

T.C.  
KIRKLARELİ VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
FAHRİ KASAPÖĞLU ORTAOKULU



**FAHRİ KASAPÖĞLU ORTAOKULU**  
**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**Benim, Türk milleti için yapmak istediklerim ve başarmaya çalıştıklarım ortadadır. Benden sonra, beni benimsemek isteyenler bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse, manevi mirasçılarım olurlar.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

# İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

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

Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.  
Verme, dünyâları alsan da bu cennet vatanı.

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

Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

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

**Mehmet Akif Ersoy**

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği!**

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

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK**

20 Ekim 1927



## SUNUŞ



Eğitim sistemimiz, yeni projelerle 21. yüzyılda büyük bir gelişim yaşamaktadır. Gerek dünyada, gerekse ülkemizde ortaya çıkan yeni türden gereksinimlere karşılık verebilecek bir eğitim  ğretim ortamı hazırlamak, eğitim sürecini paylaşan tüm okulların asli ve vazgeçilmez görevi haline gelmiştir. Bu anlamda eğitim yöneticilerinin ve sürecin en önemli aktörleri olan öğretmenlerin payına büyük işler düşmektedir. Bu süreç, kendini tanımakla, tanımlamakla başlayıp öğrenciyi merkeze alarak köklü bir değişim ve dönüşüm sürecini yönetip yönlendirmekle pratikte değer kazanabilecektir.

Bizler Fahri Kasapoğlu Ortaokulu'nun yönetici,  ğretmen, destek personeli, öğrencileri ve velileri olarak bu değişim sürecinde üzerimize düşen sorumluluklar yerine getirmeyi ülkemizin ve toplumumuzun geleceği açısından bir fırsat ve topluma karşı bir borç olarak algılamaktayız. Okulu ağın gereklerine uygun olarak eğitim-öğretime hazırlamak, okulda Milli eğitimin amaçlarına uygun olarak bir öğrenme ve eğitim ortamı yaratmak, bu ortamı çekici hale getirmek de görevimiz arasındadır.

Sorunlar  z lmek için vardır.  z m n temelinde çok ayrıntılı ve bilinçli bir planlama yatmaktadır. Kendi halinde bırakılmış bir ortamda, pl nlı okul gelişiminin bakış açısı yapıları, ilkeleri, değerleri, yöntemleri, amaçları, vizyonları ve araçları bilinmeden geliştirmek mümkün değildir.

Okul gelişimi; bilinçli, programlı-planlı, amaçlı, karar ve uygulamalara bağlıdır. Bu uygulamaları Milli Eğitimin temel amaçlarına uygun olarak hayata geçirmek için çalışacağız.

Fahri Kasapoğlu Ortaokulu olarak oluşturduğumuz ekip ile 5 yıllık çalışma planımızı hazırladık. Planımızda belirttiğimiz stratejik amaçlar doğrultusunda okulumuzu Kırklareli ve Türkiye'nin saygın kurumlarından biri haline getirme azmi ve kararlılığı içerisindeyiz. Bundan sonra başarılı olmak bizim için sadece bir görev değil, aynı zamanda büyük bir sorumluluktur. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımı olacak başta Bakanlığımız olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara,  ğretmen,  ğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Fatih KESK N**  
**Okul Müdürü**

TC.  
KIRKLARELİ VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

2023-2028 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI

Bu plan 30.09.2023 tarihinde aşağıdaki Okul/Kurum Stratejik Plan ekibi tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.

Fatih KESKİN  
Fahri Kasapoğlu Ortaokulu Müdürü  
Başkan



Özden ÖNCÜ  
Müdür Yardımcısı

Havva KİRACI

Havva KİRACI

Türkçe Öğretmeni

Üye

Mesut GÖVCE

Mesut GÖVCE

Fen Bilimleri Öğretmeni

Üye

Serhat GENÇ

Serhat GENÇ

Bilişim Tek. Öğretmen

Üye

Hande ERESEN

Hande ERESEN

Rehberlik Öğretmeni

Üye

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	5
STRATEJİK PLAN EKİBİ.....	6
TABLO LİSTESİ.....	8
KISALTMALAR.....	9
TANIMLAR.....	9
GİRİŞ.....	10
BÖLÜM I: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ.....	11-17
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ.....	18
A. TARİHİ GELİŞİM.....	18
B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ.....	20
C. FAALİYET ALANLARI VE SUNULAN HİZMETLER.....	21-22
D. PAYDAŞ ANALİZİ.....	23-24
E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ.....	25-40
F. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN SORUN VE GELİŞİM ALANLARI.....	41
G. STRATEJİK PLAN MİMARİSİ.....	42
BÖLÜM III: GELECEĞE YÖNELİM.....	43
A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	43-44
B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU.....	45
C. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER.....	46-47
BÖLÜM IV: FAALİYET VE MALİYETLENDİRME.....	48
BÖLÜM V: İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	49-51
EKLER.....	52

## TABLO LİSTESİ

ÇALIŞMA TAKVİMİ

STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI TABLOSU

STRATEJİK PLAN MODELİ

PAYDAŞ ANALİZİ

YARARLANICI-ÜRÜN/HİZMET MATRİSİ

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ

OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER

2014 YILI KURUMDAKİ MEVCUT YÖNETİCİ SAYISI

KURUM YÖNETİCİLERİNİN EĞİTİM DURUMU

KURUM YÖNETİCİLERİNİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

YÖNETİCİ VE ÖĞRETMEN NORM BİLGİLERİ

PERSONEL EĞİTİM DURUMU

ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

2014 YILI KURUMDAKİ MEVCUT HİZMETLİ/MEMUR SAYISI

ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI

OKUL REHBERLİK HİZMETLERİ

OKULUN TEKNOLOJİK ALTYAPISI

OKULUN FİZİKİ ALTYAPISI

OKUL/KURUM KAYNAK TABLOSU

OKUL REHBERLİK SERVİSİ ÇALIŞMALARI

MALİYET TABLOSU

KAYNAK TABLOSU



## KISALTMALAR

<b>Müdür Yrd.</b>	: Müdür Yardımcısı
<b>DPT</b>	: Devlet Planlama Teşkilatı
<b>OGYE</b>	: Okul Gelişim Yönetim Ekibi
<b>GZFT</b>	: Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit
<b>SAM</b>	: Stratejik Amaç
<b>SH</b>	: Stratejik Hedef
<b>F</b>	: Faaliyet
<b>PG</b>	: Performans Göstergesi

## TANIMLAR

**Devamsızlık:** Özürlü ya da özürsüz olarak okulda bulunmama durumu ifade eder.

## GİRİŞ

İçinde bulunduğumuz zaman bilginin hızla değiştiği, her geçen gün teknoloji ve bilimde yeni gelişmelerin yaşandığı bir dönem. Bu döneme ayak uydurmak ve çağın gerisinde kalmamak disiplinli, düzenli ve şüphesiz planlı çalışmaktan geçiyor.

