 |  |

 | [Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20040&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=taşıma) |
| 26/07/2014 | 29072 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |
| 18/06/2014 | 29034 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20146459&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%B6%C4%9Fretmenlerinin%20norm) |
| 27/11/2012 | 28480 | [Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1617.pdf) |
| 09/02/2012 | 28199 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1532.pdf) |

|  |
| --- |
| **YÖNERGE** |
| Yayın | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 18/09/2018 |

|  |  |
| --- | --- |
| 16702389 |  |

 | [Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1974.pdf)  |
| 05/06/2018 | 10943576 | [Okul İnternet Siteleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1958.pdf) |
| 26/03/2018 | 6197771 | [Ortaöğretime Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1950.pdf) |
| 16/11/2017 | 19383997 | [Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1891.pdf) |
| 25/08/2017 | 12827610 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1865.pdf) |
| 22/08/2017 | 12650927 | [Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1864.pdf) |
| 27/03/2017 | 4042083 | [Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1838.pdf) |
| 12/08/2016 | 8649147 | [Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1790.pdf) |
| 26/08/2014 | 3557646 | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1706.pdf) |
| 16/01/2013 | 34932 | [Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1627.pdf) |

|  |
| --- |
| **MEVZUAT ANALİZİ** |
| **Sıra No** | **Mevzuat Adı** |
| **1** | **Atama** |
|  | * MEB Norm Kadro Yönetmeliği
* MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
* MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama
 |
| **2** | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
 |
| **3** | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
* Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
* MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik
* Taşınır Mal Yönetmeliği
 |
| **4** | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
* MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
* MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
* Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
* Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
 |
| **5** | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
* Resmi Mühür Yönetmeliği
 |
| **6** | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
* MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
* MEB Bayrak Törenleri Yönergesi
* Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
* MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
 |
| **7** | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
* Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
* İYEP Yönergesi
 |
| **8** | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli izin Yönergesi
* Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
* Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik
* MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
 |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği
* Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet–1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler*** Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,
* Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
* Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,
* Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,
* Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,
* Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,
* Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,
* Tören programı hazırlama ve uygulama,
* Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,
* Panel ve konferanslar planlama,
* Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,
* Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,
* Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,
* Halk oyunları, Koro, Satranç
* Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır.
 | **Hizmet–1 Yönetim Hizmetleri*** Beklenmedik olaylara müdahale etme,
* İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,
* Kişisel mesleki gelişimini sağlama,
* Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme
* Görev dağılımı yapmadır.
 |
| **Hizmet–2 Kurumu Temsil Etme*** Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,
* Protokol kurallarını uygulama,
* Kurul ve komisyonlara katılmadır.
 |
| **Hizmet–2 Rehberlik Hizmetleri*** Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,
* Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama,
* Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,
* Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,
* Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,
* Öğrencilerin zararlı alışkanlardan uzak tutulması için tedbirler alma,
* Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapmadı
 | **Hizmet–3 Kurum Kültürü Oluşturma*** Bilginin paylaşılmasını sağlama,
* Çalışanlara rehberlik etme,
* Periyodik toplantılar yapma,
* Çalışanları karar sürecine ortak etme,
* Web sitesinin güncellenmesini sağlama,
* MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,
* Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.
* Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama
* Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre muhafaza edilmesini sağlamadır.
 |
| Hizmet–3 Spor Etkinlikleri* Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar,
* Sosyal-sportif çalışmalara katılma,
* Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,
* Halk oyunları yarışmalarına katılmadır.
 | Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti* Kayıt- Nakil işleri
* Devam devamsızlık
* Sınıf geçme defteri
* E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ** | **FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR** |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi*** Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,
* Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,
* Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,
* Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,
* Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir.
 | **Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri*** Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama,
* Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama,
* Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme,
* Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama,
* Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama,
* Okulun teknik kontrollerini yaptırma,
* Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır
 |
| **Hizmet–2**  **Kurslar*** Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,
* Yetiştirme Kursları
* Öğrenci Kulüpleri
 | **Hizmet–2 Mali İşler*** Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması,
* Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme,
* Ödenek talep ve takip işlerini yürütme,
* Satın alma işlemlerini yürütme,
 |
| **Hizmet–3 Proje çalışmaları*** AB Projeleri,
* Etwinning Projeleri
* Sosyal Projeler,
* Fen ve Matematik Projeleri,
* Ar-ge Projeleri,
* 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir.
 | **Hizmet–3**  **Ayniyat ve Donatım İşleri*** Satın alma işlerini gerçekleştirme,
* Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama,
* Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,
 |

