



T.C

KARAMAN VALİLİĞİ

BAŞYAYLA KAYMAKAMLIĞI

KIŞLA İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI





En mühim ve feyizli vazifelerimiz millî eğitim işleridir. Millî eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lâzımdır. Bir milletin hakikî kurtuluşu ancak bu suretle olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Karaman		İlçesi: Başyayla	
Adres:	KIŞLAKÖY KÖYÜ NO: 191 BAŞYAYLA / KARAMAN	Coğrafi Konum (link)	
Telefon Numarası:	03383562059	Faks Numarası:	
e-Posta Adresi:	718623@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://kislaikokulu70.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	718623	Öğretim Şekli:	Normal

SUNUŞ

İçinde bulunduğumuz teknoloji çağında idari personel, öğretmen,veli ve diğer tüm paydaşlarımızla birlikte, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizin ahlaki ve bilimsel olarak tam donanımlı yetiştirilmesini sağlamaktır. Geleneklerine ve göreneklerine bağlı olan, vatanını, milletini seven geleceğe umutla bakabilen bir nesil yetiştirmeyi kendimizin yegane vazifesi olarak görmekteyiz. Öğrencilerimizi hayata tam donanımlı hazırlarken kendimize hedefler ve stratejiler belirledik. Hedef ve stratejilerimize ulaşmak için planlı ve programlı bir şekilde ilerlememiz gerektiğinin bilincindeyiz. İdari personel olarak genç ve dinamik kadromuzun enerjisinden yararlanarak kendimize; öncelikle neredeyiz? Sorusunu sorduk. Daha sonra nerede olmalıyız? sorusuna yanıt arayarak güçlü ve zayıf yönlerimizi ele aldık. Okulumuzun mevcut durumunu da göz önünde bulundurarak 2024-2028 yılları arasında yol haritası olarak kullanabileceğimiz stratejik planımızı hazırladık.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Ahmet KURT

Müdür Yetkili Öğretmen

İçindekiler

1. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1. Planlama Süreci	8
1.2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
2. DURUM ANALİZİ	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	10
2.3. Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	11
2.5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	11
2.6. Paydaş Analizi	13
2.6.1. Veli Anketi Sonuçları	14
2.6.2. Öğrenci Anket Sonuçları	14
2.6.3. Öğretmen Anket Sonuçları	14
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz	14
2.7.1. Teşkilat Yapısı	15
Okulumuz Bina Alanları	15
Çalışan Bilgileri	15
2.7.2. İnsan Kaynakları	16
2.7.3. Teknolojik Düzey	21
2.7.4. Fiziki Mekân Durumu	22
2.7.5. Mali Kaynaklar	22
2.7.6. İstatistikli veriler	23
2.8. PESTLE Analizi	24
2.9. GZFT Analizi	27
2.9.1 İçsel Faktörler	27
2.9.2. Dışsal Faktörler	28
2.9.3. Gelişim ve Sorun Alanları	29
3. GELECEĞE BAKIŞ	30
3.1. MİSYONUMUZ	30
3.2. VİZYONUMUZ	30
3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ	31
4. AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	32
TEMA 1: EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM	32

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	34
TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE.....	36
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	38
6. EKLER:	39

1. GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

1.1. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri alta verilmiştir.

1.2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Ahmet KURT	Müdür Yetkili Öğretmen	Ahmet KURT	Müdür Yetkili Öğretmen
Zeynep UĞUZ	Öğretmen	Zeynep UĞUZ	Öğretmen
Murat DURAN	Okul Aile Birliği Başkanı	Mustafa ÇETİN	Gönüllü veli
Merve KORAŞ	Okul aile birliği yönetim kurulu üyesi	Zeynel KORAŞ	Gönüllü veli

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe



KIŞLA İLKOKULU

Okulumuz 1946 yılında eğitim öğretime açılmıştır. 1984 yılında okulumuz ve öğretmen lojmanı yenilenmiştir. Okulumuzun il merkezine uzaklığı 168 km, ilçe merkezine uzaklığı 7 km dir. Okulumuzun bina ölçümü 280metrekareden bahçe alanı 3288 metrekareden oluşmaktadır. Okul bahçesinde basketbol sahası, Futbol sahası ve çocuk parkı bulunmaktadır. Okulumuzda birleştirilmiş sınıf(4 sınıf bir arada) eğitim verilmekte olup 2023 eğitim öğretim yılında 15 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. Okulumuzda anasınıfı açık olup 2023 eğitim öğretim yılında 9 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. Sınıflarımızda projeksiyon cihazları ve bilgisayarlar vardır. Okulumuzda en son onarım 2019-2020 eğitim öğretim yılında yapılmıştır.2023 yılında okulumuzun bahçesine halı saha yapılmıştır.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Kurumumuzun 2019-2023 Stratejik planı ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.

