

T.C
DİNAR KAYMAKAMLIĞI
SERMAYE PİYASASI KURULU YATILI BÖLGE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





*En önemli ve verimli görevlerimiz, eğitim ve öğretim işleridir.
Eğitim ve öğretim işlerinde kesinlikle başarı sağlamak gerekir.
Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yolla olur.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: AFYONKARAHİSAR		İlçesi: DİNAR	
Adres:	Hürriyet Mah. Hürriyet Cad. No:26	Coğrafi Konum (link)	https://spkybo.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0 272 353 66 55	Faks Numarası:	0 272 353 34 34
e- Posta Adresi:	748135@meb.k12.tr	Web adresi: sayfası	http://dinarspkybo.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	748135	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



Güntümüz dünyasında her geçen gün sürekli gelişen ve değişen gereksinimleri karşılayacak adımları atmak ve bu yönde planlamalar yapmak zorunlu hale gelmiştir. Faaliyet ve projelerimiz planlı, organize ve eşgüdüm içinde yürütülmeli, bireysellikten uzak ve kapsamlı olmalıdır. İhtiyaçlara cevap verebilecek başarılı bir hizmet sunumu, planlı ve stratejik çalışmalara gereken değeri vermekle mümkün olacaktır.

Stratejik planlamanın önemine inanarak okulumuz öğretmenleri, öğrencileri ve velilerin beklentileri doğrultusunda milli ve manevi değerlerimizden sapmadan yapılacak çalışmaların başarıya katkı sağlayacağı muhakkaktır.

Okul tek başına sorunların çözüm merkezi olamaz. Okul sorunları tespit eder, çözüm yolları önerilerinde bulunarak ve paydaşlarını çözüm süreçlerine dâhil ederek sorunlar kolaylaştırabilir. Okulun asıl misyonu; eğitim ve öğretim faaliyetleri ile öğrencilerin hayata hazırlanmalarını sağlamaktır. Okulumuz, hitap ettiği öğrenci potansiyeli yönüyle, hayata hazırlanmada profesyonel desteğe ihtiyaç duyan bireylerin çoğunlukta olduğu bir çevrede bulunmaktadır. Bu durum sorumluluğumuzu arttırmaktadır. Eğitim hizmetini günümüz şartlarına göre planlayarak amaçlara ulaşmak temel hedefimizdir. Okulumuzu güzelliklerle anılan bir mekân, bireylerin hayatlarında ilham alacakları bir yuva haline getirmeye talibiz. İnancımız şudur ki; ülkemizin her alanda muasır medeniyetler seviyesine ulaşması eğitim kurumlarının vereceği eğitimin kalitesiyle mümkün olacaktır.

Etkili bir eğitim öğretim sürecinin sunulabilmesi için stratejik yönetim ve planlamanın kaçınılmaz olduğuna inanarak Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanmasına katkı sunan paydaşlarımıza teşekkür ederim.

*Muhammet BİNİR
Okul Müdürü*

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....6
- 1.2. Planlama Süreci.....6

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe.....8
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....9
- 2.3. Mevzuat Analizi.....9
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi..... 12
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi..... 12
- 2.6. Paydaş Analizi..... 14
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz..... 19
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı.....20
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları.....21
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey.....28
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar.....29
 - 2.7.5. İstatistik Veriler30
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)33
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....35
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....38

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon.....40
- 3.2. Vizyon.....40
- 3.3. Temel Değerler40

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar.....43
- 4.2. Hedefler.....43
- 4.3. Performans Göstergeleri.....43
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi.....43
- 4.5. Maliyetlendirme.....50

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....52

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler.....54

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere en az 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
MUHAMMET BİNBİR	OKUL MÜDÜRÜ	FUNDA ÖZDEMİR	MÜDÜR YARD.
UĞUR YAKAR	MÜDÜR YARD.	HARUN ERGİN	ÖĞRETMEN
MUSTAFA AKSOY	ÖĞRETMEN	OKAN ÖZKAN	ÖĞRETMEN
MUHİTTİN ÇETİN	ÖĞRETMEN	MUHİTTİN ŞENTÜRK	ÖĞRETMEN
ESER AKYÜZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞ.	ASALET BAŞTÜRK	ÖĞRETMEN
CAN YENER	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖN. KUR. ÜYESİ	ŞENOL GÖKSOY	ÖĞRETMEN

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

- *Kurumsal tarihçe*
- *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
- *Mevzuat analizi*
- *Üst politika belgelerinin analizi*
- *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
- *Paydaş analizi*
- *Kuruluş içi analiz*
- *Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)*
- *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi*
- *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz ilk olarak 1978-1979 eğitim öğretim yılında Hürriyet İlkokulu adı altında hizmete başlamıştır. 1996 yılında okul bahçesinin doğusuna Sermaye Piyasası Kurulu tarafından yaptırılan 17 derslik iki laboratuvar, bir adet çok amaçlı salondan oluşan 4 katlı ek bina yaptırılarak okul sekiz yıllık eğitime tam gün olacak şekilde eğitim öğretime başlamıştır.