**2.3. OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI** | **FAALİYET ALANI: SİVİL SAVUNMA** |
| **Hizmet–1 Özlük işlemleri*** Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,
* Özlük dosyasının tutulmasını sağlama,
* MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme,
* Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama
* Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,
* Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır.
 | **Hizmet–1**  **Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme*** Sivil savunma tedbirleri alma,
* Sivil savunma planının yapılmasını sağlama,
* Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme,
* Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama,
* Bilgilendirmeler yapmadır.
 |
| **Hizmet–2 Kariyer İşleri*** Hizmet içi eğitim faaliyetleri
* Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır.
 | **Hizmet–2 Sivil Savunma Faaliyetleri*** Nöbet görevlerini düzenleme,
* Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama,
* Periyodik bakımlarını yaptırma,
* Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** | **AYRILAN MALİ KAYNAK** | **MEVCUTİNSAN KAYNAĞI** | **DEĞERLENDİRME** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | EĞİTİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |   “Yeterli" |  “Yeterli” |  “Yeterli” |
| 2 | YÖNETİM İŞLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |  “Yeterli” |  “Yeterli” |  “Yeterli” |
| 3 | ÖĞRETİM İŞLEMLERİ | [Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği](http://mevzuat.meb.gov.tr/dosyalar/1703.pdf) |  “Yeterli” |  “Yeterli” |  “Yeterli” |
| 4 | MADDİ KAYNAKLAR | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |  “Yeterli” |  “Yeterli” |  “Yeterli” |
| 5 | İNSAN KAYNAKLARI | Devlet Memurları Kanunu |  “Yeterli” |  “Yeterli” |  “Yeterli” |
| 6 | SİVİL SAVUNMA | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu | “ Yeterli” |  “Yeterli” |  “Yeterli” |

**PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| **Okul Aile Birliği** | **Milli Eğitim Bakanlığı** |
| **Öğrenciler** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |
| **Öğretmenler** | **İlçe Kaymakam** |
| **Kurum Çalışanları** | **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |
|  | **Veliler** |
|  | **Mahalle Muhtarı** |
|  | **Sağlık Kuruluşları** |
|  | **Özel Eğitim Öğretim Kurumları** |
|  | **Hayırseverler** |
|  | **Sivil Toplum Kuruluşları** |

 Paydaşlarımız gruplandırılmış haliyle tabloda sunulmuştur. Hizmet kalitesinin arttırılarak sürdürülmesinde paydaşlarımızın görüş, öneri, ihtiyaç ve beklentileri ilk önceliğimizdir.

 Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan “gönüllülük esasına” dayalı katılımcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde olan paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine ve planlamaya katılımlarının sağlanmasına çalışılmıştır.

2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, alınan geri dönütlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" |
| 1,2,3 İzle4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet4,5 Birlikte Çalış  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum  | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Veliler**  |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan  | 4 | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** |
| **Okul Aile Birliği**  | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış**  |
| **Öğrenciler**  | X |  | X | Varoluş sebebimiz  | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış**  |
| **Öğretmenler** | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Mahalle Muhtarı**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | 2 | **İzle, Gözet**  |
| **Sağlık Kuruluşları**  |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış**  |
| Kurum Çalışanları | X |  |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Hayırseverler |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler | 5 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** |
| **Milli Eğitim Bakanlığı** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 3 | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Okulumuz , Merzifonlu Mustafa Kara Paşa’nın oğlu Ali Paşa’nın Damadı Yusuf Oğlu Darendeli Hüseyin Paşa tarafından 1875 yılında Camii Hamam ve Medrese olarak yaptırıldığı 1728 vakıf yazısından anlaşılmıştır.

 Önce Hüseyin Paşa Medresesi adı altında 1870 yılında Dr. Abdulkadir GÖKSEL muayenesinin yanındaki Ebr-ul Hüda Medresesinde Tedrisata (Eğitim-Öğretim) başlamıştır. Önceleri Rüştiye Mektebi (ortaokul) daha sonra sarı renkli badana ile boyandığı için SARI MEKTEP adını almıştır. Bugün dahi Gaziantep in yaşlı insanları Sarı Mektep olarak bilmektedirler.

