

T.C

HIZAN KAYMAKAMLIĞI

2024-2028

BALLI İLKOKULU

STRATEJİK PLANI

T.C.
HIZAN KAYMAKAMLIğI
İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜğÜ
BALLI İLKOKULU



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 hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

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 serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca 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, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhu mücerred gibi yerdin na'şım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKİ ERSOY



*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk



GENÇLİĞE HİTABE

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şartlarını düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şart, çok namüsaait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsal 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 şartlardan daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidara sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şartlar içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk



SUNUŞ

Strateji sürekli değişen, belirsiz ve dolayısıyla riskli olan çevrede örgüte bir yön kazandıracaktır. Bu açıdan bakıldığında örgütlerin başarısızlıklarının temel nedeni strateji yokluğu veya strateji yanlışlığıdır. Çünkü belirsizlik ortamında stratejilerden yoksun olan bir örgüt için başarısızlık kaçınılmazdır. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır. Ballı İlkokulu olarak 5 yıllık çalışma planını hazırladık. Bu planlamayı yaparken çevre ve içinde yaşadığımız toplumun ekonomik ve sosyal yapısını dikkate aldık. Okulumuzun stratejik planı canlıdır ve elde edilen veriler, değişen ihtiyaçlar dikkate alınarak sürekli olarak yenilenecektir. Planımızda belirttiğimiz Stratejik amaçlar doğrultusunda Ballı İlkokulunu İlçede ve ilde saygın bir okul yapma azim ve kararlılığı içerisindeyiz. Biz Okul idaresi, öğretmenler ve diğer çalışanlar olarak bir ekibiz. Ekip ruhu ile planlı olarak çalıştığımız takdirde üstesinden gelemeyeceğimiz problem yoktur inancındayım. Eğer bir hedefiniz varsa, hayatta iki şey olur; Ya kazanırsınız ya öğrenirsiniz. Eğer sizin bir hedefiniz yoksa ne kazanır ne de öğrenirsiniz. Başarısız insan hedefsiz insandır. Başarısızlık diye bir şey yoktur, sadece ve sadece sonuçlar vardır. Aşılması zor olan her sorun bir fırsattır. Dün rüya, yarın hayaldir. Rüyaı mutlu, hayali ümitli yapan bugündür. Öyleyse bugüne iyi bak. Harekete geç... Hemen şimdi... Her araç gibi bir planda kullanılırsa değerlidir. Eylemle hayata geçirmediğimiz sürece en iyi planlar bile gündüz düşleri olarak kalır. Dünyadaki ve toplumdaki değişim ve yenileşme sona ermeyeceğine göre okulumuzun stratejik planı da sonuçlanmayacaktır. O halde, sonuç olarak söylenebilecek tek söz bu dökümanın hiçbir zaman son şekli olmayacaktır. Hızan Ballı İlkokulu Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Nurullah İLGİN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

Sunuş-Okul Müdürü Nurullah İLGİN	4-5
İçindekiler	6
Giriş	7
Okul Künyesi	8
Giriş ve Stratejik Planın Hazırlık Süreci	9
Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	10
Durum Analizi	11
Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	12
Üst Politika Belgeleri Analizi	13
Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	14
Ürün-Hizmet Listesi	15
Paydaş Analizi	16
Öğrenci Anketi	17
Öğretmen Anketi	18
Veli Anketi	19
Çevre Analizi (PESTLE)	20
GZFT Analizi	21
Kuruluş İçi Analiz	22
Okul Çalışanlarının görev ve Sorumlulukları	23-26
Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu	26
Öğretmenlerin Hizmet İçi Eğitim Bilgileri	27-31
Öğretmenlerin Hizmet Süreleri	32
Kurumdaki Mevcut Hizmetli Sayısı	33
Okul İçi Analiz	34
Okul Alanları	35
İnsan Kaynakları	36
Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	37
Teknolojik Düzey	38
Fiziki Mekan	39
Mali Kaynaklar	40
İstatistik Veriler	41
Geleceğe Bakış	42
Amaç, Hedef Ve Performans Göstergesi ile Stratejilerin Belirlenmesi	43-50
Maliyetlendirme	51-52
İzleme ve Değerlendirme	53-54
EKLER	55-57
Onay Yazısı	58

GİRİŞ

Kamu idarelerinin hizmetlerini planlı bir şekilde sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamaları etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak stratejik planlama temel bir araç olarak kabul edilmektedir. Stratejik planlama kurum kültür ve kimliğinin gelişimine destek olmakta, hem de mali yönetime etkinlik kazandırmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir. Kurumların gittikçe büyüyerek daha karmaşık bir yapıya ulaşması, hızla değişen dinamik yapısı, yoğun rekabet ortamı, sürekli değişen ekonomik koşullar ve gelişen teknoloji günümüzde planlamanın önemini artırmaktadır.

Ballı İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında, Öğrenciler, Çalışanlar ve ilgili paydaşların katılımıyla uygulanmakta olan Stratejik Planın değerlendirilmesi, Mevzuat, Üst Politika Belgeleri, Paydaş, PESTLE, GZFT ve Kuruluş İçi analizlerini yapmıştır. Bu analizler sonucu elde edilen veriler kullanılarak eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, bunlara yönelik stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu çalışmalar sonucunda yedi stratejik amaç, bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Stratejik Planlamada, okul genelinde sahiplenmenin yaygınlaşması sağlanmıştır. Ayrıca planlama yapılırken geniş kapsamlı paydaş katılımı, uygulanabilirlik ve bilimsellik ön planda tutulmuştur.