2003 yılında okul binamızın karşısında bulunan Dinar Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait bina, karşılıklı imzalanan bir protokol ile okulumuza devredilerek eğitim ve öğretimini Pansiyonlu İlköğretim Okulu olarak sürdürmüştür. 2006 yılında bakanlığımızın bir çalışması ile YİBO' ya dönüştürülmüştür. 2012 yılında zorunlu eğitimin oniki yıla çıkarılmasıyla birlikte 1.2.3. ve 4. sınıflarımız okulumuz bünyesinden ayrılmış, 5,6,7 ve 8. Sınıf seviyeleriyle 05.06.2012 tarihinden itibaren Sermaye Piyasası Kurulu Yatılı Bölge Ortaokulu adı altında Milli Eğitim Bakanlığı Temel Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı ortaokul seviyesinde hizmet vermeye başlamıştır..

Okulumuzda 2 ana bina bulunmakta olup 1 eğitim binası, okul bahçesi dışında bir pansiyon binasından oluşmaktadır. 4700 m² toplam arsa alanına sahip okulumuzun yapı inşaat alanı 1800 m² 'dir.

Okulumuzun pansiyonu 50 erkek ve 50 kız olmak üzere 100 öğrenci kapasitesine sahiptir. Okulumuz ana binasında 17 derslik, bir kütüphane, bir kantin, birçok amaçlı salon, kız ve erkek olmak üzere ayrı ayrı 4 tuvalet, 1 öğretmenler tuvaleti, bir ısı merkezi, öğretmenler odası, 2 rehberlik odası, hizmetli odası, memur odası ve 4 adet idareci odası vardır.

2022-2023 eğitim öğretim yılı süresince hizmet binamızda deprem güçlendirmesi çalışması yapıldığı için Dinar Fen Lisesi binasında eğitim öğretime devam edilmiştir. 2023-2024 eğitim öğretim yılı ile birlikte deprem güçlendirmesi çalışmaları tamamlanan kendi eğitim binamızda faaliyetlerimize devam edilmektedir.

Okulumuz 5 idareci, 30 öğretmen, 1 aşçı, 1 memur, 1 hizmetli, 4 işçi, 58 yatılı 485 gündüzlü olmak üzere toplam ve 543 öğrenci ile "ortaokul" seviyesinde hizmet sunmaya devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

SPK YBO 2019-2023 Stratejik Planı, Stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerilerinin ve eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir. Stratejik plan temel yapısı Bakanlığımız Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Bakanlık Vizyonu temelinde eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini baz alır nitelikte oluşturulmuştur.

SPK YBO 2019-2023 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ilköğretim 2. kademeye özgü göstergeler de yer almaktadır. Stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kaldığı ve bunların yeni plan sürecinde artması planı daha verimli hale getirebilir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Kamu Yönetim Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlamalarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir.

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanununun 9’ uncu maddesine dayanılarak “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamdaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dahilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Milli Eğitim Bakanlığı, 2024-2028 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını hazırlayarak yürürlüğe koymuştur.

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge Adı ve Numarası)
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı kanunun 15' inci maddesine dayanılarak "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve EsaslarıHakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır. Kalkınma planları yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimive Kontrol Kanununun 60' ıncı maddesi
"Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazındakaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir."	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi kanununun 9' uncu maddesi

24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ayrıca ; MEB Strateji Geliştirme Bakanlığı 2010/14 sayılı genelge, Kasım 1999 tarih ve 2506 sayılı Tebliğler Dergisi yayımlanan Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Yönergesi - Şubat 2002 tarih ve 2533 Sayılı TD yayımlanan MEB Taşra Teşkilatı Toplam Kalite Yönetimi Uygulama Projesi ile okulumuzda stratejik planhazırlanmıştır.	24 Aralık 2005 tarihinde yayımlanan 5436 sayılı KamuMalî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek.	* 1739 sayılı kanunun 23. maddesi, * 222 sayılı kanunun 1. maddesi, * İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak.	* 1739 sayılı kanunun * 23. maddesi.
Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak	* İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 5. Maddesi
Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığını ve ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,	* İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 5. Maddesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumumuzun faaliyet alanları ile yukarıda belirtilen plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılmıştır.

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenmiştir. Bu bağlamda amaç, hedef, Performans göstergeleri ve stratejilerin belirlenmesinde belirtilen üst politika belgelerinden yararlanılmıştır.

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde okulumuz faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenmiştir.

Stratejik plan çalışmaları çerçevesinde sürece yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetler şunlardır:

- Stratejik planlama ekibi kurulmuştur.
- Stratejik planlama ekibi üyelerinin konuyla ilgili eğitimleri sağlanmıştır.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün stratejik planlama ile ilgili yaptığı tüm rehberlik çalışmalarına katılım sağlanmıştır.
- Stratejik planlama sürecinde kullanılacak olan rehber kitap edinilmiştir (Eğitimde Stratejik Planlama, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı, 2010)
- Stratejik planın temel alacağı vizyon ve misyon ifadeleri hakkında tüm paydaşların farkındalığı sağlanmıştır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Bireysel, eğitsel, mesleki rehberlik
Sosyal faaliyetler	Halk oyunları Koro Satranç Geleneksel Çocuk Oyunları Şiir Dinletisi
Sportif faaliyetler	Voleybol Futbol Voleybol
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Satranç Sudoku Okul Korosu Halk Oyunları
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Personelin gelişimi için seminerlere katılım Personel ziyaretleri Yemek, piknik düzenleme
Okul aile birliği faaliyetleri	Okula Bağış yapılmasını sağlama Okul Voleybol Futbol takımı forması yapımı için sponsor bulma
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrenci sağlığı ve güvenliği Mezunların incelenmesi Kulüp çalışmaları
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Sınav İşleri
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Müfredatın İlenmesi DYK kursları Fen Ve Matematik Projeleri
Ders dışı faaliyetler	Okul Gezileri Resim Sergisi Sosyal Projeler