 Okul Cumhuriyetin ilanı ile birlikte CUMHURİYET İLKOKULU adını almıştır. Okula önceleri Merkez Ortaokulu adıyla daha sonrada Piri Reis Ortaokulu adıyla Eğitim Öğretim vermekte olan okulların katılması ile 1993 yılında Cumhuriyet Ortaokulu adını almıştır. 2014/2015 Eğitim öğretim yılında dönüşüm okulların çerçevesinde Cumhuriyet İlkokulu adını almıştır.

 Okul Özellikle Osmanlılar döneminde devrin ilim ve irfan yuvası olmuş ve devre yararlı hizmetlerde bulunmuştur.

Okulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yrd, 9 Sınıf Öğretmeni 1 İngilizce Öğretmeni 2 PİKTES Türkçe Öğreticisi bulunmaktadır. Öğretmenlerimiz kadroludur. Okulumuzda 2 geçici işçi ve 1 güvenlik olmak üzere 3 (üç) yardımcı personel görev yapmaktadır.

Okulumuzun şu anda 240 öğrencisi bulunmaktadır.

* + 1. **Örgütsel Yapı:**

Okul

Müdürü

Okul Aile Bir.

Öğret. Kurulu

Müdür Yard.

Komisyonlar

Kurullar

Rehberlik Servisi

Yrd. Hizmetler

Öğretmen

Rehber Öğr.

Zümre Öğr.

Sosyal Kulüpler

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

|  |  |
| --- | --- |
| Kurul/Komisyon Adı | Görevleri |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır 2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır. |
| **Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu** | 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. |
| **Bireysel Eğitim Planı Geliştirme Birimi** |  |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | 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. |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur. |
| **Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu** | 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. |
| **Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu** | Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs. |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibis** | Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar. |
| **Taşınır Sayım Komisyonu** |  |
| **WEB Yayın Komisyonu** | Okul internet sitesini yayınlar, yönetir. Panel kullanım ve içerik yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.  |
| **Tören ve Kutlama Komisiyonu** | Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. |
| **İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu** | Okulda iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirir tedbirleri belirler ve gerekli tedbirleri komisyona iletir. |
| **Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu** | Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar, yürütür ve izler. |
| **Satın Alma Komisyonu** | Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.  |

* + 1. **İnsan Kaynakları**

2022 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| ÖnLisans | - |  |
| Lisans | 1 | 50 |
| Yüksek Lisans | 1 | 50 |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari İle** |
| Kişi Sayısı | % |
| 20-30 | - | - |
| 30-40 | 1 | 50 |
| 40-50 | 1 | 50 |
| 50+... | - | - |

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 4-6 Yıl | 0 |
| 11-15 Yıl | 1 |
| 16-20 Yıl | 1 |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
|  Fahri ATİLGAN | Müdür | * Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu
* Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri
* Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu
* Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu
* Öğretmen Lider Öğretmen Semineri
* Afet ve Acil Durumlara Hazırlık Uygulamaları Semineri
* Özel Eğitim Hizmetleri Semineri
* TEMEL EĞİTİM KURSU (ÇEVREYE UYUM EĞİTİMİ
* İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu
* Ölçme ve Değerlendirme Farkındalık Semineri
* Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1-2-3
* Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri
* Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri
 |
| Tuba ARAS | Müdür Yardımcısı | * Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu
* Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu
* Kapsayıcı Eğitim Öğrenme Ortamları (Fiziki ve Psiko-sosyal) Kursu
* Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu
* Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu
* Temel Eğitim Kursu
* Özel Eğitim Semineri
* Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu
* Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri
* İlkyardım
 |

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Sınıf Öğretmeni | 3 | 6 | 9 |
| 2 | İngilizce |  | 1 | 1 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 2 |
| 30-40 | 4 |
| 40-50 | 3 |
| 50+... | 1 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
|  1-3 Yıl | 1 |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | 2 |
| 11-15 Yıl | 2 |
| 16-20 Yıl | 1 |
| 21+... üzeri | 2 |
|  |  |

 Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

 2023-2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| 2 | Hizmetli |  0 |  0 |  0 |  0 |  0 |
| 3 | İşkur Çalışanı |  0 |  1 |  İlkokul |  1 |  1 |
| 4 | Piktes Çalışanı |  2 |  0 |  ortaokul |  1-7 |  8 |