Strateji Geliştirme Ekibi

Okul Bilgileri

İli: BİTLİS		İlçesi: HİZAN	
Adres:	Ballı Köyü	Coğrafi Konum (link)	
Telefon Numarası:		Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	722163@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://ballikoyuio.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	722163	Öğretim Şekli:	Tam Gün

Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 2010-2011			Toplam Çalışan Sayısı	2	
Öğrenci Sayısı:	Kız	32	Öğretmen Sayısı	Kadın	4
	Erkek	55		Erkek	1
	Toplam	87		Toplam	5
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 17	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 17		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 17	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	: 0		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	: -	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	: 1 Yıl		

ÇALIŞAN BİLGİLERİ

UNVAN	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Okul Müdürü	1		1
Müdür Yardımcısı	1		1
Okul Öncesi Öğretmeni		1	1
Sınıf Öğretmeni		1	1
Sınıf Öğretmeni	1		1
Sınıf Öğretmeni		1	1
Sınıf Öğretmeni		1	1

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde iyi bir plan yapılmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı 06.10.2022 tarihli 2022/21 sayılı Genelgesi çerçevesinde Stratejik Plan Hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

- * Tabana ve genele yayılım esasında çoklu ve katılımlı yöntemlerle uygulanması tasarlanan stratejik planlama sürecinin hazırlık aşamaları şöyledir;
- * Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması,
- * Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması,
- * Ekip ve kurul üyelerine yönelik stratejik planlama konusunda bilgilendirme toplantısı yapılması,
- * İlçe Stratejik Planlama ekibine "Stratejik Planlama Temel Eğitim Kursu" düzenlenmesi,
- * Okulların Stratejik Planlama ekiplerinin tamamına yönelik eğitimler verilmesi,
- * Okul ve kurumlara yönelik Stratejik Planlama konusunda danışmanlık yapılması
- * Stratejik Plan hazırlama takviminin oluşturulması

Hizan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı çerçevesinde Hizan Ballı İlkokulu Müdürlüğü tarafından "Stratejik Plan Hazırlık Süreci" beş aşamalı olarak yürütülmektedir.

Bu aşamalar: Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme aşamalarından oluşmaktadır.

Hizan Ballı İlkOkulu Müdürlüğü Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon Ekibi Tarafından Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlanmıştır.



GENELGE VE HAZIRLIK PROGRAMI

Hizan Ballı İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ile duyurulmuştur Strateji Geliştirme Kurul ve ekipleri ile Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı'na genelge eki olarak yer verilmiştir. Ayrıca bu kısımda hazırlık programı ve stratejik planlama modeli çerçevesinde Hizan Ballı İlkOkulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nı literatür taraması, Üst Politika Belgelerini analizi, kapsamlı Durum Analizi raporu, İç ve Dış Paydaşların görüşleri ile merkez ve taşra birimlerinin katkıları doğrultusunda hazırlanmıştır.

Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Nurullah İLGİN	Okul Müdürü	İbrahim DİLEK	Müdür Yardımcısı
İbrahim DİLEK	Müdür Yardımcısı	Elif TOPUZ	Öğretmen
Zehra ŞAHİN	Öğretmen	Ersin ORHAN	Öğretmen
Übeyit ÇALIŞ	Okul Aile B.Başkanı	Şevval AKIN	Öğretmen
Şakir ÇETİN	Okul Aile B.Üyesi	Fatma ASLAN	Öğretmen
		Şaban İLGİN	Veli
		Ercan İLTAŞ	Veli

Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

1.1. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRANO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

2. DURUM ANALİZİ

Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2004-2005 Eğitim yılında 2 derslik olarak inşa edilmiş olup köyümüzdeki öğrenci mevcudunun fazla olmasından dolayı okulumuz yetersiz kalmıştır. Bundan dolayı 8 yıllık bir ilköğretim okulu yapılmasına karar verilmiş ,2010-2011 yılında 10 derslikli bir okul inşa edilmiştir. Okulumuz 2010-2011 yılında faaliyete geçmiştir.

Okulumuz 2023-2024 Döneminde ana sınıfı, 1,2,3,4,5,6,7, ve 8. Sınıftan birer şube olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Ballı İlkokulu Müdürlüğünün 2019 - 2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Planda yer alan İzleme ve değerlendirme kapsamında en son Ocak 2023’te yapılan raporlamaya göre hedeflerden ulaşılan, ulaşılamayan, makul seviyede olan ve verisine ulaşılamayan performans göstergeleri yer almıştır. Hizan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün 2019/2023 strateji planına uygun olarak planlama yapılmıştır. Okul geneli belirlenen hedeflere genelde ulaşılmıştır. Dünyayı etkileyen salgın hastalık koşulları nedeniyle gerçekleştirilmeyen hedeflere önümüzdeki yıllarda daha çok önem verilip istenilen seviyeye ulaşılabilecektir.

2019-2023 Stratejik Planında verisine ulaşılamayan performans göstergelerinin dönem içerisinde uygulamasına devam edilmeyen veriler olduğu tespit edilmiştir. Bu dönem göstergelerinin daha ulaşılabilir olmasına dikkat edilecektir.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p>*Müdürlüğümüz "Dayanak" başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.</p> <p>*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. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.</p> <p>*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.</p>	<p>*T.C. Anayasası</p> <p>*1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</p> <p>*652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>*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</p> <p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>*5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</p> <p>*3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</p> <p>*439 Sayılı Ek Ders Kanunu</p> <p>*4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</p> <p>*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>*MEB Personel Mevzuat Bülteni</p> <p>*Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği</p> <p>*MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)</p> <p>*Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</p> <p>*04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge</p> <p>*26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</p> <p>*Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>*Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p> <p>*MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</p>	<p>*Müdürlüğümüz hiçbir mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.</p>	<p>*Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmalarını gibi ek hizmetlere 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 hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</p>

Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	*9. Madde *41. Madde	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
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	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
Bitlis İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	
Hizan İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Gezi,Fidan Dikme faaliyetleri
Sportif faaliyetler	Sınıflar arası turnuva faaliyeti.
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Kitap okuma,Resim Çizme faaliyetleri
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
Okul aile birliği faaliyetleri	Köy halkı ile birlikte açık hava sineması etkinliği.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Doğa yürüyüşü faaliyeti.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Yıl sonu değerlendirme sınavları
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Ortamın iyileştirilmesi hazırbulunuşluk seviyesinin artırılması.
Ders dışı faaliyetler	Piknik etkinliği.