2.6. Paydaş Analizi

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

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında kurum personelinin tamamına öğretmen, idareci, memur ve yardımcı personel ile öğrenci ve velilerimize sorularak anket çalışması uygulanmış olup öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen toplantılar, beyin fırtınası yöntemi, alınan görüşlerin sonuçları, yasal yükümlülöklere bağılı olarak belirlenen faaliyet alanlarından yararlanılmıştır.

Paydaş analizi süreci gerçekleştirildikten sonra beyin fırtınası uygulaması ve memnuniyet anketi sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler ile belirlenen sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ve geleceğı yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır.



Şekil 1: Okul Temel Paydaşları

Öğrenci Anketi Sonuçları

ÖĞRENCİ ANKETİ		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,36	87,23
2	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,33	86,55
3	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	4,19	83,87
4	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	4,62	92,44
5	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	4,66	93,11
6	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	4,53	90,59
7	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	4,26	85,21
8	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	4,31	86,22
9	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	4,19	83,87
10	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	4,29	85,71
11	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	4,29	85,88
12	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	4,29	85,71
13	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	4,50	90,08
14	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	4,62	92,44
15	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	4,45	89,08

16	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	4,59	91,76
17	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	4,04	80,84
18	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	4,01	80,17
19	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	4,17	83,36
20	DYK'leri yeterli buluyorum.	4,18	83,70
GENEL DEĞERLENDİRME		4,3	86,87

Okulumuzda toplam 543 öğrenci öğrenim görmektedir. Örneklem seçim yöntemine göre seçilmiş toplam 180 öğrenciye uygulanan anket sonuçları yukarıda yer almaktadır.

Öğretmen Anketi Sonuçları

ÖĞRETMEN ANKETİ		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,14	82,77
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,35	86,93
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,42	88,40
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,24	84,85
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,44	88,83
6	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	3,80	75,93
7	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	4,00	80,00
8	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	4,00	80,00
9	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	4,16	83,12
10	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	4,59	91,86
11	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	4,59	91,86
12	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	4,38	87,53
13	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	4,57	91,43

14	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	4,14	82,86
15	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	4,35	86,93
16	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	4,42	88,40
17	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	4,24	84,85
GENEL DEĞERLENDİRME		4,29	85,84

Okulumuzda görev yapmakta olan toplam 37 öğretmenin tamamına uygulanan anket sonuçları yukarıda yer almaktadır.

Veli Anketi Sonuçları

ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	4,36	87,23
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,33	86,55
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,19	83,87
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	4,62	92,44
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,66	93,11
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	4,53	90,59
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	4,26	85,21
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	4,31	86,22
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	4,19	83,87
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	4,29	85,71
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	4,29	85,88
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	4,29	85,71
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	4,50	90,08
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	4,62	92,44
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	4,45	89,08

16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	4,59	91,76
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılıyorum.	4,04	80,84
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	4,01	80,17
19	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	4,17	83,36
20	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	4,18	83,70
21	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	4,30	86,05
22	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	4,29	85,71
GENEL DEĞERLENDİRME		4,3	86,87

543 veli içerisinde Örneklem seçimi Yöntemine göre 180 kişi seçilmiştir. Okulumuzda öğrenim gören öğrencilerin velilerine yönelik gerçekleştirilmiş olan anket çalışması sonuçları yukarıdaki gibidir.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Ayrıntılı bilgi 2.7.5. İstatistiki Veriler bölümünde belirtilmiştir.
Akademik başarı verileri	Ayrıntılı bilgi 2.7.5. İstatistiki Veriler bölümünde belirtilmiştir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Ayrıntılı bilgi 2.7.5. İstatistiki Veriler bölümünde belirtilmiştir.
Öğrenme stilleri envanteri	Ayrıntılı bilgi 2.7.5. İstatistiki Veriler bölümünde belirtilmiştir.
Devam-devamsızlık verileri	Ayrıntılı bilgi 2.7.2. İnsan Kaynakları bölümünde belirtilmiştir.
Okul disiplini etkileyen faktörler anketi	Ayrıntılı bilgi 2.7.5. İstatistiki Veriler bölümünde belirtilmiştir.
İnsan kaynakları verileri	Ayrıntılı bilgi 2.7.2. İnsan Kaynakları bölümünde belirtilmiştir.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Ayrıntılı bilgi 2.7.2. İnsan Kaynakları bölümünde belirtilmiştir.
Öğrenme ortamı verileri	Ayrıntılı bilgi 2.7.2. İnsan Kaynakları bölümünde belirtilmiştir..
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Ayrıntılı bilgi 2.7.5. İstatistiki Veriler bölümünde belirtilmiştir.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Muhammet BİNBİR Okul Müdürü			
Bilgehan ACAR EROL Müdür Başyardımcısı			
Funda ÖZDEMİR Müdür Yardımcısı	Uğur YAKAR Müdür Yardımcısı	Aşkın EROL Müdür Yardımcısı	
Şeyma YILMAZ DEMİR Türkçe Öğretmeni	Mustafa YILMAZ Türkçe Öğretmeni	Muhittin ÇETİN Türkçe Öğretmeni	Harun ERGİN Türkçe Öğretmeni
Okan ÖZKAN Matematik Öğretmeni	Hakkı ÇELİK Matematik Öğretmeni	Ahmet Ali KILINÇ Matematik Öğretmeni	Şefik GÜRBÜZ Matematik Öğretmeni
Hatice BEDELOĞLU Matematik Öğretmeni	Sümeyye Havva KARAAĞAÇ Matematik Öğretmeni	Ahmet UYSAL Fen ve Teknoloji Öğretmeni	Muhittin ŞENTÜRK Fen ve Teknoloji Öğretmeni
Şükran AKIL UYSAL Fen ve Teknoloji Öğretmeni	İsmail GÖKÇAY Fen ve Teknoloji Öğretmeni	Özlem ÖZGÜN Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Adnan DEMİRAL Sosyal Bilgiler Öğretmeni
Ruhi TOPKAYA Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Özlem GÖK Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Asalet BAŞTÜRK İngilizce Öğretmeni	Aliye ATAY ÇAKIR İngilizce Öğretmeni
Mustafa AKSOY İngilizce Öğretmeni	Fadime TELAŞE İngilizce Öğretmeni	Samet DEMİRELLİ Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Ayşe Nur TUZCU Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni
Oğuz GÜRKAYNAK Görsel Sanatlar Öğretmeni	Selahattin FIDAN Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	Taner ÇETİN Teknoloji Tasarım Öğretmeni	Turan ÇELİK Müzik Öğretmeni
Nebati ÜSTÜNDAĞ Beden Eğitimi Öğretmeni	Abdulkadir KARAOĞLAN Beden Eğitimi Öğretmeni	Şenol GÖKSOY Rehber Öğretmen	Sevda Nur AYDIN Rehber Öğretmen
Serdar SOYTÜRK Memeur	Ayşegül EŞGİ Aşçı	Batuhan ÜRKMEZ Hizmetli	
Talat MERCAN İşçi	Habibe GÜLKAYA İşçi	Cemile AKKUŞ İşçi	İlknur ÇINAR İşçi
Emine URHAN TYP İşçisi			

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Tablo 13 de ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
Müdür Baş Yardımcısı	Tablo 13 de ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
Müdür Yardımcısı	Tablo 13 de ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
Öğretmenler	Tablo 13 de ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Tablo 13 de ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Tablo 13 de ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl	1	20
10.....Üzeri	4	80

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	2	1		2	1

Tablo 8 İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları Sayısı

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı (Seminer/Kurs)	Belge Sayısı
Muhammet BİNBİR	Müdür	Kurs Seminer	13 80
Bilgehan ACAR EROL	Müdür Baş Yardımcısı	Kurs Seminer	10 19
Funda ÖZDEMİR	Müdür Yardımcısı	Kurs Seminer	14 23
Aşkın EROL	Müdür Yardımcısı	Kurs Seminer	3 3
Uğur YAKAR	Müdür Yardımcısı	Kurs Seminer	5 5

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Rehberlik	1		3	1
4-6 Yıl	Beden Eğit. Din Kültürü		1 1	5 4	2
7-10 Yıl	Matematik Türkçe Din Kültürü Görsel Sanatlar	1 1 1	1 1	10-10 10 10 8	5
11-15 Yıl	Matematik Müzik Türkçe Teknoloji Tasarım Rehberlik Fen Bilimleri İngilizce Bilişim		2 1 1 1 1 1 1 1	12-13 15 12 11 12 14 11 13	9
16-20	Matematik Türkçe Sosyal Bilgiler Fen Bilimleri İngilizce		1 1 2 1	16 18 17 16-17 19-18-17	8
20 ve üzeri	Türkçe Beden Eğitimi Sosyal Bilgiler Fen Bilimleri		1 1 2 1	32 23 28-36 24	5

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	2		1	2	

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları Sayısı

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı (Kurs/Seminer)	Belge Sayısı
Mustafa YILMAZ	Türkçe Öğretmeni	Kurs Seminer	5 20
Harun ERGİN	Türkçe Öğretmeni	Kurs Seminer	6 11
Muhittin ÇETİN	Türkçe Öğretmeni	Kurs Seminer	10 10
Şeyma Yılmaz DEMİR	Türkçe Öğretmeni	Kurs Seminer	6 20
Ahmet Ali KILINÇ	Matematik Öğretmeni	Kurs Seminer	7 20
Hakkı ÇELİK	Matematik Öğretmeni	Kurs Seminer	4 22
Okan ÖZKAN	Matematik Öğretmeni	Kurs Seminer	16 6

