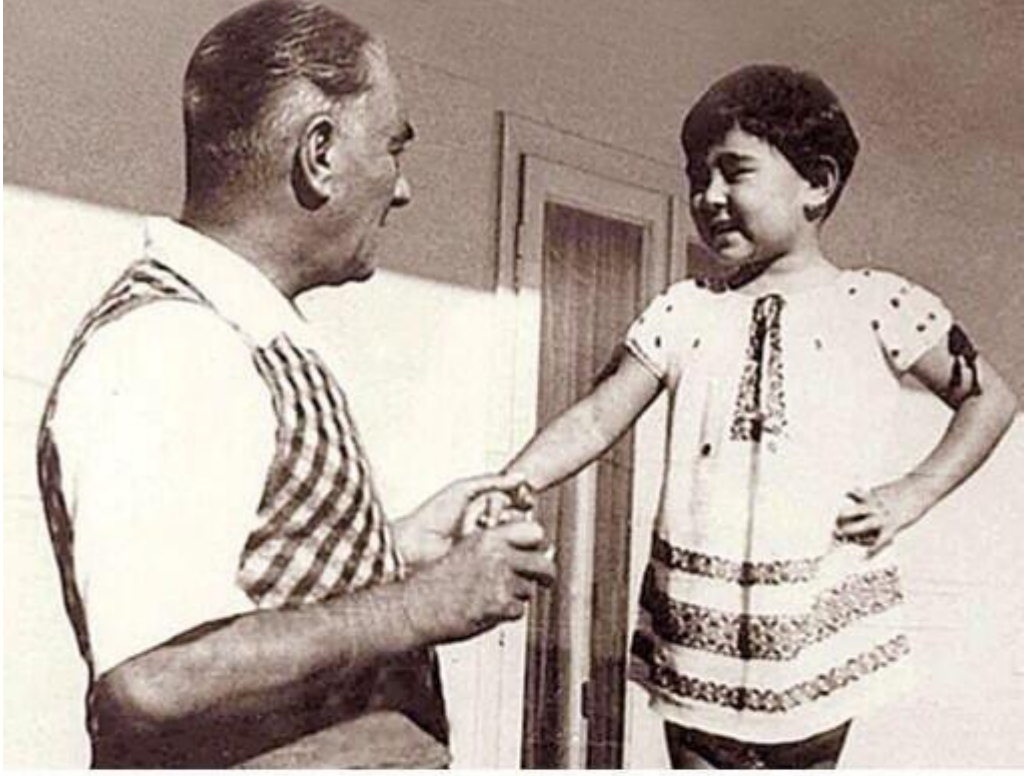


T.C.  
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI  
Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  
Özel Ankara Maya İlk-Orta Okulu



# Özel Ankara Maya İlk-Orta Okulu 2019-2023 STRATEJİK PLANI



Küçük hanımlar, küçük beyler..  
Sizler hepiniz, geleceğin bir gülü, yıldızı, bir  
bahtının aydınlığısınız.  
Memleketi asıl aydınlığa boğacak olan  
sizsiniz. Kendinizin ne kadar önemli, kıymetli  
olduğunuzu düşünerek ona göre çalışınız.

*K. Atatürk*



# İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

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

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

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

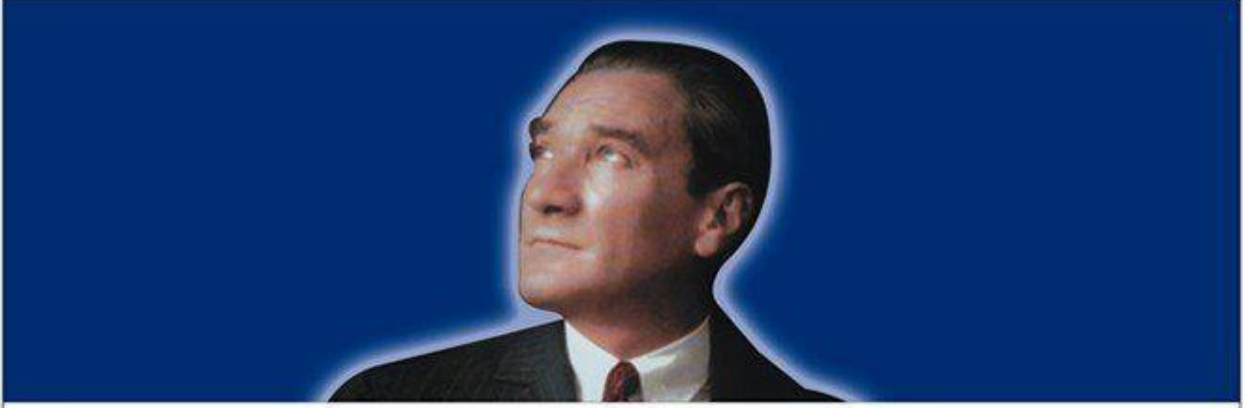
Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

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

**Mehmet Akif Ersoy**

# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği !**

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

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

**Gazi Mustafa Kemal Atatürk**

20 Ekim 1927



## SUNUŞ

Bir milleti hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk haline getirecek olan eğitim, amaç ve hedefleri önceden belli olan, anlık kararlarla değil de belli bir strateji dâhilinde yürütülen eğitimidir. Mustafa Kemal Atatürk'ün yukarıdaki sözünde vurguladığı "eğitim" de ancak planlı bir eğitimidir. Bu nedenle Maya Okulları olarak 2019-2023 yılları arasında hedeflerimizi belirleyerek 2022 Eğitim Vizyonu doğrultusunda çalışmalarımıza hız vereceğiz.

Özel Ankara Maya Okulları olarak bizler bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek için eğitim, öğretim, topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir

Özel Ankara Maya Okulları stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti yapılarak başlanmıştır. Tüm personelin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşmuş kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta çalışmalarımızın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır

Özel Ankara Maya Okulları Stratejik 2023 de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne, tüm kurum ve kuruluşlara, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Anıl ERAÇ  
Okul Müdürü

## ÇİNDEKİLER

SUNUŞ

GİRİŞ

### 1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. Amaç

1.2. Kapsam

1.3. Yasal Dayanak

1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi

1.5. Çalışma Takvimi

### 2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihsel Gelişim

2.2. Mevzuat Analizi

2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

2.4. Paydaş Analizi

2.5. Kurum İçi Analiz

2.5.1. *Örgütsel Yapı*

2.5.2. *Çalışanların Görev Tanımı*

2.5.3. *Çalışan Bilgileri*

2.5.4. *Okul Materyal Sayıları*

2.5.5. *Mali Kaynaklar*

2.5.6. *İstatistikî Veriler*

2.6. GZFT Analizi

2.7. Sorun Alanları

### 3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler ve İlkeler

3.4. Temalar-Stratejik Amaçlar – Hedefler- Etkinlikler- Performans Göstergeleri

3.5. Tedbir ve Maliyetlendirme

3.6. Kaynaklar Tablosu

### 4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME

4.1. İzleme ve Değerlendirme

## Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

### Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

#### Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: Ankara		İlçesi: Çankaya			
Adres:	Oran Mahallesi Hayri çeçen Sokak No:4 Yenioran / Çankaya / Ankara	Coğrafi Konum (link):	Oran Mahallesi Pk:06500 Çankaya / Ankara		
Telefon Numarası:	0312 491 14 90	Faks Numarası:	0312 491 45 75		
e- Posta Adresi:	<a href="mailto:99912054@meb.k12.tr">99912054@meb.k12.tr</a> 99952463 @meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	www.maya.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	99912054 99952463	Öğretim Şekli:	Tam gün (Tam Gün )		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2002		Toplam Çalışan Sayısı	95+32=127		
Öğrenci Sayısı:	Kız	368	Öğretmen Sayısı	Kadın	88
	Erkek	359		Erkek	7
	Toplam	727		Toplam	95
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	12.33	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	19.15		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	7,65	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	yok		

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

## Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	3	4
Sınıf Öğretmeni	1	20	21
Branş Öğretmeni	5	60	65
Rehber Öğretmen	-	5	5
İdari Personel	1	9	10
Teknik Personel	6	3	9
Yardımcı Personel	4	7	11
Güvenlik Personeli	2	-	2
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>20</b>	<b>107</b>	<b>127</b>

## Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

### Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	8	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	38+21	Çok Amaçlı Saha	x	
Derslik Alanları (m2)	48-50	Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	59	Fen Laboratuvarı	x	
Şube Sayısı	38	Bilgisayar Laboratuvarı	x	
İdari Odaların Alanı (m2)	40-50	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m2)	40-60	Beceri Atölyesi	x	
Okul Oturum Alanı (m2)	11.620	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1640			
Okul Kapalı Alan (m2)	16.000			
<b>Diğer (Kütüphane)</b>	<b>140-160</b>			





# 1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN  
HAZIRLIK PROGRAMI

### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda / kurumumuzda, toplumdaki gelen talepleri dikkate alan, katılımı önemli, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Özel Ankara Maya İlk-Orta Okulu Kurumu mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2022-2026 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Anıl ERAÇ	OKUL MÜDÜRÜ
2	Yaprak ÇELEBİOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Şule KOÇAK – Elif SAMANCI	ÖĞRETMEN
4	Sertaç ERAÇ	GÖNÜLLÜ VELİ
5	Emre AYGAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Şevket ÇAĞLAR	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Gülcan ÖZEL	MÜDÜR YARDIMCISI
3	B.İpek ERBERİK	ÖĞRETMEN
4	Şule KOÇAK	ÖĞRETMEN
5	Merve KILINÇ	ÖĞRETMEN
6	Derya KARA	ÖĞRETMEN
7	Elif Türkün TEMİZ	ÖĞRETMEN
8	Fatma ÜNALDI	ÖĞRETMEN
9	Bedia KELEŞ	ÖĞRETMEN
10	Demet ÖZENÇ	ÖĞRETMEN
11	H.Gaye ALAY	ÖĞRETMEN
12	Nebile DÜNDAR	ÖĞRETMEN
13	Emre AYGAN	GÖNÜLLÜ VELİ
14	Sertaç ERAÇ	GÖNÜLLÜ VELİ





## 1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

### İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Ek 3

Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları		2018				2019
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Özel Ankara Maya İlk –Orta Okulu ” Türk Milli Eğitim Sistemi’ne MAYA olabilme vizyonu ile 2002-2003 Eğitim Öğretim yılında kurulmuştur. Kuruluş, anasınıfı ve 5. sınıf düzeyleri arasında toplam yedi şubede eğitim hizmeti alan 138 öğrenci ile gerçekleşmiştir. Okulun öğrenci sayısı 2003-2004 Eğitim Öğretim yılında 183, 2004-2005 Eğitim Öğretim yılında 218, 2005-2006 Eğitim Öğretim yılında 254,2006-2007 Eğitim Öğretim yılında 274 , 2007-2008 Eğitim Öğretim yılında 352, 2008-2009 Eğitim Öğretim yılında 452,2009-2010 Eğitim Öğretim yılında 495, 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında 610, 2011- 2012 Eğitim Öğretim yılında 675 ve 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında 700 olarak gerçekleşmiştir. Özel Maya Okullarında 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında 719 öğrenci, eğitim hizmeti almıştır. 2014 -2015 eğitim öğretim yılında, Özel Maya Okulları Oran ve İncek yerleşkeleri olarak eğitim öğretime 1000(bin) civarında öğrenci ile devam etmiştir.

Özel Maya Okullarının temel ilkelerinden biri öğrencilerin bütüncül gelişimlerine odaklanmaktır. Bu ilkenin gereği olarak Özel Maya Okullarında öğrencilerin bilişsel, sosyal, duyuşsal, fiziksel, estetik ve ahlak gelişimlerini başarılı bir şekilde gerçekleştirmek amacı ile kurulduğu günden günümüze pek çok öncü uygulama gerçekleştirilmektedir. Çoklu Zeka Uygulamaları, Öğrenme Stilleri Uygulamaları, Tematik Öğrenme Yaklaşımı, Ben Sorun Çözerim Programı, Mayadokya Bütünleşik Dil Laboratuvarı, Kondisyonel ve Parmak Kas Ölçümleri, Müzikolej öncü uygulamalar arasında sayılabilir. Başarıyla gerçekleştirilen öncü uygulamalar sürecinde elde edilen birikimler, Türk Milli Eğitim Sistemi’nin program bağlamındaki dönüşümüne de kaynaklık etmektedir.

Öncü uygulamaların etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi, yıllardır sürdürülen öğretmenlere yönelik mesleki gelişim etkinliklerine bağlıdır. Öğretmenler tüm öğrenme ve öğretme süreçlerinde iş birlikçi bir şekilde çalışmaktadırlar. Bu bağlamda Özel Maya Okulları, bir nevi öğretmen yetiştirme akademisi olarak da düşünülebilir. Öğretmenlerimiz de okulumuzda aldıkları eğitim doğrultusunda çeşitli okullarda paylaşım toplantıları düzenlemektedirler. Ülkenin çeşitli bölgelerindeki özel ve devlet okullarında Öğrenme Stilleri, Tematik Öğrenme Yaklaşımı, Çoklu Zeka Kuramı, sınıf yönetimi alanlarında meslektaşlarıyla bilgi, enformasyon ve uygulamaları paylaşmaktadırlar.

Maya Okullarında, sanat etkinliklerine de büyük önem verilmektedir. Üye sayısı yetmişleri aşmış okulumuz “Sevgi Korosu” ulusal alanda gerçekleşen festival ve yarışmalara katılmakta ve başarıları bizleri gururlandırmaktadır. Bu doğrultuda İngilizce olarak gerçekleşen ve ulusan bir yarışma – festival olan Inged Drama Festivali’ne katılım sağlanmaktadır. Öğrencilerimiz, katıldığımız tüm festivallerde üstün performans sergileyerek ödüller kazanmışlardır. Eğitim öğretim hayatında yoğun bir Dil Öğretim programı ile karşılaşan öğrencilerimiz, öğrendikleri dost dilleri, sahnede sergilemek amacı ile 2011- 2012 Eğitim Öğretim yılında ilki yapılan Geleneksel Maya Dil Festivali’ni gerçekleştirmişlerdir. Maya Dil Festivaline Ankara çapında birçok okul katılmıştır. Öğrencilerimiz her yıl sokratik sorgulama ve yaratıcı düşünme çalışmalarını dil ile bütünleştirebilmek amacıyla destination – imagination il ve ulusal turnuvalarında okulumuzu temsil etmektedir. Öğrencilerimizin İngilizce yeterliliklerini uluslararası platformda belgelemek amacı ile her yıl Toefl Sınavları uygulanmaktadır.

Maya Okullarında, öğrencilerimizin uluslararası bir ortamda dil çeşitliliğinin farkına varmaları ve günlük yaşamda kendilerini ifade edebilmeleri amacıyla İngilizce, Almanca ve İspanyolca dillerine yönelik yoğun bir dil edinim programı uygulanmaktadır. 2012- 2013 Eğitim Öğretim yılında Avrupa



Konseyi tarafından onaylanan Avrupa Dil Portfolyosu (CEF) çalışmaları ile öğrencilerimizin değişen ve gelişen dünyada yer edinebilmeleri amaçlanmaktadır.

Maya Okulları, Avrupa Birliği Uyum Programı çerçevesinde Comenius Okul Ortaklıkları Projesi'nde gerçekleştirdiği ya da ortak olduğu projelerle de adından söz ettirmiştir. Bu projeler, "Festivals and Cultural Heritage", "In Search of European Cultural Roots: Drama", "Image and Festivals, Countries Through Art Work: History of Art Representing Time and Place"tir. 2014 yılı itibarıyla Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı çerçevesinde Almanya –Halle Üniversitesi ile proje ortaklığımız sürmekte ve bilim – teknoloji çalışmaları kapsamında Almanya ve Türkiye'de "Maya Okulları Bilim Kampları" düzenlenmektedir. Gerçekleştirdiğimiz projelerle öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz kültürel farklılıklara saygı konusunda oldukça önemli deneyimler elde etmişlerdir.