Okulumuzda değişen şartlara ve yeni gelişmelere ayak uydurmak ve uyum sağlamak için gerekli olan planlamayı amaç ve hedeflerine uygun olarak yapmış, planlamasına uygun olarak hedefleri ve amaçları doğrultusunda tüm paydaşları ile çalışmalarını yürütmektedir.

Okulumuzun çevre şartları, stratejik amaçları, hedefleri, toplumun ve bizlerin beklentileri doğrultusunda okulumuzun stratejik planını okul paydaşları ve Stratejik Planlama Ekibi olarak bizler yapmış bulunuyoruz.

5018 sayılı kanununun 9. maddesi ve ilgili mevzuatlar gereğince yapılan bu planlamanın okulumuzun gelişimine ve geleceğine önemli katkıları olacağını düşünüyoruz...

Planlı ve disiplinli çalışmanın başarıyı getireceği inancıyla mutluluk ve başarı diliyoruz...

Fahri Kasapoğlu Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi

# I. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

### Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. DPT tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” ve Milli Eğitim Bakanlığımızın 16/09/2013 tarih ve 2013/26 sayılı Genelgesi ve 2022/21 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

### Stratejik Planlama Çalışmaları

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Planı konulu 2013/26 sayılı Genelgesi ve Hazırlık Programı ve 2022/21 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları Genelgesi, Kırklareli İl Millî Eğitim Müdürlüğünün ilgi yazıları gereği Nisan ayı içerisinde Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Stratejik Plan Üst Kurul ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri listesi ilgili yazı ekinde gönderilen bilgi formu düzenlenerek İl Millî Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne üst yazıyla bilgi verilmiştir.

İl Millî Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü tarafından düzenlenen Hizmet içi Eğitim Seminerine Müdür Yardımcısı Özden ÖNCÜ ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Hasan ERGEN katılmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, 14.05.2024 tarihinde okulumuzun Öğretmenler Odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. İl Millî Eğitim Müdürlüğümüz tarafından gönderilen Stratejik Planlama ile ilgili evraklar Stratejik Planlama ekibimiz tarafından incelenmiştir. Stratejik Planlama süreci hakkında ekip bilgilendirilmiştir.

Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına zen gösterildi.
3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet ‘‘amacımıza ulaştırır mı’’ sorgulaması yapıldı.
4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
5. Faaliyetlerin başarisını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların nerileri, çalışanların nerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) alışması göz önünde bulunduruldu.
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına zen gösterildi.
8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamaları hesaplanarak btler ortaya çıkartıldı.

alışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

## STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, Őeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmaktır.

## STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Fahri Kasapoğlu Ortaokulu'nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2023–2027 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

## YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

KANUNİ MEVZUAT	
1-	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2-	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3-	1702 Sayılı Öğretmenlerin Taltif ve Tecziyelerine Dair Kanun
4-	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5-	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
6-	Kalkınma Planı (2019-2023)
YÖNETMELİKLER	
1-	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
2-	Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği
3-	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
4-	Öğrenci Ödül ve Disiplin Yönetmeliği
5-	Kılık- Kıyafet Yönetmeliği
6-	Milli Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi
7-	Taşınır Mal Yönetmeliği
8-	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
9-	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik
10-	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerin Ders ve Ek-Dersleri ile İlgili Esaslar
11-	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yönetmeliği



## STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA ÜST KURULU VE PLANLAMA EKİBİ

Ünvanı	Adı Soyadı	İletişim Bilgileri
Müdür	Fatih KESKİN	0 5** *** ** 39
Müdür Yardımcısı	Özden ÖNCÜ	0 5** *** ** 19
Öğretmen	Mesut GÖVCE	0 5** *** ** 23
Okul Aile Birliği Başkanı	Hatice ÇAKILIKAYA	0 5** *** ** 44
Okul Aile Birliği Üyesi	Fatma SAĞLAM	0 5** *** ** 44

## STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Ünvanı	Adı Soyadı	İletişim Bilgileri
Müdür Yardımcısı	Özden ÖNCÜ	<a href="mailto:o*****@*****.com">o*****@*****.com</a>
Rehber Öğretmen	Hande ERESEN	<a href="mailto:h*****@*****.com">h*****@*****.com</a>
Türkçe Öğretmeni	Havva KİRACI	<a href="mailto:t*****@*****.com">t*****@*****.com</a>
İngilizce Öğretmeni	Özlem YAVUZ	<a href="mailto:o*****@*****.com">o*****@*****.com</a>
Bilişim Teknolojileri Öğrt.	Serhat GENÇ	<a href="mailto:s*****@*****.com">s*****@*****.com</a>