Şefik GÜRBÜZ	Matematik Öğretmeni	Kurs Seminer	5 10
Hatice BEDELOĞLU	Matematik Öğretmeni	Kurs Seminer	5 18
Sümeyye Havva KARAĞAÇ	Matematik Öğretmeni	Kurs Seminer	1 3
Şükran AKIL UYSAL	Fen Bilimleri Öğretmeni	Kurs Seminer	5 21
Ahmet UYSAL	Fen Bilimleri Öğretmeni	Kurs Seminer	8 31
Muhittin ŞENTÜRK	Fen Bilimleri Öğretmeni	Kurs Seminer	5 5
İsmail GÖKÇAY	Fen Bilimleri Öğretmeni	Kurs Seminer	1 12
Adnan DEMİRAL	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Kurs Seminer	16 8
Özlem ÖZGÜN	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Kurs Seminer	5 16
Ruhi TOPKAYA	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Kurs Seminer	4 27
Özlem GÖK	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Kurs Seminer	2 25
Fadime TELAŞE	İngilizce Öğretmeni	Kurs Seminer	3 21
Aliye ATAY ÇAKIR	İngilizce Öğretmeni	Kurs Seminer	7 28
Asalet BAŞTÜRK	İngilizce Öğretmeni	Kurs Seminer	6 14
Mustafa AKSOY	İngilizce Öğretmeni	Kurs Seminer	5 4
Ayşe Nur TUZCU	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Kurs Seminer	8 22
Samet DEMİRELLİ	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Kurs Seminer	4 21
Şenol GÖKSOY	Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen	Kurs Seminer	16 24
Sevda Nur AYDIN ACAR	Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen	Kurs Seminer	7 15
Turan ÇELİK	Müzik Öğretmeni	Kurs Seminer	8 19
Taner ÇETİN	Teknoloji Tasarım Öğretmeni	Kurs Seminer	11 18
Oğuz GÜRKAYNAK	Görsel Sanatlar Öğretmeni	Kurs Seminer	6 14
Abdülkadir KARAOĞLAN	Beden Eğitimi Öğretmeni	Kurs Seminer	2 27

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lise	1	1
2	Memur (Yardımcı Hizmetli)	1		Ortaokul	3	1
3	Yardımcı Hizmetli	1	3	Ortaokul	10/6/6/6	4
4	Aşçı		1	Lisans	3	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip

	personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.
Müdür Baş Yardımcısı	(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Müdür Yardımcıları	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişleriyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b)(Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü

mkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günler, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nobet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nobet görevini nobet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nobetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nobet görevi verilir.
- b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.
- c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.
- c) Nobet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nobet tutarlar.
- d) Nobet görevine ozursuz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse ozursuz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- e) Nobetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki

çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.) o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araçgereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i)

	(Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6)(Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerekğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerekğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 14. 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
2	2	0	2	543	32	543	5	8	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli Tahta	19	19	19	
Bilgisayar	10	10	10	1
Yazıcı	11	11	11	1
Tarayıcı	2	2	2	1
Fotokopi Makinası	3	3	3	1

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	Var		1		
Ekipman Odası		Yok			
Kütüphane	Var		1		
Rehberlik Servisi	Var		2		
Resim Odası		Yok			
Müzik Odası		Yok			
Çok Amaçlı Salon	Var		1		

Spor Salonu		Yok			
-------------	--	-----	--	--	--

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	100000	150000	200000	250000	300000
Okul Aile Birliği	10000	15000	20000	25000	30000
Özel İdare	-	-			
Kira Gelirleri	15000	20000	25000	30000	35000
Döner Sermaye	-				
Dış Kaynak/Projeler	-				
Diğer	-				
TOPLAM	125000	185000	245000	305000	365000

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	11302,27	4000,00	13177,50	4500,00	81160,74	28,000
Küçük Onarım		1500,00		1800,00		7000,00
Bilgisayar Harcamaları		550,00		600,00		2500,00
Büro Makinaları Harcamaları		750,00		1000,00		2000,00
Telefon		0,00		50,00		2000,00
Sosyal Faaliyetler		1500,00		2000,00		6000,00
Kırtasiye		3002,27		3227,50		33660,74
GENEL		11302,27		13177,50		81160,74

2.7.5. İstatistiki Veriler

- **Öğrenci durumu** 2023/2024 Eğitim Öğretim Yılına Ait

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A	12	15	27	7/A	21	15	36
5/B	13	17	30	7/B	19	13	32
5/C	16	16	32	7/C	15	21	36
5/D	11	16	27	7/D	19	15	34
6/A	12	16	28	8/A	19	12	31
6/B	13	13	26	8/B	16	14	30
6/C	15	11	26	8/C	15	14	29
6/D	17	12	29	8/D	11	19	30
6/E	13	16	29	8/E	17	14	31
				GENEL TOPLAM	274	269	543

Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı :30

Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı :30

Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı :18

Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı :7

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı :14

Özel Eğitim Gereksinimli Öğrenci Sayısı :20

- **Öğrenci kursları**

Açılan Dersler	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılan Öğretmen Sayısı	Akademik Başarıya Katkısı
Türkçe Matematik Fen Bilimleri T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük D.K.A.B. Yabancı Dil	83	14	%100

- **Okul/kurumun akademik başarısı**

Okulumuzda sınıf tekrarına kalan öğrencimiz bulunmamaktadır.

Son 3 yılda LGS ile yerleşen öğrenci bilgileri aşağıdadır.

Yıl	Mezun Olan Öğrenci Sayısı	Sınavla Yerleşen Öğrenci Sayısı	Oranı
2021	138	27	%20
2022	137	32	%23
2023	120	23	%19

- **Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin**

Sosyal Faaliyetler	Katılan Öğrenci Oranı	Katılan Öğretmen Oranı
Belirli Gün ve Haftalar Kutlama Etkinlikleri Anma Günleri Kermes	%100	%100

- **Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin**

Kültürel Etkinliğin Adı	Görev Alan Öğretmen Oranı	Katılan Veli Oranı
Sergi Okul Gezileri Mezuniyet Programları	%100	%20

- **Spor kulübü faaliyetleri**

Takım Oluşturulan Branş	Lisanslı Öğrenci Sayısı	Elde Ettiği Başarı
Kız Voleybol Takımı	14	Yıldız Kızlar İl Birinciliği
Erkek Futbol Takımı	18	İlçe Birinciliği
Erkek Futsal Takımı	10	Çeyrek Finalde Elendi

- **Öğrenci devam durumu**

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılında sürekli devamsız 2 öğrencimiz bulunmakta.

2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında sürekli devamsız öğrencimiz bulunmamakta.

- **Personel devam durumu**

Her hafta ortalama 2 öğretmen rapor almaktadır.

- **Rehberlik hizmetleri**

Rehberlik faaliyetlerimizden tüm öğrencilerimiz yararlanmaktadır.

Katılım oranımız %100.

- **Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar**

Engelli öğrenci sayımız 1'dir. 1. Kata kadar çıkan engelli asansörümüz mevcuttur. Engelli öğrenci sınıfı 1. Katta bulunmaktadır.

- **Okul/kuruma ulaşım**

Okulumuz şehir merkezinde olup ulaşım sorunu yoktur.

- **Fiziki mekânlar**

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	18	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	52	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	18	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	18	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	30 / 16	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	36	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	4700	Pansiyon	X	
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	2900			
Okul Kapalı Alan (m2)	1800			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m²)	0			
Kantin (m2)	36			
Tuvalet Sayısı	8			
Diğer (.....)				

- **Kantin, yemekhane**

Okulumuzda 1 adet kantin bulunmaktadır. Kurumumuzda "Okulumda Sağlıklı Besleniyorum Projesi" uygulanmakta olup, kantinde öğrenci sağlığına zararlı hiçbir gıda satılmamaktadır.

- **Isınma durumu**

Okulumuzun ısıtılmasında doğalgaz kombi sistemi kullanılmakta olup herhangi bir sorun yaşanmamaktadır.

- **Sivil savunma çalışmaları**

Yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanının temizliği, sivil savunma tatbikatı vs. düzenli olarak yapılmaktadır.

- **Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar**

TÜBİTAK ile işbirliği içinde her yıl okulumuzda Bilim Söyleşileri gerçekleştirilmektedir.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilmiştir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturmuştur.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılmıştır.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

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

● Kariyer beklentileri, ● Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önem istenilen düzeyde olması, ● Sosyal – kültürel faaliyet alanlarının geniş olması, ● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), ● Nüfus artışı, ● Göç, ● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, ● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), ● Beslenme alışkanlıkları, ● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu ● Bilişim Teknolojileri, ● Ar-ge ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler, ● Medyanın etkileri, ● Ders planlarının akıllı tahtanın da işlevsel olarak kullanılmasına yönelik planlanması, ● Uygulama laboratuvarlarının günümüz teknolojisine uyarlanması, ● e- Devlet uygulamaları, ● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, ● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar ● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, ● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, ● Teknoloji alanındaki gelişmeler ● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkiler	
● Hava ve su kirlenmesi, ● Toprak yapısı, ● Bitki örtüsü, ● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, ● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, ● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir.

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

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	1.Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli dağılımı 2. Okulumuzda öğrencilerimizin parasız yatılı olarak eğitim görmesi sebebi ile istenilen eğitim ve öğretimin günün her saatinde verilebilme imkânının bulunması.
Çalışanlar	1. Güçlü ve deneyimli öğretmen kadrosu 2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olması 3. Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması 4. Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması. 5. Öğretmenlerin tamamına yakınının bilgisayara ve hızlı internet olanaklarına sahip olmaları.
Veliler	1.Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olması 2.Veli iletişiminin güçlü olması 3.Okul Aile Birliğinin aktif çalışması
Bina ve Yerleşke	1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması 2. Okul fiziki yapısının iyi durumda olması 3. Sınıflardaki öğrenme merkezlerinin okul öncesi eğitim programına göre oluşturulmuş olması 4. Okula ulaşımın kolay olması 5.Okula yakın bir hastanenin bulunması 6.Okul bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması 7. Okulumuzun, alt yapı sorunları önemli derecede çözülmüş bir yerleşkeye sahip olması. 8. Okulumuzun Yatılı Bölge Ortaokulu olması açısından devlet bütçe imkânlarından yararlanması. 9. Okul ve eklentilerdeki ortamın sürekli temiz ve düzenli olması.
Donanım	1.ADSL bağlantısının olması 2.Güvenlik kameralarının olması
Bütçe	1.Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşması
Yönetim Süreçleri	1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması

	3.Komisyonların etkin çalışması 4.Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması 5. Üst yönetimin şeffaflık ve katılımcılığı desteklemesi. 6. Okul personeli ve yönetiminin sosyal ilişkiler kurmada üst düzeyde yeteneklerinin olması.
İletişim Süreçleri	1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması 2. Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması 3.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 4.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması 5.STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması 6. Üniversite ile işbirliğinde olunması
Diğer	1. Rehberlik normunun yeniden verilmesiyle rehberlik servisinin aktif çalışmaya başlaması 2. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi 3.Çeşitli proje ve uygulamalar kapsamında okulun pilot okul olarak seçilmesi 4. Okulumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması 5.Öğretmenlik deneyimi ve beceri eğitimi için öğretmen adayı öğrencilerinin okulumuzda eğitim alıyor olması 6.Beyaz Bayrak, Okulum Temiz, Beslenme Dostu Okul ve Eko Okul olmamız 7.Bağımsız bir anaokulu olmamız yeterli personel çalışması ve ihtiyaçların giderilebilmesi

Zayıf Yönler

Öğrenciler	1.Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar 2.Öğrencilerin şiddet içeren yayınlar izlemesi 3.Teknolojik aletlere bağımlılığın artışı 4.Kaynaştırma öğrencilerin eğitiminin kalabalık sınıflarda zorlaşması 5. Yabancı dil eğitiminin yetersizliği.
Çalışanlar	1.Okul Personeline yönelik okul dışı etkinliklerin ikili eğitimden dolayı yetersiz olması 2.Öğretmenlerin teneffüs saatlerinin olmaması 3.Bireysel performansların takdir ve ödüllendirmelerinin okul dışı üst yönetimleri tarafından yapılamaması 4. Hizmet alımları ödemeler bütçelerinin yetersizliği. 5. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yetersiz olması. 6. Avrupa Birliği Fonları ile yapılabilecek proje uygulamalarının yapılamaması.
Veliler	1.Velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik olumsuz tutumları 2.Çevrenin ve ailelerin okuldaki yüksek beklentileri 3.Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi 4.Parçalanmış ailelere mensup öğrenci sayısının fazlalığı 5. Velilerimizin eğitim ve öğretime bakış açılarının istenen düzeyde olmaması.
Bina ve Yerleşke	1. Okulun cadde üzerinde bulunmasından kaynaklanan güvenlik sorunu 2. Öğretmenler odasının küçük olması 3. İkili eğitimin ders dışı sosyal faaliyet ve sosyal kulüp çalışmalarına fırsat vermemesi 4. Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması

	5.Okulumuzun yıldız tip projeye göre inşa edilmiş olması 6.Servis araç yolunun olmaması
Donanım	1.Konferans salonunun daha işlevli kullanılabilir olmaması 2. Okulda bir spor salonunun olmaması 3.İnternet erişim kısıtlılığı 4. Rehberlik servisinin fiziki koşullarının yetersizliği 5.Okul çatısının dış etkilere açık olması nedeniyle onarım ihtiyacı 6.Destek eğitim odalarının gerekli donanıma sahip olmaması 7. Donanım (teknik-arac gereç) ve yazılım (bilgisayar programları) eksikliği.
Bütçe	1.Okulun temizlik, personel, beslenme ve benzeri ihtiyaçları için veliler tarafından verilen ücretin yetersiz kalması 2.Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması
Yönetim Süreçleri	1.Personel verimliliğinin artırılması
Diğer	1.Ulusal Sergi ve Yarışmalara Katılım Sayısının Arttırılması 2.Sportif yarışmalara branş öğretmeni eksikliğinden dolayı katılımın olamaması 3. Okulun bulunduğu çevrenin sosyo-ekonomik açıdan gelişmemiş olması.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

Politik	Siyasi erkin, bazı bölgelerdeki eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması Yeni öğretim programları. Okulun diğer okul / kurumlarla işbirliğinin güçlü olması. Fatih Projesi Kapsamında yapılan çalışmalar.
Ekonomik	Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlaması
Sosyolojik	Kitlesel göç ile gelen bireylerin topluma uyumunu kolaylaştıran sosyal yapı
Teknolojik	Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması Yeniliklere açık bir kurum anlayışı olması. Gelişen teknolojiyi zamanında tanıyabilme imkanı. Bilgiye erişim ve bilgi teknolojileri alanlarında hızlı gelişmelerin yaşanması
Mevzuat-Yasal	Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması
Ekolojik	Çevre duyarlılığı olan kurumların MEB ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması Okulumuzun çevrede iyi bilinmesi

Tehditler

Politik	Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşının olmaması
Ekonomik	Eğitim kaynaklarının kullanımının etkili ve etkin planlanamaması, diğer kurumlar ve sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği, bölgeler arası ekonomik gelişmişlik farklılığı Okul ve eklentilerini büyüklüğü nedeniyle bina bakımı ve güvenliğinin yetersizliği. Yardımcı hizmetler personel eksikliği. Velilerin gelir düzeyinin düşük olması.
Sosyolojik	Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması Bölgedeki sosyo-ekonomik sorunlar ve bunun öğrenci profiline yansımaları
Teknolojik	Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği
Mevzuat-Yasal	Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı olması
Ekolojik	Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı Bölgeler ve okullar arası fırsat eşitsizliği.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