Okulumuz, Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığının ortaklaşa gerçekleştirdikleri Temiz Okul Projesi'nde de genelde Ankara'nın, özelde ise Çankaya'nın gurur kaynağı olmuştur. Kurumların ortaklaşa gerçekleştirdikleri özenli denetimleri ardından okulumuz temizlik konusundaki fiziksel kriterlere uygun bulunmuştur. Bu titizliğin sonucunda "Beyaz Bayrak" ile ödüllendirilmiştir. Beyaz bayrak devamında okulumuz beslenme dostu okul olmaya hak kazanmıştır.

Öğrencilerin bilişsel gelişimlerine, sorun çözme becerilerine katkıda bulunmak amacıyla legolardan oluşturulan robotların yarıştırdığı First Lego Ligi ülke çapında bilinmektedir. Okulumuz böylesine etkili bir projenin dışında kalmayarak 2009-2010 Eğitim Öğretim Yılında ligin İç Anadolu Bölgesi yarışmalarına ev sahipliği yapmıştır. Ülkenin çeşitli yörelerinde katılan yarışmacı okulları son derece sıcak karşılayarak iyi bir ev sahipliği örneği göstermiştir. Okulumuz , First Lego Ligi'nin İç Anadolu Bölgesi elemelerinde başarı kazanmış, İstanbul'da gerçekleştirilen final yarışmalarına katılmıştır. 2014 yılında ise Maya Okulları İç Anadolu bölge yarışmalarında ev sahipliği üstlendiği turnuvada Lego takımı ile Ankara'da yine proje birincisi olmuş ve İstanbul finallerinde yarışma hakkı kazanmıştır.

Öğrencilerimizin estetik gelişim konusunda farkındalık seviyelerini artırmak amacıyla çeşitli zaman ve mekânlarda düzenlenen görsel sanatlar şenliklerine katılmalarını sağlamaktayız. Söz konusu şenliklerde öğrencilerimiz, sanatın önemli bir alanı olan resimde yeterliklerini ispatlamışlardır. Benzer şekilde müzik alanında da öğrencilerimiz çeşitli kurum ve kuruluşların düzenlediği etkinlik ve festivallerde performanslarını sergilemişlerdir. Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Klasik Müzik Çalgılarıyla Eser Seslendirme Yarışmalarında çok sayıda ödül almışlardır.

Özel Maya Okullarında, öğrencilerimizin akademik, sosyal ve sanat alanlarındaki gelişimleri ile sportif etkinliklere yöneltme ve katılımlarına da büyük önem verilmektedir. 2011- 2012 ve ardından 2012-2013 Eğitim Öğretim yıllarında Maya Okulları Yıldız Kız Voleybol Takımımız Ankara 1.'si, Türkiye 2.'si; 2013-2014 Eğitim Öğretim yılında Ankara ve TÜRKİYE ŞAMPİYONU olmuştur.2014-2015 Eğitim öğretim yılında Ankara'dan yine derece ile çıkan takımımız Türkiye Şampiyonasında 2.lik kupasını 2018-2019 Eğitim öğretim yılında Ankara 1.liği kupasını okulumuza getirmiştir.

Uluslararası Oryantiring Takım Oyunlarında Türkiye 2.'si, Bireysellerde Türkiye 3. 'sü; Uluslararası Cimnastik Minikler Türkiye Şampiyonası'nda Ankara 1.'si ve Türkiye 2.'si ve Türkiye şampiyonu olmuştur.

İnsan aklının yarattığı en büyük değer olan matematiği farklı bir platforma taşımak amacı ile 2011-2012 Eğitim Öğretim yılında ilki yapılan Matematik Ligi düzenlenmiştir. Ankara çapında düzenlenen ve bir çok okulun da katılımı ile gerçekleşen ligde öğrencilerimizin iş birlikçi bir yaklaşım ile sosyalleşmeleri de sağlanmıştır. Matematik Ligi uygulamamız Ankara okullarının ilgili katılımı ile devam etmektedir.

İlk okul programında uygulanan T-Maya çalışmaları ile öğrencilerimizin bütünsel öğretim süreçlerine katkı sağlanmaktadır.

Maya Okullarında öğrencilerimizin sosyal gelişimlerine katkı sağlamak amacı ile BSÇ (Ben Sorun Çözerim) programı uygulanmaktadır. Bu programla öğrencilerimizin empati kurma yöntemini kullanarak sorun çözme becerilerinin gelişmesine katkı sağlanmaktadır. BSÇ programının devamı niteliğinde oluşturulan ve 2012- 2013 Eğitim Öğretim yılında hayata geçirilen Düşünme,Değerler ve Karakter Eğitimi programı ile geleceği bugünden gören bireyler yetiştirme hedefine doğru istikrarlı ilerleyişimiz sürdürülmektedir.

Maya Çekirdek Mizaç eğitimleri kapsamında her yıl öğrencilerimizin çekirdek mizaç tipleri belirlenmekte, velilerimiz bilgilendirilmekte rehberlik eğitim modelimiz bu doğrultuda şekillenmektedir.

Her sınıf seviyesinde gerçekleştirilen geleneksel günler ile öğrencilerimizin öz güven gelişimleri sağlanmaktadır.

Matematik ve Fen Bilimleri alanlarında gerçekleştirilen Yeterlik Temelli Değerlendirme ile öğrencilerimizin işlenen tüm kazanımlarda tam öğrenme gerçekleştirmeleri hedeflenmektedir.

Yapılan proje çalışmaları ile öğrencilerin öğrendikleri akademik kazanımları günlük yaşam becerileri ile ilişkilendirmeleri hedeflenmektedir.

Öğrencilerimizin bütünsel ( sosyal – duyuşsal- fiziksel ve bilişsel gelişim ) gelişimlerine katkı sağlamak üzere yapılan çalışmalar eğitim öğretim kadrosunun ilgi, azim ve motivasyonu ile gelişmeye değişmeye devam etmektedir.

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK			
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı	
Tarih	Sayı		
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik	

YÖNERGE			
Yayın		Adı	
Tarih	Sayı		
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi	

## 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

### ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

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

### OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veli - Öğrenci - Öğretmen</li><li>• Çekirdek Mizaç Modeli</li><li>• Ben Sorun Çözerim</li><li>• Değerler Düşünme Eğitimi</li></ul>	<b>Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Sınıf geçme</li><li>• Öğrenim belgesi Düzelme</li></ul>
<b>Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Halk oyunları</li><li>• Koro</li><li>• Satranç</li><li>• Bando</li></ul>	<b>Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derece terfi</li><li>• Hizmet içi eğitim</li><li>• Özlük hakları</li></ul>
<b>Hizmet-3 Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Futbol</li><li>• Voleybol</li><li>• Basketbol</li><li>• Step</li><li>• Yüzme</li></ul>	
<b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>	
<b>Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi</b> T-maya Tematik Öğrenme Proje Temelli Yaklaşım Bilişim Garajı	Ölçme ve Değerlendirme Mayadokya Keşfi Alem Ödev Politikası İleri – Geri Bildirim
<b>Hizmet-2 Kurslar</b>	



<ul style="list-style-type: none"><li>● Piyano – Gitar- Keman</li><li>● Futsal- Basketbol- Voleybol</li></ul>	
---	--

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Özel Ankara Maya İlk ve Orta okulunun ürün/hizmet üretim sürecinde iş birliği yapması gereken kurum ve kişiler iç ve dış paydaş olarak tanımlanmıştır. Sürekli birlikte çalışmalar yürüttüğümüz kurum içindeki kişi veya gruplar, bağlı kuruluşlar, iç paydaş; stratejik planımız doğrultusunda vizyonumuza ulaşırken birlikteliğimizi sürdürdüğümüz kişi, grup veya kuruluşlar dış paydaş olarak belirlenmiştir.

Yararlanıcılar (Müşteriler); kurumun ürettiği ürün/hizmeti alan, kullanan, yararlanan kişi, grup veya kurumlar ise dış paydaş olarak nitelendirilmektedir.

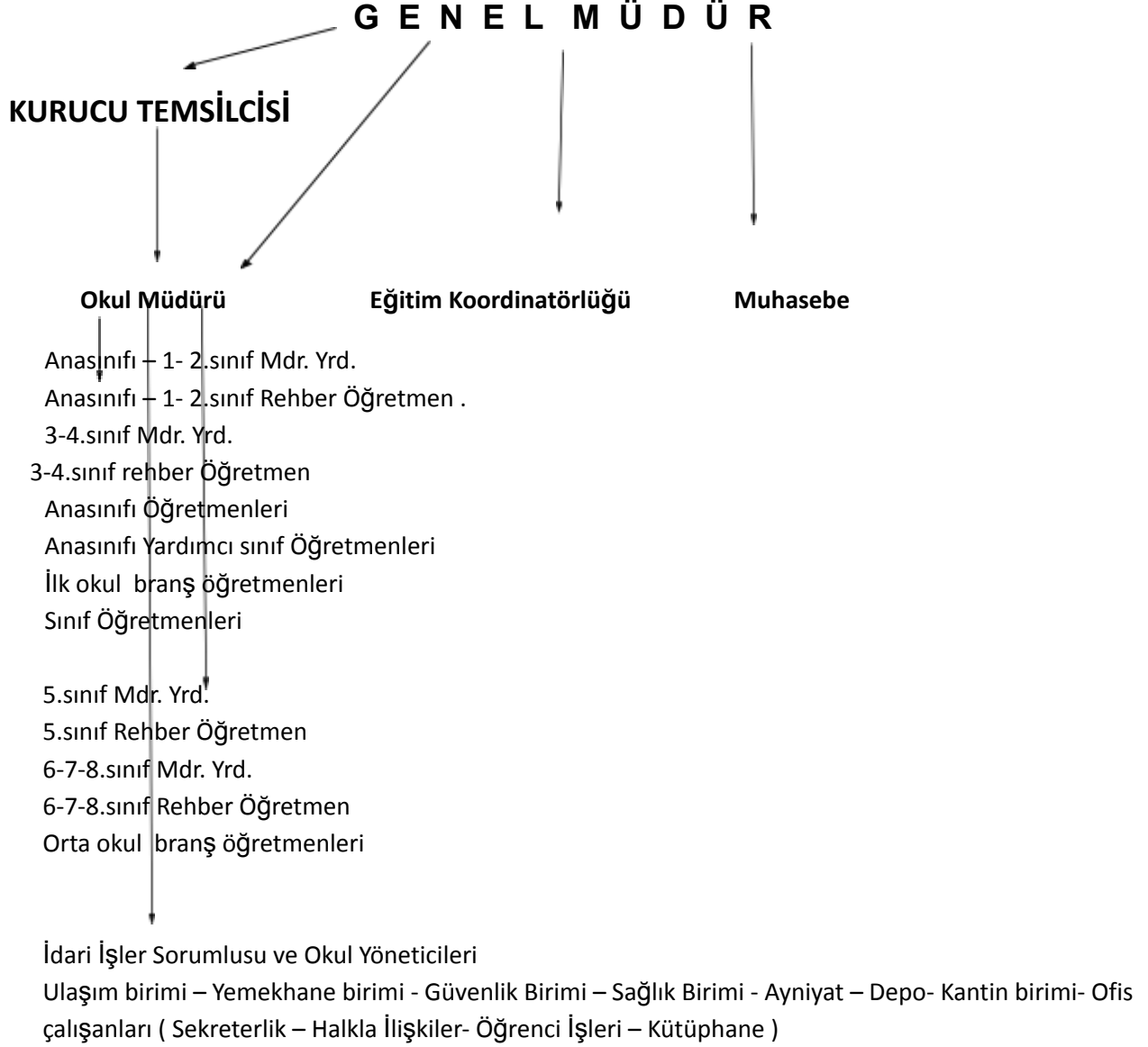
### PAYDAŞ LİSTESİ

NO	PAYDAŞ ADI	NEDEN PAYDAŞ	İÇ/DIŞ PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
1	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitimi mevzuatla yönlendirme	İÇ	1
2	MAYA-GEN Eğitim Yayıncılık A.Ş	Ödenek tahsisi,Eğitim-Donatım aracı tahsisi,Öğretmen eğitimi,İşveren	İÇ	1
3	MEB Eğitim Teknolojileri Gen. Müd.	Merkezi sınav ve kayıtlar	İÇ	1
4	İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari işbirliği ve destek	İÇ	1
5	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari işbirliği ve destek	İÇ	1
6	OKUL YÖNETİCİLERİ	Yetki ve organizasyon	İÇ	1
7	DERS ÖĞRETMENLERİ	Eğitim-Öğretimin niteliği	İÇ	1
8	REHBER ÖĞRETMENLER	Öğrencilere rehberlik hizmeti	İÇ	1
9	MEMUR	Yönetime destek birim	İÇ	1
10	ÖĞRENCİLER	Hizmetten yararlanan	İÇ	1
11	VELİLERİMİZ	Girdi sağlayan	İÇ	1
12	OKUL AİLE BİRLİĞİ	Destek ve girdi sağlayan	İÇ	1
13	GÜVENLİK GÖREVLİLERİ	Okul ve çevre güvenliğinin sağlanması	İÇ	1
14	HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİSİ	İletişim basamağı	İÇ	1
15	OKUL HEMŞİRESİ	Öğrenci sağlığının korunması	İÇ	1
16	MUHASEBECİ	Bütçe ve bilanço aracı	İÇ	1
17	MEZUNLARIMIZ	Okul vizyon yansıtıcısı	DIŞ	1
18	KANTİN GÖREVLİSİ	Beslenme ihtiyacı	İÇ	1
19	YEMEK FİRMASI	Beslenme ihtiyacı	İÇ	1
20	TEMİZLİK FİRMASI	Yrd. Hizmetler	İÇ	1
21	ÇANKAYA İLÇE KAYMAKAMLIĞI	Yönetim	DIŞ	1
22	EMNİYET TEŞKİLATI	Okul ve çevre güvenliği	DIŞ	1
23	ANAOKULLARI	Girdi sağlayan	DIŞ	1
24	KARDEŞ OKULLAR	Toplum hizmeti çalışma alanı	DIŞ	1
25	LISELER	Mezunların yeni eğitim kurumu	DIŞ	2
26	SAĞLIK KURULUŞLARI	Öğrenci sağlığının korunması	DIŞ	1
27	ULUSAL VE YEREL BASIN	Olumlu – olumsuz yönlendirme	DIŞ	1
28	DERSHANELER	Paydaş istemi nedeniyle etkilenim	DIŞ	2
29	YARDIMA MUHTAÇ KURULUŞLAR	Toplum hizmeti çalışma ortamı	DIŞ	1
30	GENÇLİK VE SPOR İL MD.'LÜĞÜ	Sosyal ve sportif alanda destek	DIŞ	1
31	SPOR FEDERASYONLARI	Sosyal ve sportif alanda destek	DIŞ	2
32	KİTAP VE TEST YAYINCILARI	Öğrencilerin öğrenimlerine destek	DIŞ	2
		Öğretmen yetiştirme kaynağı		