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **UNVAN** | **GÖREVLERİ** |
| **1** | Okul müdürü |  Okul müdürü; 1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.
8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.
9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
 |
| **2** | Müdür yardımcısı | Müdür yardımcıları1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer.
2. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar
4. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
5. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
 |
| **3** | Öğretmenler | 1. Ortaokullarda dersler branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
7. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
8. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak
 |
| **6** | Yardımcı hizmetler personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Hizmet yerlerini temizlemek,
3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
4. Nöbet tutmak,
5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
 |

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| **Psikolojik Danışman Norm Sayısı****0** | **Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı** **0** | **İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı****0** | **Görüşme Odası Sayısı****1** | **Danışmanlık Hizmeti Alan** | **Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı** |
| **Öğrenci Sayısı****240** | **Öğretmen Sayısı****9** | **Veli Sayısı****100** | **Öğretmenlere Yönelik****3** | **Öğrencilere Yönelik****16** | **Velilere Yönelik****3** |

* + 1. **Teknolojik Düzey**
* Okul/kurum bu bölümde, teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır.

 Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2020** | **2021** | **2022** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 5 | 6 | 8 | 0 |
| Yazıcı | 3 | 6 | 6 | 0 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Tepegöz |  |  |  |  |
| Projeksiyon |  |  |  |  |
| Televizyon |  |  |  |  |
| İnternet bağlantısı | 1 |  |  |  |
| Fen Laboratuvarı |  |  |  |  |
| Bilgisayar Lab. |  |  |  |  |
| Fax |  |  |  |  |
| Video |  |  |  |  |
| DVD Player |  |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi |  |  |  |  |
| Kamera  |  |  |  |  |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Personel/e-mail adresi oranı |  %100 | %100 | %100 | 0 |
| Diğer araç-gereçler |  |  |  |  |
| …………  |  |  |  |  |

* Okul/kurumun fiziki yapısına ilişkin bilgiler yer almalıdır.

 Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

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

* + 1. **Mali Kaynaklar**

- Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin, otopark vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir.

- Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı ***tahmini*** olarak belirlenir.

 Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe  | 33000 | 50000 | 60000 | 66000 | 70000 | 74000 |
| Okul aile Birliği  |  |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri  |  |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye  |  |  |  |  |  |  |
| Vakıf ve Dernekler  |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler  |  |  |  |  |  |  |
| Diğer  |  |  |  |  |  |  |
| ……..  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM**  | 33000 | 50000 | 60000 | 66000 | 70000 | 74000 |

Geçmiş yıllara ait gelir – gider tablo örneği.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2023** | **2024** | **2025** |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |    33000 | 12000 | 50000 | 25000 | 60000 | 30000 |
| Küçük onarım | 11000 | 15000 | 180000 |
| Bilgisayar harcamaları | 10000 | 10000 | 12000 |

* + 1. **İstatistiki Veriler**

- Kurum içerisinde özellikle öğrencilere dönük veriler bu bölümde belirtilmelidir. (Öğrenci sayıları, yıllara göre sınıf mevcutları, merkezi sınavlara ilişkin veriler, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı, devamsızlık oranları, ödül ve cezalar, spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayıları…)

- Örnek tablolardan yararlanabilirsiniz.

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2019)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 9 | 105 | 135 | 240 | 26,6 |

|  |
| --- |
|  **Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler**  |
|  | **2023-2024** | **2024** | **2025** |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
|  Öğrenci Sayısı | 105 | 135 |  |  |  |  |
|  Toplam Öğrenci Sayısı |  240 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | **Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** |
| **2021-2022** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
|  *39* |  *40* |  *26* | *21* |  |  |

|  |
| --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2019-2020 |  570 |  15 |
| 2021-2022 |  580 |  17 |
| 2022-2023 |  550 |  13 |
| 2023-2024 |  240 |  |

Yerleşim Alanı ve Derslikler

|  |
| --- |
| **Yerleşim** |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 1484 |  819 |  665 |

|  |
| --- |
| **Sosyal Alanlar** |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 100 | 100 |
| Yemekhane | 0 |  |
| Toplantı Salonu | 80 | 90 |
| Konferans Salonu | 0 | 0 |
| Seminer Salonu | 0 | 0 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Spor Tesisleri** |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
|  Basketbol Alanı | 20 | 30 |
|  Futbol Sahası | 0 | 0 |
|  Kapalı Spor Salonu | 30 | 100 |
| Diğer | 0 | 0 |
|  |  |  |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ**

 Okulumuz Gaziantep Şahinbey ilçesi Saçaklı Mahallesinde yer alıyor. Saçaklı semtinde yer alan okulumuza erişim ve ulaşım şehir merkezinden kolaylıkla kısa sürede yapılabilir. Toplu taşıma araçları ile ve kişiye ait araçlarla ulaşım sağlanabilir.

