

T.C.

# Gümüşhane Valiliği

Tekke Ortaokulu Müdürlüğü



**Tekke Ortaokulu Müdürlüğü**

**2024-2028 Stratejik Planı**

**Gümüşhane - 2024**

# Gümüşhane Valiliği

Tekke Ortaokulu Müdürlüğü

## 2024-2028 Stratejik Plan

Gümüşhane – 2024

Rapor; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yürürlüğe konulan "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre Tekke Ortaokulu Müdürlüğüne hazırlanmıştır.



En önemli ve verimli vazifelerimiz Milli Eğitim işleridir. Milli Eğitim işlerinde kesinlikle zafere ulaşmak lazımdır. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu şekilde olur.

*K. Atatürk*

## Tekke Ortaokulu Bilgileri

<b>İli:</b> <b>Gümüşhane</b>		<b>İlçesi:</b> Merkez	
<b>Adres:</b>	Kaleönü Mah. Tekke Köyü	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="#">Tekke ortaokulu</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	04562422047	<b>Faks Numarası:</b>	04562422047
<b>e- Posta Adresi:</b>	719321@meb.gov.tr	<b>Web adresi:</b>	sayfası http://tekkeortaokulu.meb.k12.tr
<b>Kurum Kodu:</b>	719321	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün

# SUNUŐ

İçinde bulunduğumuz çağda insanların ve kurumların ilgi ve ihtiyaçları çeşitlenmekte ve değişmektedir.

Bu farklılaşmayı dikkate almayan kurumların hedeflerine ulaşması mümkün görülmemektedir. Bu farklılaşma kurumları yönetme ile kurumların yönetilme biçimlerini de değiştirmektedir. Yönetimler hizmet verdiği paydaşların ihtiyaç ve isteklerini dikkate alıp, mevcut potansiyeli de tespit ederek yönetme planlamasını yapmak, aralıklı olarak da bu planlamanın gerçekleştirilme oranlarını, paydaşlarına uygulayacağı memnuniyet anketleri ile öz değerlendirme, planlamasının uygulama başarısını belirlemek, başarısız görülen noktalarda gerekli çalışmalarını yaparak başarısız oldukları alanları geliştirmek zorundadır.

Bu nedenle okulumuz özverili bir şekilde, gelecekte uygulayacağı çalışmaları, paydaşların öneri ve isteklerini de dikkate alarak 2024-2028 "Stratejik Planı'nı oluşturmuştur. Bu Stratejik Planlamanın oluşturulmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Murat Hüseyin TAŞ  
Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

### 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik Düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

# Kısaltmalar

BT	: Bilişim Teknolojileri
CK	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
DYS	: Doküman Yönetim Sistemi
EBA	: Eğitim Bilişim Ağı
FATİH	: Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Harekâtı
GZFT	: Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsat ve Tehditler
MEB	: Millî Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	: Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
OSB	: Organize Sanayi Bölgesi
PESTLE	: Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz
PDR	: Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik
PISA	: Programme for International Student Assesment (Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı)
RAM	: Rehberlik Araştırma Merkezi
STK	: Sivil Toplum Kuruluşu
TÜBİTAK	: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin 24.04.2024 tarihli ve 100897775 numaralı olur ile 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 altta verilmiştir.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Murat Hüseyin TAŞ	Müdür	Yaşar TAFLAN	Müdür Yardımcısı
Sayit KARAKAŞ	Müdür Yardımcısı	Esra CANLI AKTÜRK	Öğretmen
Kadir KARA	Öğretmen	Berna KESKİN	Öğretmen
Hacer TÜRK	Öğretmen	Hacer YILMAZ	Veli
Şaban YILMAZ	Okul Aile Birliği Başkanı		

## 1.2. Planlama Süreci:

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



## **2. DURUM ANALİZİ**

Kurumumuz amaç ve hedeflerinin geliştirilebilmesi için sahip olunan kaynakların tespiti, güçlü ve zayıf taraflar ile kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin saptanması amacıyla Müdürlüğümüzce mevcut durum analizi yapılmıştır.

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Tekke Ortaokulu, eğitim-öğretime 1972 yılında 1 öğretmen ve 31 öğrenci ile başlamış, daha sonra 1975-1981 yılları arasında 5 öğretmen ve 105 öğrenci ile eğitime devam etmiştir.

Günümüzde 2 idareci, 8 öğretmen ve 42 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzun mezunları arasında;

- 1 Binbaşı
- 1 Albay
- Astsubay
- 15 Öğretmen
- 2 Doçent doktor bulunmaktadır.

Ayrıca halen çeşitli üniversitelerde okuyan 10 kadar öğrenci bulunmaktadır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Tekke Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan 2018/16 Sayılı genelge ve eki Hazırlık Programı çerçevesinde Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim olmak üzere üç ana başlıkta oluşturulmuştur.

2019-2023 stratejik planındaki hedefler sayısal performans göstergeleriyle takip edilerek; “ulaşıldı”, “ulaşılmadı” ve “makul” ifadeleriyle değerlendirilmiştir.

2020 yılı Mart ayından itibaren Dünyanın çeşitli ülkelerinde görülen COVID-19 ülkemizde de etkisini göstermiş, bu kapsamda Bakanlığımızca alınan kararla 2020-2021 Eğitim Öğretim döneminde eğitim, okullarımızda uzaktan eğitime şeklinde gerçekleşmiştir. Ayrıca tüm kamu kurumlarında da esnek çalışmaya geçilmiştir. Bu etkenler ekseninde “yüz yüze” yapılması şeklinde planlanan bir dizi çalışma ertelenmiş, iptal edilmiş veya çevrimiçi ortamlarda yapılmaya çalışılmıştır. Bu sebeple 2021 yılı için planlanan faaliyetlerden birçoğu salgın nedeniyle aksamış veya iptal edilmiştir. Salgının etkilerinin azalması ile birlikte hedef göstergelerinin gerçekleşmesi için planlanan faaliyetler hayata geçirilmiştir.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizi aşamasında, Tekke Ortaokulu Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak üzere 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25.8.2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmektedir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
<b>Atama</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
<b>Ödül, Disiplin</b>	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
<b>Okul Yönetimi</b>	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Anayasa
	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Millî 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
<b>Personel İşleri</b>	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
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tekke Ortaokuluna görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Gümüşhane Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