## 2.5 KURULUŞUN YAPISI

### 2.5.1 Organizasyon Şeması



## 2.5.2 Çalışanların Görev Dağılımı

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Okul Müdürü
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Kurucu Temsilcisi
<b>Pozisyonun Görevleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul ile ilgili yenilikleri, okulun vizyonunu her platformda paylaşmak, okulu birinci derecede temsil etmek,</li><li>2. Okul çalışanlarının performanslarını değerlendirerek iş verimliliklerini planlamak,</li><li>3. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle görev alacakları derslere ve sınıf düzeylerine ilişkin görevlerin dağılımını yapmak,</li><li>4. Öğretmenleriyle görüşmeler yapmak, öğretmenine genel işleyişle ilgili denetleme ve düzenleyicilik yapmak, akademik müfredatı denetlemek,</li><li>5. Öğrencilerin eğitim süreçlerini denetlemek, öğrenciler hakkında bireysel gözlem notları tutmak,</li><li>6. Zümre başkanları ile haftalık toplantı yapmak, zümrelerin eğitim süreçlerini gözden geçirmek,</li><li>7. Öğretmenlerin derslerini gözlemlemek ve gözlem sonuçlarını öğretmenlerin mesleki gelişimleri için öğretmenler ile bireysel olarak paylaşmak,</li><li>8. Öğretmenlerin veli iletişim raporlarını okumak, öğretmenlerle paylaşımda bulunmak veliye geri bildirimde bulunmak,</li><li>9. Okulun derslik ve diğer mahallerin (atölyeler, laboratuvarlar, spor salonu, kütüphane vb.) araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlamak,</li><li>10. Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak,</li><li>11. Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>12. Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmesini teklif etmek, görevini gereği gibi yapmayanları uyararak, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlamak,</li><li>13. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliğini takip etmek ve ilgililere duyurulmasını sağlamak.</li><li>14. Genel müdür ve kurucu temsilcisine bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Okul Müdürü Yardımcısı
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü
<b>Pozisyonun Görevleri</b>	
<p>Okul Müdür Yardımcısı, Okul Müdürüne bağlı olarak eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretmenlerin ek ders, MADEP, hobi kursu, etüt ve kulüp çalışmalarına ilişkin puantajlarını belirlenen (Office 365) portal üzerinden takip etmek,</li><li>2. Maya Akademik Destek Programına ilişkin çalışmaları planlamak ve yürütmek,</li><li>3. Etüt çalışmalarını planlamak ve yürütmek,</li><li>4. Kulüp çalışmalarını planlamak ve yürütmek,</li><li>5. Zümrelerin haftalık olarak gerçekleştirdikleri toplantılara katılmak, sınıflar ve dersler düzeyinde izlenen akademik programa ilişkin bilgi sahibi olmak,</li><li>6. İhtiyaç halinde rehberlik birimi ve ilgili öğretmenlerle eşgüdümü olarak öğrenci velileri ile öğrencilerin bütüncül gelişimlerine ilişkin etkileşimde bulunmak,</li><li>7. Dönemlik ders programlarını hazırlamak, öğretmenlere tebliğ etmek ve programın kusursuz işlemesi için gerekli takibi yapmak,</li><li>8. Dönemlik nöbet programını hazırlamak, öğretmenlere tebliğ etmek ve nöbet programının kusursuz işlemesi için gerekli takibi yapmak,</li><li>9. Sınıflar düzeyinde gerçekleştirilen geleneksel günlerin planlanmasına ve uygulanmasına liderlik etmek,</li><li>10. Rehberlik Birimi ile eşgüdümlü çalışarak sınıflar düzeyinde gerçekleştirilen sınıf öğrenci listesinin belirlenmesine liderlik etmek,</li><li>11. Öğrenci İşleri Birimi ile eşgüdümlü çalışarak öğrencilerin not ve sınıf geçme işlemlerini yürütmek,</li><li>12. Okula geç gelen öğrencilere derse kabul kağıdı vermek, gün içinde okuldan ayrılmak zorunda kalan öğrencilere izin kağıdı vermek,</li><li>13. Öğrencilerin devam devamsızlık işlemlerini yürütmek,</li><li>14. Ölçme Değerlendirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak yıllık hazırlanan Ölçme Değerlendirme Takviminin planlandığı gibi yürütülmesine öncülük etmek,</li><li>15. Öğrencilerin ortaöğretim kurumlarına geçmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesine öncülük etmek,</li><li>16. Destek Hizmetleri Birimi ile eşgüdümlü çalışarak okulun eğitim öğretime hazır olması için günlük kontrolleri yapmak,</li><li>17. Sınıflar düzeyinde öğretmenlerce doldurulan ders defterlerinin eksiksiz olması için gerekli çalışmaları yürütmek,</li><li>18. Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarını organize ederek toplantının verimli geçmesi için katkıda bulunmak, toplantıda alınan kararların yürürlüğe geçmesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</li><li>19. Sınıflar düzeyinde hazırlanan ödev ve çalışma kağıtlarının Eğitim Koordinatörlüğü işbirliğinde içerik ve uygulama takibini yapmak,</li><li>20. Milli Eğitim Bakanlığınca okullarda bulunması zorunlu tutulan kurul, komisyon ve komitelerin iş ve işleyişlerin takiplerini yapmak,</li><li>21. Kurucu temsilcisi ve müdüre bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,</li><li>22. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.</li></ol>	

--

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Zümre Başkanı
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları

#### **Pozisyonun Görevleri**

Zümre Başkanı Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki işlemlerin yürütülmesinden sorumludur:

1. Okulda branşıyla ilgili tüm çalışmaların plânlı yürütülmesini sağlayarak ünitelendirilmiş yıllık planları okul müdürlüğüne onaylatmak,
2. Uygulanacak programlara uygun kitapları araştırıp örneklerin Zümre öğretmenlerince incelenmesini sağlamak, seçmek, yardımcı kaynak ve materyalleri tespit etmek,
3. Benzer ya da farklı düzeyde derse giren öğretmenlerin işbirliği içerisinde sınav ve çalışma kağıtları hazırlamalarını sağlamak ve basılmadan önce kontrol etmek,
4. Zümre içi çalışmaların eşgüdümlü yapılması için haftada bir kez zümre öğretmenleri ile zümre toplantısı yapmak,
5. Zümre öğretmenlerinin çalışmalarını takip etmek, zümredeki öğretmenlere rehberlik etmek,
6. Zümreler arasında işbirliği sağlanmasında aktif rol oynamak,
7. Maya Okullarında programların eşgüdümlü yürütülmesi için eş zümre başkanları ile en az onbeş günde bir toplantı yapmak,
8. Kulüp çalışmaları ile (ders yılı süresince açılacak) her türlü kurs, yapılacak araştırma ve inceleme gezilerinde öğretmen görevlendirmesinde okul yönetimine yardımcı olmak, çalışmaları ve etkinliği takip etmek, aksaklıkları yönetim ile birlikte gidermek,
9. Raporlu ve mazeretli öğretmenlerin derslerinin boş geçmemesi için Okul yönetimiyle birlikte tedbir almak, gerektiğinde dersleri doldurarak, dersin işlenmesini sağlamak,
10. Öğrencilerin düzenlenen yurtiçi ve yurtdışı yarışmalara katılmaları için gereken yönlendirme ve organizasyonu yapmak, yönetimce belirlenen organizasyonlara katılımı sağlamak,
11. Zümredeki her öğretmenin belirlenen seviye ve sayıda soru bankasına soru hazırlama talimatına uygun soru girişini sağlamak, denetlemek ve yönetimi bilgilendirmek,
12. Öğrenci proje çalışmalarının belirlenen koşullara uygun olarak yürütülmesini takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
13. Kendi alanıyla ilgili tüm yenilik ve gelişmeleri takip etmek,
14. Zümresindeki öğretmenlere öğretimsel olarak rol model olmak için örnek dersler yaparak izlenmesini sağlamak,
15. Ulusal ve Uluslararası seminer, toplantı, konferansa katılma durumunda çalışmalar ve gelişmeler hakkında idareyi periyodik olarak bilgilendirmek, çalışmaların sonucunda rapor hazırlamak,
16. Özellikle Maya Okullarının öncü uygulamalarının yerel paydaş okullardaki yaygınlığını geliştirmek amacıyla görevlendirildiğinde yerel paydaş okullara ziyarette bulunmak,
17. Okul müdürlüğünün liderliğinde haftada bir kez gerçekleştirilen zümre başkanları toplantısına katılmak,
18. Zümre Başkanları toplantı gündemine ilişkin zümrede görevli öğretmen arkadaşlarını bilgilendirmek,

19. Okul müdürü ve yardımcılara bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,
20. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amacın Kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	PDR Uzmanı
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları

#### **Pozisyonun Görevleri**

PDR Uzmanı, Okul Müdürüne ve yardımcılara bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Oryantasyon programlarında uyum sağlayamayan öğrencilere destek olarak öğrencilerin okula uyum güçlerini artırmak,
2. Sınıflar düzeyinde her bir sınıfta bulunacak öğrencilerin belirlenmesinde okul müdür yardımcısına öğrencilere ilişkin görüşlerini sunarak destek olmak,
3. Okula öğrenci alım-kayıt sürecinde öğrenci adayları ile görüşerek her bir öğrenci adayına ilişkin rapor hazırlamak,
4. Sınıflarda ders gözlemlerine katılarak her bir öğrenciye ilişkin bilgi sahibi olmak, gerekli durumlarda öğretmenleri ve yöneticileri bilgilendirmek,
5. Sınıf içinde meydana gelen kriz durumlarında kendilerine intikal eden vakalarla ilgilenmek, çözüm konusunda öğretmenlere ve öğrencilere yardımcı olmak,
6. Öğrencilerin gelişim dönemlerine ilişkin ve ailelerden gelen talepler doğrultusunda aileleri bilgilendirici seminerler, konferanslar düzenlemek,
7. Öğretmenlerden ve okul yönetiminden gelen talepler doğrultusunda öğrencilerin sınıf içi ya da dışı davranışlarını gözlemlemek, öğretmenlere, ailelere ve okul yönetimine geri bildirim vermek,
8. Şube Öğretmenler Kurulu toplantılarına katılarak öğrencilere ilişkin görüşlerini bildirmek,
9. Zümre toplantılarına katılarak sınıf düzeylerine bağlı olarak ilgilenilmesi gereken öğrencilere ilişkin bilgi edinmek,
10. Destek eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve yürütmek,
11. Okulun yıllık rehberlik programını hazırlamak ve uygulamak,
12. Maya Çekirdek, Alışkanlık Döngüsü gibi okul uygulamalarının hazırlanmasına ve uygulanmasına öncülük etmek,
13. Rehberlik biriminin yürüttüğü çalışmalara ilişkin yıllık rapor hazırlamak,
14. Öğrencileri kariyer gelişimi konusunda bilgilendirmek ve gerekli durumlarda yönlendirmeler yapmak,
15. Okul müdürü ve yardımcılara bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,
16. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.



<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Öğretmen
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları
<b>Pozisyonun Görevleri</b>	
<p>Öğretmen, Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki işlemlerin yürütülmesinden sorumludur:</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. MEB Öğretim programlarına uygun olarak yıllık ve ders planları hazırlamak ve okul müdürünün onayından sonra uygulamak,</li><li>2. Alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip etmek, öğretim uygulamalarında bunlardan yararlanmak,</li><li>3. Zümre içerisinde gerçekleştirilen çalışmaların eşgüdümlü olması için katılımcı ve işbirlikçi olmak,</li><li>4. Uygulanacak programlara uygun kitapları araştırıp örnekleri incelemek, okutulacak kitap kaynak ve materyallerin seçim ve tespitinde önerilerini belirtmek,</li><li>5. Sınıflar bazında aynı derse giren öğretmenlerle işbirliği içerisinde sınav ve çalışma kağıtları hazırlamak.</li><li>6. Program dahilinde her hafta düzenlenecek zümre toplantılarına katılmak,</li><li>7. Öğretmenler Kurulu ve Okul Yönetimi tarafından düzenlenen toplantılara katılmak,</li><li>8. Öğrenme ve öğretme çalışmaları için gerekli materyalleri hazırlamak,</li><li>9. Öğrenci gelişimi ile ilgili bilgileri veliye zamanında doğru olarak bildirmek,</li><li>10. Öğrencilerin düzenlenen yurtiçi-yurtdışı yarışmalara katılmaları için gereken yönlendirme ve çalışmaları yapmak,</li><li>11. Soru bankasına belirlenen seviye ve sayıda branşıyla ilgili (talimata uygun) sorular hazırlayarak, zümre başkanı denetiminde soru girişini yapmak,</li><li>12. Görev verildiği takdirde Ulusal-Uluslar arası seminer, toplantı ve konferanslara katılmak, rapor hazırlamak, gelişmelerle ilgili zümre başkanı, okul yönetimini bilgilendirmek,</li><li>13. Eğitsel ve sosyal kulüp, ders yılı süresince açılacak her türlü kurs çalışmalarına katkıda bulunmak,</li><li>14. Kutlama ve anma törenlerinde okul yönetimince verilen görevleri yerine getirmek,</li><li>15. Raporlu veya izinli öğretmenler nedeniyle boş geçecek derslerde zümre başkanı tarafından görevlendirilmesi halinde dersi doldurarak dersin yürütülmesini sağlamak,</li><li>16. Kulüp, ders yılı süresince açılacak her türlü kurs, yapılacak araştırma ve inceleme gezilerinde verilen görevleri yapmak,</li><li>17. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirmek,</li><li>18. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğler dergisinde yer alan ilgili resmi yazıları okumak, imzalamak ve bu yazıların gereğini yerine getirmek,</li><li>19. Zümrece alınan kararları uygulamak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmek,</li><li>20. Maya Okulları öğrenme ve öğretme politikalarına uygun davranmak, (Ders planı, çalışma kağıdı, ödev vb. hazırlıkları yerine getirmek)</li><li>21. Düzenli olarak ödev vermek ve verilen ödevlerin kontrolünü yapmak, ödev yapmakta sorun yaşayan öğrencilerle ilgili yaptırımları uygulamak,</li><li>22. Hafta içinde yapılan tüm sınavların analizini yapmak, sonuçları değerlendirmek gerekli önlemleri almak,</li><li>23. Yönetmelik gereği sorumlu olduğu derslerle ilgili sınavları düzenli olarak yapmak,</li><li>24. Sorumlu olduğu sınıfın düzenini belirli aralıklarla kontrol etmek ve sağlamak,</li><li>25. Sorumlu olduğu sınıf ya da ders ile ilgili olarak beklenen akademik başarıyı yakalayamayan öğrencilerle ilgili çalışmalar yapmak, gerekli önlemleri almak, düzenli olarak rehberlik ve yöneticilerle ilgili öğrenciler hakkında paylaşımda bulunmak,</li><li>26. Öğretim yılı içerisinde diğer zümrelerle işbirliği yapmak,</li><li>27. Davranış eğitimi ile ilgili olarak rehberlik birimi ile iletişim içinde olmak,</li><li>28. Öğrenci karnelerinin düzenlenebilmesi için öğrenci notlarını e-okula düzenli olarak girmek,</li><li>29. Öğrenci-Öğretmen-Veli işbirliğini sağlar. Öğrenci gelişimi ile ilgili bilgileri veliye zamanında doğru olarak bildirmek,</li><li>30. Okul müdürü ve yardımcılarına bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,</li><li>31. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amacın Kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak</li></ol>	

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Nöbetçi Öğretmen
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları
<b>Pozisyonun Görevleri</b>	
<p>Nöbetçi öğretmen Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 44. maddesi uyarınca öğretmenin temel görevleri arasında bulunan nöbet görevini yerine getirir. Nöbet görevi en geç saat 08.00'da başlar, 16.45'te sona erer.</p> <p>Nöbetçi öğretmen, nöbet sırasında aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nöbete başlamadan önce nöbet defterinin ilgili bölümünü yazarak imzalamak,</li><li>2. Günlük vakit çizelgesini uygulamak ve görev yerinin düzenli olmasını sağlamak,</li><li>3. Nöbet süresince öğrencilerin genel durum ve davranışlarıyla ilgilenmek, gerekli hallerde müdahalelerde bulunmak,</li><li>4. Ders bitiş zili ile nöbet yerine gelmek, derse giriş zili çalınca öğrencilerini derse yönlendirmek,</li><li>5. Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak ve durumu yöneticilere bildirmek,</li><li>6. Pazartesi ve Cuma günleri yapılan bayrak törenlerinde ve resmi tören günlerinde öğrencilerin zamanında tören yerinde olmalarını sağlamak,</li><li>7. Sabah ve okul çıkışı öğrencilerin servisten inip servise binmelerini kontrol etmek,</li><li>8. Öğrencileri gözlemlemek dışında herhangi bir etkinlikle uğraşmamak, (cep telefonu ile ilgilenmek, kitap okumak, ödev okumak vb. hareketlerden kaçınmak)</li><li>9. Zamanında görev yerinde olmak,</li><li>10. Öğrencilerin birbirlerine zarar vermeden hareket edebilecekleri ve eğlenebilecekleri oyunlar oynamaları konusunda yol gösterici olmak,</li><li>11. Nokta nöbeti tutmak yerine sorumlu oldukları bölgeyi aktif olarak kontrol etmek,</li><li>12. Koridorlarda öğrencileri birbirlerine zarar vermeyecek şekilde yürüyerek hareketmeleri için yönlendirmek,</li><li>13. Teneffüslerde sınıf kapılarının açık olmasına dikkat etmek, sınıfları kontrol etmek,</li><li>14. Okul müdürü ve yardımcılara bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,</li><li>15. Nöbet bitiminde gün içinde yaşanan olaylarla ilgili müdür yardımcısını bilgilendirmek, nöbet defterine gerekli açıklamaları yazarak imzalamak.</li></ol>	

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Halkla İlişkiler Sorumlusu
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları
<b>Pozisyonun Görevleri</b> <p>Kurumun veliler, veli adayları ve üçüncü kişilerle olumlu ilişkiler kurmasını, etkin ve verimli bir iletişim/etkileşim ortamı yaratarak, veli/veli adaylarının ve üçüncü kişilerin aydınlatılmasını, hizmetlerin daha çabuk ve kolay görülmesini sağlamak, velilerin dilek, istek, tavsiye ve şikayetlerini dinleyerek, aksaklıkların giderilmesi için çalışmakla görevlidir. Faaliyet gösterdiği okulda, okulun işlemlerinin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini teminen Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısının verdiği ve görev tanımına giren işleri yapmakla yükümlüdür. Halkla ilişkiler görevlisi Okul Müdür ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür:</p> <b>A-Veli adaylarına yönelik görevler:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yeni kayıtlar için veli adayları ile iletişime geçerek randevu almalarını sağlamak,</li><li>2. İlgili sistemde oluşturulan aday veli görüşme taleplerine cevap vermek, randevu oluşturmak ve ilgili sorumluya bilgi vermek,</li><li>3. Okul tanıtım çalışmaları kapsamında; velilere okulun fiziksel şartları ve ortamını göstermek amacıyla okulu gezdirmek ve bilgi vermek,</li><li>4. Okulumuza yeni kayıt için randevu ile gelen veli adaylarını ilgili yönetici birimiyle eşleştirmek,</li><li>5. Kayıt sürecinde; aday veli ve öğrencinin kurum içindeki işlemlerini gerçekleştirmesi sırasında ve farklı yönlendirmeler kapsamında veliye ve öğrenciye destek olmak, eşlik etmek,</li><li>6. Sisteme ön kayıt yapmış ve sisteme düşen yeni kayıtları takip etmek,</li><li>7. PDR hizmeti alacak aday öğrencileri rehber öğretmenleriyle eşleştirmek ve rehber öğretmen aile ile görüşürken aday öğrenci ile vakit geçirmek,</li><li>8. Aday öğrenci ve velilere okulu tanıtmak, gezdirmek ve memnun bir şekilde okuldan ayrılmalarını sağlamak,</li><li>9. Yeni kayıt döneminde Okulumuza kayıt yaptıran ya da yaptıracak olan aday öğrenci ve velilerin listesini tutmak,</li><li>10. Yönetim tarafından belirlenen zamanlarda Okul Tanıtımı çalışmalarında aktif rol almak.</li></ol> <b>B- Temsile ilişkin görevleri</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Aile Birliği ve Öğrenci Temsilciliği ile tanışmak ve etkinlik, pazarlama vb faaliyetlerde kendilerinden destek alabilmek için sıcak iletişim kurmak, toplantılarına katılmak,</li><li>2. Yerleşke toplantılarında okul içi etkinlikleri ve çalışmaları takip etmek, işbirliği kurulacak alanlarda destek olmak. 3.Şahıslarla kurulacak iletişimi sağlamak, iletişim ağı oluşturmak, raporlamak,</li><li>3. Okula gelen konukların karşılanması ve konuğun iyi ağırlanması, teknik vb destek ihtiyaçlarında ilgili birimlerle iletişim kurmak,</li><li>4. Kurumsal İletişim tarafından yerleşkelerle paylaşılan ilan, afiş vb duyuruların doğru ve estetik kullanımını sağlamak,</li><li>5. Web sayfamızda yer alan "Maya'da Bugün" sayfasını günlük olarak takip etmek, etkinlikler, günlük, haftalık ya da özel durumlar ile ilgili bilgilerden ilgili birimlerin bilgi sahibi olmasını sağlamak, kurumsal iletişim açısından bilgilendirmeyi yapmak ve bilginin ulaştığı teyidini almak,</li><li>6. Maya İletişim Merkezi'ne gelen soruları yanıtlamak, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, gerekli cevapların verildiği teyidini almak ve süreci sağlıklı bir şekilde sonlandırmak,</li></ol>	

7. Kurum içi çalışanların iletişim araçlarının (dahili-harici telefon bilgileri, e-posta ) listesini oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
8. Etkinlikler için talep edilen çiçek, hediye v.b. için bir çizelge tutarak takibini sağlamak,
9. Okulda yapılan organizasyon ve etkinliklerde ilgili birimlere destek sağlamak,
10. Organizasyon ve etkinliklerde velilere rehberlik yapmak, memnuniyeti sağlamak,
11. Evrak ve bilgi girişlerinde yönetim birimine yardımcı olmak.

#### **C-Diğer görevler**

- 1- Randevu oluşturulmadan gelen velilere yardımcı olmak, doğru iletişim ve ifadeyle sağlıklı görüşme yapabilmek adına randevu gün ve saatinin veliye aktarılmasını sağlamak,
- 2- Yöneticiler tarafından hazırlanan duyuru ve evrakların öğrencilere, öğretmenlere ve ilgili birimlere ulaşmasının sağlanması,
- 3- Öğrencilerin eğitsel ve sosyal kulüplerinin, hobi kurslarının belirlenme sürecinde okul yöneticilerine tasnif, listeleme vb. konularda yardımcı olmak,
- 4- Okul yönetimince belirlenen yapı üzerinden velilere sms mesajı göndermek.
- 5- Öğle yemeklerinde sekreteryaya ile dönüşüm yaparak yönetim katında bir sorumlunun bulunmasına katkıda bulunmak,
- 6- Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Kütüphane Sorumlusu
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları
<b>Pozisyonun Görevleri</b>	
Kütüphane Sorumlusu, Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modern kütüphanecilik ilkelerine göre okul kütüphanesini düzenlemek ve yönetmek,</li><li>2. Her türlü basılı ve teknolojik kaynaklardan yararlanma konusunda öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli bilgilendirmek,</li><li>3. Kütüphane kaynaklarının seçimi ve sağlanması konusunda öncülük etmek,</li><li>4. Kütüphane kaynaklarını düzenlemek, kataloglamak ve sınıflandırmak,</li><li>5. Güncelliğini yitiren eserleri ayıklamak,</li><li>6. Öğrencilerin eğitsel ve sosyal kulüplerinin, hobi kurslarının belirlenme sürecinde okul yöneticilerine tasnif, listeleme vb. konularda yardımcı olmak,</li><li>7. Geleneksel gün, özel gün kutlama ve anma törenlerinde, veli toplantılarında okul yönetimine velileri karşılamak, yönlendirme vb. konularda yardımcı olmak,</li><li>8. Bazı branş derslerine katılmayan öğrencileri kütüphanede misafir ederek öğrenme süreçlerine destek olmak,</li><li>9. Etüt saatlerinde öğretim kadrosuna destek olarak öğrencilerle okuma etkinlikleri gerçekleştirmek,</li><li>10. Kütüphanede gerçekleşen etkinliklere refakat etmek, düzenleme ve organizasyon çalışmaları yapmak,</li><li>11. Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak, bu mercilerin verecekleri görevleri yerine getirmek,</li><li>12. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.</li></ol>	

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Öğrenci İşleri Sorumlusu
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları
<b>Pozisyonun Görevleri</b>	
<p>Öğrenci İşleri Sorumlusu, Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür:</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulda öğrenci işleriyle ilgili olarak künye, sınıf geçme, aday kayıt, okula naklen gelen ve giden öğrenciler, diploma ve belge defterleriyle ilgili Okul Müdürü ve Müdür yardımcılarının vereceği işleri yapmak,</li><li>2. Anasınıfı ve İlköğretim 1.sınıfa kayıt için başvuran öğrencilerin kayıt, okula naklen gelen ve okuldan naklen giden öğrencilerin nakil işlemleriyle ilgili evrakı ile her türlü belgeyi hazırlamak, onay için Müdür Yardımcılarına veya Okul Müdürüne teslim etmek,</li><li>3. Öğrencilerin okula kayıt, nakil, okuldan ayrılma ve mezuniyetiyle ilgili her türlü evrakın dosyalama işlemini yapmak,</li><li>4. Okul (E-OKUL) programında öğrencilerle ilgili bilgi girişinin yapılarak alt taban çalışmalarını tamamlanması, bu işlemleri takiben öğrencilerin not girişlerinin yapılması işlerini yürütmek,</li><li>5. Öğrenci ve velilerine ait bilgilerin K12 Net sistemine eksiksiz bir şekilde girişini sağlamak ve verilerin güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak,</li><li>6. Öğretmenlerin atama ve istifa onayları gibi işlemlerini Okul Müdürünün bilgisi dahilinde yürütmek,</li><li>7. Okulun bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile olan yasal (mevzuat ve yönetmelik vb) çalışmaları yürütmek,</li><li>8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen yasa ve yönetmelik gereği olan bilgileri ilgililerle paylaşılmasını Maya 24 üzerinden sağlamak,</li><li>9. Yarı yıl ve yıl sonu sınıf ve branş öğretmenlerine ait not fişlerinin çıkarılması, öğretmen tarafından kontrol edildikten sonra varsa gerekli düzenlemeleri yapmak,</li><li>10. Öğrencilerle ilgili her türlü çizelge ve istatistiği hazırlamak,</li><li>11. Öğrencilerin sağlık kuruluşlarına sevkleriyle ilgili yazı ve formları düzenlemek,</li><li>12. Öğrenci karnelerinin çıkarılarak, ilgili müdür yardımcısı aracılığı ile Okul Müdürüne teslim etmek,</li><li>13. Yılsonunda sınıf geçme defterlerini çıkarmak,</li><li>14. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan mevzuat içerir toplantılara katılmak,</li><li>15. Okul gezilerine ilişkin evrakları hazırlamak, ilçe onaylarını almak,</li><li>16. MEBBİS İşlemlerini takip edip, verileri girmek,</li><li>17. Okulun MEB yayını kitaplarının taleplerini yapmak,</li><li>18. Öğrenci yoklamalarının takibini yapmak,</li><li>19. Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak, bu mercilerin verecekleri görevleri yerine getirmek,</li><li>20. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.</li></ol>	

--

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları

#### **Pozisyonun Görevleri**

Ölçme Değerlendirme Uzmanı Okul Müdürüne ve yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

1. Okulun yıllık ölçme ve değerlendirme takvimini hazırlamak, eğitim koordinatörlüğüne ve okul yönetimine sunmak,
2. Uzlaşmaya varılan yıllık ölçme ve değerlendirme takviminin planlandığı şekliyle uygulanmasını sağlamak,
3. Zümrelerden gelen soruları değerlendirerek haftalık, aylık ve dönemlik sınavları oluşturarak müdür yardımcılarının onayının ardından sınavları uygulamak,
4. Gerçekleştirilecek sınavlara ilişkin gözetmen listesini hazırlamak ve ilgililere Maya 24 üzerinden duyurmak,
5. Gerçekleştirilen sınavların analizini yaparak okul yönetimine rapor halinde sunmak,
6. Gerçekleştirilen sınavların analizini ve sonuç raporlarını bireysel ve toplu olarak VCloud'a yüklemek,
7. Gerçekleştirilen sınavların sonuçlarına göre gerçekleşmeyen kazanımlara ilişkin zümrelere ve okul yönetimine bilgi vermek,
8. Gerçekleştirilen sınavların sonuçlarına göre öğrenme ve öğretme politikalarına ilişkin görüş sunmak,
9. Dönem değerlendirme sınavlarının ve bağımsız yapılan İngilizce sınav sonuçlarına ilişkin ayrıntılı rapor hazırlamak,
10. Liseye hazırlık sınıfları öğrencilerinin mentorlük uygulamalarına ilişkin mentor öğretmenlerle toplantılar yapmak, öğrencilerin bilişsel gelişimlerine ilişkin geri bildirim vermek,
11. Öğrenci kayıt kabul sınavına ilişkin ihtiyaç duyulan ölçme araçlarını hazırlayarak eğitim koordinatörlüğüne sunmak,
12. Okula öğrenci kaydı için başvuran öğrencilerin bireysel olarak sınavlarını yürütmek ve sonuçlarını okul yönetimi ile paylaşmak,
13. Kendi alanıyla ilgili tüm yenilik ve gelişmeleri takip etmek,
14. Ölçme ve Değerlendirme bağlamında merkez okullarda yürütülen uygulamaların tamamının paydaş okullarda da uygulanması için hazırlıkları yerel paydaş okullar koordinatörlüğüne ulaştırmak,
15. Ölçme ve Değerlendirme bağlamında gerçekleştirilen uygulamaların yerel paydaş okullarda da uygulanması için gerekli durumlarda eğitim vermek üzere kurum ziyaretlerinde bulunmak,
16. Okul müdürü ve yardımcısına bağlı olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,
17. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.

--

<b>Bölüm:</b>	Eğitim-Araştırma ve Geliştirme
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Sekreteryaya-Santral Sorumlusu
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	Okul Müdürü ve Yardımcıları
<b>Pozisyonun Görevleri</b> Sekreteryaya - Santral Sorumlusu, Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okula gelen telefonları ilgili kişi ve birimlere yönlendirmek,</li><li>2. Okul uygulamalarına ilişkin eleştiri ya da görüşleri ilgili kişi ya da birimler ile gereğinin yapılması için paylaşmak,</li><li>3. Okul yöneticileri ile görüşmek isteyen kişi ve kurum temsilcilerinin randevularını ayarlamak,</li><li>4. Okul yöneticilerinin telefonla ya da yüz yüze görüşmek istediği kişi ya da kurum temsilcileri ile görüşmelerinde yardımcı olmak,</li><li>5. Danışma biriminde görevli çalışanla eşgüdümlü çalışarak yöneticilerle görüşmek isteyen kişi ya da kurum temsilcilerini yönlendirmek,</li><li>6. Maya'da Bugün çalışmasını Okul Müdürünün görüş ve önerileri doğrultusunda yürütmek,</li><li>7. Okul yöneticilerinin vereceği yazışma evrakını hazırlamak ve dosyalama işlemini yapmak,</li><li>8. Öğrencilerin eğitsel ve sosyal kulüplerinin, hobi kurslarının belirlenme sürecinde okul yöneticilerine tasnif, listeleme vb. konularda yardımcı olmak,</li><li>9. Geleneksel gün, özel gün kutlama ve anma törenlerinde, veli toplantılarında okul yönetimine velileri karşılama, yönlendirme vb. konularda yardımcı olmak,</li><li>10. Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısına bağlı olarak, bu mercilerin verecekleri görevleri yerine getirmek,</li><li>11. Haftada bir gün gerçekleştirilen yerleşke toplantılarına katılarak gündeme ilişkin bilgi sahibi olmak ve görüşlerini bildirmek,</li><li>12. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak.</li></ol>	

--

<b>Bölüm:</b>	Destek Hizmetler Koordinatörlüğü
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Fotokopi ve Depo Görevlisi
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	İdari İşler Yetkilisi-Okul Yönetimi
<b>Pozisyonun Görevleri</b> İdari İşler yetkilisine bağlı olarak çalışır. Faaliyet gösterdiği okulda, okulun işlemlerinin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini teminen Okul Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri yerine getirir. Fotokopi Depo Sorumlusu aşağıdaki faaliyetleri yürütür: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm birimlerin fotokopi ihtiyaçlarını gidermek ve ilgili birimlere dağıtmak,</li><li>2. Demirbaş malzemelerin bakımını yapmak,</li><li>3. Okulun depo, kırtasiye bölümünde malzeme sayımı, ihtiyaç tespiti ve tedarikini yapmak,</li><li>4. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amacın Kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak,</li><li>5. İdari İşler Yetkilisine bağlı olarak bu mercein vereceği görevleri yerine getirmek.</li></ol>	

<b>Bölüm:</b>	Destek Hizmetler Koordinatörlüğü
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Kantin Görevlisi
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	İdari İşler Yetkilisi-Okul Yönetimi
<b>Pozisyonun Görevleri</b> İdari İşler Yetkilisine bağlı olarak çalışır. Faaliyet gösterdiği okulda, okulun işlemlerinin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini teminen Okul Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri de yerine getirir. Kantin Görevlisi aşağıdaki faaliyetleri yürütür: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul binasında gerek görülen ve Okul müdürünce karar verilen sürelerde öğrencilere kanunların izin verdiği ölçüde sağlıklı yiyecek ve içecek satışı yapmak,</li><li>2. Okul yöneticilerine karar verilmiş süre ve yöntemle içecek servisi yapmak,</li><li>3. Kantinin temizliğini düzenli yapmak, kantin alanının sağlıklı temiz, güvenli olmasını sağlamak,</li><li>4. Kantinde satılan ürünlerin sağlıklı, mevzuata uygun, kullanım süresi geçmemiş, genel sağlık ve çocuk sağlığına uygun olmasını ve bu halde muhafazasını sağlamak,</li><li>5. Okul toplumunun sağlığı için kişisel hijyene ve sağlığına dikkat etmek,</li><li>6. Kantinde satılan ürünlerin düzenli stok kontrolünü yapmak ve ihtiyaç tespit edilen ürünlerin satın alma işlemini talep etmek, satın alınan ürünleri teslim almak,</li><li>7. Kantinin günlük kasasının düzenli faaliyet göstermesi ile günlük gelir ve giderini muhasebe sorumlusuna düzenli hesap vererek bildirmek,</li><li>8. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amacın Kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak,</li></ol>	



9. İdari İşler Yetkilisine bağlı olarak bu merciin vereceği görevleri yerine getirmek.

<b>Bölüm:</b>	Destek Hizmetler Koordinatörlüğü
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Sağlık Görevlisi (Hemşire)
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	İdari İşler Yetkilisi-Okul Yönetimi
<b>Pozisyonun Görevleri</b> Sağlık Görevlisi; İdari İşler yetkilisine bağlı olarak çalışır. Faaliyet gösterdiği okulda, okulun işlemlerinin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini teminen Okul Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri de yerine getirir. Öğrencilerin sağlıklı ve güvenli bir şekilde eğitim görmeleri için okul yönetimini bilgilendirir. Sağlık Görevlisi aşağıdaki faaliyetleri yürütür: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hastalanan, kazaya uğrayan ve yaralanan öğrencilere okulda ilk müdahaleyi yaparak gerekirse öğrencinin üst sağlık kuruluşlarına kendi gözetiminde sevk edilmelerini sağlamak, konuya ilişkin olarak okul yönetimini ve aileyi bilgilendirmek,</li><li>2. Öğrencilerin görme ve işitme yetenekleri ile ilgili şikayetlerini değerlendirmek, tespiti için okul idaresi ve velisiyle işbirliği yapmak,</li><li>3. Öğrencilerin göz, diş ve sağlık taramasını yapmak, konuyla ilgili olarak sınıf ve şube rehber öğretmenleri ile işbirliği yapmak,</li><li>4. Öğrencilerin aşılansmaları için program yapmak ve aşı çalışmalarına yardımcı olmak,</li></ol>	

5. Okul öğrenci sağlığı hizmetleriyle ilgili çizelgenin düzenlenmesinde okul idaresine yardımcı olmak,
6. Tedavi amaçlı ilaç kullanan öğrencilerin okul saati içinde ilaç alımlarına yardım etmek,
7. Okulda verilecek sağlıkla ilgili konferans ve seminerlerde yardım ve katkıda bulunmak,
8. Revir defterine günlük çalışmaları kaydetmek,
9. İdari İşler Yetkilisine bağlı, Okul yönetimi ile ilişkili olarak bu mercilerin vereceği görevleri yerine getirmek,
10. Takım ruhu ve biz bilinci ile hareket etmek, temel amacın Kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak

<b>Bölüm:</b>	Destek Hizmetler Koordinatörlüğü
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Temizlik Görevlisi
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	İdari İşler Yetkilisi-Okul Yönetimi
<b>Pozisyonun Görevleri</b> Temizlik Görevlisi, İdari İşler yetkilisine bağlı olarak aşağıdaki faaliyetleri yürütür. Faaliyet gösterdiği okulda, okulun işlemlerinin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini teminen Okul Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri de yerine getirir: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendisine verilmiş olan Okul binasındaki bölümlerin, temizlik ve düzenini yerine getirmek,</li><li>2. Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün görev alanına giren konularda Koordinatörlük birimlerinin çalışmalarına yardımcı olmak,</li><li>3. Sorumluluğuna verilen bölümlerde elektrikli tesisatı ve diğer kısımlardaki tehlike yaratacak durumları İdari İşler Yetkilisine bildirmek,</li><li>4. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amacın Kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak,</li></ol>	

5. İdari İşler Yetkilisine bağlı olarak bu merciin vereceği görevleri yerine getirmek,

<b>Bölüm:</b>	Destek Hizmetler Koordinatörlüğü
<b>Pozisyonun Adı:</b>	Teknik Destek Hizmetleri Sorumlusu
<b>Bölüm Yöneticisi:</b>	İdari İşler Yetkilisi-Okul Yönetimi
<b>Pozisyonun Görevleri</b>	
<p>İdari İşler Yetkilisine bağlı olarak çalışır. Faaliyet gösterdiği okulda; Okul Müdürü ve Müdür Yardımcıları gibi okul yöneticilerinin, okulun işlemlerinin sağlıklı ve zamanında yürütülmesini teminen görev alanına giren konularda vereceği görevleri yerine getirir. Teknik Destek Hizmetleri Sorumlusu aşağıdaki görevleri yürütür:</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maya24 üzerinden gelen Destek Sistemi/Yardım Masası taleplerine zamanında ve etkin çözümler sunmak,</li><li>2. Akıllı televizyon, bilgisayar, bilgisayar donanımları, çevre birimleri ve yazılım kurulumlarını yapmak ve sorunları gidermek,</li><li>3. Konferans salonundaki etkinliklere teknik destek sağlamak,</li><li>4. Tüm cihazların teknik arıza ve bakım onarımını sağlamak,</li><li>5. Bilgisayarların, server, firewall (güvenlik), storage (yedekleme) cihazlarının, aktif switchlerin 7x24 saat çalışacak şekilde destek vermek, gerektiğinde süreçten Bilgi İşlem Uzmanını haberdar etmek,</li><li>6. Son kullanıcı cihazlarının sistem kurulumları, donanım arızaları, anti-virüs desteği, network problemleri (switch, modem, acces point vb.), network hatlarının fiber ve bakır olarak kablo çekimlerini yapmak, cihazların yedeklemek,</li><li>7. Maya24, Windows işletim sistemi ve Office programlarının kullanılmasında son kullanıcı desteğini vermek,</li><li>8. Konferans salonunun sürekli olarak kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, gösterilerde ses, ışık sistemini idare etmek,</li><li>9. Takım ruhuyla ve biz bilinciyle hareket etmek, temel amaç kurumun işlerinin sağlıklı yürütülmesi olması nedeniyle tüm birimlerle işbirliği içinde çalışılmasını sağlamak, tüm birimlere yardımcı olmak</li><li>10. İdari İşler Yetkilisine bağlı olarak bu merciin vereceği görevleri yerine getirmek,</li></ol>	



## 2.5.3 Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	3	4
Sınıf Öğretmeni	1	20	21
Branş Öğretmeni	5	60	65
Rehber Öğretmen		5	5
İdari Personel	1	9	10
Teknik Personel	6	3	9
Yardımcı Personel	4	7	11
Güvenlik Personeli	2		2
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>			

### 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
	5	5	8	727		727	5	8	3

<b>2.5.4 OKUL MATERYAL SAYILARI</b>	
ARŞİV	1
AKILLI TAHTA	31
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	88
BİLİŞİM LABORATUVARINDA KULLANILAN BİLGİSAYAR (İLKOKUL ORTAOKUL TOPLAM)	50
LAPTOP	4
PROJEKSİYON	23
TV SAYISI	5
FOTOKOPİ MAKİNESİ	3
LASER YAZICI	7
NOKTA VURUŞLU YAZICI	11
KÜTÜPHANEDEKİ KİTAP SAYISI (İLKOKUL ORTAOKUL TOPLAM)	8214
FAX CİHAZI	1
TARAYICI	5
LAVABO	28
KAMERA SAYISI	54
ATÖLYE SAYISI	13
BEKLEME SALONU	1
BÜRODA KULLANILAN BİLGİSAYAR SAYISI	16
ÇALIŞMA ODASI	20
ÇOK AMAÇLI SALON SAYISI	2
DANIŞMA	1
DEPO	2
DESTEK EĞİTİM ODASI	1
EĞİTİM AMAÇLI KULLANILAN BİLGİSAYAR SAYISI	50
ZÜMRE ODALARI	7
GÜVENLİK KAMERA SAYISI	54
HİZMET ARACI	1
İBADET AMAÇLI KULLANILAN ODA SAYISI	1
İDARİ İŞLER ODASI	1
JENERATÖR SAYISI	1
KANTİN SAYISI	1
KANTİNDE ÇALIŞAN SAYISI	2
KONFERANS SALONU	1
MUTFAK	1
MÜDÜR ODASI	1
MÜDÜR YARDIMCISI ODASI	3
MÜZİK ODASI	2
OYUN ODASI	2
ÖĞRETMENLER ODASI	2
ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ BÖLÜM ODASI	1
REHBERLİK ODASI	4
RESİM ODASI	2
TASARIM VE BECERİ ATÖLYELERİ	9
YEMEKHANE SAYISI	2
LAVABO	78
WC	66

TOPLANTI SALONU	1
REVİR VE DOKTOR ODASI	1

## 2.5.5 Yıllara Göre Öğrenci Sayısı ve Okul Ücretleri Mali Kaynaklar

### ÖZEL ANKARA MAYA OKULLARI ORAN YERLEŞKESİ

#### YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI

MAYA ÖĞRETİM YILLARI		ÖĞRENCİ SAYILARI	OKULLAR	ÜCRETLER
2002 - 2003		137	ANASINIFI	3.500
			İLKÖĞRETİM	4.500
2003-2004		183	ANASINIFI	4.300
			İLKÖĞRETİM	5.500
2004-2005		218	ANASINIFI	5.103
			İLKÖĞRETİM	6.102
2005-2006		254	ANASINIFI	5.562
			İLKÖĞRETİM	6.650
2006-2007		274	ANASINIFI	6.100
			İLKÖĞRETİM	7.250
2007-2008		352	ANASINIFI	6.750
			İLKÖĞRETİM	7.970
2008-2009		452	ANASINIFI	7.400
			İLKÖĞRETİM	8.750
2009-2010		495	ANASINIFI	8.500
			İLKÖĞRETİM	9.500
2010-2011		610	ANASINIFI	9.250
			İLKÖĞRETİM	10.350
2011-2012		677	ANASINIFI	10.500
			İLKÖĞRETİM	11.250
2012-2013		698	ANASINIFI	11.550
			İLKÖĞRETİM	12.400
2013-2014		760	ANASINIFI	12.800
			İLKOKUL	13.800
2014-2015	TOPLAM 759	80	ANASINIFI	14.100
		383	İLKOKUL	15.200
		296	ORTAOKUL	15.200
2015-2016	TOPLAM 792	80	ANASINIFI	15.840
		395	İLKOKUL	16.885
		317	ORTAOKUL	
2016-2017	TOPLAM 808	80	ANASINIFI	17.875
		400	İLKOKUL	18.700
		328	ORTAOKUL	
2017-2018	TOPLAM 853	79	ANASINIFI	20.020
		429	İLKOKUL	20.790
		345	ORTAOKUL	
2018-2019	TOPLAM 821	71	ANASINIFI	23.485
		416	İLKOKUL	23.485
		334	ORTAOKUL	

2019-2020	TOPLAM 808	72	ANASINIFI	27.115
		439	İLKOKUL	27.665
		297	ORTAOKUL	
2020-2021	TOPLAM 736	32	ANASINIFI	36.551
		390	İLKOKUL	37.400
		314	ORTAOKUL	
2021-2022	TOPLAM 750	60	ANASINIFI	44.512
		376	İLKOKUL	45.165
		314	ORTAOKUL	
2022-2023	TOPLAM 727	41	ANASINIFI	59.247
		383	İLKOKUL	60.302
		344	ORTAOKUL	

İstatistiki Veriler

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

## Öğrenci Anketi Sonuçları:

%(Yüzdeleri)

Maddeler	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatça görüşebilirim	82.36	11.77	0	5.89	0
Okul müdürüyle ihtiyaç duyduğumda rahatça konuşurum.	78.83	17.65	0	3.53	0
Okul rehberlik servisinden yeterince yararlanıyorum.	70.59	11.77	5.89	5.89	5.89
Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	75.30	17.65	3.53	2.36	1.18
Okulda kendimi güvende hissediyorum.	70.59	14.12	0	11.77	3.53
Öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşü alınır.	47.06	35.30	5.89	11.77	0
Öğretmenler yeniliğe açık derslerde çeşitli yöntemler kullanır	57.65	15.30	4.71	17.65	4.71
Derslerde konuya uygun araç-gereç kullanılmaktadır.	41.18	58.82	0	0	0
Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	72.95	5.89	11.77	9.42	0
Okulun içi ve dışı temizdir.	41.18	47.06	5.89	3.53	2.36
Okul binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	35.30	23.53	11.77	23.53	5.89
Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir	24.71	31.77	3.53	17.65	22.36
Yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	88.24	11.77	0	0	0



## Öğretmen Anketi Sonuçları:

%

Maddeler	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
Okulumuzda kararlar çalışanlar tarafından alınır.	66.66	12.50	16.66	4.16	0
Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara iletilir.	62.50	20.83	4.16	4.16	4.16
Her türlü ödüllendirmede adil olma ve objektiflik esastır.	58.33	8.33	25	4.16	4.16
Kendimi okulun değerli üyesi olarak görürüm.	62.50	12.50	4.16	8.33	4.16
Okulum kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır.	58.33	12.30	4.16	12.50	12.50
Okulum teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımlıdır.	41.66	37.50	8.33	4.16	8.33
Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düz.	41.66	20.33	12.50	8.33	16.66
Öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	70.83	12.50	4.16	8.33	4.16
Yerelde ve toplumda olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılır.	58.33	16.66	12.50	4.16	8.33
Yöneticilerimiz yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini.	54.16	8.33	4.16	29.16	4.16
Yöneticilerimiz okulun iyileştirmeye açık alanlarını paylaşıyor.	54.16	20.83	4.16	4.16	16.66
Sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterli	41.66	20.83	12.50	12.50	12.50
Alanımdaki yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi gün	62.50	25	4.16	4.16	4.16

## Veli Anketi Sonuçları %

Maddeler	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
Okul çalışanlarıyla rahatça görüşebiliyorum.	85.88	12.94	0	0	1.17
Beni ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	81.17	11.76	1.17	3.52	2.35
Öğrencimle ilgili konularda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	70.58	12.94	7.05	7.05	2.35
İstek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	72.94	7.05	12.94	3.52	3.52
Öğretmenler derslerde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	76.47	9.41	5.88	3.52	3.52

Yabancı kişilere karşı güvenim önlemleri alınmaktadır.	80	11.76	3.52	2.35	2.35
Bizleri ilgilendiren konularda bizimde görüşlerimiz alınır.	55.29	30.58	8.23	2.35	3.52
E okul,veli bilgilendirme sistemini düzenli takip ediyorum.	77.64	7.05	3.52	2.35	9.41
Çocuğumun okulu ve öğretmenini sevdiğini düşünüyorum.	70.58	7.05	2.35	2.35	17.64
Okulum teknik araç ve gereç yönünden yeterlidir.	80	7.05	9.41	2.35	1.17
Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	51.76	23.52	7.05	7.05	10.58
Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	60	10.58	7.05	3.52	18.85
Okulumuzda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	69.41	5.88	5.88	4.70	14.11

## 2.6 ZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) 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 ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

### İçsel Faktörler

#### Güçlü Yönler

Öğrenciler	Yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. Derslik başına düşen öğrenci sayımızın 18 olması.
Çalışanlar	Öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.
Veliler	Okul çalışanlarıyla rahatça görüşebilmektedir.
Bina ve Yerleşke	Şehir merkezinden uzak ve gürültüsüz ortamdadır.
Donanım	Akıllı tahta ve fotokopi makinası sayımız yeterlidir.
Bütçe	
Yönetim Süreçleri	Okul müdürüyle rahatça görüşülmektedir.
İletişim Süreçleri	Okul duyuruları zamanında öğrenilmektedir.

#### Zayıf Yönler

Öğrenciler	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenli değildir.
------------	--

	Öğrencilerimizin yarısının taşınmalı olması.
Çalışanlar	Çalışanlara yönelik düzenlenen sosyal faaliyetler yetersizdir.
Veliler	Okulun binası ve diğer fiziki alanlar yetersizdir.
Bina ve Yerleşke	Isıtma sistemi ve oyun alanları yetersizdir.
Donanım	İnternet alt yapısı ve bilgisayarlar yetersiz, teknolojik sınıfı yoktur.
Bütçe	Bütçesi kısıtlıdır.
Yönetim Süreçleri	-
İletişim Süreçleri	-

## Dışsal Faktörler

### Fırsatlar

Politik	Eğitimle yakından ilgili Belediye Başkanımızın olması.
Ekonomik	
Sosyolojik	Ardanuç halkının eğitimle ilgili olması.
Teknolojik	Ardanuç'ta teknolojik ürünlerin kullanım oranının yüksek olması.
Mevzuat-Yasal	Bakanlığımızın 2023 eğitim vizyonu.
Ekolojik	Çocuklarımız doğayla iç içedir ,Bitkileri ve hayvanları tanır.

### Tehditler

Politik	-
Ekonomik	Velilerin ekonomik seviyelerinin düşük olması.
Sosyolojik	Aile yapısında ortaya çıkan olumsuzlukların artması. Hızlı göç vermesi.. İnsanların değişen sosyal yapı ile birlikte geleneklerinden uzaklaşması ve artan yoksulluk, işsizlik gibi sorunlar, insanlar arasında ki kişisel rekabetin artmasına, sosyal dayanışmanın zarar görmesine yol açmaktadır. İnsanlar arasında güven ilişkileri önemli düzeyde zayıflamıştır.
Teknolojik	Teknolojik donanım yetersiz olması.
Mevzuat-Yasal	-
Ekolojik	Yapılması planlanan HES'ler ve yapılmış taş ocaklarının olması.

### 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
Hayatboyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği

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

## 2.7 Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okullaşma oranı.
2	Okula uyum,,oryantasyon.
3	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireyler.
4	Okula Devam/ Devamsızlık.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Sosyal,kültürel ve fiziksel gelişim.
2	Ders araç ve gereçleri.
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Donanım.
2	Temizlik,hijyen.
3	Taşıma ve servis.
4	
5	

# **3. BÖLÜM**

## **GELECEĞE YÖNELİM**

Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir. Kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder. Misyon stratejik planın diğer kısımlarına da temel oluşturur. Kuruluşumuzun sunduğu hizmet ve faaliyetleri kapsayan şemsiye kavramıdır. Hizmetin sürecini değil amacını tanımlar.

### 3.1 MİSYONUMUZ

- Sevgiyle mayalanan, kendilerine ve başkalarına saygılı, özgüveni gelişmiş, her insanın değerli olduğuna inanan
- Kendisi ve çevresiyle barışık, hoşgörülü, başkalarının inanç ve haklarına değer veren
- Başarı ve mutluluğun, değişime uyumla gerçekleşeceğini bilen
- Öz değerlerini benimsemiş
- Ailenin dayandığı temel ilkeleri öğrenen, önemseyen ve yaşama geçiren
- Bu ülkenin büyük evladı Mustafa Kemal Atatürk'ün manevi mirası olan bilimi temel ölçü alan bireyler yetiştirmektir.

### 3.2 VİZYON BİLDİRİMİ

Vizyon, kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder. Uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Bu ifade bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik etmeli, diğer yandan da ulaşılabilir olmalıdır. Vizyon, Misyonla birlikte kuruluş planının çatısını oluşturur. İdealisttir. Özgündür. Çekicidir. İlham verici ve iddialıdır. Gelecekteki başarıları ve ideal olanı tanımlar.

### VİZYONUMUZ

Birey olma ve toplumsallaşma dengesini sağlamış, geleceği bugünden görebilecek mutlu ve donanımlı insanlar yetiştirmektir.

### 3.3 TEMEL İLKELERİMİZ – DEĞERLERİMİZ

- Öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate almak
- Öğrencilerin toplumsal etkileşimini ve yaratıcılığını desteklemek
- Okulu, öğrencinin öğrenirken aynı zamanda eğlenebildiği ve kendi kişiliğini kazandığı bir ortam haline getirmek
- Öğrencilere sevgi ve saygının yanı sıra, sorumluluk ve cesaret duygularını aşlamak
- Eğitimde, eski tecrübelerden yararlanırken, bir yandan da yeniliklere açık olmak
- Öğrencilerimizin kendisi, ailesi, ülkesi ve insanlık için pozitif bir şeyler yapmasını hedeflemektedir.

### 3.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

#### Empati

Kendimizi, başkalarının hislerini ve düşüncelerini sezgisel olarak anlayan, bilen ve gerektiğinde başkalarına yardım etmeye istekli bireylerden oluşan bir toplumu oluşturmaya adanmışız.

#### İnovasyon

Kendimizi işbirliğine dayalı yenilikçi uygulamalara, yeni bilgi ve teknolojileri pedagojik süreçlerimizle bütünleştirmeye ve yaratıcılığın sorumlu temsilcisi olmaya adanmışız.

#### İşbirliği

Kendimizi, ortak amaçlarımızı gerçekleştirmek için birlikte çalışmaya, birbirimizi desteklemeye ve çatışmaları barışçıl yollarla çözmeye adanmışız.

#### Mükemmellik

Kendimizi, okul toplumu üyelerinin her biri için yüksek mutluluk ve başarı beklentisinin hakim olduğu okul kültürü oluşturmaya adanmışız.

#### Güven

Kendimizi, okul toplumu üyelerinin birbirlerine inandıkları, güven odaklı bir okul kültürü oluşturmaya adanmışız.

#### Farklılık

Kendimizi, farklı kişi ve görüşlerin hoşgörüsü ile karşılandığı, harmoni içinde akademik bir kurum oluşturmaya adanmışız.

#### Birliktelik

Kendimizi, dürüst ve açık sözlü bir şekilde davranan, yüksek akademik ve etik standartlara sahip, birbirleri ile saygı çerçevesinde ilişki kuran bireylerden oluşan bir okul toplumu oluşturmaya adanmışız.

### 3.4 TEMALAR – STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER VE ETKİNLİKLER

Yapılan GZFT çalışmaları sonrasında güçlü yönlerin fırsatlardan yararlanacak şekilde kullanılması, tehditlerin güçlü yönler ile bütünleştirilebilecek fırsatlara dönüştürülmesi ve zayıflıkları güçlü yönlerle dönüştürecek stratejiler geliştirilmesi amacıyla 5 tema başlığı altında ayrı stratejik amaç belirlenmiştir.

TEMA	AMAÇ	HEDEF SAYISI
EĞİTİM - ÖĞRETİM	<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>	13
	Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okul fiziki yapısını ve raç- gereç donanımını güçlendirmek	
	<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	
	Okulumuzun tercih edilen bir okul olmasını sağlamak için öğrencinin okul ders başarısını ve TEOG sınavlarında performans gösterecek olan öğrencilerimizin başarılarını arttırmak.	
REHBERLİK	<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>	6
	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri geliştirmek ve bu alanda daha başarılı olmak	
KURUMSAL KAPASİTE	<b>STRATEJİK AMAÇ 4</b>	5
	Okul çalışanlarına mesleki destek ve motivasyon sağlamak.	
EĞİTİM VE ÖĞRETİM KOŞULLARI	<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>	1
	Okulumuz öğrencilerini temizlik, sağlık bilgisi ve doğal hayatın korunması konularında teşvik etmek, okul sağlığı potansiyelini daha iyi düzeye çıkartmak, okul demirbaşlarını koruma konusunda bilinçlendirmek. Bireylere çevre bilinci ve saygısını kazandırarak okul olanaklarını verimli kullanmalarını sağlamak.	
ETKİLİ YÖNETİM	<b>STRATEJİK AMAÇ 6</b>	12
	Olumlu okul kültürü oluşturmak.	
	<b>STRATEJİK AMAÇ 7</b>	
	Okul veli ilişkisini geliştirerek velilerin okula katkısını arttırmak.	
	<b>STRATEJİK AMAÇ 8</b>	
	Okulumuz stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmak.	



**TEMA 1**  
**EĞİTİM – ÖĞRETİM**  
**STRATEJİK AMAÇ 1**

Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okul fiziki yapısını ve araç- gereç donanımını güçlendirmek.

**STRATEJİ 1.1**

Laboratuvar kullanımı artırmak.

**HEDEF 1.1.1**

Laboratuvar donanımının arttırılarak, laboratuvar uygulamalarının sayısının artırılması.

**ETKİNLİK 1.1.2**

Malzeme desteği artırımı devam edecektir.

**PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.1.3**

Laboratuvarlarda daha fazla uygulama gerçekleştirilebilmesi.

**STRATEJİ 1.2**

Okul kütüphane donanımını arttırmak.

**HEDEF 1.2.1**

Okul kütüphane kullanımını artırarak öğrencilerin okuma alışkanlıklarını ve dolayısıyla okuma becerilerini geliştirmek.

**ETKİNLİK 1.2.2**

Okul kütüphanesindeki kitap vb. donanım artırılacak ve eğitim-öğretim süresinde öğrencilerin kütüphane kullanım alışkanlıklarını edinecekleri etkinliklere yer verilecektir.

**PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.2.1**

Kütüphanelerin öğrenciler tarafından kullanımı ve kitap sayısının artışı.

### **STRATEJİ 1.3**

Günlük Gazete Okuma Köşesinin düzenlenmesi.

#### **HEDEF 1.3.1**

Öğrencilerin gazete okumalarını geliştirerek, dünyadaki gelişmeleri takip etme davranışlarını alışkanlık haline getirmelerini sağlamak.

#### **ETKİNLİK 1.3.2**

Günlük gazete köşesine öğrencilerin erişimlerinin artması için özendirici bir ortam yaratılacak ve okuldaki diğer etkinlikler ile bütünleştirilmesi sağlanacaktır.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.3.3.1**

Okuma köşesindeki gazeteleri okuyan öğrencilerin sayısının artması.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.3.3.2**

Günlük gazete alımının artırılması.

### **STRATEJİ 1.4**

Eğitim-öğretim süreçlerine yönelik öğretmenler arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, düzenli ve gerekli şekilde uygulanmasını sağlamak.

#### **HEDEF 1.4.1**

Zümre odalarına iletişim panosunun asılması.

#### **ETKİNLİK 1.4.2**

Günlük gazete köşesine öğrencilerin erişimlerinin artması için özendirici bir ortam yaratılacak ve okuldaki diğer etkinlikler ile bütünleştirilmesi sağlanacaktır.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 1.4.3**

Öğretmenlerin iletişimlerinin düzenli ve gerektiği şekilde sağlanması.

### **STRATEJİK AMAÇ 2**

Okulumuzun tercih edilen bir okul olmasını sağlamak için öğrencinin okul ders başarısını ve bir sonraki eğitim öğretim yılında TEOG sınavlarında performans gösterecek olan öğrencilerimizin başarılarını arttırmak.

#### **STRATEJİK AMAÇ 2. 1**

Okul bazında düzenli aralıklarla deneme sınavlarının yapılması.

## **HEDEF 2. 1.1**

Periyodik olarak sınav hazırlıklarının yapılandırılması.

## **ETKİNLİK 2. 1.2**

Okul bazında düzenli aralıklarla deneme sınavları yapılarak öğrencilerin bireysel gelişimleri takip edilecektir.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.1.3.1**

Merkezi sınavlarda başarı ortalamasının artması.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.1.3.1**

Okul bazında yapılan sınavlarda öğrencilerin başarılarının artması.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 2**

Periyodik olarak ölçme değerlendirme birimi tarafından haftalık, aylık ve dönemlik olarak uygulanan izleme uygulamalarının sonuçlarına göre takip ve telafi çalışmalarının yapılması.

## **HEDEF 2. 2.1**

Ölçme değerlendirme sonuçları ışığında takip ve telafi çalışmalarının yapılması.

## **ETKİNLİK 2. 2.2**

Okul bazında düzenlenen sınavlarla yapılan bireysel öğrenci takibi sonrasında, tüm öğrencilerinin ihtiyaçlarına göre grup çalışmaları ve bireysel destekler sağlanacaktır.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.2.3.1**

Merkezi sınavlarda başarı ortalamasının artması.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2.2.3.2**

Okul bazında yapılan sınavlarda öğrencilerin başarılarının artması.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 3**

Bireysel tanılama ve bireysel gelişimi desteklemek amacı ile ölçme-değerlendirme araç ve yöntemlerini zenginleştirmek.