 Saçaklı Mahallesi'nde yer alan okulumuz, nüfus yoğunluğunun olduğu bir bölgededir. Bu nedenle sınıfların da doluluk oranı yüksektir. Okulumuzun çevre profilinde terör ve şiddet olayları sıklıkla görülmemekle birlikte aile içinde geçimsizlikler bulunuyor ve maddi anlamda refah seviyesi yeterli düzeyde değildir. Ayrılmış ailelerin çocukları bulunduğundan zaman zaman anlaşmazlıklar görülmektedir. Gelir düzeyi düşük olan çevrede maddi sıkıntı yaşayan aileler bulunmaktadır. Bu nedenle öğrencilerin faydalanabilecekleri teknolojik imkanlar yeterli seviyede değildir.

**2.6**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| Kurumumuzun Milli Eğitim Bakanlığı’nın belirlediği politikalar çerçevesinde yenilikçi, çağdaş, pratik ve hayata en üst düzeyde adapte olmaları için çalışmalar yapılıyor. | Gelir seviyesi çevrede büyük oranda yetersizdir.Yabancı uyruklu öğrencilerimiz vardır.Çevre illerden göç alan çevrede ekonomik olarak gelişmekte olan bir bölgededir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Sosyal yapı olarak yabancı uyruklu öğrencilerin ve çevre illerden gelen göçün etkisiyle nüfus yoğundur. Yerelde ikamet eden aileler bulunmaktadır. | Öğrencilerin bulunduğu çevrede aile içinde teknolojik imkanlar kısıtlıdır. İnternet ve teknolojiye erişim imkanları istenilen seviyede değildir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | **Etik ve ahlaksal değişkenler** |
|  Okulumuzun bulunduğu çevrede geniş alan kaplayan parklar bulunmamaktadır. Doğal çevrede ilkim şartları zorlayıcı değildir. Mevsimler iklime uygun seyrinde devam ediyor. Zorlayıcı iklim şartları bulunmuyor. Fakat kış mevsiminde doğal çevrede hava kirliliği mevcuttur. |  Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir. |

**2.6.2. Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** |  **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 11. Kalkınma Planı  |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **7** | Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu |
| **8** | 66. Hükümet Programı |
| **9** | 66. Hükümet Eylem Planı |
| **10** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Okul vizyonunun ve misyonunun belirlenmiş olması.
2. Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması
3. Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması
4. Genç ve kalabalık öğretim kadrosunun olması
5. Kurum içi iletişim kanallarının açık olması Teknolojik alt yapının bulunması
6. Gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması
7. Kurum kültürünün oluşturulmuş olması
8. Öğrenci mevcudunun fazla olması (ulaşılabilecek birey sayısı)
9. Geniş ve güvenli okul binası,derslikler ve bahçesinin bulunması
10. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara yakın oluşları
11. Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi
12. Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi
13. Öğrencilere yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanların bulunması
 | 1. Sınıf sayısının okuldaki öğrenci sayısına göre az olması
2. Sınıf mevcutlarının sayısı istenilen seviyeden kalabalık sınıfların varlığı
3. Yardımcı personel temizlik ve güvenlik personel ihtiyacının olması
4. Velilerin okul ile işbirliği içinde hareket etmemeleri
5. Velilerin toplantılara yeterli düzeyde katılmamaları
6. Sosyal kültürel faaliyetlerin arttırılabilir sevide olması
7. Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması
8. Okulun fiziksel donanımının geliştirilmeye ihtiyacının olması
9. Personel aidiyetinin geliştirilebilir seviyede olması
10. Girişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılamaması
11. Okuma alışkanlığının geliştirilebilir seviyede olması
12. Kültür farklılığı sebebiyle Yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorun
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. İnternet bağlantısının olması
2. Sınıflarda akıllı tahtaların kullanılabilir ve yeterli sevide olması
3. Okulun şehir merkezinde imkanlara ulaşılabilecek yerleşkede bulunması
4. Fiziki alanların geliştirmeye açık olması
5. Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması
6. Şehir merkezinde ulaşım sorununun yaşanmaması
 | 1. Velilerin okul kültürüne uyum problemleri
2. Ekonomik nedenlerle öğrencilerin yeterli araştırma çalışmalarını yapamaması
3. Okulun bulunduğu semtin göç alması
4. Yeterli mali desteğin sağlanamaması
5. Okul-veli –öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması
6. Güvenlik personeli ihtiyacının yeterli seviyede karşılanamaması
7. Velilerin ekonomik durumunun yetersiz ve eğitim seviyelerinin düşük olmas
 |