2.3. Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yöneticive Öğretmenlerinin 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 İlişkin 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 Yöneticive 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 Yapılan 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 Yönerge
	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

RehberlikveSosyalEtkinlikler	Milli EğitimBakanlığıRehberlikvePsikolojikDanışmaHizmetleriYönet.
	Okul Spor KulüpleriYönetmeliği
	Milli EğitimBakanlığıİlköğretimveOrtaöğretimSosyalEtkinliklerYönetmeliği
Öğrenciİşleri	Milli EğitimBakanlığıİlköğretimKurumlarıYönetmeliği
	Milli EğitimBakanlığıDemokrasiEğitimiveOkulMeclisleriYönergesi
	Okul Servis AraçlarıHizmetYönetmeliği
İsimveTanıtım	Milli EğitimBakanlığıKurumTanıtımYönetmeliği
	Milli EğitimBakanlığınaBağlıKurumlaraAitAçma, Kapatmave Ad Verme Yönergesi
Sivil Savunma	SabotajlaraKarşıKorumaYönetmeliği
	BinalarınYangındanKorunmasıHakkındakiYönetmelik
	Daire veMüesseselerİçin Sivil SavunmaİşleriKılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Cumhurbaşkanlığının Türkiye Yüzyılı ve Millî Eğitim BakanlığınınEğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir.

Üst Politika Belgeleri

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Kalkınma Planları	
Orta Vadeli Mali Planlar	
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
Cumhurbaşkanlığı Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Mesleki Eğitim Kurulu Kararları
MEB 2019-2023 Stratejik Plan	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
Millî Eğitim Şura Kararları	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	

2.5. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

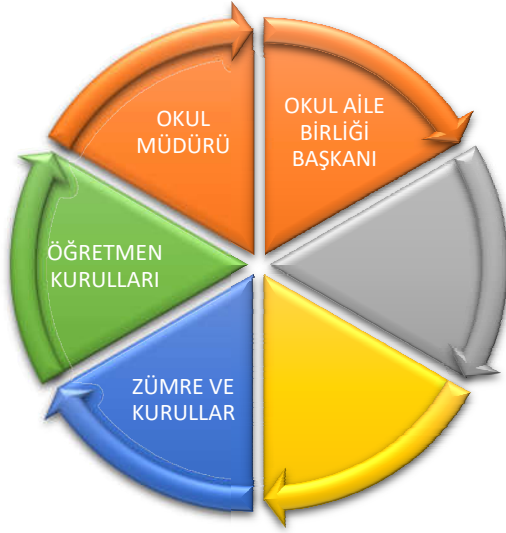
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Eğitim ve Öğretimfaaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1.Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması 2. Öğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması 3. Ders kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin temin edilmesi 4. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi 5. Elektronik ders içeriklerinin geliştirilmesi 6. Öğrencilerin kayıt nakil işlemleri devam-devamsızlık, sınıf geçme işlerinin yürütülmesi

Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi 2. Öğrencilere yönelik yereldüzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımlarının sağlanması 3. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmaların yapılması 4. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmaların yapılması
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Ölçme ve Değerlendirme	<ol style="list-style-type: none"> 1. İyep programlarının yürütülmesi 2. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasının sağlanması
Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi 2. Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanması
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Yönetim ve Denetim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması 2. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması 4. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması
İnsan Kaynakları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi 2 Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi 3. Eğitim ve Öğretim kurumları yöneticilerinin niteliğinin artırılması

Fiziki ve Teknolojik Altyapı	<ol style="list-style-type: none">1. Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi2. Müdürlüğümüzün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi3. Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi
Faaliyet Alanı	Ürün ve Hizmetler
Yönetim ve Denetim Hizmetleri	<ol style="list-style-type: none">1. İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması2. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi3. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması4. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması5. İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır.



2.6.1. Veli Anketi Sonuçları

Veli anket sonuçlarına okulumuzda velilerimizin eksik gördüğü yönler dikkat edilerek okulumuzun eğitim-öğretim kalitesinin artırılması sonucuna varılmıştır.

2.6.2. Öğrenci Anket Sonuçları

Öğrenci anket sonuçlarına göre öğrenciler sanatsal ve kültürel faaliyetlerin artırılmasına yönelim göstermişlerdir.

2.6.3. Öğretmen Anket Sonuçları

Öğretmen anketlerinde okulumuzun teknolojik kaynakların yetersizliği, var olanların eski ve yıpranmış olması ve okul bahçesinin sokak hayvanları yönünden tehdit oluşturulduğu belirtilmiştir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Ahmet KURT : Müdür Yetkili Öğretmen

Zeynep UĞUZ : Anasınıfı Öğretmeni

Okulumuz Bina Alanları

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	1	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	4	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	56	Kütüphane		1
Kullanılan Derslik Sayısı	2	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	3	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	20	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	20	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	280	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3288,02			
Okul Kapalı Alan (m2)	0			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	0			
Kantin (m2)	0			
Tuvalet Sayısı	7			
Diğer (.....) Depo ve Öğretmen lojmanı	2			