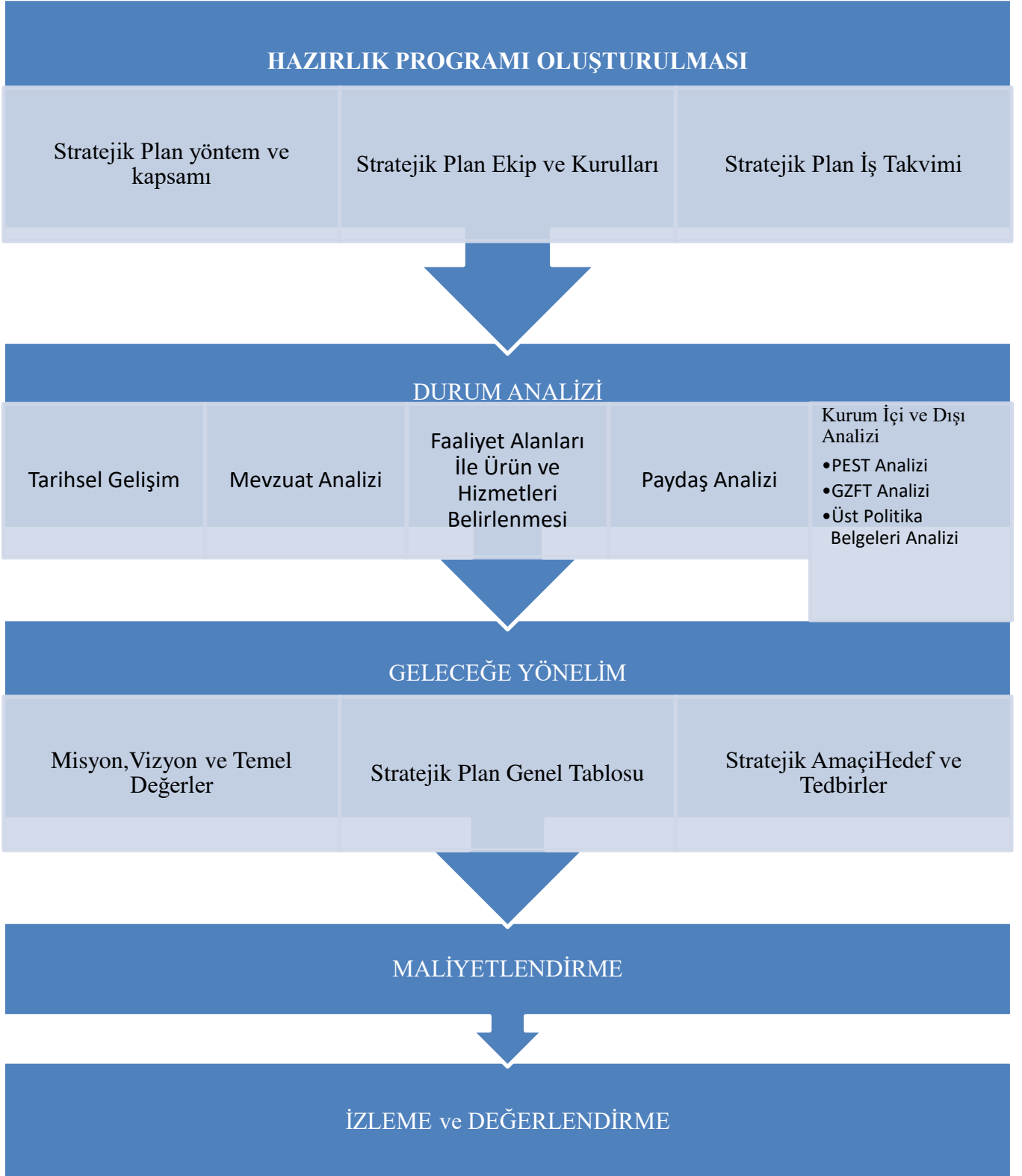
# ÇALIŞMA TAKVİMİ

		Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları												EK-3
		2023												
Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi													
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi													
2	<b>Durum Analizi</b>													
	Tarihsel Gelişim													
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler													
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri													
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi													
3	<b>Geleceğe yönelim</b>													
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler													
	Temalar													
	İl ARGE Değerlendirmesi													
	Stratejik Amaçlar													
	Stratejik Hedefler													
	Performans Göstergeleri													
	Stratejiler													
	Faaliyet ve Projeler													
	Maliyetlendirme													
3	<b>İzleme ve Değerlendirme</b>													
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi													
5	Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın													
6	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi													

### C) Stratejik Planlama Çalışmaları Tablosu (TABLO-1)

İş ve İşlemler	Aşamalar	Cevaplanacak Soru
Tarihi Gelişim Yasal Yükümlülükler Ürün / Hizmetler Kurum İçi ve Çevre Analizi GZFT (SWOT) Analizi Paydaş Analizi	Durum Analizi	Neredeyiz?
Okul kurum varoluş gerekçesi Temel İlkeler	Misyon ve İlkeler	Nereye Ulaşmak İstiyoruz?
Arzu edilen gelecek	Vizyon	
Orta vadede ulaşılabacak kavramsal amaçlar Spesifik, somut ve ölçülebilir hedefler	Tema, Amaç ve Hedefler	
Amaç ve hedeflere ulaşma yöntemleri Eylem Planları Maliyetlendirme	Stratejiler, Faaliyetler ve Projeler	Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?
Raporlama Karşılaştırma	İzleme	Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?
Geri besleme Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi Performans göstergeleri	Değerlendirme ve Performans Ölçümü	

## STRATEJİK PLAN MODELİ



## II. BÖLÜM

### DURUM ANALİZİ

#### A. TARİHİ GELİŞİM

Okulumuzun ismi, Okulumuzu yaptıran şahsın ismi olup, Fahri Kasapoğlu İlköğretim Okulu'dur.

Fahri KASAPOĞLU: 1909 yılında Yugoslavya'nın Mitroviça kasabasında doğdu. İlkokulu orada tamamladı. Ardından ailece Türkiye'ye yerleştiler. Burada öğrenimine devam edemedi. Küçük yaşta ticarete başladı. Ticaret hayatını daha sonra İstanbul'da sürdürdü. Ancak öğrenimini tamamlayamamanın üzüntüsünü içinde hep taşıdı. Bu üzüntüsünü de yerleştiği ve büyüdüğü şehrimize bir okul yaptırarak gidermeyi düşündü.

07 Kasım 1986 günü okulumuzu eğitim ve öğretime açarken yaşadığı mutluluk yılların özlem ve üzüntüsünü gideriyordu. Okulun açılışını yaptıktan kısa bir süre sonra 16 Aralık 1986 günü İstanbul'da vefat eden Fahri Kasapoğlu'nun adı okulumuz ile sonsuza kadar yaşayacaktır.



## B. MEVZUAT ANALİZİ

KANUNLAR, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE	
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
Ödül, Disiplin	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

### C. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

#### OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

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

## OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<p><b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli</li> <li>• Öğrenci</li> <li>• Öğretmen</li> <li>• Psikolojik danışmanlık</li> <li>• Sınıf içi rehberlik hizmetleri</li> <li>• Meslek tanıtımı ve yönlendirme</li> <li>• Grupla psikolojik danışmanlık ve rehberlik</li> </ul>	<p><b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt - Nakil işleri</li> <li>• Devam-devamsızlık</li> <li>• Sınıf geçme</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halk oyunları</li> <li>• Satranç</li> <li>• Kültürel geziler</li> <li>• Koro</li> <li>• Yarışmalar</li> <li>• Sergiler</li> <li>• Tiyatro</li> <li>• Kermes ve şenlikler</li> <li>• Piknikler</li> <li>• Yazarlarla buluşma etkinlikleri</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derece terfi</li> <li>• Hizmet içi eğitim</li> <li>• Özlük hakları</li> <li>• Sendikal hizmetler</li> </ul>
<p><b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Futbol,</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Atletizm</li> <li>• Badminton</li> <li>• Tenis</li> </ul>	<p><b>Hizmet-3 Mali İşlemler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul aile birliği işlemleri</li> <li>• Bütçe işlemleri</li> <li>• Bakım onarım işlemleri</li> <li>• Taşınır mal hizmetleri</li> </ul>
<p><b>Hizmet-4 İzcilik Etkinlikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Günlük çalışma kampları</li> <li>• Mahalli kamplar</li> <li>• Resmi bayram törenleri</li> </ul>	
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER
<p><b>Hizmet-1 Öğretimin Planlanması</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlar</li> <li>• Öğretmenler kurulu</li> <li>• Zümre toplantıları</li> </ul>	<p><b>Hizmet-1 Sağlık Hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ağız ve diş sağlığı eğitimi</li> <li>• Çocuk hastalıkları semineri</li> </ul>
<p><b>Hizmet-2 Öğretimin Uygulanması</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınıf içi uygulamalar</li> <li>• Gezi ve inceleme</li> <li>• Çocuk kulüpleri</li> <li>• Kazanım değerlendirme</li> <li>• Destek eğitim odası</li> </ul>	<p><b>Hizmet-2 Kurslar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okullar Hayat Olsun Projesi</li> </ul>
<p><b>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AB Projeleri</li> <li>• Sosyal Projeler</li> <li>• Fen Projeleri</li> </ul>	<p><b>Hizmet-3 Velilerle İlgili Hizmetler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli toplantıları</li> <li>• Veli iletişim hizmetleri</li> <li>• Okul Aile Birliği faaliyetleri</li> </ul>

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	Rehberlik Hizmetleri	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yönetmeliği	“Yeterli”	“Yeterli”	“Aynı Kalmalı”
2	Sosyal-Kültürel Etkinlikler	Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	“Yeterli”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”
3	Spor Etkinlikleri	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği	“Yeterli”	“Yeterli”	“Güçlendirilmeli”

## **D. PAYDAŞ ANALİZİ**

### **İç Paydaşlar**

1. Milli Eğitim Müdürlüğü: Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.
2. Öğretmenler: Eğitim ve Öğretim Hizmeti veren personellerdir.
3. Öğrenciler: Eğitim ve Öğretim Hizmetinin sunulduğu paydaşlardır.
4. Veliler: Öğrencilerin aldığı Eğitim ve Öğretim Hizmetinin verimliliği velilerle şekli bulur. Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.
5. Okul Aile Birliği: Okulun sıkıntılarına ortak olur. Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.
6. Destek Personeli: Görevli personeldir.