* 1. **SORUN ALANLARI**

|  |
| --- |
| **TEMEL SORUN ALANLARI** |
| 1. **OKUL FİZİKSEL DURUMU**
 | 1. Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması.
2. Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni ve sınıf sayısının vb.) eksikliğinin olması.
3. Sosyal kültürel faaliyetlerimizi geliştirebilecek fiziki imkan yetersizliği
 |
| 1. **EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI**
 | 1. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara ulaşamamaları
2. Sınıf mevcudunun kalabalık olmasından ötürü sınıf yönetiminde aksaklıklar
3. Teknolojiye ulaşmada öğrencilerin yetersiz kalması
4. Akıllı tahta kullanımının geliştirilebilir seviyede olması
5. Etkili kalıcı öğrenmelerin sağlanabilmesi için yaparak yaşayarak öğrenmenin kısıtlı olması
 |
| 1. **PAYDAŞ SORUNLARI**
 | 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması
2. Velilerin işbirliği ile paydaş olma farkındalığının yetersiz olması
3. Velilerin okul ile iletişiminin az olması.
4. Okulun gelirinin yeterli seviyede olması
 |

 **3. BÖLÜM**

**GELECEĞE YÖNELİM**

* 1. ***MİSYON***

Ülkesine ve bilime hizmeti amaç edinmiş başarılı, hayatında karşılaşabileceği sorunlarına çözüm bulmada pratik, milli ve manevi değerlerine bağlı, insan haklarınının bilincinde bireyler yetiştirmek

* 1. ***VİZYON***

Yenilikçi, çağın ihtiyaçlarına cevap verecek seviyede , bölgesinde lider bir okul olmak.

* 1. ***TEMEL DEĞERLER VE İLKELER***
* Sevgi, saygı ve hoşgörü
* İnsan haklarına karşı farkındalık
* Etik kurallara bağlılık
* Bilgiye ve değişime açık olma
* Mesleki ve toplumsal etik değerler bağlılık
* Eğitimde süreklilik anlayışı
* Bireysel farklılıkları dikkate alma
* Açıklık ve dürüstlük

|  |
| --- |
| ***TEMA: FİZİKSEL DURUM*** |

**Stratejik Hedef**

**Stratejik Amaç**

Kurumumuzdaki fiziksel yapıyı iyileştirmek, eksikliklerini gidererek eğitim ve öğretime daha verimli ortamlar oluşturmak

1. Temiz ve hijyenik okul genelinde ortamlarının iyileştiremesi
2. Öğrenci lavabolarının iyileştirilmesi
3. Engelli bireyler için lavabo düzenlemesi
4. Fen laboratuvarlarının iyileştirilmesi malzeme eksikliklerinin tespiti
5. Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak

***PERFORMANS GÖSTERGELERİ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
|  | **1** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
|  | **1.1.1.** | Okul genelinde ortamlarının iyileştiremesi | 5 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  |
|  | **1.1.2.** | Öğrenci lavabolarının iyileştirilmesi | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | Öğrenci lavabolarının hijyenik hale getirilmesi |
|  | **1.1.3** | Engelli lavabosu düzenlemesi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Engelli lavabosu düzenlemesi |
|  | **1.1.4** | Laboratuvar düzenlemesi | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | Fen laboratuvarlarının iyileştirilmesi |
|  | **1.1.5** | Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak |

***TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER**  | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **2027****(TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| **KAYDIRMAZ BANT KULLANIMI** | Fahri ATILGAN | 06/12/2023-06/06/2024 |  |  |  |  |  |  |
| DOLAPLARIN SABİTLENMESİ | Fahri ATILGAN | 06/12/2023-06/06/2024 |  |  |  |  |  |  |
| ELEKTRİK PRİZLERİNİN TAMİRİ | Tuba ARAS | 06/12/2023-06/06/2024 |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTESİ*** |