Ürün-Hizmet Listesi

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

- Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri **MEBBİS** ve **KBS** sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.
- Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir . Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır.

Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır.. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

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.

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Bitlis Valiliği-Hizan Kaymakamlığı		X
İlçe Mem Üst Yönetici	X	
Okulumuzda Görevli Öğretmenler	X	
Okulumuz Öğrencileri	X	
Okulumuz Öğrenci Velileri	X	
Hizan İlçe Sağlık Müdürlüğü		X
Hizan İlçe Jandarma Komutanlığı		X
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	X	
Bitlis Eren Üniversitesi		X
Hizan İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü	X	

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumu seviyorum.	29	()	1	()	()
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	19	2	8	()	()
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	12	6	10	1	1
04-	Öğretmenim adildir.	25	4	()	()	1
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	22	6	2	()	()
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	21	8	1	()	()
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	24	6	()	()	()
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	18	9	1	1	1
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	23	5	1	1	()
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	20	6	2	1	1
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	18	9	2	1	()

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katlıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	1	8	1	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	2	7	1	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	2	6	2	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	1	6	3	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	2	5	3	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	4	6	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	2	6	2	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	4	6	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	3	4	3	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	4	5	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	1	4	5	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	3	7	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	3	3	2	2	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	1	9	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	3	7	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	2	5	3	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	2	7	()	()	1

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	2	5	2	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	6	1	1	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	2	3	3	1	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	3	3	2	1	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	3	4	1	1	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	7	2	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	5	4	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	4	3	2	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	2	6	1	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	3	3	1	2	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	2	4	3	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	6	2	1	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	4	4	1	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	4	4	1	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	5	3	1	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	2	6	1	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	4	4	1	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	2	6	1	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.”	7	2	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	5	4	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	6	3	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	3	5	1		

ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)

Pestle Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<p>Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2011–2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<p>Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır.</p>	<p>Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu köyün sürekli göç vermesi, köyümüzün ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.</p>
Çevresel Etkenler	
<p>Okulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin tamamının köyde yaşamasından dolayı taşınmalı gelen doğayı daha yakından tanınması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.</p>	

GZFT ANALİZİ

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<p>*Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine önem veriyor olması.</p> <p>*Tekli Eğitim uygulanması.</p> <p>*İlçe Milli Eğitim ve diğer okullar güçlü iletişimin olması</p> <p>*Müdürlüğümüz faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yapılması</p> <p>*İlçe ve okul/kurum düzeyinde iletişim ve yazışmaların zamanında gerçekleşmesi</p> <p>*Öğrenci devam oranlarının yüksek olması</p> <p>*Okulumuzun bağımsız bir binaya ve bahçeye sahip olması</p>	<p>*Öğrenci velilerinin eğitimde kalite” kavramını, merkezi sınav başarısı olarak algılaması</p> <p>*Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması</p> <p>*Özel eğitim hizmetlerinden yararlanması gereken velilerin önyargıları, çevresel etmenlerden kaynaklanan çekinceleri</p> <p>*Okul-Aile Birliğinin etkin işletilememesi, iş ve işlemlerin okul yönetimince yüklenilmesi</p> <p>*Yönetici ve öğretmenlerin kişisel ve mesleki yeterlilik kapsamında eğitim ihtiyacı</p> <p>*Performans Değerlendirme Sisteminin eksikliği</p>	<p>*Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe sahip olması</p> <p>*Hayvancılık ve doğal besin elde etme açısından zengin bir yapıya sahip olması.</p>	<p>*Hükümet ve MEB eğitim önceliklerinin değişmesi ihtimali</p> <p>*Yerel yönetimlerin siyasi kaygıları ile eğitim çalışmalarına destek vermedeki çekinceleri</p> <p>*Öğretmenlerin kurumda çalışma süreleri</p> <p>*Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler</p> <p>*Hayvancılık ile uğraşan yerleşimcilerin fazlalığı,</p> <p>*İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine katılım oranlarının düşük olması</p>

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Teşkilat Şeması

Okul Müdürü	Nurullah İLGİN
Müdür Yardımcısı	İbrahim DİLEK
Okul Öncesi Öğretmeni	Fatma ASLAN
Sınıf Öğretmeni	Zehra ŞAHİN
Sınıf Öğretmeni	Ersin ORHAN
Sınıf Öğretmeni	Şevval AKIN
Sınıf Öğretmeni	Elif TOPUZ

Kurum İçi Analiz

*Öğrenci Sayıları

SINIFI	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Anasınıfı	6	9	15
1/A	7	12	19
2/A	5	16	21
3/A	9	9	18
4/A	5	9	14
GENEL TOPLAM	32	55	87

ÖĞRENME STİLLERİ ENVANTERİ

1	Sınıfta arkadaşlarımla tartışarak ve sohbet ederek öğrenmeyi severim.
2	Duyduğum ama görmediğim yönergelere dikkat etmekte zorlanırım.
3	Her şeye dokunmak isterim.
4	Kendi kendime çalışmaktansa öğretmeni dinleyerek öğrenmeyi tercih ederim.
5	Sözel tariflerin tekrarlanmasını isterim.
6	Gördüklerimi iyi hatırlarım.
7	Kendi kendime düşünüp çalışarak öğrenmeyi severim.
8	Bir konu bana okunursa kendi okuduğumdan daha iyi anlarım.
9	Aktif olarak katıldığım etkinlikleri severim

2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK BAŞARI DURUMU

SEVİYE	TOPLAM ÖĞRENCİ	GEÇEN ÖĞRENCİ	KALAN ÖĞRENCİ	BAŞARI YÜZDESİ
1/A	25	23	2	%92
2/A	17	17	0	%100
3/A	14	14	0	%100
4/A	15	15	0	%100
TOPLAM	71	69	0	%92

2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SINIF GEÇME VE BAŞARI İSTATİSTİĞİ

SEVİYE	TOPLAM ÖĞRENCİ	DOĞRUDAN GEÇEN	VELİ İSTEĞİ/DEVAMSIZLIKTAN KALAN
1/A	25	23	2
2/A	17	17	0
3/A	14	14	0
4/A	15	15	0
TOPLAM	71	69	2

OKUL ÇALIŞANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

A- Okul Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 78-

(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.

(2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.
- b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.
- c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.
- d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.
- e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.
- f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
- g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.
- h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.
- ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 gün geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.
- i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.
- k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.
- n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürlüleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
- p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgil iazami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.
- ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarını birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
- u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.
- v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi

amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

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

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

aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.

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

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

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

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

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

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

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

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

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

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

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci resitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.

B-MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 80-

(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.

b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.

ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.

d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişleriyle ilgili işlemleri yürütür.

e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.

f) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılmalarına ve elde ettikleri başarılarla ilgili bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.

g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.

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

C-ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 86-

(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarını ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

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

h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

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

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

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

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslar arası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

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

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

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

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

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

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

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

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

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

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

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

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

(6) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.

(8) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

D- DİĞER PERSONELLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 94-

(1) Okullarda;

a) Bakım, onarım ve uygulama sınıfları dâhil alanlarıyla ilgili hizmetleri yürütmek, eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğretmenlere yardımcı olmak üzere teknisyen,

b) Kütüphaneye ilgili işleri yürütmek üzere kütüphane memuru,

c) Aracı bulunan okullarda şoför, ç) Temizlik hizmetlerini yürütmek üzere hizmetli,

d) Bahçeyle ilgili görevleri yürütmek üzere bahçıvan,

e) Okulun ısınma işlerini yürütmek üzere kaloriferci,

f) Bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlamak üzere gece bekçisi, koruma memuru veya güvenlik görevlisi,

g) Ambar ve depoya ilgili görevleri yürütmek üzere ambar memuru,

ğ) Okul sağlığı hizmetleri ve okul revirinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere okul sağlığı hemşiresi,

h) Yemekhanesi bulunan okullarda yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere aşçı,

ı) İhtiyaç duyulan diğer alanlarda personel çalıştırılabilir.

(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) Hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

(4) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Diğer personelden yürüttükleri görevden dolayı fazla mesai yapmak durumunda kalanlara, okul müdürlüğüne ilgili mevzuatı çerçevesinde personelin istediği ve uygun bir zaman diliminde izin kullandırılır. (

5) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Okul sağlığı hemşiresi, okuldaki görevini bu Yönetmelik ile 8/3/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

*İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

* 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
TOPLAM	2	1	0	2	2	1

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Nurullah İLGİN	Okul Müdürü (Türkçe Öğretmeni)	1	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		2	Gençlerle İletişim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		3	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		4	Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		5	Öğretmen Olmak Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		6	Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		7	Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		8	Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		9	Mesleki Çalışma - FATİH Projesi BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		10	Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		11	ANADOLUDA ÇOK KÜLTÜRLÜLÜK KAYNAKLARI VE EĞİTİME YANSIMALARI	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		12	AFET EĞİTİMİ	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		13	KAYNAŞTIRMA BÜTÜNLEŞTİRME YOLUYLA EĞİTİM UYGULAMALARI	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		14	ULUSAL VE ULUSLARARASI EĞİTİM PROJELERİ	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		15	GELİŞMİŞ ÜLKELERİN EĞİTİM SİSTEMLERİ ULUSLARARASI KURULUŞLARIN SİSTEME YANSIMALARI	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		16	MİLLİ EĞİTİM SİSTEMİNDE GÜNCEL UYGULAMALAR	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		17	ETKİLİ İLETİŞİM VE SINIF YÖNETİMİ	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		18	ÖĞRETMENLİKLE İLGİLİ MEVZUAT PROGRAMI	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		19	İNSANİ DEĞERLERİMİZ VE MESLEK ETİĞİ	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		20	DÜNDEN BUGÜNE ÖĞRETMENLİK	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		21	KÜLTÜR VE MEDENİYETİMİZDE EĞİTİM ANLAYIŞININ TEMELLERİ	2018	Seminer	Katılım Belgesi
		22	TÜRKİYEDE DEMOKRASİ SERÜVENİ VE 15TEMMUZ SÜRECİ	2018	Seminer	Katılım Belgesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
İbrahim DİLEK	Müdür Yardımcısı (Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni)	1	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		2	Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		3	Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		4	Mesleki Çalışma - Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		5	Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		6	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		7	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		8	Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		9	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		10	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	2020	Seminer	Katılım Belgesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Elif TOPUZ	Sınıf Öğretmeni	1	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		2	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		3	Gençlerle İletişim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		4	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		5	Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		6	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		7	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		8	İlkokulda Drama Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		9	Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		10	Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		11	İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		12	Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		13	Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Seminer	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		14	Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		15	Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		16	Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		17	İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Elif TOPUZ	Sınıf Öğretmeni	18	Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		19	Öğretimsel Liderlik Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		20	Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		21	Mesleki Çalışma - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		22	Mesleki Çalışma - Kapsayıcı Eğitim Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		23	Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		24	Sınıf Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlk Okuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		25	Aday Öğretmen Yetiştirme Kaynaştırma/Bütünleştirme Yoluyla Eğitim Uygulamaları Uzaktan Eğitim Semineri	2021	Seminer	Katılım Belgesi
		26	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		27	Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		28	Müze Eğitimi Kursu	2021	Kursiyer	Başarı Belgesi
		29	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	2020	Seminer	Katılım Belgesi
		30	Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri-1	2020	Seminer	Katılım Belgesi
		31	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2020	Kursiyer	Başarı Belgesi
32	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	Kursiyer	Başarı Belgesi		

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Ersin ORHAN	Sınıf Öğretmeni	1	Çevre ve Sıfır Atık Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		2	Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		3	Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		4	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		5	Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		6	Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		7	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		8	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		9	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		10	Müze Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		11	Dijital Girişimciliğin Temelleri Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		12	Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		13	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		14	Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		15	OKUL TABANLI AFET EĞİTİM SEMİNERİ	2023	Seminer	Katılım Belgesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Zehra ŞAHİN	Sınıf Öğretmeni	1	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		2	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		3	5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		4	Afet Sonrası İlkokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		5	Zaman Yönetimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		6	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		7	Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		8	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		9	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		10	Müze Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		11	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		12	Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		13	Sınıf Öğretmenlerinin Matematik Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		14	İlkokulda Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		15	Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		16	Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		17	Öğretmen Olmak Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		18	Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		19	Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		20	İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		21	Yönetimsel Beceriler Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		22	Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		23	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2022	Kursiyer	Başarı Belgesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Fatma ASLAN	AnaSınıfı Öğretmeni	1	Hijyen Eğitimi Semineri	2024	Seminer	Katılım Belgesi
		2	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		3	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		4	Zaman Yönetimi Seminer	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		5	Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		6	Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		7	Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		8	İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		9	Çevre ve Sıfır Atık Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		10	Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		11	Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		12	Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		13	Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022	Seminer	Katılım Belgesi
		14	Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Sıra No	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Katılım Türü	Belge Tipi
Şevval AKIN	Sınıf Öğretmeni	1	Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri	2024	Seminer	Katılım Belgesi
		2	İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		3	Çevre ve Sıfır Atık Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		4	Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		5	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		6	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		7	Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		8	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		9	Müze Eğitimi Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		10	Birleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		11	Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu	2023	Kursiyer	Başarı Belgesi
		12	Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi
		13	Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri	2023	Seminer	Katılım Belgesi

*Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Ana Sınıfı Öğretmeni	1		2	1
	Sınıf Öğretmeni	1		3	1
	Sınıf Öğretmeni		1	1	1
	Sınıf Öğretmeni	1		1	1
	Sınıf Öğretmeni	1		4	1
4-6 Yıl					
7-10 Yıl					
11-15 Yıl					
16-20					
20 ve üzeri					

*Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonu

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	1	0	2	2	1

*İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

*** Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

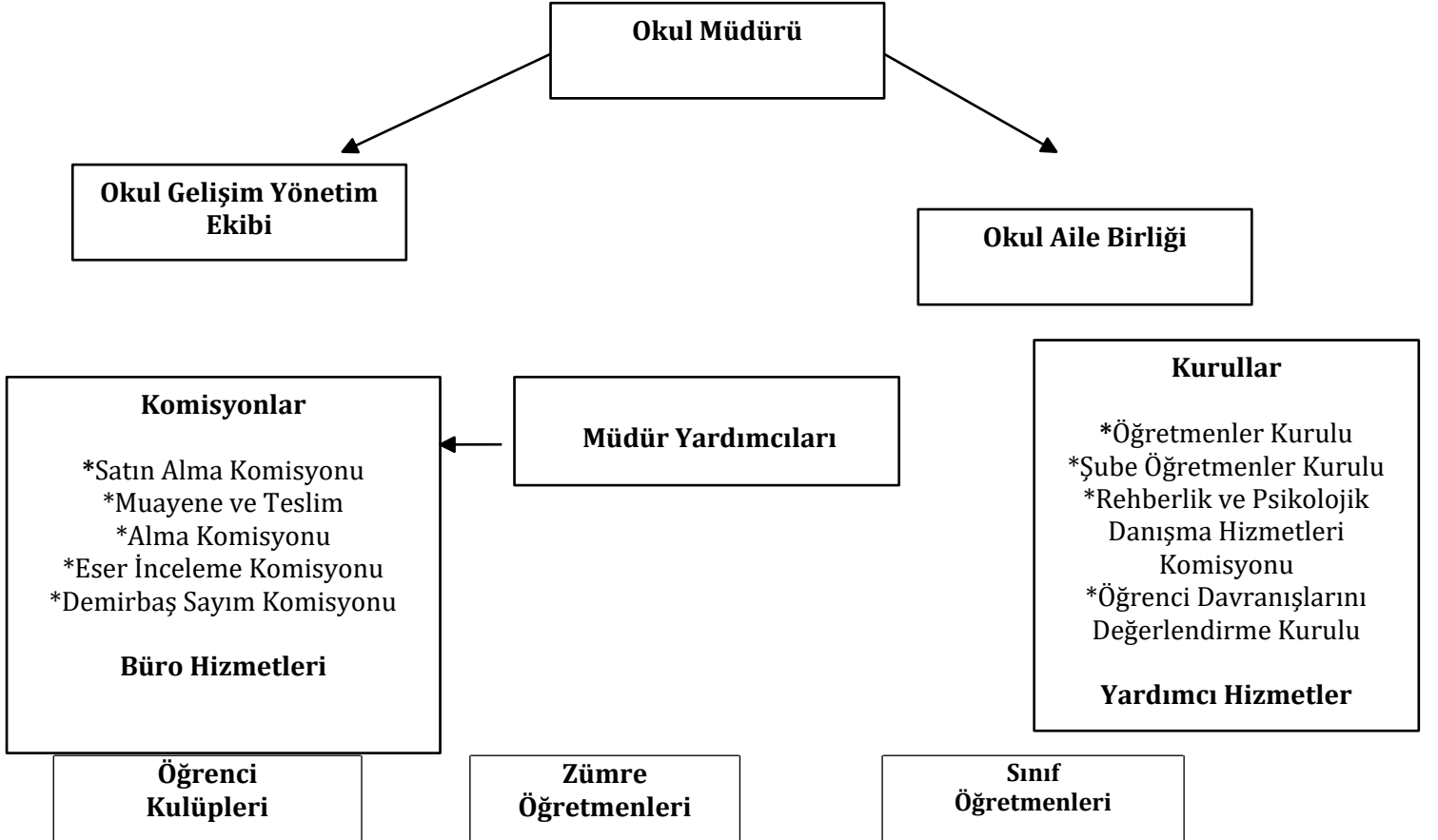
	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1		Ortaokul mezunu	6	6
2	Hizmetli	1		Lise Mezunu	6	6
3						
4						
5						
6						

Okul İçi Analiz

Kurum Kültürü Analizi

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi ve birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır. Yüzyüze görüşmelerle veya toplantılarla yapılacak iş ve işlemlerin salahiyeti için fikir telakkisinde bulunmaktadır. Birimlerde görevlendirilen personel, katıldığı hizmet içi eğitimlere, ilgi ve yeteneklerine görebilirilmektedir. 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 hizmet içi 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 dönemselsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir. Stratejik plan hazırlanması çalışmaları kapsamında yapılan tüm faaliyetler İlçe Milli Eğitim Müdürümüzün ve okul personelinin bilgileri dâhilinde yürütülmektedir. Sürecin her aşamasında bilgi paylaşımı sürece dâhil etmektedir. İlçe Milli Eğitim Müdürünün süreç hakkında gösterdiği duyarlılık, tüm yönetici ve personele yansımaktadır. Önceki dönemlere nazaran kurumumuz genelinde Stratejik Planlama çalışmalarında azami seviyede gayret ve duyarlılık göze çarpmaktadır. Ancak stratejik planlama ve izleme-değerlendirme çalışmaları başta olmak üzere "Stratejik Yönetim Süreci" ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek nitelikte personelin yeterli sayıda bulunmaması, bu konudaki ihtiyacın giderilmesi zorunluluğunu ortaya koymaktadır.

• Teşkilat Yapısı



Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul İçi	Analiz İçerik Tablosu	
Öğrenci sayıları	İlkokul kademesinde 87 öğrenci bulunmaktadır.	
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.	
Devam-devamsızlık verileri	İlkokul kademesinde bulunan 87 öğrenciden 4 öğrenci sürekli devamsızlık halindedir.	
İnsan kaynakları verileri	İdareci Sayısı	1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı
	Öğretmen Sayısı	5 Öğretmen
	Destek Personeli Sayısı	2 İşçi
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	% 95	
Öğrenme ortamı verileri	Derslik Sayısı	5
	Kütüphane	1
	Laboratuvar	1
	Oyun Odası	1

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon		x
Derslik Sayısı	4	Çok Amaçlı Saha		x
Derslik Alanları (m2)		Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	4	Fen Laboratuvarı	x	
Şube Sayısı	4	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m2)	15	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m2)	25	Beceri Atölyesi		x
Okul Oturum Alanı (m2)	420	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1500			
Okul Kapalı Alan (m2)				
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2)				
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	9			
Diğer (.....)				

İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

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

Teknolojik Düzey

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

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon makinesi, mikroskop, fotokopi makinesi, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Okulumuz Fatih Fiber internet ile internete bağlanmaktadır. İdarecilerimizin odalarında, Öğretmenler odasında, tüm sınıflarımızda akıllı tahta, kütüphanede bulunan sınıflarımız da ise projeksiyon cihazı mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir. Açığa çıkan kullanım fazlası araçlar imkânları olmayan okullara hibe edilmektedir.

Okulumuz bilgi ve birikim kavramlarını önemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.

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

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okulyönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgileri güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır. Bina ve dersliklerde bulunan araçların, elektronik cihazların (tv, vcd, faks, bilgisayar, projeksiyon makinesi, fotokopi, vb.) bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Ayrıca bina ve donanımların yangın, doğal afet, sabotaj ve teröre karşı sigortası yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	0	2	4	1
Akıllı Tahta	5	5	5	1
Projeksiyon	1	1	1	1

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	1	m2 olarak küçük
Ekipman Odası		X		1	Ekipmanlar için ekstra yerimiz yok
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi		X		1	İhtiyaç.
Resim Odası		X		1	İhtiyaç.
Müzik Odası		X		1	İhtiyaç.
Çok Amaçlı Salon		X		1	İhtiyaç.
Spor Salonu		X		1	İhtiyaç.

Mali Kaynaklar

Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir.

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						16.596
Küçük Onarım				18.890,55		40.170
Bilgisayar Harcamaları				24.580,92		
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler			47.840,43		65.874	
Kırtasiye				4.368,96		9.108
GENEL						

İstatistik Veriler

Öğrenci durumu	Genel Mevcut	87 Öğrenci	Ortalama sınıf mevcudu	17	2/A	21
					4/A	14
DYK Kurs	Matematik	İYEP Kursu 23.05.2024 tarihi itibariyle sonlanmıştır.				
	Sosyal Bilgiler					
	Din K. Ahlak B.					
Sosyal Faaliyetler	23 Nisan Anneler günü 18 Mart vb.	Okul mevcudunun hepsi katılım göstermektedir.				
Gezi	Bitlis ilimizi tanıyalım kapsamında (Ahlak, Tatvan,) gezisine tüm öğrenciler katılım göstermiştir.					
Devamsızlık Durumu	*4 Öğrenci dışında diğer tüm öğrenciler okula gelmektedir.					
Isınma Durumu	Okul ısınması petek sistemi olup yakıt olarak kömür kullanılmaktadır.					

3. GELECEĞE BAKIŞ

MİSYONUMUZ

Türk Milleti'nin milli ve manevi değerlerini yaşayan sağlıklı, hoşgörülu, alışkan, kendine güvenen, mutlu, üretken, bulunduğu topluma faydalı işler yapan bireyler yetiştirmek.

VİZYONUMUZ

Öğrenci başarı ve davranışları ile çevresinde örnek teşkil eden bir kurum olmak.

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, ocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak.

4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler

Bu bölümde Hizan Ballı İlkokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın amaç, hedef, hedef kartı ve stratejilerine yer verilmiştir. Stratejilere ilişkin yapılacak çalışmalarını belirten eylemler ile hedef kartlarında yer alan göstergelerin tanım, formül ve kavramsal çerçevelerine "Gösterge Bilgi Tablosu" dokümanında ayrıca yer verilmiştir.

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planında 2 tematik yapı doğrultusunda amaçlar, hedefler, göstergeler ve stratejiler belirlenmiştir.

Bu kapsamda;

TEMA ADI	AMAÇ SAYISI	HEDEF SAYISI	PERFORMANS GÖSTERGESİ SAYISI	STRATEJİ SAYISI
Eğitim ve Öğretimde Kalite Teması	1	1	4	6
Kurumsal Kapasite Teması	1	1	1	2

olmak üzere Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planında toplam 2 amaç 2 hedef, 5 performans göstergesi ve 8 strateji bulunmaktadır.

Söz konusu tematik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler her temanın kendi kartında aşağıdaki tablolarda ayrıntılı şekilde yer almaktadır.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
OKUL		Hizan- Ballı İlkokulu						
Amaç-1		A.1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.						
Hedef 1.1.1		H.1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.						
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1. İlkokullarda Yetiştirme Programına (İYEP) dâhil olan öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)		30	35	40	50	65	75	90
PG.1.2. İlkokullarda Yetiştirme Programına dâhil olan öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%)		30	30	33	37	41	50	55
PG.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)		15	10	8	6	3	2	1
PG.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)		15	12	9	7	5	4	2
Stratejiler	S.1.1.1	S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.						
	S.1.1.2	S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek İYEP aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.						
	S.1.1.3	S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.						
	S.1.1.4	S.4 İYEP'in ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.						
	S.1.1.5	S.5 İYEP içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.						
	S.1.1.6	S.6 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.						
Riskler		Köyün göç vermesinden dolayı başarılı öğrencilerin merkeze gitmeleri.						
Maliyet Tahmini		35.000 Türk Lirası						
İhtiyaçlar		Öğretmen kadromuzun acil olarak tamamlanması						

TEMA	Kurumsal Kapasite							
OKUL	Hizan- Ballı İlkokulu							
Amaç-3	A.3 Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.							
Hedef 3.1	H.3.1 Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.	25	0	20	30	40	50	70	
Stratejiler	S.3.1.1	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.						
	S.3.1.2	S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.						
Riskler	Öğrencilerin maddi durumlarının yetersizliği, okul sosyal donatım imkanlarının kısıtlı olması							
Maliyet Tahmini	650.000,00 Türk Lirası							
İhtiyaçlar	Öğrencilerin maddi olarak desteklenmesi, Okula kapalı spor salonunun yapılması, laboratuvarların donatılması							

Maliyetlendirme

Hizan Ballı İlkOkulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında Maliyetlendirme çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalar Müdürlüğümüzün sahip olduğu mali kaynakların amaç, hedef ve stratejilerin gerçekleştirilmesinde etkin ve gerçekçi bir şekilde kullanılmasını hedeflemektedir. Stratejik Planın başarısında plan-bütçe bağlantısı büyük önem taşımaktadır. Müdürlüğümüz Stratejik Plan Maliyetlendirme çalışmaları şu şekilde yapılmıştır: Hedeflere ilişkin stratejiler durum analizi çalışmaları sonuçlarından hareketle birimlerin katılımlarıyla tespit edilmiştir, Stratejilere ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmıştır, Müdürlüğümüze Bakanlık bütçesinden ayrılan pay ve diğer gelirler hesaplanmıştır, Stratejilere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir, Strateji maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir, Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de Stratejik Plan maliyeti belirlenmiştir. Genel bütçe, yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Hizan Ballı İlkokulu Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık tahmini 4.020.000,00 TL'lik kaynağa ihtiyaç duyulacağı düşünülmektedir. Müdürlüğümüz stratejik planında 2 Tematik Amaç, 2 Hedef, 5 Performans Göstergesi ve 8 Strateji bulunmaktadır. Söz konusu hedeflere ilişkin bütçe dağılımları 5 yıllık olarak alttaki tabloda belirtilmiştir. Tabloda beş yıllık Maliyetlendirme sonucunda Müdürlüğümüzün 4.020.000,00 TL'lik harcama yapacağı düşünülmektedir. Plan dönemi amaç maliyetlerine ilişkin alttaki tabloda ayrıntılı bilgiye yer verilmiştir.

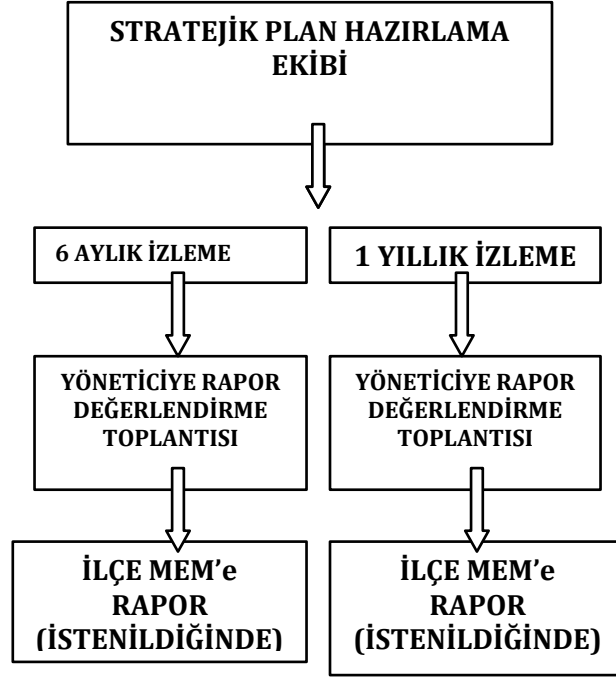
Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	35.000,00	45.000,00	55.000,00	60.000,00	75.000,00	270.000,00
Hedef 1.1	35.000,00	45.000,00	55.000,00	60.000,00	75.000,00	270.000,00
Amaç -3	650.000,00	700.000,00	750.000,00	800.000,00	850.000,00	3.750.000,00
Hedef 2.1	650.000,00	700.000,00	750.000,00	800.000,00	850.000,00	3.750.000,00
AMAÇLAR	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç-1	35.000,00	45.000,00	55.000,00	60.000,00	75.000,00	270.000,00
Amaç-3	650.000,00	700.000,00	750.000,00	800.000,00	850.000,00	3.750.000,00
Toplam	685.000,00	745.000,00	805.000,00	860.000,00	925.000,00	4.020.000,00

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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. Ayrıca ilçemizin Mülki İdari Amirine sunulacaktır. 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 ve Mülki İdari Amire sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci



Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Hizan Ballı Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

- *Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
- *Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
- *Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
- *Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
- *Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
- *Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir. Müdürlüğümüz 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Okul Müdürlüğü tarafından birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan “Stratejik Plan İzleme Raporu” Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Öğretmenler ve kurum içi paydaşların görüşüne sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

- Yıllık Planların Yapılması
- İlk Altı Aylık Gerçekleşmelerin Belirlenmesi.
- İzleme Raporunun Hazırlanması ve Sunulması
- İzleme Toplantılarının Gerçekleştirilmesi
- Yıl Sonu Gerçekleşmelerin Belirlenmesi
- İzleme Verilerinin Değerlendirilmesi
- Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ve Sunulması
- Değerlendirme Toplantılarının Gerçekleştirilmesi

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Okul Müdürlüğü tarafından, harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hâle getirilerek mart ayı sonuna kadar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Şubesine gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye sunulması ise Okul Müdür yardımcısının sorumluluğundadır.

EKLER:

PAYDAŞLAR	İÇPAYDAŞLAR	DİŞPAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temelortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri,hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√		
Valilik			√		
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√	√		
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√	√		
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√	√		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√		√		√
Öğrenciler ve Veliler	√		√		√
Okul Aile Birliği	√		√		
Üniversite		√			
Özel İdare		√			
Belediyeler		√		√	
Güvenlik Güçleri (Emniyet,Jandarma)		√	√		
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√		√	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar		√			
Sivil Toplum Kuruluşları		√			
Turizm Uygulama otelleri		√			

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Yararlanıcı (Müşteri)	Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Öğün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler		√	o			√	√	√		
Veliler							√			
Üniversiteler				o	o				√	
Medya				o	o					
Uluslararası kuruluşlar					o		o			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				o						
Diğer Kurumlar										o
Özel sektör				√	o			o		

√ : Tamamı O: Bir kısmı

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

Sayı :
Konu : 2024-2028 Stratejik Planı.
İlgi : a) 29.09.2018 tarihli ve 2008/68 sayılı Stratejik Planlama konulu genelge
b) 17/08/2018 tarihli ve 78059895-CB001 Sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı
c) Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 sayılı Genelgesi

23/05/2024

HIZAN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde; "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir. Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde Bakanlığımız merkez teşkilatı, il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerimiz ile okul ve kurumlarımız 2024-2028 stratejik planlarını oluşturacaklardır. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı genelgesi ve "Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı'na uygun olarak 2024-2028 stratejik planlarının hazırlanması istenmiştir. Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri ve ilçe Millî Eğitim müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. Bakanlığımız Stratejik Planı (2024-2028) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi Genelge ile uygun görülmüştür. Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Ballı İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Nurullah İLGİN
Okul Müdürü