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

**Tablo 2: Üst Politika Belgeleri**

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Orta Vadeli Programlar	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
Orta Vadeli Mali Planlar	
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	
Cumhurbaşkanlığı Türkiye Yüzyılı Vizyonu	Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
Millî Eğitim Bakanlığı Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu	
İl MEM 2024-2028 Stratejik planı	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
Millî Eğitim Şura Kararları	
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

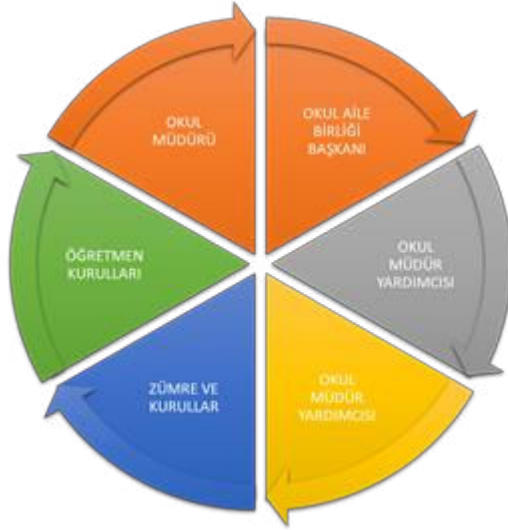
Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtilmiştir.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi
Sportif faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel sportif faaliyetlerin düzenlenmesi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel kültürel ve sanatsal faaliyetlerin düzenlenmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi
Okul aile birliği faaliyetleri	Okulun ihtiyaçları doğrultusunda önlemlerin alınması.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrencilerin akademik başarısını arttırmaya yönelik değerlendirme çalışmalarının yapılması.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Kalıcı öğrenmeyi pekiştirmek amacıyla ders araç ve gereçlerinin düzenlenmesi.
Ders dışı faaliyetler	Sosyal ve kültürel gezilerin düzenlenmesi.

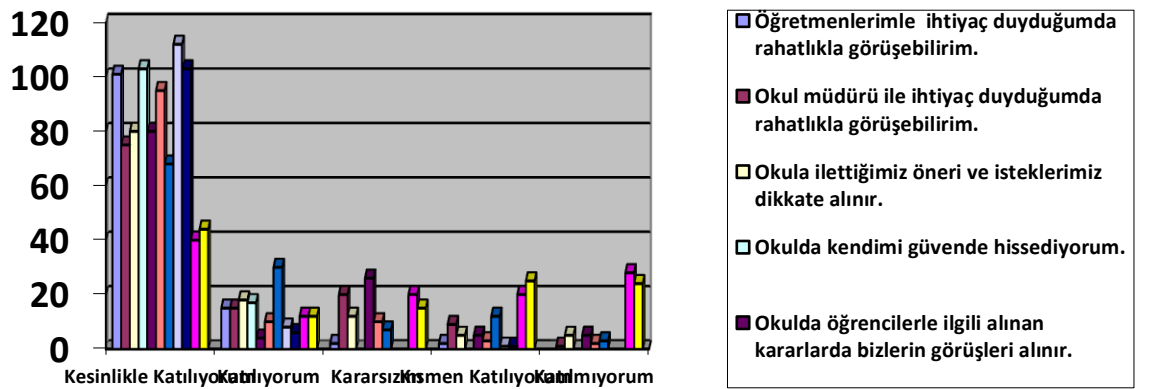
## 2.6. Paydaş Analizi

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

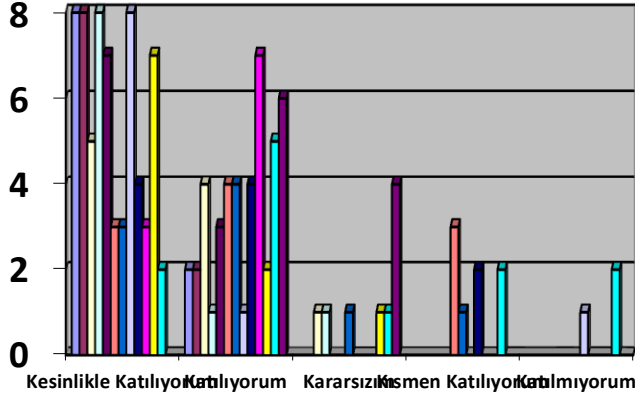


Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara aşağıda yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

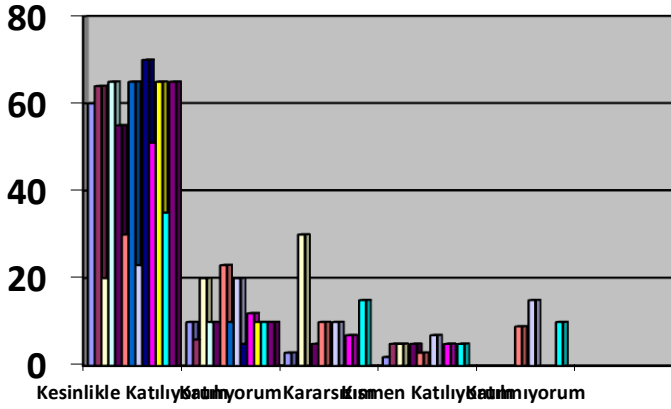


## Öğretmen Anketi Sonuçları:



- Okulumuzda alınan kararlar çalışanların katılımıyla alınır.
- Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.
- Her türlü ödüllendirmede adil olma tarafsızlık ve objektiflik esastır.
- kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.

## Veli Anketi Sonuçları:



- İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim.
- Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.
- Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.
- Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.



## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tekke Ortaokulu kurum içi analiz çalışmasını odak bir grupla 15.10.2023 tarihinde gerçekleştirmiş olup bu çalışma sonuçları genel hatlarıyla aşağıda sunulmuştur.

**Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;**

1- Katılım 2- Öğrenme, 3- Değişime açıklık, 4- Stratejik yönetim süreçleridir.

**Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:**

1-İş birliği 2-Bilginin yayılımı 3-Kurum içi iletişim, 4-Paydaşlarla ilişkilerdir.

Okulumuz kurum içi analiz sürecinde kullandığımız araçlar, içerikler ve nasıl erişim sağlanabileceğine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

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

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	5. Sınıf: 10 6. Sınıf: 11 7. Sınıf: 8 8. Sınıf: 13
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi müşavirlik hizmetleri tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	Okulumuzda devamsız öğrenci bulunmamaktadır.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul uyumunu ve disiplinini olumsuz yönde etkileyen bir durum söz konusu değildir.
İnsan kaynakları verileri	Okulumuzda 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Türkçe Öğretmeni, 1 Matematik Öğretmeni, 1 Fen Bilimleri Öğretmeni, 1 İngilizce Öğretmeni, 1 Sosyal Bilgiler Öğretmeni, 1 DKBA Öğretmeni, 1 Beden Eğitimi Öğretmeni, görev yapmaktadır. Türkçe, Matematik ,Fen Bilgisi ve DKAB Öğretmenlerimiz, Yüksek Lisans Programından mezun olup diğer personelimiz Lisans programlarından mezun olmuştur.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerimizin birçoğu kendini geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerine gönüllü olarak katılmaktadır.
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuzda 4 derslik, 1 çok amaçlı salon, 1 bilişim odası,1 kütüphane,1 İngilizce sınıfı ve 1 Fen Bilgisi Laboratuvarı bulunmaktadır.

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Eğitim sistemlerinin nihai amacı; topluma faydalı, toplumsal değerleri gözetken, etkili iletişim becerilerine sahip, değişime uyum sağlayabilen, öğrenmeyi öğrenen, bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, kendisiyle ve toplumla barışık, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmektir.

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Tekke Ortaokulu Müdürlüğü personelinin görevleri, branşlara göre dağılımı, eğitim ve cinsiyet bilgileri aşığıdaki tablolarda verilmiştir.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
<b>Okul /Kurum Müdürü</b>	Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Aynı zamanda, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin başarılması için çalışır.
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Okul müdür yardımcısı ne iş yapar</b> sorusuna genel olarak, okulla ilgili yönetim işlerine destek olur cevabı verilebilir. Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. Bu görevlerin okulun belirlediği amaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdür veya müdür başyardımcısı olmadığı onları görevlerini devralır. Okulda kullanılan defter, çizelge ve form gibi belgeler ile ilgili işleri yürütür. Nöbetçi öğretmen ve öğrenci çizelgesini hazırlar. Düzen sağlamak için nöbet çizelgesini takip eder. <b>Okul müdür yardımcısı görevleri</b> arasında kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak da yer alır. Gereken araçların temini için ilgili kişilerle iletişim kurar. Personel devamlılığını takip eder. Öğretmen tayini gibi tutulması gereken belgeleri düzenler.
<b>Türkçe Öğretmeni</b>	Türk dilinin yapısı ve içeriği hakkında öğrencilere eğitim vermek, Öğrencilerin yaş ve yeteneklerine uygun ders planları oluşturmak, Öğrencilerin düzeylerini değerlendirmek üzere yazılı ve sözlü sınavlar düzenlemek, Öğrencilerin ödev, proje ve notlarını değerlendirmek, Devamsızlık ve not kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek, Öğrencileri liseye giriş sınavlarına hazırlamak, Öğrencilerin notları ve tutumları hakkında velileri bilgilendirmek, Ekstra desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar hazırlamak, Öğrencileri kitap okumaları için teşvik etmek, Eleştirel düşünmeyi teşvik eden ve öğrenmeye elverişli bir sınıf ortamı oluşturmak, Güncel literatürü okumak ve disiplinler arası çalışmalar gerçekleştirmek, Okul idaresi tarafından belirlenen politika ve prosedürleri takip etmek, Kurum içi toplantı ve eğitimlere düzenli katılım sağlamak.
<b>Matematik Öğretmeni</b>	Matematiksel terminoloji ve formülleri öğretmek, Öğrencilerin matematiksel problem çözme becerileri ve stratejilerini geliştirmelerine yardımcı olmak, Öğrencilerin, matematiğin diğer bilimsel becerilere yardımcı olduğunu fark etmelerini sağlamak, Müfredatı ve devletin temel eğitim standartlarını yansıtan ders planı hazırlamak, geliştirmek ve yürütmek, Öğrencilerin gereksinimlerini karşılamak için matematik eğitim müfredatını bireysel ihtiyaçlara göre uyarlamak, Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini değerlendirmek, Öğrenci ilerlemesini proaktif bir şekilde ailelere iletme, Öğrencilerin matematik bilgi ve becerilerinin hedeflenen ders standartlarını karşılamasını değerlendirmek, Öğrencilerin konuya ilgilerini sürdürmek için öğretim materyalleri tasarlamak, Öğrenci davranış standartlarını oluşturmak ve sürdürmek.
<b>Fen Bilimleri Öğretmeni</b>	Öğrencilerin yaş düzeyi ve okulun amaçları göz önünde bulundurularak hazırlanan müfredat çerçevesinde çalışma takvimi oluşturur, Öğrencilerin başarılarını değerlendirerek okul idaresine ve

	<p>velilere bilgi verir, Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla bilgi yarışmaları ve interaktif eğitim metotları geliştirir, Öğrencilerin yeteneklerini ortaya çıkarır ve fen bilgisi alanında başarılı olabilecek öğrencileri yönlendirir, Ezber odaklı değil düşünce odaklı bir eğitim anlayışı benimser, ders esnasında eleştirel/sorgulayıcı bakış açılarının ortaya çıkmasına izin verir, Öğrencinin derse aktif biçimde katılabilmesi için deneysel çalışmalar gibi farklı eğitim metotlarını sık sık kullanır, Öğrencinin öğrendiklerini uygulayabileceği bir laboratuvar tesis etmek için gerekli çalışmaları yürütür, Öğrenmenin hangi aşamada olduğunu anlayabilmek için yazılı ve sözlü sınavlar yapar.</p>
<b>İngilizce Öğretmeni</b>	<p>Çeşitli sınıf ve yaş gruplarına ders hazırlamak ve sunmak, Kaliteli bir öğrenme ortamı yaratmak, Öğrencilerin bireysel ve grup oturumları aracılığıyla dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak, Öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek ve değerlendirmek, Öğrendikleri cümle yapılarını ve kelime bilgilerini kullanarak birbirleriyle iletişim kurmaları için öğrencileri teşvik etmek, Öğrencileri derse dahil etmenin yollarını bulmak, Temel dil becerisini geliştirmek için çeşitli ders kitapları, materyaller ve çeşitli görsel-ışitsel yardımcıları kullanmak, Sınav soruları ve alıştırmalar hazırlamak, İşlevsel bir öğrenim atmosferi elde etmek için gereken öğrenci davranış standartlarını oluşturmak ve sürdürmek, Mesleki bilgi gelişimini sürdürmek.</p>
<b>Sosyal Bilgiler Öğretmeni</b>	<p>Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda müfredatı sınıf düzeyine uygun şekilde işler. Ders planı, materyalleri, faaliyetleri ve yardımcı kitap önerilerini hazırlar. Sınav yaparak öğrencilerin başarı düzeyini belirler. Sosyal bilgiler ders kazanımlarını öğrencilere geçirmeye çalışır. Sosyal bilimlerin günlük hayatta öğrencilerin karşısına nasıl çıkacağını öğretir.</p>
<b>Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni</b>	<p>Müfredatla belirlenen eğitim konularını öğrencilere aktarmak, Çeşitli eğitim yaklaşımları kullanarak nitelikli dersler planlamak ve sunmak, Öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamak amacı ile yaratıcı ders materyalleri hazırlamak, Ödev, sınav ve sunumlar aracılığıyla öğrenci ilerlemesini izlemek, Başarı değerlendirmesini içeren öğrenci kayıtlarını tutmak, Bireysel öğrenci ilerleyişi ile ilgili ebeveyn sorularına cevap vermek, Sebep belirtilmeyen devamsızlık gibi durumlarda ebeveyn veya okul yönetimini bilgilendirmek, Öğrencileri kendi sorumluluklarını üstlenmeye teşvik etmek, Bireysel öğrenmeyi desteklemek, Öğrencilere kişisel sunum ve profesyonel davranış yoluyla rol model olmak,</p>
<b>Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni</b>	<p>Beden eğitimi öğretmenin temel görevi öğrencilerine zinde yaşam temelleri ve pratiklerini öğretmektir. Meslek profesyonellerinin diğer sorumlulukları şu başlıklar altında toplanabilir; Okul standartlarına göre beden eğitimi derslerini tasarlamak, planlamak ve uygulamak, Spor, oyun, ritim ve vücut hareketinin temellerini açıklamak, Öğrencileri, ekip çalışmasına, kolektif ve kişisel gelişim hedefleri belirlemeye teşvik etmek, Tüm öğrencilerin aynı anda aktif olmasına izin veren yeterli ekipmanı temin etmek,</p>

	Fiziksel eğitim ortamının tüm öğrenciler için temiz, güvenli ve yapıcı olmasını sağlamak, Öğrencinin akademik ve kişisel gelişimini değerlendirmek ve ilerleme raporları hazırlamak
<b>Bilişim Teknolojileri Öğretmeni</b>	Bilişim teknolojileri öğretmenin temel görevi, öğrencilere bilgi teknolojisi ilkelerini öğretmektir. Meslek profesyonellerinin diğer sorumlulukları şu başlıklar altında toplanabilir; Müfredat standartlarına göre ders planı hazırlamak, Öğrencilerin derse ilgi duymasını sağlayacak interaktif ders materyalleri geliştirmek, Bireysel ya da grup bazında uygulamalı eğitim gerçekleştirmek, Öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek, değerlendirmek ve geri bildirimde bulunmak, Ödev, sınav ve pratik uygulama sonuçlarına göre öğrenci gelişimini değerlendirmek, Ölçme değerlendirme sonuçlarına göre, hangi kavrama yönelik özel çalışma gerçekleştirilmesi gerektiğini belirlemek, Gerektiği takdirde öğrenci gelişimi ile ilgili ebeveyn veya okul yönetimiyle iletişime geçmek, Sınıf içerisinde kullanılan bilgisayarların, donanım, yazılım, ağ ve işletim sistemlerinde güncellemeler yapmak, Eleştirel düşünmeyi teşvik eden bir sınıf ortamı oluşturmak, Sınıf düzenini sağlamak, Öğrencilerin, sağlık ve güvenlik prosedürlerine uygun bir ortam içerisinde ders görmesini sağlamak, Mesleki gelişimini sürdürmek.

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	1	100
10.....Üzeri	1	100

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 8. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Türkçe	1	-	11	1
	Matematik	1	-	17	1
	Fen Bilimleri	-	1	11	1
	İngilizce	1	-	5	1
	Sosyal Bilgiler	-	1	6	1
	Din Kültürü	1	-	7	1
	Beden Eğitimi	-	1	6	1
	Görsel Sanatlar	1	-	5	1
1-3 Yıl		-	-	-	-
4-6 Yıl		-	-	-	-
7-10 Yıl		2	2		4
11-15 Yıl		3	-		3
16-20		1	-		1
20 ve üzeri					

**Tablo 9. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	-	2	-	-	2

**Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	VHKİ	1	0	Ön lisans	32	1
2	Daimi İşçi	1	0	İlkokul	25	1
3	Geçici İşçi		1	İlkokul	7	1
4	.....					
5						
6						

**Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
Okul /Kurum Müdürü	Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Aynı zamanda, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin başarılması için çalışır.
Müdür Yardımcısı	<b>Okul müdür yardımcısı ne iş yapar</b> sorusuna genel olarak, okulla ilgili yönetim işlerine destek olur cevabı verilebilir. Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. Bu görevlerin okulun belirlediği amaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdür veya müdür başyardımcısı olmadığına onların görevlerini devralır. Okulda kullanılan defter, çizelge ve form gibi belgeler ile ilgili işleri yürütür. Nöbetçi öğretmen ve öğrenci çizelgesini hazırlar. Düzen sağlamak için nöbet çizelgesini takip eder. <b>Okul müdür yardımcısı görevleri</b> arasında kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak da yer alır. Gereken araçların temini için ilgili kişilerle iletişim kurar. Personel devamlılığını takip eder. Öğretmen tayini gibi tutulması gereken belgeleri düzenler.
Türkçe Öğretmeni	Türk dilinin yapısı ve içeriği hakkında öğrencilere eğitim vermek, Öğrencilerin yaş ve yeteneklerine uygun ders planları oluşturmak, Öğrencilerin düzeylerini değerlendirmek üzere yazılı ve sözlü sınavlar düzenlemek, Öğrencilerin ödev, proje ve notlarını değerlendirmek, Devamsızlık ve not kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek, Öğrencileri liseye giriş sınavlarına hazırlamak, Öğrencilerin notları ve tutumları hakkında velileri bilgilendirmek, Ekstra desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar hazırlamak, Öğrencileri kitap okumaları için teşvik etmek, Eleştirel düşünmeyi teşvik eden ve öğrenmeye elverişli bir sınıf ortamı oluşturmak, Güncel literatürü okumak ve disiplinler arası çalışmalar gerçekleştirmek, Okul idaresi tarafından belirlenen politika ve prosedürleri takip etmek, Kurum içi toplantı ve eğitimlere düzenli katılım sağlamak.
Matematik Öğretmeni	Matematiksel terminoloji ve formülleri öğretmek, Öğrencilerin matematiksel problem çözme becerileri ve stratejilerini geliştirmelerine yardımcı olmak, Öğrencilerin, matematiğin diğer bilimsel becerilere yardımcı olduğunu fark etmelerini sağlamak, Müfredatı ve devletin temel eğitim standartlarını yansıtan ders planı hazırlamak, geliştirmek ve yürütmek, Öğrencilerin gereksinimlerini karşılamak için matematik eğitim müfredatını bireysel ihtiyaçlara göre uyarlamak, Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini değerlendirmek, Öğrenci ilerlemesini proaktif bir şekilde ailelere iletmek, Öğrencilerin matematik bilgi ve becerilerinin hedeflenen ders standartlarını karşılamasını değerlendirmek, Öğrencilerin konuya ilgilerini sürdürmek için öğretim materyalleri tasarlamak, Öğrenci davranış standartlarını oluşturmak ve sürdürmek.
Fen Bilimleri Öğretmeni	Öğrencilerin yaş düzeyi ve okulun amaçları göz önünde bulundurularak hazırlanan müfredat çerçevesinde çalışma takvimi oluşturur, Öğrencilerin başarılarını değerlendirerek okul idaresine ve velilere bilgi verir, Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla bilgi yarışmaları ve

	<p>interaktif eğitim metotları geliştirir, Öğrencilerin yeteneklerini ortaya çıkarır ve fen bilgisi alanında başarılı olabilecek öğrencileri yönlendirir, Ezber odaklı değil düşünce odaklı bir eğitim anlayışı benimser, ders esnasında eleştirel/sorgulayıcı bakış açılarının ortaya çıkmasına izin verir, Öğrencinin derse aktif biçimde katılabilmesi için deneysel çalışmalar gibi farklı eğitim metotlarını sık sık kullanır, Öğrencinin öğrendiklerini uygulayabileceği bir laboratuvar tesis etmek için gerekli çalışmaları yürütür, Öğrenmenin hangi aşamada olduğunu anlayabilmek için yazılı ve sözlü sınavlar yapar.</p>
İngilizce Öğretmeni	<p>Çeşitli sınıf ve yaş gruplarına ders hazırlamak ve sunmak, Kaliteli bir öğrenme ortamı yaratmak, Öğrencilerin bireysel ve grup oturumları aracılığıyla dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak, Öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek ve değerlendirmek, Öğrendikleri cümle yapılarını ve kelime bilgilerini kullanarak birbirleriyle iletişim kurmaları için öğrencileri teşvik etmek, Öğrencileri derse dahil etmenin yollarını bulmak, Temel dil becerisini geliştirmek için çeşitli ders kitapları, materyaller ve çeşitli görsel-işitsel yardımcıları kullanmak, Sınav soruları ve alıştırmalar hazırlamak, İşlevsel bir öğrenim atmosferi elde etmek için gereken öğrenci davranış standartlarını oluşturmak ve sürdürmek, Mesleki bilgi gelişimini sürdürmek.</p>
Sosyal Bilgiler Öğretmeni	<p>Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda müfredatı sınıf düzeyine uygun şekilde işler. Ders planı, materyalleri, faaliyetleri ve yardımcı kitap önerilerini hazırlar. Sınav yaparak öğrencilerin başarı düzeyini belirler. Sosyal bilgiler ders kazanımlarını öğrencilere geçirmeye çalışır. Sosyal bilimlerin günlük hayatta öğrencilerin karşısına nasıl çıkacağını öğretir.</p>
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	<p>Müfredatla belirlenen eğitim konularını öğrencilere aktarmak, Çeşitli eğitim yaklaşımları kullanarak nitelikli dersler planlamak ve sunmak, Öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamak amacı ile yaratıcı ders materyalleri hazırlamak, Ödev, sınav ve sunumlar aracılığıyla öğrenci ilerlemesini izlemek, Başarı değerlendirmesini içeren öğrenci kayıtlarını tutmak, Bireysel öğrenci ilerleyişi ile ilgili ebeveyn sorularına cevap vermek, Sebep belirtilmeyen devamsızlık gibi durumlarda ebeveyn veya okul yönetimini bilgilendirmek, Öğrencileri kendi sorumluluklarını üstlenmeye teşvik etmek, Bireysel öğrenmeyi desteklemek, Öğrencilere kişisel sunum ve profesyonel davranış yoluyla rol model olmak,</p>
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmeni	<p>Beden eğitimi öğretmenin temel görevi öğrencilerine zinde yaşam temelleri ve pratiklerini öğretmektir. Meslek profesyonellerinin diğer sorumlulukları şu başlıklar altında toplanabilir; Okul standartlarına göre beden eğitimi derslerini tasarlamak, planlamak ve uygulamak, Spor, oyun, ritim ve vücut hareketinin temellerini açıklamak, Öğrencileri, ekip çalışmasına, kolektif ve kişisel gelişim hedefleri belirlemeye teşvik etmek, Tüm öğrencilerin aynı anda aktif olmasına izin veren yeterli ekipmanı temin etmek, Fiziksel eğitim ortamının tüm öğrenciler için temiz, güvenli ve</p>



	<p>yapıcı olmasını sağlamak, Öğrencinin akademik ve kişisel gelişimini değerlendirmek ve ilerleme raporları hazırlamak</p>
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	<p>Bilişim teknolojileri öğretmenin temel görevi, öğrencilere bilgi teknolojisi ilkelerini öğretmektir. Meslek profesyonellerinin diğer sorumlulukları şu başlıklar altında toplanabilir; Müfredat standartlarına göre ders planı hazırlamak, Öğrencilerin derse ilgi duymasını sağlayacak interaktif ders materyalleri geliştirmek, Bireysel ya da grup bazında uygulamalı eğitim gerçekleştirmek, Öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek, değerlendirmek ve geri bildirimde bulunmak, Ödev, sınav ve pratik uygulama sonuçlarına göre öğrenci gelişimini değerlendirmek, Ölçme değerlendirme sonuçlarına göre, hangi kavrama yönelik özel çalışma gerçekleştirilmesi gerektiğini belirlemek, Gerektiği takdirde öğrenci gelişimi ile ilgili ebeveyn veya okul yönetimiyle iletişime geçmek, Sınıf içerisinde kullanılan bilgisayarların, donanım, yazılım, ağ ve işletim sistemlerinde güncellemeler yapmak, Eleştirel düşünmeyi teşvik eden bir sınıf ortamı oluşturmak, Sınıf düzenini sağlamak, Öğrencilerin, sağlık ve güvenlik prosedürlerine uygun bir ortam içerisinde ders görmesini sağlamak, Mesleki gelişimini sürdürmek.</p>
Teknoloji ve Tasarım	<p>Ders programı çerçevesinde öğrencilere dersin içeriği, gerçekleştirilecek uygulamalar ve dersin amaçları doğrultusunda bilgilendirmede bulunur. Öğrencilerden dersin kazanımları ile ilgili beklenen hedefleri açıklayarak planlanan uygulamalı ve teorik çalışmalarını onlarla paylaşır. Öğrencilerin ders hedefleri ile uyumlu olarak teknoloji ve tasarım alanındaki yeteneklerini ortaya çıkarmak da teknoloji tasarım öğretmeni görev tanımı içerisinde yer alır. Ders müfredatına uygun olarak öğrencilere bilim, sanat ve teknoloji alanında bilgi, beceri kazandırılması da teknoloji tasarım öğretmeninden beklenen sorumluluklar arasındadır. Bilim ve teknoloji alanında ürünler ortaya koymuş bilim insanlarının başarı öykülerini ve yaşadıkları süreçleri öğrencilerle paylaşır. Teknoloji ve sanatı birleştirerek yeni düşüncelerin nasıl geliştirileceğine yönelik uygulamalı çalışmalar yaptırır. Bu konuda öğrencilerin gerçekleştirdikleri uygulamalı çalışmaları değerlendirerek onlara rehberlik etmek de görev ve sorumluluk alanı içerisinde yer almaktadır. Teknoloji tasarım şenlikleri ile ilgili etkinliklerde görev alır. Bilim, sanat ve teknoloji alanı ile ilgili yenilikleri ve gelişmeleri takip eder. Teknoloji tasarım konusunda etkinlikler düzenler. Öğrencilerin yeni buluşlar yeni teknolojik tasarımlar gerçekleştirmeleri doğrultusunda yeteneklerini ortaya çıkarmak da görev tanımı içerisinde yer almaktadır. Çalıştığı eğitim kurumunda kendisinden beklenen nöbet benzeri görevleri de yerine getirir. Öğrencileri bilim ve teknoloji ile tanıştırmak için Teknoparklar ve çeşitli kurumların Ar-Ge merkezlerine geziler düzenlenmesini sağlar. Eğitim öğretim yılının sonunda öğrencilerin tasarladığı çeşitli teknolojik ürünlerin sergilenmesi için Bilim Şenliğinin organize edilmesi de görev tanımı içerisinde yer alır.</p>

**Tablo 12. 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	-	-	44	8	25	2	3	2

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Okulumuz hizmetlerinin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır. Bu kapsamda Bakanlığımız tarafından modüler bir yapıda kurgulanarak hizmete sunulan Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Sistemi (MEBBİS) ile kurumsal ve bireysel iş ve işlemlerin büyük bölümü yürütülmektedir.

MEBBİS aracılığıyla; Devlet Kurumları, Yatırım İşlemleri, Meis, E-Alacak, E-Burs, Tefbis, Kitap Seçim, E-Soruşturma, Sınav İşlemleri, Sosyal Tesis, E-Mezun, Özel MTSK, Özel Öğretim Kurumları, Engelli Birey, Ram, Mal, Hizmet ve Yapım Harcamaları, Özlük, Halk Eğitim, Açık Öğretim Kurumları, gibi toplam sayısı 80'i geçen ve ihtiyaçlara göre sürekli yenileriyle desteklenen modüller aracılığıyla çalışmalar yürütülmektedir.

Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemler, kodlaması ve teknik alt yapısı bakanlığımız bilgi işlem personeli tarafından oluşturulan E-Okul sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Müdürlüğümüze ait resmi yazışmalar, elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz ve diğer kurumlar arasındaki e-posta yazışmaları, bakanlığımız tarafından sunulan resmi e-posta servisi aracılığıyla yürütülmektedir. Müdürlüğümüz ve bağlı tüm kurumlarımıza ait web siteleri bakanlığımız sunucularında barındırılmaktadır.

Okulumuz sınıflarında Akıllı tahtalar bulunmakta olup Fatih Projesi kapsamında fiber internet hizmeti ile öğrenme modelleri çeşitlendirilmektedir.

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tablolarda yer verilmiştir.

**Tablo 13. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	10	11	15	5
Yazıcı	2	2	4	0
Fotokopi Makinası	1	1	1	1
Akıllı Tahta	9	9	9	0

**Tablo 14**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	0	
Ekipman Odası	x		1	0	
Kütüphane	x		1	0	
Rehberlik Servisi		x		1	
Resim Odası		x		1	
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon	x		1	0	
Spor Salonu	x		1		

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 15. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	75.000	80.000	90.000	100.000	125.000
Okul Aile Birliği	2000	3000	4000	5000	6000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	77.000	83.000	94.000	105.000	131.000

Tablo 16. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 17. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	4000	4000	4500	4500	5000	5000
Küçük Onarım	2000	2000	2000	2000	2500	2500
Bilgisayar Harcamaları	4000	4000	4500	4500	5000	5000
Büro Makinaları Harcamaları	3000	3000	3000	3000	5000	5000
Telefon	1200	1200	1300	1300	1500	1500
Sosyal Faaliyetler	5000	5000	7000	7000	8000	8000
Kırtasiye	5000	5000	6000	6000	7000	7000
GENEL	24000	24000	28300	28300	34000	34000

## 2.7.5. İstatistik Veriler

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 18. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri Tablosu**

Sınıf	Kız	Erkek	Toplam
5/A	6	4	10
6/A	4	7	11
7/A	2	6	8
8/A	10	3	13
TOPLAM	22	20	42

### Sosyal Faaliyet Bilgileri

Okulumuzda yapılan sosyal faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 19. Sosyal Faaliyet Tablosu**

Sosyal Faaliyet Adı	Görev Alan Öğretmen	Katılan Öğrenci	Katılan Veli	Katılım Oranı
İlköğretim Haftası	2	42	30	%85
Cumhuriyet Bayramı	10	42	40	%100
Kızılay Haftası	2	40	10	%40
10 Kasım	5	42	20	%70
24 Kasım Öğretmenler Günü	7	42	20	%70
TÜBİTAK Bilim Söyleşileri	2	42	20	%70
Ağız ve Diş Sağlığı Semineri	-	42	20	%70
Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası	4	42	20	%75
15 Şubat Gümüşhane'nin Kurtuluşu	3	42	15	%50
12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü	2	42	20	%70
18 Mart Şehitler Günü	4	42	20	%70
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	8	42	40	%100

## Norm Kadro Bilgileri

Okulumuzun norm kadro bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 20 Norm Kadro Tablosu**

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	0	0	0
2	Müdür Baş Yardımcısı	0	0	0	0	0
3	Müdür Yardımcısı	1	1	0	0	0
4	Türkçe	1	1	0	0	0
5	Matematik	1	1	0	0	1
6	Fen Bilimleri	1	1	0	0	0
7	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	0	0	0
8	Sosyal Bilgiler	1	1	0	0	0
9	İngilizce	1	1	0	0	0
10	Beden Eğitimi ve Spor	1	1	0	0	1
11	Bilişim Teknolojileri	1	0	0	0	0
12	Görsel Sanatlar	0	0	0	0	0
13	<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Öğretmen – Öğrenci Durumu Bilgileri

Okulumuzun öğretmen-öğrenci durumu bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 21. Öğretmen Öğrenci Bilgileri Tablosu**

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam Öğretmen Sayısı	Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	Kız	Erkek		
8	22	20	42	5

## Kültürel Faaliyet Bilgileri

Okulumuzun kültürel faaliyet bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 22. Kültürel Faaliyet Bilgileri Tablosu**

	Faaliyet Adı	Görevli Öğretmen Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılan Veli Sayısı	Katılım Oranı
1	Resim Sergisi	1	42	35	%85
2	Okul Gezisi	10	47	10	%25
3					

## Bilimsel Araştırma Faaliyetleri Bilgileri

Okulumuzun bilimsel araştırma faaliyetleri bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 23. Bilimsel Araştırma Bilgileri Tablosu**

	Bilimsel Araştırma	Proje Alanı	Tematik Alan	Proje Adı	Proje Öğretmeni
1	Kariyer Meslek Günleri	Türkçe	Kültürel Miras	Meslekleri Tanıyorum	Esra Canlı AKTÜRK
2	Sıfır Atıktan Sanata	Görsel Sanatlar	Sanat	Sfır Atıktan Sanata	Tülay Öztürk



## Öğrenci Devam Durumu Bilgileri

Okulumuzun öğrenci devam durumu bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 24. Öğrenci Durum Bilgileri Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
CİNSİYET	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayıları	25	25	23	22	22	20
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci	0	0	0	0	0	0
Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	0	0	0	0	0	0
Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	0	0	0	0	0	0

## Okul / Kuruma Ulaşım Bilgileri

Okulumuzun okul / kuruma ulaşım bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 25. Okul Kuruma Ulaşım Bilgileri Tablosu**

Sınıf	Taşınalı		Gündüzlü		Toplam	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
5/A	2	2	2	3	4	9
6/A	3	4	3	1	6	5
7/A	3	8	1	3	4	11
8/A	5	2	3	2	8	4
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>25</b>

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Tekke Ortaokulu Müdürlüğü üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Müdürlüğümüzü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır

Tablo 26. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>• Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>• İş kapasitesi,</li><li>• Okul/kurumun gelirini artırıcı unsurlar,</li><li>• Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>• Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>• İşsizlik durumu,</li><li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>• Kullanılabilir bütçe</li></ul>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kariyer beklentileri,</li><li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>• Nüfus artışı,</li><li>• Göç,</li><li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>• Beslenme alışkanlıkları,</li><li>• Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>• e- Devlet uygulamaları,</li><li>• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>• Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hava ve su kirlenmesi,</li><li>• Toprak yapısı,</li><li>• Bitki örtüsü,</li><li>• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>• Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler aşağıdaki tablolarda olduğu gibi belirlenmiştir.

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

#### Güçlü Yönler

Öğrenciler	Sınıf mevcutlarının ortalama 10 civarında olması ve etkin katılım.
Çalışanlar	Okul mevcudunun az olmasıyla iş yükünün hafifliği
Veliler	İhtiyaç duyulduğunda kolay iletişime geçilebilmesi
Bina ve Yerleşke	İki kat olması, bahçenin yeterli alana sahip olması
Donanım	Okulumuzun teknolojik alt yapısının fatih projesi kapsamında olması
Bütçe	Eğitsel ve Sosyal faaliyetler için hayırseverlerden yardım alınabilmesi
Yönetim Süreçleri	Süreci yöneten ekibin çözüm odaklı ve iletişime açık olması.
İletişim Süreçleri	Etkili ve samimi bir iletişim olması

#### Zayıf Yönler

Öğrenciler	Taşıma kapsamında olmaları, maddi durum yetersizliği
Çalışanlar	Öğretmenlerin ulaşım sorunu
Veliler	Velilerin yapılan toplantılara ya da etkinliklere katılımının yetersiz oluşu
Bina ve Yerleşke	Okul derslik, oda sayısının yetersiz oluşu
Donanım	Okul kütüphanesinin güncel yeniliklerden uzak kalmış olması
Bütçe	Okul Aile Birliğinin yeterli ekonomik katkıyı sağlayamaması
Yönetim Süreçleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ve toplantılara her an gidilememesi
İletişim Süreçleri	

### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

#### Fırsatlar

Politik	2023 Vizyon çalıştaylarının yapılması
Ekonomik	Projelere gerekli maddi desteğin sağlanması(TÜBİTAK)
Sosyolojik	Mülki ve Yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği
Teknolojik	Teknolojinin eğitimde kullanılabilirliğinin artması
Mevzuat-Yasal	İhtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir olması
Ekolojik	Okul bahçesinin ve çevresinin alan olarak geniş olması

#### Tehditler

Ekonomik	Okul Aile Birliğinin yeterli desteği sağlayamaması
Sosyolojik	Kentleşmede yaşanan hızlı değişim(İşsizlik)
Teknolojik	Fatih Projesi garanti süresinin bitmesi
Ekolojik	Kara yolunun okula yakın olması ve yeterli trafik ışığının bulunmaması

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir.

Tablo 28. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

#### MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼đretmenlerimiz, ¼đrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıştır.

##### MİSYONUMUZ

T¼rk¼eyi ve bir yabancı dili etkili bir bi¼imde ¼đrenmelerini ve kullanmalarını sağlamayı, ¼đrencileri ilgi ve yeteneklerine g¼re bir ¼st ¼đrenime hazırlamayı, kendine g¼venen, katılımcı, araŐtırmacı, kendisiyle ve ¼evresiyle barışık bireyler yetiŐtirmeyi, ¼ađdaŐ ve modern eğitim imkânlarını ¼đrencinin eğitimine sunmayı ama¼lar.

##### VİZYONUMUZ

Atat¼rk'¼n getirdiği laik, demokratik, ¼ađdaŐ eğitimi hedefleyen, ¼reten, ¼alıŐmalarını projelendiren, sanatta, sporda, k¼lt¼rel ve bilimsel faaliyetlerde ¼nc¼ olmayı ilke edinen, bug¼n¼ yarının g¼zleriyle g¼ren nesiller yetiŐtirmektedir.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
- 2) Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkında Duyarlılık
- 3) Analitik ve Bilimsel Bakış
- 4) Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
- 5) Sanatsal Duyarlılık ve Sanat Becerisi
- 6) Meslek Etiği ve Ahlak
- 7) Saygınlık
- 8) Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
- 9) Katılımcılık
- 10) Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA:	Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım							
STRATEJİK AMAÇ 1.	A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1.	H1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG1.1.1	PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	30	%90	%92	%94	%96	%98	%100
PG 1.1.2	PG 1.1.2. Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması	30	%85	%88	%92	%94	%96	%98
PG 1.1.3	PG 1.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	%5	%4	%3	%2	%1	%1
PG 1.4	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	%6	%5	%3	%3	%2	%1
Koordinatör Birim	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı							
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Sınıf Şube Rehber Öğretmeni, Veli, Müdür Yardımcısı							
Riskler	1.Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları, 2. Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. 3 Kaynakların pahalı olması.							
Stratejiler	S1 Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3 DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.							
Maliyet Tahmini	600.000							
Tespitler	Destekleme Yetiştirme Kurslarının Taşıma Merkezli okullarda yemek ve taşıma sorunu sebebiyle zaman ve planlama engeline takılması.							
İhtiyaçlar	Destekleme Yetiştirme Kurslarına Yönelik Materyaller(Soru Bankası, Deneme vs.)							



TEMA:	Eğitim ve Öğretimde Kalite									
STRATEJİK AMAÇ 4.	A5. Ortaokul kademesinde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.									
Hedef 4.1.	H5.1 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır									
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef		
PG 4.1.1	PG 1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	%80	%85	%90	%94	%98	%100		
PG 4.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	%5	%7	%10	%12	%15	%18		
PG 4.1.3	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	%4	%7	%10	%14	%16	%20		
PG 4.1.4	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı.	25	%9	%12	%15	%18	%20	%23		
Koordinatör Birim	Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Sınıf Şube Rehber Öğretmenleri Öğretmenleri									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Sınıf Şube Rehber Öğretmeni, Veli, Müdür Yardımcısı, Okul Müdürü									
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi,</li> <li>- Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması,</li> <li>- Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği,</li> <li>- Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması,</li> </ul>									
Stratejiler	<p>S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.</p> <p>S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.</p> <p>S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.</p> <p>S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütölen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.</p> <p>S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır</p>									
Maliyet Tahmini	1.229,818									
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> <li>- İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları,</li> <li>- Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi,</li> <li>- Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması,</li> <li>- Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması,</li> <li>- Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması.</li> </ul>									
İhtiyaçlar	Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması. İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması.									

<b>TEMA:</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>								
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.								
<b>Hedef 3.1.</b>	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.								
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
<b>PG 3.1</b>	İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı.		100	100	%50	%55	%60	%70	%75
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü								
<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	Okul Aile Birliği								
<b>Riskler</b>	Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması								
<b>Stratejiler</b>	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	1.229.818								
<b>Tespitler</b>	İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakların olmaması								
<b>İhtiyaçlar</b>	Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği								

## 4.1. Maliyetlendirme

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- ✓ Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- ✓ Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- ✓ Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- ✓ Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
- ✓ Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 360.000 TL'lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

**Tablo 29. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	60.000
<b>Hedef 1.1</b>	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	60.000
<b>Amaç 2</b>	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	60.000
<b>Hedef 2.1</b>	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	60.000
<b>Amaç 3</b>	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	60.000
<b>Hedef 3.1</b>	10.000	11.000	12.000	13.000	14.000	60.000
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	60.000	66.000	72.000	78.000	84.000	360.000
<b>TOPLAM</b>	60.000	66.000	72.000	78.000	84.000	360.000

## 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.

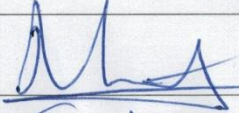
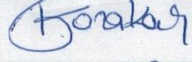
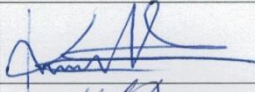
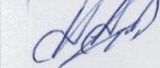
Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI

2024-2028 Tekke Ortaokulu Stratejik Planı Üst Kurulca incelenmiş olup ilgili kişilerce imzalanarak onaylanmıştır.

ADI SOYASDI	ÜNVANI	İMZA
Murat Hüseyin TAŞ	OKUL MÜDÜRÜ	
Sayit KARAKAŞ	MÜDÜR YARDIMCISI	
Kadir KARA	ÖĞRETMEN	
Hacer TÜRK	ÖĞRETMEN	
Şaban YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	