**Stratejik Hedef**

1. Eğitim Bilişim Ağı kullanımını üst seviyelere çıkaracak çalışmalar yapmak
2. Öğrencilerin kalıcı öğrenmeler sağlamaları için destekleme ve yetiştirme kursları
3. Fen Laboratuvarı malzeme eksiklerini tespit etmek ve iyileştirmek

**Stratejik Amaç**

Eğitim öğretim kalitesini arttırmak için gerekli tedbir ve planlamaların yapılması

***PERFORMANS GÖSTERGELERİ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **2** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG** | **1.2.1.** | EBA kullanımını arttırmak | 500 | 520 | 200 | 240 | 240 | 240 | 240 | 240 | EBA kullanımı arttırma |
| **PG** | **1.2.2.** | İYEP kursları  | 40 | 45 | 26 |  |  |  |  | 60 | Kursları sürdürülebilir hale getirmek |
| **PG** | **1.2.3** | Materyal ve malzeme eksiklerini tespit edildi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | Materyal ve malzeme eksiklerini tespit ve temin |

***TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER**  | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2019****(TL)** | **2020****(TL)** | **2021****(TL)** | **2022****(TL)** | **2023****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***TEMA: PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER*** |

**Stratejik Hedef**

1. Veliler ile ilişkilerde işbirliği bilinci oluşturmak toplantılar yapmak
2. Ev ziyaretleri yapmak
3. Sürdürülebilir ilişkiler için farkındalığın oluşturulması
4. Gönüllü paydaşlarla maddi ve/veya ayni destek sağlayacak iletişimin kurulması gerekli iletişimin canlı tutulması
5. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak

**Stratejik Amaç**

Paydaşlarla etkili ,verimli ve sürdürülebilir ilişkilerin sağlanması

***PERFORMANS GÖSTERGELERİ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER**  | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **2027****(TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Veli toplantılarını arttırmak | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER | 12/09/2023-06/06/2028 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 22 |
| Ev ziyaretlerini arttırmak | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER | 12/09/2023-06/06/2028 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 175 |
| Maddi ve ayni destek sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER | 12/09/2023-06/06/2028 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

***TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER**  | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **2027****(TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Veli toplantılarını arttırmak | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER | 12/09/2023-06/06/2028 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |
| Ev ziyaretlerini arttırmak | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER | 12/09/2023-06/06/2028 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 450 |
| Maddi ve ayni destek sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER | 12/09/2023-06/06/2028 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 20 |

|  |
| --- |
| ***TEMA: PROJE GELİŞTİRME***  |

**Stratejik Hedef**

1. Çağdaş eğitim anlayışı çerçevesinde yenilikçi proje fikirleri üretmek
2. Üretilen fikirleri hayata geçirmek için gerekli çalışmalar yapmak
3. Çalışmaların planlama ve hayata geçirilme süreçlerini takip etmek etkililiğini arttırmak

**Stratejik Amaç**

Eğitim ve öğretimi kaliteli ve pratik hale getirebilecek yenilikçi çağdaş fikirler üreten ekipler kurmak

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

***PERFORMANS GÖSTERGELERİ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **Önceki Yıllar** | **Cari Yıl** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | **SP Dönemi Hedefi** |
| **SH** | **1** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** |
| **PG** | **3.1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **3.1.2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***TEDBİR VE MALİYETLENDİRME***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEDBİRLER** | **Sorumlu Birim/Şube/Kişi** | **Başlama ve****Bitiş Tarihi** | **MALİYET** |
| **2024****(TL)** | **2025****(TL)** | **2026****(TL)** | **2027****(TL)** | **2028****(TL)** | **Toplam****(TL)** |
| Projelerde yer alacak öğretmenleri belirlemek | Fahri ATILGAN | 09/09/2023 16/06/2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ekipler oluşturmak | Fahri ATILGAN |  09/09/2023- 16/06/2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Çalışmalar düzenlemek | YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER |  09/09/2023-16/06/2024 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 25000 |
| Çalıştaylar ve proje fuarları oluşturmak | YÖNETİCİ ve ÖĞRT. |  09/09/2023-16/06/2024 | 7000 | 8000 | 9000 | 10000 | 11000 | 45000 |