### **Dış Paydaşlar**

1. Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir. Etkinliklerle ilgili araç temini ve altyapı ile temizlik (çöplerin toplanma durumu) ihtiyaçları giderilmesi.
2. Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır. Yerel yazılı medya ile okul başarılarının ve çalışma ile etkinliklerinin duyurulması olumlu bir katkıdır.
3. Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumdadır. Etkinliklerle ilgili yer temininde bulunur.



## 1. İÇ PAYDAŞLAR

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

**Temel Ortak:** Mevzuatla belirlenmiş idari bağı olanlar.

**Stratejik Ortak:** Zorunlu olmayan karşılıklı yarara dayalı ilişki.

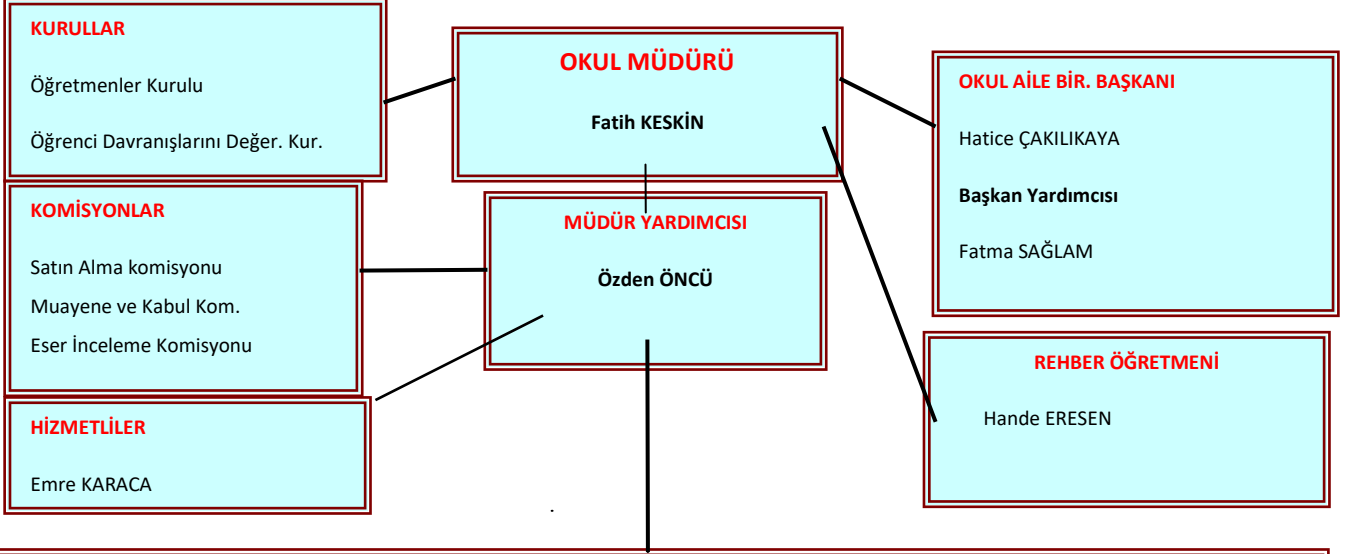
**Tedarikçi:** Hizmet sunumunda gerekli olan araç, gereç vb. malzemeyi ve kaynakları sağlayanlardır.

## 2. DIŞ PAYDAŞLAR

PAYDAŞ	LİDER	ÇALIŞANLAR	HİZMET ALANLAR	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	TEDARİKÇİ
Yerel Yönetimler					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓

## E. KURUM İÇİ VE DIŞI ANALİZ

### 1. Kurumsal Yapı



ÖĞRETMENLER		
Emine BEKAR Songül TOSUN Okan BALCI Arzu KILIÇ Burcu DEMİRAY BALCILAR Çağla YALÇINDAĞ Dilek NALBANT Duygu BALCI TUNA Sümeyye SANIK Ayşe HATİP	Sema ÖZKAN Rami ARICAN Yılmaz YILDIZ Hale ÖZSU Hatice KÖKTEN Havva KIRACI Mesut GÖVCE Özlem YAVUZ Müjgen KARABAŞ Hande ERESEN	Sevim ALTUNTAŞ İlknur BARIŞ Emre AYER Ayşe Nur SUBAŞI KARANFİLER Sibel BİLECEN AÇIKGÖZ Cengiz MESOĞLU Soner ŞENER Oğuz AKAR Mesure GÜLMEZ Serhat GENÇ

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ
Afet Hazırlık Kulübü
Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
Sağlık, Temizlik, Beslenme Kulübü
Yeşilay Kulübü
Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü
Kütüphanecilik Kulübü
Çevre Koruma Kulübü
Spor Kulübü
Bilişim ve İnternet Kulübü
Değerler Kulübü
Görsel Sanatlar Kulübü
Kültür ve Edebiyat Kulübü

ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ
<b>1. Türkçe Zümre Öğretmenleri</b> Havva KIRACI Emine BEKAR Songül TOSUN Okan BALCI Arzu KILIÇ
<b>2. Matematik Zümre Öğret.</b> Çağla YALÇINDAĞ Burcu DEMİRAY BALCILAR Soner ŞENER Duygu BALCI TUNA Sümeyye SANIK
<b>3. Fen ve Tek. Öğrt.</b> Rami ARICAN Mesut GÖVCE Sema ÖZKAN Ayşe HATİP
<b>4. Sosyal Bilgiler Zümre Öğrt.</b> Yılmaz YILDIZ Müjgen KARABAŞ

ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ
<b>5. Beden Eğitimi Zümre Öğrt.</b> Sibel BİLECEN AÇIKGÖZ Emre AYER
<b>6. İngilizce Zümre Öğrt.</b> Sevim ALTUNTAŞ Özlem YAVUZ Hale ÖZSU
<b>7. Din Kült. A.Bil. Zümre Öğrt.</b> Dilek NALBANT Ayşe Nur SUBAŞI KARANFİLER
<b>8. Özel Eğitim Zümre Öğrt.</b> Mesure GÜLMEZ Oğuz AKAR
<b>8. Müzik Zümre Öğrt.</b>  Cengiz MESOĞLU
<b>9. Görsel Sanatlar Züm. Öğrt.</b>  İlknur BARIŞ

ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ
<b>10. Tek. ve Tas. Züm. Öğrt.</b>  Hatice KÖKTEN
<b>11. Bilişim Tek. Züm. Öğrt.</b>  Serhat GENÇ

## Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

NO	BÖLÜMLER BİRİMLER KOMİSYON BİRLİK ZÜMRE VB.	GÖREVLERİ
	<b>ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<p>Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır</li><li>2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.</li></ol>
	<b>ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<p>Şube öğretmenler kurulu, okul şube rehber öğretmeninden oluşur. Kurula, gerek görülürse öğrenci velileri, sınıfın başkanı ve öğrencilerce seçilen öğrenci temsilcileri de çağrılabilir.</p> <p>Şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci yarıyılın ikinci ayında, ikinci yarıyılın birinci veya ikinci haftasında ve yıl sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmenin başkanlığında toplanır. Ayrıca, gerektiğinde şube rehber öğretmeni veya okul rehber öğretmenin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.</p> <p>Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerin yanı sıra bu Yönetmeliğin 47 nci maddesi hükmünce başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan genel karar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.</p>
	<b>ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.</li><li>2. Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.</li><li>3. Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.</li></ol>

		<p>Kurulda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması ile proje ve performans ödev konuları belirlenir.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>OKUL GELİŞİM YÖNETİM EKİBİ  (OGYE)</b></p>	<p>İlköğretim okullarında; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak amacıyla "Okul Gelişim Yönetim Ekibi" kurulur. Ekip, çalışmalarını ilgili Yönerge hükümlerine göre yerine getirir.</p> <p>Ayrıca, zümrelerden gelen raporları birleştirir, projeleri inceler ve okulun yıl sonu raporunu hazırlar. İki nüsha hazırlanan raporun biri, hizmetin kalitesini artıracak düşünülen projelerle birlikte millî eğitim müdürlüğüne gönderilir. Diğer nüsha da meslekî çalışma dosyasına konur</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARINI DEĞERLENDİRME KURULU</b></p>	<p>Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu; müdür başyardımcısı, müdür başyardımcısı bulunmayan okullarda müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca seçilen birer sınıf ve birer şube rehber öğretmeninden bir asil, bir yedek üye, bir okul rehber öğretmeni ile okul-aile birliği başkanı ve öğrenci kurulu başkanından oluşturulur.</p> <p>Seçimlerde oyların eşit olması hâlinde kıdemi en fazla olan öğretmen üye seçilir. Asil ve yedek üyelerin boşalması durumunda, açık bulunan üyelikler için yeniden seçim yapılır. Yeterli sayıda öğretmen bulunmaması hâlinde okulda görevli diğer öğretmenler, oylamaya katılabilir ve üye seçilebilirler. Kurul üyelikleri, yeni kurul üyeleri seçimleri yapılmıncaya kadar devam eder. Özürleri nedeniyle toplantıya katılmayan veya kuruldan ayrılan asil üyenin yeri sıraya göre yedek üyelerle tamamlanır. Okul müdürlüğüne kabul edilebilecek bir özrü bulunmadıkça üyeler görevden ayrılamazlar.</p> <p>İkili öğretim yapılan okullarda, ayrı ayrı öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulabilir. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar;</p> <p>a) Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek.</p> <p>b) Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan,</p>

		<p>bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek.</p> <p>c) Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.</p> <p>ç) Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.</p> <p>d) Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.</p> <p>e) Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.</p> <p>f) Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.</p> <p>g) Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinlikler için programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.</p> <p>ğ) Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.</p> <p>h) Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırma yönelik karar almak."</p>
	<p><b>ÖĞRENCİ KURULU</b></p>	<p>Öğrenci kurulu, okulun 1-8 inci sınıf öğrencileri tarafından 6, 7 ve 8 inci sınıf öğrencileri arasından seçilen bir başkan; 4 ve 5 inci sınıflar arasından seçilen ikinci başkan ve 1-8 inci sınıf şubelerinden seçilen birer temsilciden oluşur. Bu kurula öğretmenler kurulu tarafından seçilen bir öğretmen rehberlik eder.</p> <p>Okul öğrenci kurulu rehber öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma</p>



		<p>programında eğitim-öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, verimin artırılması, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi çalışmalara yer verilir.</p> <p>"Okul meclisleri temsilcisi de öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara katılır."</p>
	<p><b>SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU</b></p>	<p>Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.</p> <p>Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p>
	<p><b>ESER İNCELEME KOMİSYONU</b></p>	<p>Okullarda; Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile sosyal etkinliklerin amaçlarına uygun olarak öğrencilerin, Türkçe'yi doğru, güzel ve etkili kullanma, kendilerini ifade etme, özgür, eleştirel düşünme ve iletişim kurma yeteneklerini geliştirmesi amacıyla öğrenci kulüpleri ile toplum hizmeti çalışmalarını tanıtıcı nitelikte duyuru, dergi, gazete ve yıllıklar çıkarılabilir.</p> <p>Bu amaçla müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen, ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşan inceleme kurulu ile kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden de seçme kurulu oluşturulur.</p>
	<p><b>GÖSTERİ KOMİSYONU</b></p>	<p>a) Film ve gösteriler, okul müdürünce görevlendirilen bir müdür yardımcısı başkanlığında iki öğretmenden oluşan komisyonun incelemesi sonucundaki tavsiyesi ve okul müdürünün izni ile gösterilir.</p> <p>b) Bakanlık dışındaki resmî ve özel kuruluşlarca hazırlanan film, tiyatro, konser ve diğer sanatsal gösteriler, okul müdürlüğünce görevlendirilen alan öğretmeni, varsa eğitim uzmanı, psikolog ve sanat eleştirmeninden oluşan komisyonca incelenir. İzlenmesinde sakınca olmadığına ilişkin rapor, il/ilçe millî eğitim müdürünce onaylanır ve söz konusu etkinlikler, ilgili okul müdürünün sorumluluğunda gerçekleştirilir. Okullar</p>

		<p>arası etkinlikler, ilgili okul yöneticileri ile eğitim bölgesi koordinatör müdürünün iş birliği sonucunda gerçekleştirilir.</p> <p>c) Bu etkinliklerin hangi tür okullarda gerçekleştirileceği raporda belirtilir.</p> <p>d) Okullarda ayrıca konferans, panel ve benzeri etkinliklerin yapılabilmesi için il/ilçe millî eğitim müdürlükleri bilgilendirilir.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU</b></p>	<p>a) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.</p> <p>b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.</p> <p>c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.</p> <p>d) Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.</p> <p>e)Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>SATIN ALMA KOMİSYONU</b></p>	<p>Satın alma komisyonu, her okulda müdür başyardımcısının veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, ayniyat memuru (mutemet), varsa sağlık elemanı ve nöbetçi öğretmenden oluşur.</p> <p>Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.</p> <p>Ayrıca "<i>Taşınır Mal Yönetmeliği</i>" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile</p>