Çalışan Bilgileri

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	0	1
Sınıf Öğretmeni	1	0	1
Ana Okulu	0	1	1
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	0	1	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	1	2	3

2.7.2. İnsan Kaynakları Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	<p>1- EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ Yıllık ders planlarının inceleme ve onaylanması, uygulanmasını takip etme Zümre toplantılarının yapılması ve takibi Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi Seminer çalışmalarının düzenlenmesi Yetiştirme, tamamlamak kurslarının düzenlenmesi Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakları tespiti TKY uygulanması Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi Yıllık çalışma programının hazırlanması</p> <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR Okul Aile Birliği çalışmaları Sosyal kulüp çalışmaları Belirli gün ve haftaların kutlanması Veli toplantılarının yapılması</p> <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</p> <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ Demirbaşların temizliği, bakımı, kayıtların tutulması Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</p> <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ Sağlık beyanlarının takip ve evraklarının imzalanması Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi</p>

	<p>İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi Personelinizin, sicil defterinin tutulması</p> <p>6- NÖBET İŞLERİ Nöbetle ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ Temizlik çalışmaları hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER Okul kütüphanesinin geliştirilmesi Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü Yarışmalar Dünya gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</p>
<p>Oğretmenler</p>	<p>1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgilimevzuathükümlerine göre yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmenlerin çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak toplum kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıfların düzenlenmesi ve yönetiminde sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretim gerektirdiği fiziksel, psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerini araştırarak, yaparak veya yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak veya yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gereklilikleri hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkân danyararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Özeleğitim ihtiyacı olan öğrencilerine eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik: RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğun avertelenen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarını ilgilili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğun avertelenen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışmaları ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilenden dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de</p>

aktifolarak yer aldığı araştırma, uygulamaya deneylerini yapılmasını sağlar.

ğ)

Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmayı amaçlayan iş ve işlemleri yürütür.

h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders

başlangıcında öğrenciyi yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

i) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar.

Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirilmelerini sağlamak için raporla okul müdürüne sunar.

i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler

Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurulların toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303)

Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

Öğrencilerin orta öğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalarına, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan da yüzyüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

l) İhtiyaç duyulan saraç,

gereç ve materyallerin intemini için okulu yönetimiyle işbirliği yapar.

Sorumluluğunun avarilendensaraç,

gereç ve materyallerinin amacına doğru tusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m)

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

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

o)

İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okulu yönetimine bildirirler.

ö) Okulu yönetiminin belirlediği görevleri kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p)

Müdür tarafından verilen görevi gerektirdiği diğer görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(5) Meslek ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

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

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

c) Uygulamalı eğitimi için gerekli görülen araç-gereci zamanında sağlamak için ilgili kişilerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını,

kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman

hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

	<p>ç) Öğrencilerce yapılandırılan deney, temrin, döner sermaye deniyapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetler düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrenciler alanıyla ilgililerden projedaki danışmanlığı verebilirlik yapar.</p> <p>e) Döner sermaye deniyapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenilen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerini işletmede eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzer durumların titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare: RG-5/9/2019-30879) okulu yönetiminete sli meder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulamasınıflarında tam güne eğitimi yapar. Çocuk gelişimi ve eğitim alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işyerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Meslekiveteknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare: RG-12/7/2019-30829) haftasonu tatili, aratıl , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilengörevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek: RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitimi için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgililerden rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) (Değişik: RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatiplisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerek ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişkili kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışmaların faaliyet raporunu hazırlar. Hazırlanan raporları ilmi eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonundailgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki vete kni korta öğretim kurumları ile imam-hatipliselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilendiğergörev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek: RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşantı becerileri ve sorumluluklarının geliştirilme amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığının kazandırılması için gereklitedbirlerialır.</p>
TYP Personeli	<p>1-) DERS SAATİ ESNASINDA</p> <p>-1. Ders saatinde koridorlar paspaslanır.</p> <p>-Koridorlar, tüm merdivenler , öğretmenler odası 5. ders saatlerinde paspaslanır ve WC , lertemizlenerek , sabunluk , havlu ve diğer malzemeler gözden geçirilir.</p> <p>-Tüm idari odaların temizliği gözden geçirilir ve paspaslanır.</p> <p>-Bahçenin bakımı, temizliği , sulama , çim biçimi , budama ve diğer bakımları yapılır.</p> <p>-Personel ve öğrenci giriş merdivenleri ve merdiven korkulukları temizlenir.</p> <p>2-) DERS BİTİMİNDE</p> <p>Birimlerin (Sınıf , koridor , wc , idari odalar ve tüm birimler)</p>

	<p>temizliğiyapılırvetemizlikiyapılırkenşuhususlaradikkatedilir ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencereleraçılır. 2. Yazıtahtalarısilinir. 3. Çöpkutulariboşaltılır. 4. Zeminne mlisüpürgeilealınırvepaspaslanır. 5. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinintozlarıalınır. 6. Lavabo vetuvaletlerintemizliğiyapılır. 7. Kapıve pencerelerinsonkontrolü yapılır. (Kesinlikleaçıkkapıve pencere bırakılmayacaktır.) 8. Gerekliünitelerkilitlenir. 9. Koridorvedığerbirimlerinlambaları söndürülür.
	<p><u>B) HAFTALIK YAPILACAK CALIŞMALAR</u></p> <p>Yerlergünlüktemizliğe ilaveolarak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cinslerine göre süpürülür. 2. Sabunlusuile silinir. 3. Taş zeminlergerekliisejavelsuile fırçalanırvedurulanır. 4. Tuvaletlersulandırılmıştuzruhuile ovulurvebolsuileyıkanır. 5. Her türlüeşyakontrol edilerek , <p>üzerindelekevarsabunlarıntemizliğiyapılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aynalarvecamlarsilinir. 7. Kapılarvesalonlarıletuvaletkapıları temizlenir. 8. Laboratuvarlar , kütüphanene BT sınıfı temizlenip , silinir.
	<p><u>C) AYLIK YAPILACAK CALIŞMALAR</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taşınabilireşyanıntemizliğiyapılır. 2. Duvarvetavanlardakiörümcekleralınır. 3. Yerlersüpürülürvecilamakinesiile temizlenir. 4. Cam vepencereler , kapılarınarapsabunlusuile fırçalanırveyıkanır.
	<p><u>D) YARIYIL VE YAZ TATİLİNDE YAPILACAK CALIŞMALAR</u></p> <p>Yaz tatilidönemindegerekliyse;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Badana veyağlıboyayapılır. 2.Onarımı gerektirenkısmımlareldengeçirilir 3.Mobilyalar temizlenir , lekelerçıkılır, gereklikısmımlarıcılalanır , ihtiyaçgösteriyorsakumaşkısmımlarıdeğıştirilir. 4.Ambar , depo vb. <p>yerlerintemizlikvedüzeniiçingerekliolançalışmalaryapılır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.Lavabo , musluk vb. sıhhtesisatgözdengeçirilir.

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2021 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4Yıl	1	100
5-6Yıl		
7-10Yıl		
10.....Uzeri		

Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	YılıçerisindeOkul/KurumdanAyrılanYöneticiSayısı			YılıçerisindeOkul/KurumdaGörevBaşlayanYöneticiSayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	0	1	0	0

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(2021 Yıllıbarıyla)

HizmetSüreleri	Branşı	Kadın	Erkek	HizmetYılı	Toplam
	SınıfÖğretmeni		X		
	AnasınıfıÖğretmeni	X			
1-3Yıl	2	1	1		2
4-6Yıl					
7-10Yıl					
11-15Yıl					
16-20					
20veüzeri					

Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	YılıçerisindeKurumdanAyrılanÖğretmenSayısı			YılıçerisindeKurumdaGöreveBaşlayanÖğretmenSayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	0	1	0	0

2.7.3. Teknolojik Düzey

Akıllı Tahta Sayısı	0	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	3	Yazıcı Sayısı	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	3	İnternet Bağlantı Hızı	1

2.7.4. Fiziki Mekân Durumu

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	1	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	4	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	56	Kütüphane		1
Kullanılan Derslik Sayısı	2	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	3	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	20	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	20	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturma Alanı (m2)	280	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3288,02			
Okul Kapalı Alan (m2)	0			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	0			
Kantin (m2)	0			
Tuvalet Sayısı	7			
Diğer (.....) Depo ve Öğretmen lojmanı	2			

2.7.5. Mali Kaynaklar

Okulumuz birleştirilmiş sınıflı köy okulu olduğu için ihtiyaç ve giderleri ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır.

2.7.6. İstatistikli veriler

İstatistikli Verinin Konusu	2021	2022	2023
Okul mevcudu	21	25	20
Ortalama sınıf mevcudu	10	12	10
Sınıf mevcudu en az olan sınıfın öğrenci sayısı	10	10	7
Sınıf mevcudu en fazla olan sınıfın öğrenci sayısı	11	15	13
Kaynaştırma eğitimcisi öğretmeni öğrenci sayısı	0	0	0
Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı	%100	%100	%100
Sınıfta tekrar yapan öğrenci sayısı/oranı	%0	%0	%0
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetler	15	15	15
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen sayısı	2	2	2
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerde görev alan velilerin sayısı	3	3	3
Okulda yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerde görev alan öğrencilerin sayısı	21	25	20
Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım oranı	%100	%100	%100
Öğrencilerinde vamsızlık ortalaması	0 gün	0 gün	0 gün
Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı	0	0	0
Öncede devamsız olup daha devam sağlanan öğrenci sayısı	0	0	0
Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı	0	0	0
Okuldaki sosyal kulüp sayısı	3	3	3
Personelin devamsızlık ortalaması	0	0	0
Rehberlik hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	11	15	13
Engelli öğrenci sayısı	0	0	0
Engelli öğrencilerin yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler	Engelli rampası ve engelli tuvaleti		
Okula ulaşım	Yürüyerek		
Fiziki mekânların kullanıma uygunluğu	%100	%100	%100
Okulun ısınma şekli	Kalorifer	Kalorifer	Kalorifer
Okulun ısınmada kullandığı yakıt türü	Kömür	Kömür	Kömür

Isınmanın tamsağlanıp sağılanmadığı	%100	%100	%100
Kalorifer görevlisinin eğitimi	Ateşleme Belgesi		
Yangın tüpü sayısı	2	2	2
İkaz alarm zili	1	1	1
Sivil savunma tatbikatı sayısı	2	2	2
Okulun işbirliği yaptığı kurum yada kişiler, okulda okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,	Okul tüm dış paydaşlarla ortak çalışmalarına katılmaktadır. Emniyet ve Jandarma tarafından eğitici personeller öğrencilerimize trafik ve bağımlılık konularında eğitim vermektedirler.		

2.8. PESTLE Analizi

PESTLE analiziyle Müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorular)	İdareye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik Faktörler	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması		Üst politika belgeleriyle uyumlu eğitim politikaları oluşturulmasına devam edilmesi, uzun vadeli eğitim politikaları oluşturulması, müdürlüğümüz olarak bu politikaların çıktılarına göre hareket edilmesi.
	Kırsal bölgelerin nüfusunun azalması		Okul öncesi ve ilkokulumuzun kapanma tehlikesi	
	Yöneticilerin ve toplumun eğitime olan ilgisi	Eğitime olan ilginin artması ve eğitim ile ilgili dernek ve kuruluşların eğitime olumlu bakış açısına sahip olması		
Ekonomik Faktörler	İlçemizde ve köyümüzde iş sahasının ve ekonomik faaliyetlerin dar olması		Genç nüfusun bölgeyi terk etmesi sınıf mevcutlarının azalması	Bölgede yeni ekonomik faaliyet kolları oluşturup genç nüfusun artışının sağlanması
Sosyokültürel	Sosyo-Kültürel durumun aile yapısına etkisi	Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe	İlçemizin ve köyümüzün il merkezine	Üst birimlerle koordineli çalışılarak sosyal ve kültürel alanlarda etkinlik sayıları

		sahip olması	uzak olması nedeniyle sosyal ve kültürel faaliyetlere ulaşım sağlanamaması	artırılmalı
Teknolojik	Dünya ve ülkemizdeki teknolojik gelişmeler ve teknolojiye yapılan yatırımlar	Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, dijitalleşme ve endüstri 4.0 gibi olayların getirdiği yenilikler Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması Okul ve kurumlarda teknolojik altyapısının Bakanlığımızca desteklenmesi	Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği Bilgi iletişim araçları ve İnternet'in bilinçsiz kullanımına karşın yeterli önlemler alınamaması.	Eğitim ve öğretimde teknolojinin etkin kullanımının artırılması; dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için ekosistem kurulması Dijitalbecerilerin gelişmesi için içerik geliştirilmesi Öğretmen eğitiminin yapılması gibi konularda bakanlığımız ile eş güdümlü çalışılması.
	Uzaktan eğitim teknolojisinin gelişimi	Eğitim ve öğretim sunumunda fiziki mekândan bağımsız olabilme Maliyet avantajının oluşması Dezavantajlı	Öğrencilerin dijital bağımlılık halinde olma tehlikesi Öğretmenlerin teknolojik	Uzaktan eğitim merkezlerinin fiziki kaynaklarının güncellenmesi Teknolojik gelişmelere yönelik Ar-Ge faaliyetlerinin desteklenmesi Uzaktan eğitime ilişkin

		öğrencilere erişim imkânı Zaman tasarrufunun sağlanması	temelli eğitim araçlarının kullanımını için yeterince hazır olamaması Öğrencinin aktif öğrenme yerine pasif öğrenme durumunda kalması	teşviklerin sağlanması Karar vericilerin bilgilendirilmesi
Yasal	5018 sayılı KMYKK kapsamında Program bütçe sistemine geçilmesi	Programların belirli politika, amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması	Kanun ile mevcut alışagelmış faaliyetler arasındaki uyumsuzluklar Program bütçenin uygulanmasına yönelik kurumsal kültür düzeyi	Program bütçe hakkında idarenin mali birimlerinde çalışanlara yönelik eğitim programlarının yürütülmesi
	Mevzuatta Meydana gelen değişiklikler	İhtiyaca yönelik mevzuatların güncellenmesi	Uzun vadeli plan ve programların yapılamaması Kurum yönetici ve personellerinin mevzuat bilgilerini güncel tutmaması	Yapılacak plan ve programların mevzuat güncellemelerine açık olması Kurum yönetici ve personellere yönelik yaşanan mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitimlerin verilmesi
	Bürokratik iş ve işlemler	Yönetici ve personeli yasal olarak güvence altına alınması	Ani gelişen ve çözülmesi aciliyet gerektiren iş ve işlemlerin gecikmesi	Bürokratik iş ve işlemlerin sadeleştirilmesi
Çevresel	Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması, toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı	Çevre duyarlılığı olan kurumların Müdürlüğümüz ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması		Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çalışmalara ve eğitimlere toplum, yerel yönetim, STK'ların vb. desteğinin alınarak devam edilmesi

.Yasal Faktörler

- Mevzuat hükümleri

- Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması,
- Toplumun ve yerel yönetimlerin farkında lığı

2.9. GZFT Analizi

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 ayırmda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

2.9.1 İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen öğrenci arasında güçlü bir iletişim olması • Öğrencilerin devamının sağlanması
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"> • Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması
Veliler	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenmeye istekli insan kaynağı olması • Velilerimizin okula ve eğitim- öğretim faaliyetlerine duyarlı olması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"> • Okulumuzun ulaşımının kolay olması • Okulumuz bahçesinin geniş olması
Donanım	<ul style="list-style-type: none"> • Kamera sisteminin kurulu olması • Isıtma ve aydınlatma sisteminde sorun bulunmaması • Okulumuzun bahçesinde halı sahanın bulunması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"> • İlçe Milli eğitim müdürlüğümüzün kırtasiye, temizlik vb ihtiyaçlarımızı karşılaması.
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması. • Yönetici kadronun yeniliklere ve değişime açık olması • Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkesçe benimsenip uygulanması

İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> Etkili iletişim kullanımının yeterli olması.
--------------------	--

Zayıf Yönler

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci sayısının az olmasından kaynak 4 sınıflı birleştirilmiş sınıf olması
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"> Okulumuzda rehber öğretmenin olmaması
Veliler	<ul style="list-style-type: none"> Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"> Şehir merkezine uzaklık nedeniyle sosyal faaliyetlere katılımın düşüklüğü
Donanım	<ul style="list-style-type: none"> Okulumuzda akıllı tahtanın bulunmaması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"> Okul bütçesinin olmaması.
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> Okul güvenliğinin yetersiz oluşu.
İletişim Süreçleri	

2. Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	<ul style="list-style-type: none"> Girişimcilik konusunda farkındalığın artması
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması,
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"> Sağlıklı internet bağlantısının olması
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması

Tehditler

Politik	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none">
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması

Teknolojik	• Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyesinin düşük olması
Mevzuat-Yasal	• Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar
Ekolojik	• Okul-veli-öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması

2.9.2. Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼đretmenlerimiz, ¼đrencilerimiz, velilerimiz, çalıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

3.1.MİSYONUMUZ

YaŐamayı seven, doğayı koruyan tarihimizin ve milletimizin k¼kl¼ gelenek ve g¼reneklerine bağlı aynı zamanda çağımızın geliŐimine ayak uydurabilen, Atat¼rk ilke ve inkılaplarına bağlı kalarak ¼lkesine ve milletine hizmet etme bilincinde olan ezbere dayanmayan bilgiyi analiz edip çağının gereksinimlerine uygun olarak kullanan, fikirlerini ¼zg¼r bir Şekilde ifade edebilen nesil yetiŐtirmektir.

3.2.VİZYONUMUZ

Cumhuriyetimizin 100. Yılı ve T¼rkiye Y¼zyılı vizyonu doğrultusunda eğitim ve ¼đretim hizmetlerini ¼lkemizin maddi ve manevi değerlerini, Atat¼rk ilke ve inkılaplarını merkeze alarak ađdaŐ ve vicdanen h¼r bir toplum inŐa edebilen nitelikli ve saygın bir kurum olmaktır.

3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) **Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- 2) **Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- 3) **Akademik özgürlüğe öncelik verme:** İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
- 4) **Etik değerlere bağlılık:** Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir
- 5) **Liyakat:** Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.
- 6) **Cumhuriyet değerlerine bağlılık:** Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- 7) **Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık:** Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
- 8) **Saydamlık:** Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

9) **Kaliteyi içselleştirme:** Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

10) **Katılımcılık:** İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi

4. AMAÇ, HEDEF ve PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1: EĞİTİM – ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM

Amaç 1.		A1.Ders Dışı etkinliklere katılım							
Hedef 1.1.		H1.1.Çocukların kulüp faaliyetlerine katılımlarının arttırılması							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1Kulüp faaliyetlerine katılım oranının az olması	%50	%76	%80	%82	%86	%90	%96	6 ay	1 yıl
PG 1.1.2.Kulüp faaliyetlerine katılım isteğinin yetersiz görülmesi	%50	%80	%83	%86	%89	%92	%95	6ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Stratejik plan oluşturma ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kışla ilkokulu öğretmenleri, öğrencileri ve velileri								
Riskler	Bütün öğrencilerin ve velilerin katılım oranına uygun davranmama ihtimali Gerekli durumlarda devamsızlık yapılabilme ihtimali								
Stratejiler	S1.1.1Çocukların kulüp faaliyetlerine katılımlarının artması için okul içi etkinliklerin arttırılması. S1.1.2. Kulüp faaliyetlerine katılımın devam etmesinin sağlanması için okul-veli işbirliğinin sağlanması.								
Maliyet Tahmini	Okul içi etkinlikler için tahmini 3.000-5.000 tl arası maliyet tutarı								
Tespitler	Çocuklar bazı durumlarda kulüp faaliyetlerine sebepsiz devamsızlık yapabilmektedir. Kulüp faaliyetlerine katılımın sağlanması için yeterli isteğin olmamasının gözlenmesi.								
İhtiyaçlar	Velilerin işbirliği yapmaya istekli olmalarına ihtiyaç vardır. Yeterli maliyetin sağlanmasına ihtiyaç vardır.								

--	--

Amaç 1.	A1.Ders Dışı etkinliklere katılım								
Hedef 1.2.	H1.2. Bölgesel(Yerel) etkinliklere katılımın artırılması								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1. Bölgesel(Yerel) etkinliklerin sayısının az olması.	%50	%72	%78	%81	%84	%90	%94	6 ay	1 yıl
PG 1.2.2.Bölgesel(Yerel) etkinliklere katılım oranının yetersiz olması.	%50	%77	%80	%83	%86	%92	%97	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Stratejik plan hazırlama ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kışla İlkokulu öğretmenleri, öğrencileri ve velileri								
Riskler	Etkinliklere bütün öğrenciler katılım sağlamak istemeyebilir. Etkinlikler için yeterli maliyet sağlanamayabilir.								
Stratejiler	S1.2.1. Etkinliklere katılımın artması için çeşitli yarışmalar yapılabilir. S1.2.2. Etkinliklere katılımın artması için çeşitli eğlenceler yapılabilir.								
Maliyet Tahmini	Tahmini maliyet 15.000-20.000 tl arası tutarda olabilir.								
Tespitler	Bölgesel(yerel) etkinlik sayısının yetersiz görülmesi. Bölgesel (yerel) eğlence çeşitliliğinin az olduğunun gözlenmesi.								
İhtiyaçlar	Etkinlikler için yeterli bütçeye ihtiyaç vardır. Yarışma ve eğlence yapılabilecek alanlara ihtiyaç vardır.								

TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

Amaç 2.	A2. Akademik Kazanımlar								
Hedef 2.1.	H2.1. Türkçe ve yabancı dilde okuma,dinleme,konuşma ,yazma,okunan kitap sayısı gibi kazanımların artırılması								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1. Çocukların okuma,yazma, kitap okuma gibi kazanımların yeterli derecede olmadığıının gözlenmesi	%50	%68	%75	%79	%87	%90	%93	6 ay	1yıl
PG 2.1.2. Çocukların dinleme,konuşma gibi kazanımların yeterli derecede olmadığıının gözlenmesi	%50	%75	%77	%80	%83	%87	%96	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Stratejik plan hazırlama ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kışla ilkokulu öğretmenleri ve öğrencileri								
Riskler	Bütün öğrenciler kazanımlara uygun gelişme göstermeyebilir. Stratejiler bütün çocuklarda aynı etkiyi sağlamayabilir.								
Stratejiler	S2.1.1.Okuma-yazma kazanımının sağlanması için çeşitli etkinlikler yapılabilir. S2.1.2.Dinleme –konuşma kazanımının sağlanması için uygulamalı etkinlikler yapılabilir. S2.1.3.Okunan kitap sayısının artırılması için okulda ve evde okuma çalışmaları yapılabilir.								
Maliyet Tahmini	Tahmini maliyet 1.000-1.500 tl arası bir tutar olabilir.								
Tespitler	Çocukların okuma-yazma kazanımlarının yetersiz görülmesi. Çocukların dinleme-konuşma kazanımlarının yetersiz görülmesi. Çocukların okunan kitap sayısının yetersiz görülmesi.								

İhtiyaçlar	Çeşitli materyallere ihtiyaç vardır. Çocukların istekli katılımlarına ihtiyaç vardır. Daha çok kitaba ihtiyaç vardır.

Amaç 2	A2.Akademik Kazanımlar								
Hedef 2.1.2.	H2.2Çocukların matematik becerilerinin artırılması.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.2.1 Çocukların matematik becerilerinin yeterli derecede olmadığı gözlenmesi	%50	%76	%79	%81	%83	%89	%94	6 ay	1 yıl
PG 2.2.2.Öğrencilerin matematiksel problem becerilerinin yeterli derecede olmadığı gözlemlenmesi	%50	%70	%75	%80	%85	%90	%95	6 ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Stratejik plan hazırlama ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	K1şla İlkokulu öğretmenleri ve öğrencileri								
Riskler	Öğrenciler matematik dersine karşı olumsuz tutum geliştirebilir.								
Stratejiler	S2.2.1.Matematik becerilerinin artması için çeşitli etkinlikler yapılabilir. S2.2.2.Matematik becerilerinin artması için teknolojik destekli etkinlikler yapılabilir.								
Maliyet Tahmini	Tahmini maliyet 500-1.000 tl arası bir tutar olabilir.								
Tespitler	Çocukların problem çözme gibi matematik becerisi gerektiren kazanımlarda yetersiz görülmesi.								
İhtiyaçlar	Gerekli materyallerin sağlanmasına ihtiyaç vardır. Gerekli olan yeterli derecede teknolojiye ihtiyaç vardır.								

TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3	A3. Fiziksel İmkânlar ve Donatım								
Hedef 3.1.	H3.1.Okul kütüphanesinin fiziki imkân ve donatım yönünden iyileştirilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1.Okul kütüphanesinin kitap sayısı yönünden yetersiz olması.	%50	%75	%77	%83	%87	%90	%94	6 ay	1 yıl
PG 3.1.2. Okul kütüphanesinin fiziki imkân yönünden yetersiz olması.	%50	%80	%82	%85	%88	%90	%93	6ay	1 yıl
Koordinatör Birim	Stratejik plan hazırlama ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Kışla İlkokulu öğretmenleri, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								
Riskler	Kitap sayısı istenilen miktarda karşılanamayabilir. Fiziki imkânlar yeterli derecede sağlanamayabilir.								
Stratejiler	S3.1.1.İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak kitap sayısının artırılması için çalışmalar yapılabilir. S3.1.2. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşülerek fiziki imkânların iyileştirilmesi için gerekli olan malzemeler temin edilebilir.								
Maliyet Tahmini	Tahmini maliyet 5.000-10.000 tl arasında bir tutar olabilir.								
Tespitler	Okul kütüphanesinde kitap sayısının yetersiz görülmesi. Okul kütüphanesinin donatımının yetersiz görülmesi.								

İhtiyaçlar	Yeterli maddi imkâna ihtiyaç vardır. Yeterli çalışma ve işbirliğine ihtiyaç vardır.
-------------------	--

Amaç 3	A3. Fiziksel İmkânlar ve Donatım								
Hedef 3.2	H3.2.Okul bahçesinin fiziki donatımının iyileştirilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1. Okul bahçesinde parkların bakım ve onarımının yapılmasının gerekliliği	%50	%81	%85	%87	%90	%92	%95	6 ay	1ay
PG 3.2.2. Okul bahçesinde basketbol potasının yapılmasının gerekliliği	%50	%70	%74	%80	%82	%85	%90	6 ay	1ay
Koordinatör Birim	Stratejik plan hazırlama ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	K1şla İlkokulu öğretmenleri, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Belediyeler, Gençlik ve Spor Bakanlığı								
Riskler	İşbirliği yapılmak istenen birimler istekleri kabul etmeyebilir. Gerekli olan malzemelerin tutarı bütçeden fazla olabilir.								
Stratejiler	S3.2.1. Parkların bakım ve onarımı için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediyeler ile görüşme sağlanabilir. S3.2.2. Okul bahçesine basketbol potasının yapılması için İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Gençlik ve Spor Bakanlığı ile görüşme sağlanabilir.								
Maliyet Tahmini	Tahmini maliyet 45.000-50.000 tl arasında tutar olabilir.								
Tespitler	Okul parkının bakım ve onarımına ihtiyacının olduğunun gözlenmesi. Basketbol potasının olmaması ve fiziki donatımın iyileştirilmesi için basketbol potasına ihtiyaç duyulması.								

İhtiyaçlar	Maddi olarak gerekli bütçeye ihtiyaç vardır. Başvurulan bireylerin istekleri olumlu karşılmasına ihtiyaç vardır.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının 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.

İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLMİ ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın haziran ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması	Ocak-Haziran dönemi
İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması	Bir yıllık dönem

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu	
A1	
H1.1	
Hedef 1.1 Performansı	
Sorumlu Birim	

Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.1.1 Her döneme sınıfvelilerin yönelik düzenlenen etkinlik sayısı					
PG1.1.2 En az bir aile eğitimcisi ile oranın yüzdesi					
Hedefelliğin Değerlendirmeleri					

6. EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kaymakamlık		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Okullar ve Bağlı Kurumlar		O	O		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Öğrenciler ve Veliler	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Okul Aile Birliği	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		O	O		
Muhtarlık		O	O		
Sivil Toplum Kuruluşları		O	O		

: Tamamı **O**: Birkısımlı

EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşter)	Neden Pnöydaş?	Önceliği
Millî Eğitim Bakanlığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Kaymakamlık	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	1
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	1
Okullar ve Bağlı Kurumlar	<input type="checkbox"/>	O	O	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	1
Öğrenciler ve Veliler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Okul Aile Birliği	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	1
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	<input type="checkbox"/>	O	O	Çevre güvenliği için işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Muhtarlık	<input type="checkbox"/>	O	O	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	2
Sivil Toplum Kuruluşları	<input type="checkbox"/>	O	O	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	2

: Tamamı **O**: Birkısımlı