 **CUMHURİYET İLKOKULU OKUL/KURUMU STRATEJİK PLANI**

**2023-2024 YILI EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç No** | **STRATEJİK AMAÇLAR** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **TEDBİRLER** | **MEVCUT DURUM** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR** | **BÜTÇE** | **KAYNAKLAR** | ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞ YILI) |
| OCAK | ŞUBAT | MART | NİSAN | MAYIS | HAZİRAN | TEMMUZ | AĞUSTOS | EYLÜL | EKİM | KASIM | ARALIK | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|  | - Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın **1 yıllık uygulama dilimleri**dir.- Eylem planları stratejik planın her bir yılı için **hazırlanmalıdır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|
|
|
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **FİZİKSEL DURUM** | Kurumumuzdaki fiziksel yapıyı iyileştirmek, eksikliklerini gidererek eğitim ve öğretime daha verimli ortamlar oluşturmak | Temiz ve hijyenik okul genelinde ortamlarının iyileştiremesi |
| Öğrenci lavabolarının iyileştirilmesi |
| Engelli bireyler için lavabo düzenlemesi |
| Fen laboratuvarlarının iyileştirilmesi malzeme eksikliklerinin tespiti |
| Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
|  **EĞİTİM****ÖĞRETİM** | Eğitim öğretim kalitesini arttırmak için gerekli tedbir ve planlamaların yapılması | Eğitim Bilişim Ağı kullanımını üst seviyelere çıkaracak çalışmalar yapmak |
| Öğrencilerin kalıcı öğrenmeler sağlamaları için eğitim-öğretim materyallarini etkili kullanmaya yönelik çalışmalar yapmak |
| Malzeme eksiklerini tespit etmek ve iyileştirmek |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | Paydaşlarla etkili , verimli ve sürdürülebilir ilişkilerin sağlanması | Veliler ile ilişkilerde işbirliği bilinci oluşturmak toplantılar yapmak |
| Ev ziyaretleri yapmak |
| Sürdürülebilir ilişkiler için farkındalığın oluşturulması |
| Gönüllü paydaşlarla maddi ve/veya ayni destek sağlayacak iletişimin kurulması |
| **TEMA** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** |
| **PROJE** | Eğitim ve öğretimi kaliteli ve pratik hale getirebilecek yenilikçi fikirler üretmek. | Çağdaş eğitim anlayışı çerçevesinde yenilikçi proje fikirleri üretmek |

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **MALİYETİ** |
| **TEMA** | Kurumumuzdaki fiziksel yapıyı iyileştirmek, eksikliklerini gidererek eğitim ve öğretime daha verimli ortamlar oluşturmak. |  *30000 TL* |
|  Stratejik Hedef 1.1 |  |
|  Stratejik Hedef 1.2 |  |
|  |  |
|  Stratejik Hedef 2.1 |  |
|  Stratejik Hedef 2.2 |  |
| **TEMA** | STRATEJİK AMAÇ 3 |  |
|  Stratejik Hedef 3.1 |  |
|  Stratejik Hedef 3.2 |  |
| STRATEJİK AMAÇ 4 |  |
|  Stratejik Hedef 4.1 |  |
|  Stratejik Hedef 4.2 |  |
| ……. | …… | *……….* |
| **TOPLAM MALİYET** | **30000** |

.

**4. BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

- **İzleme raporları**; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. (6 aylık periyotlar halinde izlenmesi yeterli olacaktır.)

- Ancak **TEDBİR raporları** yıllık olarak hazırlanacaktır.

**4.1. RAPORLAMA**

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

**- Planın izleme-değerlendirme raporlarında kullanılması amacıyla aşağıda 2 adet form örneği bulunmaktadır. Bunlardan dilediğinizi seçebilir veya kendiniz yeni bir rapor formatı oluşturabilirsiniz.**

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

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

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

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

**CUMHURİYET İLKOKULU OKUL/KURUMU TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.**

**(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)**

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

ONAY

 **CUMHURİYET İLKOKULU OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.**

**(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -2)**

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

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

|  |
| --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Fahri ATILGAN | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Tuba ARAS | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **3** | Ümit ÖZYILMAZ | ÖĞRETMEN |  |
| **4** | Elif URTEKİN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **5** | Melek ŞEYH | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |