##### T.C

##### BULANCAK KAYMAKAMLIĞI

**AYDINDERE ORTAOKULU VE AYDINDERE İMAM HATİP ORTAOKULU OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

 

 **DÜNYADA HER ŞEY İÇİN, MEDENİYET İÇİN, HAYAT İÇİ, BAŞARI İÇİN,**

 **EN HAKİKİ MÜRŞİT BİLİMDİR, FENDİR.**

 

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:** GİRESUN | **İlçesi:** BULANCAK |
| **Adres:** | AYDINDERE BELDESİ | **Coğrafi Konum (link)** |  https://www.haritatr.com/aydindere-haritasi-e5da |
| **Telefon****Numarası:** | 0454 326 2001 | **Faks Numarası:** |   |
| **e- Posta Adresi:** | 700434@meb.k12.tr762772@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | <https://aydindereortaokulu.meb.k12.tr/><https://aydindereiho.meb.k12.tr/> |
| **Kurum Kodu:** | 700434 Aydındere Ortaokulu762772 Aydındere İmam Hatip Ortaokulu | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

# SUNUŞ

 Eğitimin temel unsuru nitelikli insan yetiştirmektir. Eğitim de başarıya ulaşmayı maraton koşusuna benzetebiliriz. Gelecekte önder olacak, dünyaya yön verecek milletler bu yarışı önde götürenler olacaktır. Bu koşuda eğitimcilerin rolü ve vizyonu önemlidir. Atatürk “İlk ilham, ana baba kucağından sonra, okuldaki öğretmenin dilinden, vicdanından, eğitiminden alınır.’' demiştir.

Türkiye Yüzyılı hedefi doğrultusunda söz konusu hususiyetler inşa edilirken bilgi, ahlâk ve değer dünyamız, öğretmenlerimiz sayesinde yarınlarımızın teminatı çocuklarımıza aktarılarak daha sağlam temellere oturtulmaktadır.

Eğitimde toplam kalite yönetimi esasına dayalı, veli ve öğrenci beklentilerine cevap vermeyi asıl amaç edinen, çalışanlarına değer veren,

• Ekip çalışması ile tüm işlemlerde sürekli iyileştirmeyi hedefleyen,

• Kendini geliştiren ve yenileyen,

• Değerlendiren ve sorgulayan bir okul ortaya konulmak istenmektedir.

• Okul Gelişim Planı hazırlanmasında istatistiksel veriler esas alınmakta, mevcut durum analizi yapılması sonucunda da çalışma grupları oluşturulmaktadır. Bir ekip ruhu çerçevesinde yapılan çalışmalarımızın okul ve öğrenci açısından verimli hale getirilmesi hedeflenmektedir. Tüm paydaşların gereksinim ve beklentilerini dikkate alarak oluşturduğumuz strateji ve politikalar; Biz bilinci oluşturmak

,• Topluma yararlı bireyler yetiştirmek

,• Mesleki becerilere sahip öğrenciler yetiştirmektir.

• Sonuç olarak bilimsel gelişmeler ışığında yönetim anlayışımızı sürdürmek adına karşılaştığımız güçlükleri bütün çalışanlarımızın takım ruhunu benimsemeleriyle aşmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

 Eğitimde göstermiş oldukları hassasiyet nedeniyle tüm öğretmen arkadaşlarıma, Değişen dünyada hayatın bir yerinde yüzümüzü güldürecek, Aydındere Ortaokulu’nu onurlandıracak olan öğrencilerime sevgilerimi gönderiyorum.

ERDİNÇ KAYA

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
	8. Çevre Analizi -PESTLE
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

##### Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri ve Stratejiler

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 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** |
| Erdinç KAYA | Okul Müdürü | Sinem SOMUNCUOĞLU | Müdür Yrd. |
| İhsan BOZ | Müdür Yrd. | Melek GÜLHAN | Beden Eğitimi Öğrt. |
| Muhammet TATAR | Matematik Öğrt. | Davut KAYA | Din Kült. Ve Ahl. Bil. Öğrt. |
| Mesut DEMİR | Okul Aile Birliği Başkanı |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

*Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.*

*Stratejik Plan ,kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).*

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

*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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

## DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

*Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır;*

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1948 yılından günümüze kadar eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Okulumuz ilk olarak, 1948 yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Eğitim-öğretim faaliyetleri ilkokul olarak başka bir binada 1986 yılında kadar gerçekleştirmiştir.1986 şu an eğitim verilen binaya geçilmiştir.