## **HEDEF 2. 3.1**

Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin zenginleştirilmesi.

## **ETKİNLİK 2. 3.2**

Ölçme değerlendirme çalışmaları, araç ve yöntem bazında zenginleştirilerek öğrencilerin bütünsel gelişimlerini destekleyecek verilerin toplanmasına uygun bir yapıya kavuşturulacaktır.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 3.3**

Öğrencilere yönelik farklı veri kaynaklarının sağlanması.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 4**

Öğrenci motivasyonunu artırıcı ve sınav kaygısını azaltıcı alanında uzman eğitimciler tarafından seminer düzenlenmesi.

## **HEDEF 2. 4.1**

Uzman eğitimciler tarafından seminer düzenlenmesi.

## **ETKİNLİK 2. 4.2**

Öğrencilerin akademik başarısını artırmada başat faktörlerden biri olan duyuşsal değişkenler bazında öğrencilerin destekleneceği uzman eğitimci seminerlerine yer verilecektir.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 4.3**

Düzenlenen nitelikli ve verimli seminer sayısı.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 5**

Öğrencilerin hayat becerileri ile donatılması anlamında gerçekleştirilen sanat ve spor etkinliklerinin ürünlerini performansa dönüştürmeleri.

## **HEDEF 2. 5.1**

Sanat ve spor etkinliklerinin performansa dönüştürülmesi.

## **ETKİNLİK 2. 5.2**

Öğrencilerin hayat becerileri ile donatılması anlamında gerçekleştirilen sanat ve spor etkinliklerinin ürünlerini performansa dönüştürebilecekleri gösteri ve sınıf günleri gerçekleştirilecek ve bu gösteri ve sınıf günleri gelenekselleştirilecektir.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 5.3**

Öğrencilerin hayat becerileri ile donatılması.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 6**

Öğrencileri akademisyen ve sanatçılarla buluşturma.

## **HEDEF 2. 6.1**

Sanatçı ve akademisyenleri öğrencilerimizle buluşturarak öğrencilerimizin perspektiflerini genişletmek .

## **ETKİNLİK 2. 6.2**

Öğrencilerin bilimsel ve sanatsal alanda gösterdikleri başarıları tercihlerine yansıtılabilmek amacıyla farklı alanlardaki sanatçı ve akademisyenlerle öğrenciler buluşacakları platformlar oluşturulacaktır.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 6.3**

Öğrencilerin bilim ve sanatsal alanda gösterdikleri başarılı tercihlerine yansıtılabilmek için çalışmalar yapmak.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 7**

Öğrencilerin bütünsel gelişimlerinin desteklenmesi.

### **HEDEF 2. 7.1**

Öğrencilerimizin bütünsel gelişimlerini desteklemek ve ortak kavram - yöntem birliğini sağlamak amacı ile okuldaki tüm eğitim personelinin ortak çalışmalar yürütebileceği platformlar oluşturmak.

## **ETKİNLİK 2. 7.2**

Öğrencilerin bütünsel gelişimlerini destekleyecek ve tüm öğrencilerin gelişim alanlarında asgari performans göstermelerini destekleyecek süreçleri kurgulamak için tüm eğitim personelinin bir arada çalışmasını sağlayacak çalışma olanakları oluşturulacaktır.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 7.3**

Tüm öğrencilerin gelişim alanlarında asgari performans göstermesi.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 8**

Ders içinde kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesi.

### **HEDEF 2. 8.1**

Ders içi faaliyetlerde kullanılan eğitim materyallerinin üst düzeyde niteliklerini koruması için AR-GE çalışmaları yürütmek.

## **ETKİNLİK 2. 8.2**

Ders içi faaliyetlerde kullanılan materyallerin sürekli güncellenmesi adına bir çalışma grubu oluşturulması ve bu grubun çalışmalarına destek sağlanması.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 8.3**

Güncellenen, güncelliği onaylanan ve eklenen materyallerin sayısı.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 9**

Günlük yaşam – okul içi öğrenme ilişkisinin kuvvetlendirilmesi.

### **HEDEF 2. 9.1**

Okul içi öğrenmenin günlük yaşamı destekler bir nitelik kazanması adına faaliyet alanları oluşturmak.

## **ETKİNLİK 2. 9.2**

Okul dışı etkinlikler ve gezilerin düzenlenmesi.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 9.3**

Öğrencilerin günlük yaşamlarında okul içi öğrenmelerini kullanmaları.

## **STRATEJİK AMAÇ 2. 10**

Öğrencileri akademisyen ve sanatçılarla buluşturma.

### **HEDEF 2. 10.1**

Öğrencilerimizin sürekli öğrenen ve özdüzenlemesi yüksek bireyler olmalarını desteklemek.

## **ETKİNLİK 2.10.2**

Öğrencilerimizin sürekli öğrenen ve özdüzenlemesi yüksek bireyler olmalarını destek olmak amacı ile yeti ve yeteneklerini belirleyip, öğrencilerle etkileşimli faaliyetler gerçekleştirmek.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 2. 10.3**

Öğrencilerin akademik ve sanatsal alanda yaptığı başarılı tercihler.

## TEMA 2

### REHBERLİK

#### STRATEJİK AMAÇ 3

Sosyal ,kültürel ve sportif faaliyetleri geliştirmek ve bu alanda alınan derecelerin ve katılım gösterilen etkinliklerin sayısını artırmak.

#### STRATEJİ 3.1.

Münazara Yarışmaları düzenlemek.

#### HEDEF 3.1.1

Münazara yarışmalarına tüm sınıf düzeylerinden öğrencilerin katılımının sağlanması.

#### ETKİNLİK 3.1.2

Türkçe ve drama öğretmenlerinin önderliğinde tüm sınıf seviyelerini kapsayacak yıl boyunca en az bir etkinlik düzenlenecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 3.1.3

Münazara çalışmalarına katılımın sağlanması ve katılım sayıları ile içeriklerinin takibi.

#### STRATEJİ 3.2.

Şiir ve kompozisyon yazma alışkanlıklarını artırma .

#### HEDEF 3.2.1

Öğrencilerin şiir ve kompozisyon yazmalarını destekleyici ders içi ve dışı faaliyetler oluşturulacak, yazılan bu şiir ve kompozisyonlar şiir dinletileri ve drama gösterileri ile sergilenecektir.

#### ETKİNLİK 3.2.2

Türkçe ve drama öğretmenlerinin önderliğinde tüm sınıf seviyelerini kapsayacak yıl boyunca en az bir etkinlik düzenlenecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 3.2.3

Şiir ve kompozisyon yarışmalarına katılım sayıları.

#### STRATEJİ 3.3.

Tiyatro ve drama dallarında düzenlenecek yarışmalara ve gösterilere katılma.

### **HEDEF 3.3.1**

Tiyatro dalında yetenekli öğrencilerin tespit edilerek İl ve İlçe çapında düzenlenecek yarışmalara katılmalarına olanak sağlamak ve bu alanda başarı sağlamaları için çalışmalar yapmak.

### **ETKİNLİK 3.3.2**

İl ve İlçe çapında düzenlenen yarışmalar takip edilecek ve tiyatro dalında yetenekli öğrenciler bu yarışmalara yönlendirilecektir.

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 3.3.3**

Tiyatro ve drama dallarındaki katılım ve başarı sayıları.

### **STRATEJİ 3. 4.**

Sportif faaliyetlerde başarı elde edilmesi .

### **HEDEF 3. 4.1**

Futsal, satranç, yüzme, voleybol ve basketbol müsabakalarında başarı sağlamak.

### **ETKİNLİK 3. 4.2**

İl ve İlçe çapında düzenlenen yarışmalar takip edilecek belirlenen alanlarda başarılı öğrenciler desteklenerek bu müsabakalarda okulumuzu temsil etmeleri sağlanacaktır.

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 3. 4.3**

Yarış ve müsabakalara katılım ve derece sayıları.

### **STRATEJİ 3. 5.**

Sportif faaliyetlerde başarı elde edilmesi.

### **HEDEF 3. 5.1**

Okul Öğrenci Meclis çalışmalarının seçilen ekiple detaylı olarak plan dahilinde oluşturulması.

### **ETKİNLİK 3. 5.2**

Okul öğrenci meclisi ihtiyacı olan malzemelerle desteklenecek ve toplum hizmeti yararına farklı gösterilerde yer almalarına fırsat sağlanacaktır.

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 3. 5.3**

Okul Öğrenci meclisinin farklı projelerde yer almasını sağlamak.

### **STRATEJİ 3. 6**

Masa tenisi ve yüzme takımının oluşturulması.

### **HEDEF 3. 6.1**



Başarılı olabilecek öğrencilerden oluşan masa tenisi ve yüzme ekibinin seçilecek ve başarılı olan öğrenciler ödüllendirilecektir.

### **ETKİNLİK 3. 6.2**

Okul öğrenci meclisi ihtiyacı olan malzemelerle desteklenecek ve toplum hizmeti yararına farklı gösterilerde yer almalarına fırsat sağlanacaktır.

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 3. 6.3**

Masa tenisi ve yüzme takımının kurulması ve faaliyet sayıları.

### **STRATEJİ 3. 7**

Toplum Hizmeti çalışmaları gerçekleştirme.

### **HEDEF 3. 7.1**

Sosyal Etkinlik çalışmalarının toplum hizmeti çalışmaları ile bütünselleştirilmesi.

### **ETKİNLİK 3. 7.2**

Sosyal etkinliklerin çalışacakları için toplum hizmeti alanları belirlenecek, çalışma takviminde topluma hizmet takvimi uyumlulaştırılacak ve çalışmalar gerçekleştirilecektir.

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 3. 7.3**

Öğrencilerin okul kültürü içinde toplum hizmeti çalışmaların katılması.

### **STRATEJİ 3. 8**

Öğrencilerin tören ve etkinliklere aktif katılımlarının sağlanması.

### **HEDEF 3. 8.1**

Öğrencilerimizin grup çalışması becerilerini geliştirmek ve yaratıcılıklarını desteklemek amacı ile okul içinde düzenlenen tören ve etkinliklerin planlanmasından uygulanmasına kadar olan süreçlerde öğrenci katılımını artırmak.

### **ETKİNLİK 3. 8.2**

Öğrencilerin katılım gösterecekleri tören ve etkinliklerin ile aktif katılım gösterecek öğrenciler belirlenerek, bu törenler ve öğrenciler eşleştirilecektir. Tören ve etkinliklerin öğrenciler tarafından organize edilmesi için uygun zaman ve ortamın yaratılacaktır.

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 3. 8 .3**

Tören ve etkinliklere aktif katılan öğrencilerin tüm öğrencilere oranı.

# TEMA 3

## KURUMSAL KAPASİTE

### STRATEJİK AMAÇ 4

Okul çalışanlarına mesleki destek ve motivasyon sağlanması.

#### STRATEJİ 4.1

Bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda eğitimler vermek .

##### HEDEF 4.1.1

Kurum içi ekipman ve görevlilerden faydalanarak öğretim kadromuza bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanım konusunda eğitim vermek.

##### ETKİNLİK 4.1.2

Bilgi ve iletişim konularında eğitimler planlanacak, bilgi ve iletişim eğitim dokümanlar hazırlanacak ve personele eğitimler verilecektir.

##### PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.1.3

Okul çalışanlarının bilgi ve iletişim teknoloji alanında “yeterli” seviyeye gelmesi. Alınan eğitimlerin ve katılımcıların sayısı. Uygulayıcıların uygulamalarının sayısı.

#### STRATEJİ 4.2

Öğretmen ve personelin yemek ve ulaşım hizmetlerinin geliştirilmesi.

##### HEDEF 4.2.1

Öğretmen ve personelin yemek ve ulaşım hizmetlerinin aksaklıklar yaşanmayacak düzeyde değiştirmek.

##### ETKİNLİK 4.2.2

Öğretmen ve personel sayıları ile olası aksaklıklar belirlenerek ISS ve Mesnevi Turizme firmalarına bildirilecek. Düzenli anketler yapılarak sonuçları değerlendirilecek.

##### PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.2.3

Öğretmen ve personelin yemek ve ulaşım hizmetlerinden memnuniyetin artması.

#### STRATEJİ 4.3

Öğretmen ve personelin sosyalleşebilecekleri ve kurum içi kültürü destekleyecek etkinlikler düzenlemek.

##### HEDEF 4.3.1.1

Öğretmen ve Personelin katılımıyla kahvaltı – brunch etkinliği düzenlemek.

##### HEDEF 4.3.1.2

Öğretmenlerle birlikte film izleme, tiyatro gibi etkinliklerin düzenlenmesi.

#### **ETKİNLİK 4.3.2.1**

Öğretmen ve personel sayıları ile kahvaltı yapılacak mekanın ve tarihlerin belirlenmesi ve etkinliklerin gerçekleştirilmesi.

#### **ETKİNLİK 4.3.2.2**

İzlenecek film, tiyatro ve tarihlerin belirlenerek filmlerin izlenmesi.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.3.3.1**

Öğretmen ve personelin katılımıyla kahvaltı – brunch etkinliklerinin sayısı ve memnuniyet düzeyi.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.3.3.2**

Motivasyon artışına bağlı olarak performanslarındaki artış, öğretmenler arası iletişimin artması, anket sonuçları.

### **STRATEJİ 4.4**

Okul içi kariyer sistemi ile öğretmen aidiyeti ve motivasyonun artırılması.

#### **HEDEF 4.4.1**

Öğretmenlere yönelik okul içi kariyer sistemi oluşturmak.

#### **ETKİNLİK 4.4.2**

Kariyer sistemi basamakları, puantaj gibi içerikler belirlenecek, öğretmen kariyer sistemi basamakları arasındaki uyumun sağlanacak ve öğretmen kariyer sistemine bağlı olarak öğretmenlerin gelişimleri desteklenecektir.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 4.4.3**

Kariyer geliştirme sisteminden faydalanan öğretmen sayısı.

## **TEMA 4**

# **EĞİTİM VE ÖĞRETİM KOŞULLARI**

### **STRATEJİK AMAÇ 5**

Okulumuz öğrencilerini temizlik, sağlık bilgisi ve doğal hayatın korunması konularında teşvik etmek, okul sağlığı ve potansiyelini daha iyi düzeye çıkartmak, okul demirbaşlarını koruma konusunda bilinçlendirmek. Bireylere çevre bilinci ve saygısını kazandırmak okul olanaklarını verimli kullanmalarını sağlamak.

#### **STRATEJİ 5.1**

Okul bina, bahçe ve çevresinin temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

##### **HEDEF 5.1.1**

Okulun sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

##### **ETKİNLİK 5.1.2.1**

2021 yılında okul bahçesinin boyasının yapılması.

##### **ETKİNLİK 5.1.2.2**

2021 yılından itibaren bahçe bakımı için personel görevlendirilmesi.

##### **ETKİNLİK 5.1.2.3**

Beyaz bayrak vb. ödüllerle okul demirbaşlarını verimli kullananların ödüllendirilmesi.

##### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 5.1.3.1**

Maya – Gen A.Ş. olanaklarınca ödenek, ödül süreçleri, takip formları denetleme sayıları.

##### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 5.1.3.2**

Bakım ve onarımı yapılan alan miktarı.

##### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 5.1.3.3**

Bakım ve onarım sonuçlarının okulun görünüm ve kalitesine katkısı (Personel, öğrenci, veli, çevre memnuniyet oranı)

## **TEMA 5**

# ETKİLİ YÖNETİM

## STRATEJİK AMAÇ 6

Okul kültürü oluşturmak.

### STRATEJİ 6.1

20.Yıl okul marşı beste çalışması.

#### HEDEF 6.1.1

20.Yıl Okul marşının yazılıp bestelenmesi.

#### ETKİNLİK 6.1.2

Okul bünyesinde 15. Yıla özel okul marşı besteleme yarışma düzenlenecek, katılan en iyi beste ve güftenin seçilecek ve başarılı olan öğrenciye ödül verilecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 6.1.3

20. Yıl için bestelenecek okul marşının benimsenmesi ve kullanılması, kullanım sıklığı.

### STRATEJİ 6. 2

Okul gazetesi belirlenmesi çalışması.

#### HEDEF 6. 2.1.1

Okul gazetesi çıkartmak.

#### HEDEF 6. 2. 1.2

Okul fen bilimleri bilim gazetesi çıkarma, edebiyat içerikli gazete çıkarma.

#### ETKİNLİK 6. 2. 2 .1

Okul gazete komisyonun, okul gazete içeriği ve ilgili kişiler belirlenecek, okul gazete çalışmaları yürütülecektir.

#### ETKİNLİK 6. 2. 2 .2

Okul fen bilimleri bilim ve edebiyat gazete komisyonun, okul gazete içeriği ve ilgili kişiler belirlenecek, okul gazete çalışmaları yürütülecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 6. 2. 3. 1

Okul gazetesinin yayınlanma ve takip sayıları.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 6. 2. 3. 2.

Öğrencilerin bilim ve edebiyat içerikli gazeteyi okumaları ve takip etmelerine ilişkin oranlar ve sayılar.

### **STRATEJİ 6. 3**

Okul dergisi çıkarılması.

#### **HEDEF 6. 3.1**

Maya Gezegeni Dergisinin yayınlanması.

#### **ETKİNLİK 6. 3.2**

Maya Gezegeni Dergisi komisyonun, okul gazete içeriği ve ilgili kişiler belirlenecek, okul gazete çalışmaları yürütülecektir.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 6. 3.3**

Öğrencilerin Maya Gezegeni Dergisini okumaları ve benimsemeleri ile okuma oran ve sayıları.

### **STRATEJİ 6. 4**

Okul dergisi çıkarılması.

#### **HEDEF 6. 4.1.**

Okulun doğum günü vesilesiyle kurum kültür ve aidiyetinin benimsenmesi.

#### **ETKİNLİK 6. 4.2**

Okulun kuruluş yıldönümü etkinlikleri listelenecek, görev paylaşımları yapılacak ve okulun kuruluş yıl dönümü kutlanacaktır.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 6. 4.3**

Öğrencilerin kuruluş yılı kutlama etkinliklerine ürünleriyle katılım sayısı ve oranları.

### **STRATEJİ 6. 5**

Okulun geleneksel günü vesilesiyle kurum kültür ve aidiyetinin benimsenmesi.

#### **HEDEF 6. 5. 1**

Okulun Geleneksel Mayalı Ekmek Günü Bahar Festivali etkinliğinin gerçekleştirilmesi.

#### **ETKİNLİK 6. 5. 2**

Mayalı Ekmek Günü ve Bahar Şenliği kapsamında gerçekleşecek etkinlik kermesleri belirlenecek, ilgili kişi ve firmalar okula davet edilerek ön görüşmeler yapılacak ve etkinlikler gerçekleştirilecektir.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 6. 5. 3**

Mayalı Ekmek Gününe katılım sayısı, oranları, etkinliklerde kalma süreleri ve memnuniyet anketi sonuçları.

## STRATEJİK AMAÇ 7

Okul kültürü oluşturmak.

### STRATEJİ 7.1

Veli seminerleri gerçekleştirmek.

#### HEDEF 7.1.1

Okul veli seminer sayısının arttırılması.

#### ETKİNLİK 7.1.2

Velilerin mevcut ihtiyaçları, seminer tarih ve eğitimcileri belirlenecek ve seminerler gerçekleştirilecektir.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 7.1.3

Veli seminer sayısının dönem içinde 3'e çıkarılması çıkarılmış olması, seminere katılım sayısı ve oranları.

### STRATEJİ 7.2

Velilerin katılacağı atölye çalışmaları gerçekleştirmek.

#### HEDEF 7.2.1

Velilerin katılacağı 2 farklı faaliyet gerçekleştirmek.

#### ETKİNLİK 7.2.2

Faaliyetler tespit edilecek ve organizasyonu sağlanacaktır.

#### PERFORMANS GÖSTERGESİ 7.2.3

2 farklı faaliyetin başarı ile tamamlanmış olması, katılım sayısı, memnuniyet anket sonuçları.

### STRATEJİ 7.3

Öğrenci velileriyle tiyatro oyunu izlemek .

#### HEDEF 7.3.1

Öğrenci velileriyle tiyatro oyunu izlemek .

## **ETKİNLİK 7.3.2**

Birlikte izlenecek tiyatro oyunun belirlenecek, tiyatro biletleri satın alınacak ve tiyatro oyunu izlenecektir.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 7.3.3**

Etkinliğin başarılı gerçekleştirilmiş olması.

## **STRATEJİ 7.4**

Öğrenci Velileri ve Okul Aile Birliğinin katkılarıyla Kermes düzenlemek .

### **HEDEF 7.4.1**

Öğrenci Velileri ve Okul Aile Birliğinin katkılarıyla Kermes düzenlemek .

## **ETKİNLİK 7.4.2**

Kermeste satılacak ürünler, ilgili kişiler ve elde edilecek gelirin amacı tespit edilecek ve kermes gerçekleştirilerek gelir bağışlanacaktır.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 7.4.3**

Kermese katılım sayısı ve oranı. Kermesin istendik şekilde sonlanması.

## **STRATEJİ 7.5**

Öğrenci velileri ile sahne etkinliği düzenlenmesi.

### **HEDEF 7.5.1**

Sahnede anne babaların öğrenciler ile rol alması.

## **ETKİNLİK 7.5.2**

Velilerin dahil olacakları gösterileri ile gösterilere katılmak isteyen gönüllü veliler belirlenecek ve gösteriler gerçekleştirilecektir.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ 7.5.3**

Gösteri çalışmasının başarılı ve geniş katılımı yapılmış olması, katılım sayısı ve oranı.



## **STRATEJİK AMAÇ 8**

Okulumuz stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmak ve stratejik plan hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

### **STRATEJİ 8.1**

Okulumuz stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmak ve stratejik plan hedeflerinin gerçekleştirilmesini değerlendirek geleceğe yeniden bakmak.

#### **HEDEF 8.1.1**

Okul stratejik planında belirlenen hedef ve göstergeler ile performans programı kapsamında belirlenen faaliyet – proje hedefler, performans hedefleri ve performans göstergelerine dayalı geliştirilecek izleme sistemiyle alanların performansları izlenecektir.

#### **HEDEF 8.1.2**

Özel Ankara Maya İlk ve Ortaokulu stratejik plan hedeflerinin gerçekleştirilme düzeyi değerlendirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

#### **ETKİNLİK 8.1.3.1**

Plan dönemi boyunca okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yaygınlaştırmak.

#### **ETKİNLİK 8.1.3.2**

Plan dönemi sonuna kadar okulumuzda TKY felsefesini ve ilkeleri doğrultusunda yapılan çalışmalarını yaygınlaştırmak.

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 8.1.3.1.1**

Kurumsal strateji planlama sürecinde hedeflerin gerçekleştirilme oranı (%).

#### **PERFORMANS GÖSTERGESİ 8.1.3.2.1**

Eğitimde kalite sürecine katılım ve başarı oranı.

## **3.5 TEDBİR MALİYETLENDİRME**

## A- MALİYET TABLOSU

STRAJİK AMAÇLAR	YILLARA GÖRE BELİRLENEN TUTAR (TL)				
	2019	2020	2021	2022	2023
<b>STRATEJİK AMAÇ 1</b>					
STRATEJİ 1.1	17800	19300	11400	12500	13600
HEDEF 1.1.1	9500	10000	1100	1200	1300
STRATEJİ 1.2.					
HEDEF 1.2.1	4800	5300	5800	6300	6800
STRATEJİ 1.3					
HEDEF 1.3.1	2000	2200	2400	2600	2800
STRATEJİ 1.4					
HEDEF 1.4.1	1500	1800	2100	2400	2700
<b>STRATEJİK AMAÇ 2</b>	34500	37700	40900	44200	41020
STRATEJİ 2.1					
HEDEF 2.1.1	1000	1200	1400	1600	1800
STRATEJİ 2.2					
HEDEF 2.2.1	6000	6300	6600	6900	720
STRATEJİ 2.3					
HEDEF 2.3.1	2000	2200	2400	2600	2800
STRATEJİ 2.4					
HEDEF 2.4.1	3000	3200	3400	3600	3800
STRATEJİ 2.5					
HEDEF 2.5.1	1500	1700	1900	2200	2500
STRATEJİ 2.6					
HEDEF 2.6.1	3000	3200	3400	3600	3800
STRATEJİ 2.7					
HEDEF 2.7.1	2500	2700	2900	3100	3300
STRATEJİ 2.8					
HEDEF 2.8.1	10000	11000	12000	13000	14000
STRATEJİ 2.9					
HEDEF 2.9.1	2500	3000	3500	4000	4500
STRATEJİ 2.10					
HEDEF 2.10.1	3000	3200	3400	3600	3800
<b>STRATEJİK AMAÇ 3</b>	10300	11800	13300	14800	16300
STRATEJİ 3.1					
HEDEF 3.1.1	500	600	700	800	900
STRATEJİ 3.2					
HEDEF 3.2.1	500	600	700	800	900
STRATEJİ 3.3					
HEDEF 3.3.1	4000	4300	4600	4900	5200
STRATEJİ 3.4					
HEDEF 3.4.1	1000	1200	1400	1600	1800
STRATEJİ 3.5					
HEDEF 3.5.1	300	500	700	900	1100
STRATEJİ 3.6					
HEDEF 3.6.1	1000	1200	1400	1600	1800
STRATEJİ 3.7					
HEDEF 3.7.1	1000	1200	1400	1600	1800

STRATEJİ 3.8						
	<b>HEDEF 3.8.1</b>	2000	2200	2400	2600	2800
<b>STRATEJİK AMAÇ 4</b>		6500	7400	8300	9200	10100
STRATEJİ 4.1						
	<b>HEDEF 4.1.1</b>	1000	1100	1200	1300	1400
STRATEJİ 4.2						
	<b>HEDEF 4.2.1</b>	1500	1700	1900	2100	2300
STRATEJİ 4.3						
	<b>HEDEF 4.3.1</b>	1500	1700	1900	2100	2300
STRATEJİ 4.4						
	<b>HEDEF 4.4.1</b>	2000	2200	2400	2600	2800
STRATEJİ 4.5						
	<b>HEDEF 4.5.1</b>	500	700	900	1100	1300
<b>STRATEJİK AMAÇ 5</b>		27500	30250	11400	12450	13400
STRATEJİ 5.1						
	<b>HEDEF 5.1.1</b>	1000	1200	1400	1600	1800
STRATEJİ 5.2						
	<b>HEDEF 5.2.1</b>	20000	22000	2400	2700	2900
STRATEJİ 5.3						
	<b>HEDEF 5.3.1</b>	1000	1200	1400	1600	1800
STRATEJİ 5.4						
	<b>HEDEF 5.4.1</b>	500	650	800	950	1100
STRATEJİ 5.5						
	<b>HEDEF 5.5.1</b>	5000	5200	5400	5600	5800
<b>STRATEJİK AMAÇ 6</b>		5500	6550	7600	8650	9700
STRATEJİ 6.1						
	<b>HEDEF 6.1.1</b>	500	600	700	800	900
STRATEJİ 6.2						
	<b>HEDEF 6.2.1</b>	1000	1250	1500	1750	2000
STRATEJİ 6.3						
	<b>HEDEF 6.3.1</b>	500	550	600	650	700
STRATEJİ 6.4						
	<b>HEDEF 6.4.1</b>	500	550	600	650	700
STRATEJİ 6.5						
	<b>HEDEF 6.5.1</b>	1000	1250	1500	1750	2000
STRATEJİ 6.6						
	<b>HEDEF 6.6.1</b>	2000	2350	2700	3050	3400

### 3.6 KAYNAKLAR TABLOSU

- MAYA – GEN EĞİTİM YAYINCILIK A.Ş. TAAHHÜDÜ - 2.000.000
- OKUL AİLE BİRLİĞİ GELİRLERİ - 15.000
- EĞİTİM- ÖĞRETİM ÜCRETLERİ - 2.400.000

# **4.BÖLÜM**

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

### **4.1 İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Hedef ve amaçlara ulaşip-ulaşılmadığını ya da amaçlar yönünde ilerleme olup olmadığını bilinmesiyle, yapılan stratejik planlamanın başarısı ortaya çıkacaktır.

Hedeflere ulaşmak için bunların ölçülebilir olmasına ve birer birer etkinliklere indirgenmesine dikkat edilmiştir.

Performans göstergelerimiz gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amaçlı kullandığımız araçlarımız ve elde ettiğimiz sayısal sonuçlar olacaktır.

Etkinliklerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geçmiş etkinliklerle karşılaştırılması sonuçlarının raporlanması için iyi tanımlanmış ve ulaşılabilir olmasına dikkat edilmiştir.

Yaptığımız Stratejik Planda izleme ve değerlendirme aşağıdaki ölçütlere göre yapılacaktır

- Her çalışma yılı için ayrı olmak üzere gerçekleştirilecek her bir hedef veya etkinlikten sorumlu kişi ve paydaşlar belirlenecektir.
- Her çalışma yılı veya dönemi için etkinlik ve eylem planı hazırlanacaktır.
- Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- Etkinlikler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan tekrar güncellenecektir.

İnceleme sonucunda, performans göstergelerinin ölçümünü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumunu ve elde edilen sonuçların stratejik planda önceden belirlenen amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü rapor halinde Stratejik Planlama Üst Kurulu ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün bilgisine sunulacaktır. Üst Kurul ve İlçe Milli Eğitim Müdüründen gelen kararlar doğrultusunda geri bildirimde bulunulacaktır. Böylece planın uygulanma sürecinde bir aksama olup olmadığı saptanacak; varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirler alınacak ve idarenin performans hedeflerine ulaşması konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

# STRATEJİ PLANLAMA EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ

## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Anıl ERAÇ	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Yaprak ÇELEBİOĞLU	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	Şule KOÇAK	ÖĞRETMEN	
4	Elif SAMANCI	ÖĞRETMEN	
5	Emre AYGAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Şevket ÇAĞLAR	MÜDÜR YARDIMCISI	
2	Gülcan ŞİRİN	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	B.İpek ERBERİK	ÖĞRETMEN	
4	Şule KOÇAK	ÖĞRETMEN	
5	Merve KILINÇ	ÖĞRETMEN	
6	Derya KARA	ÖĞRETMEN	
7	Elif Türkün TEMİZ	ÖĞRETMEN	
8	Fatma ÜNALDI	ÖĞRETMEN	
9	Bedia KELEŞ	ÖĞRETMEN	
10	Demet ÖZENÇ	ÖĞRETMEN	
11	H.Gaye ALAY	ÖĞRETMEN	
12	Nebile DÜNDAR	ÖĞRETMEN	
13	Sertaç ERAÇ	GÖNÜLLÜ VELİ	
14	Başak KILIÇ	GÖNÜLLÜ VELİ	
15	Emre AYGAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	