		<p>ilgili işleri yapar.</p> <p>Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.</p> <p>Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.</p>
	<p><b>MUAYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU</b></p>	<p>Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar. Pansiyonlu/yatılı okullarda, dışarıdan gelecek yiyecek ve başka maddelerin muayenesinde nöbetçi öğretmen, öğrenci temsilcisi ve aşçı da hazır bulunur.</p>
	<p><b>DEMİRBAŞ EŞYA SAYIM KOMİSYONU</b></p>	<p>"<i>Taşınır Mal Yönetmeliği</i>" hükümlerine göre her yıl sonunda demirbaş eşya, yoğaltılan madde ve malzemeler ile kullanılmayan eşya ve gereçlerin sayım ve denetlenmesi ile ilgili işleri yapar.</p> <p>Bu komisyonun muayene, teslim alma ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onaylanır.</p> <p>Bu komisyona ihtiyaç duyulmayan okullarda, komisyonun görevi okul yönetimi ve görevlendireceği öğretmenlerle yapılır.</p>
	<p><b>SİVİL SAVUNMA EKİPLERİ</b></p>	<p>Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve bu kanuna dayalı mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.</p>
	<p><b>OKUL - AİLE BİRLİĞİ</b></p>	<p>Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</p> <p>b) Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</p> <p>c) Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</p> <p>d) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</p> <p>e) Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve</p>

onarımının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.

f) Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

g) Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.

h) Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.

ı ) Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.

i) Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.

j) Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.

k) Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

l) Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak. Belirlenen kardeş okullara katkıda bulunmak.

m) 14/6/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

n) Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

o) Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.

p) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.

## İnsan Kaynakları

Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Yard.	1	-	1

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	2	%100
Yüksek Lisans	-	-

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	-	-
30-40	2	%100
40-50	-	-
50+...	-	-

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	-	-
7-10 Yıl	1	%50
11-15 Yıl	-	-
16-20 Yıl	1	%50
21+..... üzeri	-	-

**Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	BEDEN EĞİTİMİ	1	1	2
2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	2	-	2
3	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	-	2	2
4	FEN BİLİMLERİ/FEN VE TEKNOLOJİ	2	2	4
5	GÖRSEL SANATLAR	-	1	1
6	İLKÖĞRETİM MATEMATİK	1	4	5
7	İNGİLİZCE	1	3	4
8	MÜZİK	1	-	1
9	REHBERLİK	-	1	1
10	ÖZEL EĞİTİM	1	1	2
11	SOSYAL BİLGİLER	1	1	2
12	TEKNOLOJİ VE TASARIM	-	1	1
13	TÜRKÇE	1	4	5
TOPLAM		11	21	32

**Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:**

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	1	3,34
30-40	13	43,33
40-50	12	40
50+...	4	13,33

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:**

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl	-	-
4-6 Yıl	1	3,34
7-10 Yıl	7	23,34
11-15 Yıl	5	16,66
16-20 Yıl	9	30
21+... üzeri	8	26,66



**İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Fatih KESKİN	Müdür	Okul Yönetimini Geliştirme Programı Semineri Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri Özel Eğitim Semineri İlköğretim Kurumları Standartları Semineri İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Eylem Araştırması Semineri Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Semineri İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri BT Sınıfları Kullanım Kursu Öğretmen Eğitimi
Özden ÖNCÜ	Müdür Yardımcısı	Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri Özel Eğitim Semineri Okul Öncesi Eğitiminde Kaynaştırma Uygulamaları Semineri Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Semineri Branşa Uyum Semineri Eylem Araştırması Semineri BT Sınıfları Kullanım Kursu Öğretmen Eğitimi Okuryazarlığı Programı Tanıtım Kursu Intel Gelecek İçin Eğitim Kursu Özel Eğitim Semineri Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Teknikleri Semineri

## Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür Yardımcısı	Müdür yardımcıları 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.
3	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. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
4	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.
5	Yardımcı Hizmetler Personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, 4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 5. Nöbet tutmak, 6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

### Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	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
1	1	-	1	420	35	420	1	3	2

### 3.Teknolojik Düzey

#### Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	21	21	21	-
Yazıcı	3	3	3	-
Tarayıcı/Fotokopi	2	2	2	-
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	2	2	1	-
Televizyon	4	-	-	-
İnternet bağlantısı	1	1	1	-
Fen Laboratuvarı	1	1	1	-
Bilgisayar Lab.	1	1	1	-
Fax	1	1	1	-
Video	-	-	-	-
DVD Player	-	-	-	-
Fotokopi Makinası	2	2	4	-
Baskı Makinası	1	1	1	-
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	-
Personel/e-posta adresi oranı	%100	%100	%100	-

### Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	var		1	-
Ekipman Odası	var		1	-
Kütüphane	var		1	-
Rehberlik Servisi	var		1	-
Resim Odası		yok	0	-
Müzik Odası		yok	0	-
Çok Amaçlı Salon	var		1	-
Ev Ekonomisi Odası		yok	0	-
İş ve Teknik Atölyesi		yok	0	-
Bilgisayar laboratuvarı	var		1	-
Yemekhane		yok	0	-
Spor Salonu		yok	0	-
Otopark		yok	0	-
Spor Alanları		yok	0	-
Kantin	var		1	-
Fen Bilgisi Laboratuvarı	var		1	-
Arşiv	var		1	-

### Mali kaynaklar

#### Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2020	2021	2022	2023	2024
Genel Bütçe	-	-	27000	71250	-
Okul Aile Birliği	31560	24650	18320	107474	-
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	17660	17660	17060	106000	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Vakıf ve Dernekler	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
Yemek Kermes	18800	18800	-	-	-
TOPLAM	50360	43450	45320	178724	-

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		7000		3551,80		18500
Küçük onarım		5800		2526,15		55000
Bilgisayar harcamaları		-		-		-
Büro makinaları harc.		-		-		-
Telefon		350		305,25		850
Yemek		-		-		-
Sosyal faaliyetler		2500		235		2321,96
Kırtasiye		7500		3960		23850
Vergi harç vs		1500		-		1500
.....		-		-		-
GENEL	24650	26450	18320,21	18320,21	107474,25	102021,96

## 7. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

### 7- 1. Politik-Yasal Faktörler Temel Eğilimler Değişkenleri

Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2019–2023 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.

### 7-2. Ekonomik Faktörler Temel Eğilimler Değişkenleri

Okulumuz bulunduğu konum itibari ile merkezde yer alır ve ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta ve orta-yüksek seviyelerdedir. Okul aile birliğinin düzenlediği kermes vb. etkinlikler okulumuzun gelir kaynaklarından biridir.

### 7-3.Sosyal-Kültürel Faktörler Temel Eğilimler Değişkenleri

Okulumuz sosyal kültürel faaliyet alanlarında yeterli olup, veli eğitim seviyesi orta ve ortanın üzerindedir. Doğal bitki örtüsü ve milli parklar açısından zengin olan ilimiz, kültür turizm bölgesi içerisinde yer almaktadır.

### 7-4.Teknolojik Faktörler Temel Eğilimler Değişkenleri

Okulumuz ile ilgili faaliyetlerimiz e-okul sistemi üzerinden yürütülmektedir. Okulumuz bünyesinde teknolojik açıdan bilgisayarlar, yansıtım (projeksiyon) cihazları, gerekli yazılımlardan mümkün olduğunca yararlanılmaya çalışılmaktadır. Ayrıca teknoloji ve bilgiyi elde etme imkânları açısından baktığımız zaman, imkânlar mevcut olmakla birlikte, öğrencilerimiz bilişim teknolojilerinde gerektiği gibi faydalanmaktadır. Veliler teknolojiyi yakından takip etmektedir.

### 7-5.Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenler

Doğal bitki örtüsü ve milli parklar açısından zengin olan ilimiz, kültür turizm bölgesi içerisinde yer almaktadır.

### 7-6.Etik ve Ahlaksal Değişkenler

Okulumuz öğretmenlerinin mesleki etik anlayışları, görevlerinin farkındalığı ve eğitimci heyecanı yüksek seviyededir.

## 8. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>*Okul-veli işbirliğinin güçlü olması</li><li>*Okulda okul gelişim modeli sürecinin sağlıklı işlemesi</li><li>*LGS-ortak sınavlarda başarılı olması</li><li>*Kurum çalışanları arasında sağlıklı bir iletişimin olması</li><li>*Rehberlik servisinin olması</li><li>*Okul aile birliğinin okuldaki her türlü çalışma katkısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okulun kapalı spor salonunun olmaması</li><li>*Yabancı dil sınıfının olmaması</li><li>*Sınıflarda teknolojinin yetersiz olması</li><li>*Hizmetli sayısının yetersiz olması</li></ul>

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>*İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve çevre esnafıyla iyi ilişkiler içinde olması</li><li>*Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliğinin güçlü olması</li><li>*Okula yönelik veli, toplum desteğinin güçlü olması</li><li>*Okulumuzda sosyal faaliyetlerin varolması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okul bahçe giriş kapısının caddeye açılması</li><li>*Çevrede internet kafelerin varolması</li></ul>

Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları incelenmelidir.

## F. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN SORUN VE GELİŞİM ALANLARI

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda Okulumuzun faaliyetlerine ilişkin gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.

### Gelişim ve Sorun Alanları

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaynaştırma eğitimine tabi olan öğrenciler için destek odasının açılması</li><li>• Açılacak olan yetiştirme kurslarına ilginin artırılıp devamın sağlanması.</li><li>• Seçmeli derslere devamın izlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 8. Sınıf öğrencileriyle ilgili deneme sınavlarının iki dönemde de yapılması.</li><li>• Öğrencilerin motivasyonunu arttırmak için rehberlik çalışmalarının yapılması.</li><li>• Sportif ve Sosyal Faaliyetler alanında öğrencileri yönlendirici tedbirlerin alınması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulun gerekli olan boya ve badanasının yapılması.</li><li>• Okul için gerekli ders başarısını yükseltecek matematik ve fen ekipmanlarının temin edilmesi.</li><li>• Okul güvenliğini sağlayıcı eksik olan yerlere kamera yerleştirilmesi.</li></ul>

## **G. STRATEJİK PLAN MİMARİSİ**

Fahri Kasapoğlu Ortaokulu Stratejik planında aşağıdaki SP Mimarisi yer almaktadır.

### **PLAN MİMARİSİ**

#### **1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

##### **1.1.Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama**

- 1.1.1. Kaynaştırma eğitimine tabi olan öğrenciler için destek odasının açılması
- 1.1.2. Açılacak olan yetiştirme kurslarına ilginin arttırılıp devamın sağlanması.
- 1.1.3. Seçmeli derslere devamın izlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması

#### **2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

##### **2.1.Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları**

- 2.1.1. 8. Sınıf öğrencileriyle ilgili deneme sınavlarının iki dönemde de yapılması.
- 2.1.2. Öğrencilerin motivasyonunu arttırmak için rehberlik çalışmalarının yapılması.
- 2.1.3. Sportif ve Sosyal Faaliyetler alanında öğrencileri yönlendirici tedbirlerin alınması.

#### **3. KURUMSAL KAPASİTE**

##### **3.1.Fiziki ve Mali Alt Yapı**

- 3.1.1. Okulun gerekli olan boya ve badanasının yapılması.
- 3.1.2. Okul için gerekli ders başarısını yükseltecek matematik ve fen ekipmanlarının temin edilmesi.
- 3.1.3. Okul güvenliğini sağlayıcı eksik olan yerlere kamera yerleştirilmesi.



## **BÖLÜM III:**

### **GELECEĞE YÖNELİM**

#### **A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

##### **MİSYONUMUZ**

Atatürkçülüğün izinde yürüyen, ülkesini ve milletini yüceltmek için var gücüyle planlı-programlı çalışan, toplumsal sorumluluk sahibi başarılı kişiler olarak yetiştirmek için, eğitim ve öğretim çağındaki bireyleri, ilgileri ve yetenekleri doğrultusunda gereken bilgi, beceri ve davranışları kazandırma suretiyle hayata hazırlamaktır.

##### **VİZYONUMUZ**

Değiştiremeyeceğimiz bir geçmiş geride dururken, biçimlendirip sahip olabileceğimiz bir gelecek bizi bekliyor.

### 3.1. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Birbirimize **saygılı** davranırız.
- Okulumuzda **iletişim kanalları** herkes için açıktır.
- Hizmet verdiklerimizin **istek ve beklentileri** bizim için önemli ve önceliklidir.
- Çevreyi korur ve geliştiririz.
- **Herkes için eğitim** anlayışıyla okulu çevreye açarız.
- Problemler **çözülme için vardır** anlayışını benimseriz.
- Karar süreçlerine **herkesin katılımını** sağlarız.
- Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir.
- Öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- Her anlamda öğrencilerimize **iyi bir model** olmaya çalışırız.
- Anayasamızda ifadesi bulunan Atatürk ilk ve inkılaplarına aykırı iş yapmayız. Hiçbir şey bu ilkelere aykırı iş yapılmasının gerekçesi olamaz.
- Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
- Sağlıklı bir çalışma ortamının önemine inanırız.
- Çalışanları tanır, yeteneklerini geliştirir, fikirlerine değer verir, yeni fikir üretimini destekleriz.
- Performansımızın değeri katılımcılığımızla ölçülür.
- Her işimiz önemlidir, ihmal edilmez.
- Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.
- İnsanları suçlamaz, süreçleri sorgularız.
- Konuları yasalar çerçevesinde, ön yargısız, koşulsuz ve iyi niyetle değerlendiririz. Ancak daha iyiyi bulmak için yasaları irdeleriz.
- İnisiyatif kullanmaktan çekinmeyiz.
- Kurumumuzu her yönü ile tanır, konulara içinde bulunduğu çevre ile birlikte bütüncül yaklaşırız.
- Yenilikçiyiz.
- Öğrenmeyi yenilikçilik için fırsat sayar, değişimin önemine inanırız.
- Okulumuzun amacı topluma, milli değerleri yaşamasını bilen, inançlara saygılı, ahlaklı, sorumluluk sahibi bilinçli bireyler yetiştirmektir.
- Hizmet sunduğumuz ailelerimizin ve öğrencilerimizin isteklerini, ihtiyaçlarını belirleyip, bunları karşılamaya çalışırız.
- Kararlarımızı elde ettiğimiz sonuçlara göre alırız.
- Amacımız başarı elde etmektir. Başaran bireyleri, başarıları takdir etmeyi biliriz.
- Her durumu kurum kültürünü değiştirmek için bir fırsat sayar, eleştiri ve uyarıları kurum kültürüne yapılan bir katkı olarak değerlendiririz.
- Zamanın değerine inanırız.
- Çevreye karşı duyarlıyız.
- En iyi olmak için inandırıcı olmalıyız.
- Teknolojik gelişmeleri izler, kullanılmasına önem veririz.
- Geleceği bu günde yaşarız.
- Sabırlıyız. Dinlemesini biliriz.
- Biz bilinciyle çalışırız. Başarı hepimizindir. Kurumun başarısı da, başarısızlığı da bizimdir.

## B. STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

### EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

**Stratejik Amaç 1.** Ulusal sınavlarda (LGS, PYBS) başarıyı artırmak

**Stratejik Hedef 1.1.** Okulda açılacak kurslara yönlendirme, deneme sınavı yapmak  
**Stratejik Hedef 1.2.** Velilere seminer düzenlemek

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.1.1.	Sınav sayısı	10	12	15	17	18	20	20	90
PG	1.1.2.	Seminer sayısı	8	8	8	6	8	8	10	40

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Deneme sınavı	İdare ve tüm öğretmenler	Eylül 2023-Mayıs 2024	126000	150000	200000	250000	300000	1260000
Seminer sayısı	İdare ve tüm öğretmenler	Eylül 2023-Mayıs 2024	1000	1200	15000	2000	2500	8200

### C. STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE TEDBİRLER

#### EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

**Stratejik Amaç 2.** Okulumuzda düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Spor faaliyetlerinin kapsamını arttırarak öğrencilerin gelişimine yardımcı olmak.

**Stratejik Hedef 2.1.** Sosyal ve kültürel faaliyetlerin sayısını iki katına çıkarmak.  
**Stratejik Hedef 2.2.** Sportif faaliyetlerin sayısını iki katına çıkarmak.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	1.2.1.	Sosyal ve kültürel faaliyet sayısı	5	6	5	6	4	4	5	24
PG	1.2.2.	Spor faaliyet sayısı	6	7	7	4	5	4	5	25

#### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	Toplam (TL)
Gezi, tiyatro, koro, folklor, kermes	İdare ve tüm öğretmenler ve aile birliği	Eylül 2023-Mayıs 2024	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Sportif faaliyetler	İdare ve Beden Eğitimi öğretmenleri	Eylül 2023-Mayıs 2024	7500	8000	8500	9000	10000	43000

### TEMA 3 KURUMSAL KAPASİTE

**Stratejik Amaç 3.** Eğitim ve öğretimi daha etkili bir hale getirebilmek için okulun Fiziki şartlarını iyileştirmek

**Stratejik Hedef 3.1.** Çalışanlara, öğrencilere ve velilere düzenli bir ortam sunmak  
**Stratejik Hedef 3.2.** Çalışanlara, öğrencilere ve velilere güvenli bir ortam sunmak

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri				SP Dönemi Hedefi
SH	1		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PG	2.1.1.	Sınıfların, Bahçenin ve spor sahasının düzenlenmesi	-	-	-	500000	1000000	1500000	2000000	5000000
PG	2.1.2.	Güvenlik kameraların artırılması	-	-	95000	-	-	-	-	95000

#### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

FAALİYET VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Sınıfların, Bahçenin ve spor sahasının düzenlenmesi	İdare aile birliği	Eylül 2023-Mayıs 2024	25000	35000	45000	55000	65000	225000
Güvenlik kameraların alınması	İdare aile birliği	Eylül 2023-Mayıs 2024	5000	7500	10000	15000	20000	67500

## BÖLÜM IV:

### FAALİYET VE MALİYETLENDİRME

TEMALAR	MALİYET					
	2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	Toplam (TL)
1. EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	40000	50000	70000	70000	60000	290000
2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	37000	50000	50000	70000	80000	287000
3. KURUMSAL KAPASİTE	30000	50000	50000	60000	70000	260000
<b>GENEL TOPLAM</b>	107000	150000	170000	200000	210000	837000

## BÖLÜM V:

### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Belirlemiş olduğumuz stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini izlemek için birinci yarıyı sonunda izleme faaliyetleri oluşturulur.

Bu faaliyet bir raporla, Okul Gelişim Yönetim Ekibine sunulur. İlerleme sağlanan alanların yanında, ilerleme sağlanamayan konular da izleme raporunda belirtilir.

Bu şekilde, Fahri Kasapoğlu Ortaokulu Stratejik Planlamasının değerlendirilmesi yapılmış olacaktır.

Değerlendirme her öğretim yılı sonunda yapılır. Genel anlamda uygulama sonuçları ile önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerin analizi gerçekleştirilir.

Okul Gelişim Yönetim Ekibi; her yıl, sene başı öğretmenler kurulu toplantısında yeniden belirlenir.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
<b>Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi</b>	Her yılın Temmuz ayında içerisinde	Stratejik Planlama Üst kurulu tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanarak değerlendirilmesi  -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	<b>Ocak- Temmuz dönemi</b>
<b>İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi</b>	İzleyen yılın Şubat sonuna kadar	Stratejik Planlama Üst kurulu tarafından harcama birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait verilerin toplanarak değerlendirilmesi.  -Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	<b>Tüm yıl</b>

## FAHRİ KASAPOĞLU ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY



**FAHRİ KASAPOĞLU ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU**

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	PERFORMANS GÖSTERGESİ	FAALİYET/PROJE	GERÇEKLEŞTİRİLEN	VERİ TOPLAMA			ANALİZ		
					YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLU	YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUMLUSU

EKLER:

### TOPLUM MEMNUNİYETİ ANKETİ

Anket Uygulayan Kurum	Uygulanan Anket Sayısı
FAHRİ KASAPOĞLU ORTAOKULU	12
Toplam	12
Genel Memnuniyet Oranı	4,20

### VELİ MEMNUNİYET ANKETİ

Anket Uygulayan Kurum	Uygulanan Anket Sayısı
FAHRİ KASAPOĞLU ORTAOKULU	10
Toplam	10
Genel Memnuniyet Oranı	4,15

### OKUL ÇALIŞANLARI MEMNUNİYET ANKETİ

Anket Uygulayan Kurum	Uygulanan Anket Sayısı
FAHRİ KASAPOĞLU ORTAOKULU	14
Toplam	14
Genel Memnuniyet Oranı	4,50

### ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ ANKETİ

Anket Uygulayan Kurum	Uygulanan Anket Sayısı
FAHRİ KASAPOĞLU ORTAOKULU	25
Toplam	25
Genel Memnuniyet Oranı	4,12