 Okulumuz 1997 yılına kadar eğitim-öğretim faaliyetlerin kızılev ilkokulu adına yürütmüştür.1997 yılında zorunlu eğitimin 8 yıla çıkarılmasıyla okulumuzun adı Aydındere İlköğretim okulu olarak değişmiştir.1997-2003 yılları arasında ilköğretim okulu olarak hizmet vermiştir.

 1986 yılında faaliyete giren şu an kullanılmakta olan binasında 11 sınıf 1 öğretmenler odası,2 ana sınıfı,1 müdür ve müdür yardımcısı odası bulunmaktadır.

 2012 yılında meydana gelen değişiklikle ilköğretim 4+4+4 olarak ayrılmış bunun sonucu üzerine Aydındere İlköğretim ve Aydındere Ortaokulu birbirinde ayrılmış. Okulda şartlar gereği ortaokul olarak eğitim-öğretim sürmektedir. İlkokul ise Sağlık bakanlığına ait Aydındere sağlık evi binasında hizmet vermeye başlamıştır

 Aydındere Ortaokulu; yeni müfredat programı ile bilim ve teknoloji çağının ihtiyaçları doğrultusun da yeniden yapılanma sürecine girmeyi zorunlu görerek;

\*bilgiye ihtiyaç duyan ve aradığı bilgiye ulaşabilen

 \*ulaştığı bilgiyi kullanabilen ve paylaşabilen

 \*problem çözebilen

 \*Eleştirel düşünebilen

 \*İletişim kurabilen

 \*Teknolojiyi etkili olarak kullanabilen

 Bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

 Okulumuz Türk Milli Eğitim amaçları doğrultusunda hizmet vermektedir. Aydındere ortaokulunun bu günkü yapısı ve hedefleri 1739 sayılı Türk Milli Eğitim kanunu ile belirlenen, daha sonra Milli Eğitim Bakanlığı kurumları yönetmeliğinde açıklanan ilköğretimin amaçları ve ilkeleri benimseyerek, bakanlığımızın il ve ilçe milli eğitim müdürlüğümüzün geliştirdiği projelerle sürekli gelişerek, bugün ki durumuna kavuşmuştur.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

 2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Erdinç KAYA başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış,stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

 Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

**Pandemi Süreci:** COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımla açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

**Deprem Etkisi:** Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir.

**Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları:** Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

**Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar:** Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..

**Öğrenci Devamsızlığı:** Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Aydındere Ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

**İyileşmeler**

1. Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
2. Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
3. Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.
4. Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik  |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği  |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği  |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği  |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik  |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* + - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
		- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
		- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
		- Bulancak Belediyesi Stratejik Plan

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | **İlgili Bölüm/Referans** |
| **1.** | İl milli eğitim müdürlüğü stratejik planı |
| **2.** | İlçe milli eğitim müdürlüğü stratejik planı |
| **3.** | Bulancak belediyesi stratejik planı |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **1 -Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Sınıf geçme-Diploma İşlemleri
* Mezunlar
* Burs hizmetleri
* Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri
* Öğrenci başarısının değerlendirilmesi
* Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri
* Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi
* Öğrenci sağlığı ve güvenliği
* Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
* Öğrenci disiplin işlemleri
* Kütüphanenin etkin kullanımı
* Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak
* Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi
* Her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi
 |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Veliye rehberlik yapmak
* Öğrenciye rehberlik yapmak
* Öğretmene rehberlik yapmak
 |
| **Sosyal faaliyetler** | * Öğrenci Gezileri
* Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri
* Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler
 |
| **Sportif faaliyetler** | * Futbol
* Voleybol
* Basketbol
* Masa Tenisi
* Bilek Güreşi
* Bocce
 |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * Tiyatro
* Şiir dinletisi
 |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | * Oryantasyon eğitimi
* Hizmet içi eğitimler
 |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | * Kermes
 |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Okul içi spor turnuvaları
 |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Hazırbulunuşluk sınavı
* Deneme sınavları
* Ders içi yazılı yoklamalar
 |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | * Ders planında ders dışı öğrenme ortamlarına yer verilmesi
 |
| **Ders dışı faaliyetler** | * Okul dışarıda etkinliği
* Okul piknikleri
* Enerji santralleri
* Sivil toplum kuruluşları
 |

### Paydaş Analizi

Aydındere Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

 Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

 Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Medya…vb.

**İç paydaşlar:**

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ**  |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞTÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş  | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş  | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |

**Dış paydaşlar:**

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ**  |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞTÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş  | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.  |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş  |  Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş  | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

### Öğrenci Anketi Sonuçları: Toplam 120 öğrenci arasında yapılan anket sonuçlarının değerleri yüzde (%) olarak belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 75 | 14 | 6 | 2 | 3 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 35 | 18 | 11 | 10 | 26 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 35 | 13 | 14 | 4 | 34 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 43 | 30 | 5 | 2 | 20 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 66 | 32 | 1 | 1 | 0 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 37 | 31 | 18 | 4 | 10 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 63 | 14 | 10 | 8 | 5 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 75 | 17 | 1 | 1 | 6 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 65 | 20 | 6 | 3 | 6 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 47 | 15 | 12 | 2 | 24 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 47 | 21 | 11 | 1 | 20 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 40 | 20 | 14 | 6 | 20 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 47 | 22 | 12 | 4 | 15 |

###  Öğretmen Anketi Sonuçları:

###  Öğretmen Anketi Sonuçları: Toplamda 15 öğretmen arasında yapılan anket sonuçları yüzde(%) olarak

###  belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 70 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 88 | 12 | 0 | 0 | 0 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 70 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 50 | 44 | 6 | 0 | 0 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 13 | 75 | 12 | 0 | 0 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 35 | 39 | 19 | 7 | 0 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 11 | 44 | 14 | 31 | 0 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 70 | 25 | 6 | 1 | 0 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 38 | 56 | 0 | 6 | 0 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 57 | 43 | 0 | 0 | 0 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 63 | 37 | 0 | 0 | 0 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 38 | 31 | 19 | 12 | 0 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 32 | 56 | 0 | 12 | 0 |

### Veli Anketi Sonuçları: Toplamda 120 veli arasında yapılan anket sonuçları yüzde(%) olarak

###  belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **MADDELER** | **KATILMA DERECESİ** |
| **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 50 | 45 | 2 | 2 | 1 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.  | 53 | 40 | 3 | 4 | 0 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 33 | 27 | 11 | 12 | 17 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.  | 39 | 40 | 10 | 8 | 3 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 50 | 42 | 3 | 5 | 0 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.  | 42 | 32 | 6 | 12 | 8 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.  | 42 | 45 | 5 | 7 | 1 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 33 | 33 | 4 | 17 | 13 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 69 | 25 | 2 | 2 | 2 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 29 | 25 | 25 | 13 | 8 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 31 | 36 | 10 | 15 | 8 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 22 | 25 | 20 | 18 | 15 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 28 | 32 | 12 | 19 | 9 |

**2.7. Okul/Kurum İçi Analiz**

#### 2.7.1.Teşkilat Yapısı

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Okulumuzda toplam 210 öğrenci bulunmaktadır.Yabancı uyruklu öğrenci yoktur.. 7 kaynaştırma öğrencimiz vardır. Genellikle orta ve alt düzeyde demografik yapı mevcuttur. |
| Akademik başarı verileri | Okulumuzda son 5 yılda öğrencilerimizin tamamı bir üst geçiş yapmıştır.3 öğrencimiz Fen Lisesini kazanmıştır. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Bilek güreşi 35 kilo kız öğrenci il birinciliği, bilek güreşi 45 kilo erkekler il dördüncülüğü, 60 kilo il üçüncülüğü, 70 kilo il dördüncülüğü. Masa tenisi küçük kızlar il üçüncülüğü bulunmaktadır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okulumuzda rehberlik öğretmeni bulunmadığı için kapsamlı bir çalışma yapılamamıştır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Okulumuzda aktif devamsızlık oranı 6,04’tür.Devamsızlık nedenleri arasında en fazla çevresel faktörler ve sağlık problemleri yer almaktadır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okulumuzda rehberlik öğretmeni bulunmadığı için detaylı bir çalışma yapılamamıştır. |
| İnsan kaynakları verileri | Okulumuzda 3 idareci 13 öğretmen 1 işkur personeli bulunmaktadır. İdareci ve öğretmenlerden toplam 4 kişi yüksek lisansını tamamlamıştır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | Okulumuzda son 2 yılda en az 2 hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı %100’dür.  |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulumuzda rehberlik öğretmeni bulunmadığı için detaylı bir çalışma yapılamamıştır. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okulumuzda rehberlik öğretmeni bulunmadığı için detaylı bir çalışma yapılamamıştır. |

#### İnsan Kaynakları

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | 1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar, Denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Müdür Baş Yardımcısı | 1. Ders okutur.
2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
4. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Müdür Yardımcısı | 1. Ders okutur.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.
2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.
3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
5. Arşiv işlerini düzenlerler.
6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
 |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |

**Tablo 6. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Hizmetiçi Eğitimler** |
| Erdinç KAYA | Müdür | \* Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri\*Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri\*Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri\*Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1\*Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2\*Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3\*Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4\*Eğitim Yönetimi Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Etik Davranış İlkeleri Semineri\*Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri |
| İhsan BOZ | Müdür Yardımcısı | \*FATİH Projesi BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri\*Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri\*Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri\*Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri\*İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri\*Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Semineri\*Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri\*Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri\*Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri\*İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri\*Akran Zorbalığı Semineri\*Öğretimsel Liderlik Semineri\*İhmal ve İstismar Semineri\*Madde Bağımlılığı Semineri\*Türk Mangalası Eğitimi Semineri\*İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri\*Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 2\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Öğretmen Olmak Semineri\*Çocuk Resimleri Analizi Semineri\*Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri\*Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Etik Davranış İlkeleri Semineri\*Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri |
| Sinem SOMUNCUOĞLU | Müdür Yardımcısı | \*Kapsayıcı Eğitim Semineri\*Öğretimsel Liderlik Semineri\*Öğretmen Olmak Semineri\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\*Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri\*Etik Davranış İlkeleri Semineri\*Eğitimde Yapay Zekâ Uygulamaları Temel Seviye Kursu (FEYZA Projesi) |

 **Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Sosyal bilgilerSosyal bilgilerDin kültürüMatematik Arapça  | Kadın Kadın  KadınKadın  | erkek | 0 yıl 7 ay 25 gün3 yıl 8 ay 21 gün3 yıl 9 ay 23 gün3 3 yıl 6 ay 26 gün3 yıl 9 ay 25 gün  |  |
| 4-6 Yıl | Ana sınıfıFen bilimleriAna sınıfı | KadınKadın Kadın  |  | 6 yıl 7 ay 12 gün5 yıl 7 ay 7 gün4 yıl 6 ay 10 gün |  |
| 7-10 Yıl | TürkçeTürkçebeden eğitimimatematikTürkçeİngilizceFen bilimleri  | KadınKadınKadınKadın Kadın  | ErkekErkek  | **8 yıl 7 ay 9 gün****7 yıl 7 ay 15 gün****9 yıl 0 ay 25 gün****7 yıl 5 ay 28 gün****10 yıl 7 ay 8 gün****10 yıl 7 ay 6 gün****7 yıl 5 ay 29 gün**  |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri | Beden eğitimi |  | Erkek  | 22 yıl 0 ay 5 gün  |  |

**Tablo 8. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** |
| Elif HEKİM | Türkçe | \*Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri\* Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\*Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri\* MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Kübra KARAMUSTAFA | Okul Öncesi | \*Kapsayıcı Eğitim Semineri\*Okul Öncesi Öğretmenlerinin Uzaktan Eğitim Süreçlerinde İlkOkuma Yazma ve Matematik Öğretimi Becerilerinin Geliştirilmesi Uzaktan Eğitim Semineri\*Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri\*Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Okul Öncesi Eğitiminde Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri |
| Melek GÜLHAN | Beden Eğitimi | \*Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri\*Öğretimsel Liderlik Semineri\*Durum Ekipleri Eğitimi Semineri\*Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri\*Türk Mangalası Eğitimi Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Başarı Okuryazarlığı Semineri\*Çocuk Resimleri Analizi Semineri\*Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\* Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer\*Zaman Yönetimi Semineri\*Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri\*Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri\*Hijyen Eğitimi Semineri |
| Muhannet TATAR | Matematik | \*Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri\*FATİH Projesi BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri\*Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 1\*Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri,\*Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri\*Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Zaman Yönetimi Semineri\*Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri\*Uluslararası Mangala Oyunları Semineri 2\*Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri\*Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\* e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri |
| Sinem MEMİŞ ÇAKIR | Sosyal Bilgiler | \*Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri\*e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Çevre ve Sıfır Atık Semineri\* Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri\*Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri\*Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri\*Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri |
| Bircan DEMİR | Sosyal Bilgiler | \*Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu\*Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu\*Müze Eğitimi Kursu\*Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri\*Protokol Kuralları Semineri\*Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri\*Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri\*Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri\*Türk Mangalası Eğitimi Semineri\*Kendilik Cesareti Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri\*Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri\*Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\* Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri |
| Davut KAYA | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | \* Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu\*Müze Eğitimi Kursu\*Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu\*Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu\*Kariyer Planlama Eğitimi Kursu\*Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Bellek Teorisi ve İngilizce Kelime Öğrenme Yöntemleri Semineri\* 21. YY Yetkinlik Eğitimi Semineri\*Türk Mangalası Eğitimi Semineri\*Öğretmen Olmak Semineri\*or Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri\*Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\*Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri |
| Esmanur ARSLAN HENDEKCİ |  Türkçe | \*Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri\*Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1\*Yönetimsel Beceriler Semineri\*Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri\*Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri\*Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri\*Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\*Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri\*Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Gülcan KARADAĞ |  İngilizce | \* Etkili Sınıf Yönetimi Kursu\*İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri\*Hijyen Eğitimi Semineri\*Öğretmen Olmak Semineri\*Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri\*Adobe Photoshop İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 2\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Hilal YILDIZ | Matematik | \*Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri\*5 Kelime1 Hikâye Semineri\* Zaman Yönetimi Semineri\*Hayatımızdaki Öğretmen Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri\*Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri\* Öğretmen Olmak Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\* Sunu Hazırlama Programı (Office PowerPoint) Eğitimi Semineri\*Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri\* Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu\*Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu |
| Nuray AKINLI | Fen Bilimleri | \*Zekâ Oyunları 2 Uzaktan Eğitimi Kursu\*Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri\*Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -2\*Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri\*Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\*Zaman Yönetimi Semineri\*Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri\*21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri\*Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri\*Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri |
| Nurdan KILIÇ |  Okul Öncesi | \*Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri\*Okul Öncesi Eğitiminde Gelişim ve Öğrenmenin Değerlendirilmesi Semineri\*Öğretmen Olmak Semineri\*Merhamet ve Yavaşlamak Semineri\*Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri\*Kapsayıcı Eğitim Semineri\*21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri\*Hijyen Eğitimi Semineri\*Gençlerle İletişim Semineri\*Hayatımızdaki Öğretmen Semineri\*Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri\*Okul Öncesi Dönemde Kapsayıcı Eğitim Uygulamaları Semineri\*Müze Eğitimi Kursu\*Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu\*Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu |
| Sara Şeyma CAN |  Arapça | \*Müze Eğitimi Kursu\*Uzaktan Eğitim Sürecinde, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu\*Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu\*VFabrika İle Etkileşimli İçerik Geliştirme Kursu\*Hijyen Eğitimi Semineri\*Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri\*Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri\* Öğretimsel Liderlik Semineri\* İhmal ve İstismar Semineri\*Ortaokulda Drama Eğitimi Semineri\*Akran Zorbalığı Semineri\*Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1\*Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri\*Zaman Yönetimi Semineri\*Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri\*Uluslararası Mangala Oyunları Semineri 2\*MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri\*Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri |
|  |  |  |

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 0 | 0 |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 |  |  |  |

 **Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | * Ders okutmak
* Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
* Okulu düzene koyar, Denetler.
* Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
* Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Müdür Baş Yardımcısı | * Ders okutur.
* Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
* Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
* Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Müdür Yardımcısı | * Ders okutur.
* Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
* Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
| Öğretmenler | * İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
* Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
* Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
* İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
* Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
* Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.
* Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
* Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
* Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | * Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.
* Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.
* Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.
* Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.
* Arşiv işlerini düzenlerler.
* Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
 |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | * Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
* Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
* Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
* Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar
 |

**Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 100 | 0 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 11 | 11 | 11 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 5 | 5 | 5 | 0 |
| Fotokopi makinası | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Yazıcı  | 3 | 3 | 3 | 0 |

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | + |  | 1 | 0 |  |
| Ekipman Odası | + |  | 1 | 0 |  |
| Kütüphane | + |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi |  | + |  |  |  |
| Resim Odası |  |  + |  |  |  |
| Müzik Odası |  | + |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | + |  | 1 |  |
| Yemekhane | + |  | 1 |  |  |

#### 2.7.4 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. 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. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

|  |
| --- |
|  **Harcama Kalemleri** |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, internet giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

#### 2.7.5.İstatistiki Veriler

### Çalışan Bilgileri: Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
|  | **AYDINDERE AYDINDERE**  **O.O. İHO**  | **AYDINDERE AYDINDERE**  **O.O. İHO**  | **AYDINDERE AYDINDERE**  **O.O. İHO**  |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2 0** | **0 1** | **2 1** |
| Branş Öğretmeni | **3 1** | **5 7** | **8 8** |
| Rehber Öğretmen | **0 0** | **0 0**  | **0 0** |
| İdari Personel | **0 0** | **0 0**  | **0 0** |
| Yardımcı Personel | **1 0** |  **0 0** | **1 0** |
| Güvenlik Personeli | **0 0** | **0 0**  | **0 0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **6 1** | **5 5** | **11 6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | Aydındere O.O. : 35Aydındere İ.H.O :38 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | Aydındere O.O. : 5Aydındere İ.H.O :7 |
| Erkek | Aydındere O.O. : 42Aydındere İ.H.O :37 | Erkek | Aydındere O.O. : 3Aydındere İ.H.O :1 |
| **Toplam** | Aydındere O.O. : 77Aydındere İ.H.O :75 | **Toplam** | Aydındere O.O. : 8Aydındere İ.H.O :8 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | Aydındere O.O. : 19,25Aydındere İ.H.O :18,75 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | 8 SAAT |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | Aydındere O.O. : 9,6Aydındere İ.H.O :9.3 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | :0 |

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri: Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 5/A | 14 | 4 | 18 | 5/A İHO | 6 | 8 | 14 |
| 6/A | 5 | 13 | 18 | 6/A İHO | 12 | 11 | 23 |
| 7/A | 11 | 15 | 26 | 7/A İHO | 6 | 8 | 14 |
| 8/A | 5 | 10 | 15 | 8/A İHO | 14 | 10 | 24 |
| ANASINIFI | 13 | 14 | 29 | ANASINIFI | 12 | 19 | 31 |

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri \*** |  |  |
| Okul Kat Sayısı | **2** | Öğretmenler Odası (m2) | **49** |
| Derslik Sayısı | **10** | Okul Oturum Alanı (m2) | **800** |
| Derslik Alanları (m2) | **49** | Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **500** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **10** | Okul Kapalı Alan (m2) | **300** |
| Şube Sayısı | **10** | Tuvalet Sayısı | **9** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **25** |  |  |

 **2.8. Çevre Analizi (PESTLE)**

 Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar(nüfus,demografik yapı,coğrafi alan,kentsel gelişme,sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir.Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
* Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
* Okul/kurum çevresindeki politik durum.
 | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
* İş kapasitesi,
* Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,
* Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,
* Tasarruf sağlama imkânları,
* İşsizlik durumu,
* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
* Kullanılabilir bütçe
 |

### 2.9.GZFT Analizi

### Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**Tablo 14. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | **Dış Çevre** |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Okul idaresinin güvenilir olması. | Okulun fiziki şartları. | Okulumuzun beldede yer alması | Okulun yerleşim yerlerine uzaklığı |
| Öğretmenlerin güvenilir olması. | Sportif faaliyetler için kapalı salon olmaması | Mülki ve yerel yetkililerle olan iş birliği | Daimi yardımcı personel olmaması |
| Diğer personelin güvenilir olması. | Köy okulu olmamız nedeniyle öğrencilerin sosyal aktivitelere yeterli düzeyde katılmaması | Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması | Rehber öğretmen olmaması |
| Derslik ve sınıfların geniş olması |  | Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi | Öğrenci velilerinin eğitimlerinin zayıf olması |
| Genç ve uyumlu öğretmen kadrosunun olması |  |  |  |
| Bilgi teknolojilerini eğitim ortamında ve idari işlerde kullanabilen personel olması |  |  |  |

## GELECEĞE BAKIŞ

 Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

### Misyon

 Milli Eğitim Temel Kanununda yer alan genel ve özel amaçlara uygun olarak;

 Sağlam karakterli, dürüst, kuvvetli bir vatan ve millet sevgisi olan insani, milli ve ahlaki değerlerle donanmış, ülkesine yararlı, okuyan, inceleyen, araştıran, milli ve evrensel değerleri tanıyan, benimseyen, araştırmacı, sorgulayıcı, kendi ayakları üzerinde durabilen, kendi düşüncelerini savunurken başkalarının düşünce ve haklarına saygı gösteren, görev ve sorumluluklarının bilincinde olan ufku geniş, işbirliğine önem veren, yarının teknoloji toplumuna şimdiden hazır “BİZ” ruhunu taşıyan mutlu olmayı bilen öğrenciler yetiştirmektir. Bütün bunları yaparken öğrenci psikolojilerini bozmadan sanatla, sporla, sosyal aktivitelerle zenginleştirilmiş bir eğitim yapmak misyonumuzdur.

 ***Eğitimin her alanında il ve ülke düzeyinde saygın bir kurum haline getirmek suretiyle Aydındere Ortaokulu’nun* *mensubu olmanın onur ve gururunu öğretmenler, bütün çalışanlar ve öğrencilerde yaratmak ve yaşatmak.***

### Vizyon

Öğrenci, çalışmalarımızın odak noktasıdır.

Aydın, katılımcı, toplum tarafından takdir edilen, Türk kimliğine sahip olduğu kadar dünya vatandaşı niteliklerine sahip, hoşgörülü, ahlaklı gençler yetiştiren ve yapmış olduğu çalışmalarda örnek ve önder olan bir kurum olmaktır.

 **İSTİYORUZ Kİ…**

* Öğrenciler öğrendiklerini kendisi, ailesi, milleti ve tüm insanların yararı için kullansın.
* Okulumuzda öğrenen ve öğretenler değişime ve gelişime açık olsun.
* Okulumuzda çalışanlar gerekenleri yaparken kendilerinden emin olsun.
* Doğruları yaptıklarında alacakları cevaptan korkmasın ve gerekenleri yerine getirmede endişeleri olmasın.
* Okulumuzda sevgi, saygı ve hoşgörü herkesin ortak değeri olsun.
* Okulumuzda her bireyin eşit olduğunu tüm veli, öğretmen ve öğrenciler bilsin.
* Okulumuzda herkes her gün daha iyiye ulaşmak için çalışsın.

***Aydındere Ortaokulu* *Öğrencilerinin; kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş,Geleceğini tahmin eden değil,geleceğini yaratan nesiller olarak bir üst öğrenime hazırlamak.***

### Temel Değerler

* **SEVGİ VE SAYGI**
* **ADALET**
* **SORUMLULUK**

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

 **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite**

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | **Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.** |
| **Hedef 1.1** | H1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | 6 AY |
| **PG 1.1.2** Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması | 70 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 6 AY |
| **PG 1.1.3** 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 | 6 AY |
| **PG 1.1.4** 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 | 6 AY |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1 Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3 DYK’lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.1** |  Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 2.1.1 Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması** | 60 | 60 | 65 | 65 | 70 | 75 | 6 AY |
| **PG 2.1.2 Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması** | 65 | 70 | 70 | 70 | 75 | 75 | 6 AY |
| **PG 2.1.3 Fen Bilimleri dersi yıl sonu puanı ortalaması** | 65 | 65 | 70 | 70 | 70 | 75 | 6 AY |
| **PG 2.1.4 Sosyal Bilimler dersi yıl sonu puanı ortalaması** | 70 | 75 | 75 | 80 | 80 | 85 | 6 AY |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stratejiler** | S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.S3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. |

***TEMA: Kurumsal Kapasite***

**Tablo 15. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri (2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** |
| **PG 3.1.1 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı** | 140 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 6 AY |
| **PG 3.1.2 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı** | 140 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 6 AY |
| **PG 3.1.3 Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı** | 140 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 | 6 AY |
| PG 3.1.3 Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 6 AY |
| **PG 3.1.4 Okulda yaşanan kaza sayısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 AY |
| **Stratejiler** |  **S1** Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  **S2** Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. **S3** Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir. **S4** Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. **S5** Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

****