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

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

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

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Okul öncesi eğitimde devam/devamsızlık bilincini geliştirmek
2	Oryantasyon çalışmalarının çeşitlendirilmesi, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması
3	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Öğrencilerin becerilerine uygun kaliteli eğitim ortamı oluşturulması
2	Öğrenci gelişimini destekleyici rehberlik faaliyetleri
3	Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler
4	Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
5	Eğitimde farklı yöntem ve tekniklerin kullanılması
6	Okul öncesi eğitimde materyal kullanımı
7	Eğitimi destekleyecek ve geliştirecek projeler geliştirme
3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Kurum içi iletişimi güçlendirecek etkinlikler yapılması
2	Demokratik yönetim anlayışının geliştirilmesi
3	Öğretmenlere yönelik fiziksel alanların oluşturulması
4	Donanım ve finansal kaynakların daha iyi yönetilmesi
5	İş güvenliği ve sivil savunma bilincinin oluşturulması
6	Servis yolunun güvenliğinin sağlanması

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1.Misyon

Bütünsel eğitim yaklaşımıyla öğrencilerimizi, öğrenmeyi yaşam becerisi olarak kullanan bağımsız bireyler olmaları için destekleriz. Okul kültürümüz, yetkin kadromuz, uyguladığımız ulusal ve uluslararası programlarla öğrencilerimize evrensel değerler kazandırırız. Rehberlik ve ölçme- değerlendirme hizmetlerimizle, öğrencilerimizin sorumluluklarını yerine getirebilen öz disipline sahip bireyler olmalarını destekleriz. Öğrencilerimizi, akademik, sportif ve sanatsal alanlarda destekleyerek yaratıcılıklarını ortaya çıkarmalarını sağlarız. Sosyal etkinliklerimiz ve öğrenme ortamlarımızla öğrencilerimizin ilgi ve yeteneklerini keşfetmelerini sağlarız. Öğrencilerimizin bu etkinliklerde aldıkları sorumluluklarla daha iyi bir dünyaya katkı sağlarız. Yerel ve küresel problemlere duyarlı, çözüm üretebilen ve girişimci bireyler yetiştiririz.

3.2.Vizyon

- Sosyal ve Kültürel Etkinliklerde İlkleri Deneyen ve Başaran;
- İnsani Yaklaşımları En Üst Düzeyde Uygulayan;
- Bilgiyi Üreten ve Paylaşan, Bilgiye Erişimde Süratli;
- Teknolojiyi Etkin Kullanan, Başarıya Odaklanmış;
- Gelişimci ve Değişimci Bir Okul;

3.3. Temel Değerler

İLKELERİMİZ

- 1.Atatürk ilke ve inkılaplarından ödün vermeyiz.
- 2.Öğrencilerimizin öğrenmeyi öğrenmesi ilk önceliğimizdir.

- 3.Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımıza ve amaçlarımıza temel oluşturur.
- 4.Topluma ve doğaya karşı saygılıyız.
- 5.Biz, birbirimizi öğrencilerin velilerin ve toplumun sürekli gelişen beklentilerine ayak uyduracak şekilde geliştirmek için yüreklendiririz.
- 6.İnsan ilişkilerimizde sevgi, saygı ve hoşgörüye önem veririz.
- 7.Biz birbirimize ve kendimize güveniriz. Öğrencilerimize bir birey olarak saygı duyar onları koruyup gözetiriz.

DEĞERLERİMİZ

- 1.Sermaye Piyasası Kurulu Yatılı Bölge Ortaokulu olarak;
- 2.Çalışanlarımız, öğrencilerimiz ve velilerimiz ile açık iletişim ve duygudaşlık kurarız.
- 3.Çalışanların kendini güvende hissetmesini, işbirliğine dayalı çalışmasını ve kendini sürekli geliştirmesini sağlarız.
- 4.Biz bilinciyle Eğitim Öğretim 'de "öğrenciyi"; yönetimde "okulu" merkeze alırız.
- 5.Öğrenci başarısını ve mutluluğunu temel alarak kaliteli eğitimden ödün vermeyiz.
- 6.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmak isteyen okul toplumunun tüm bireylerini destekleriz ve onlara bu fırsatı veririz.
- 7.Öğrencilerimizi kendisiyle ve toplumla barışık, sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetiştiririz.
- 8.Öğrencilerimizin, bilgiye ulaşan, ulaştığı bilgileri kullanan, kullandığı bilgilerle yeni bilgiler üreten ve bu bilgileri yorumlayan bireyler olarak yetişmesi için her türlü desteği veririz.
- 9.Teknolojideki son gelişmeleri takip eder, edindiğimiz bilgi ve becerileri eğitim öğretime yansıtırız.
- 10.Türkçe'nin güzel konuşulması ve yazılması ortak değerimizdir.
- 11.Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
12. Kurumsal ve bireysel gelişmenin "Sürekli Eğitim ve İyileştirme" anlayışının uygulanması sonucu gerçekleşeceğine inanırız ve bu doğrultuda eğitim ve iyileştirme sonuçlarını en etkin şekilde değerlendiririz,
- 13.Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı

kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz

14. Kurumsal ve bireysel gelişmelerin bilimsel verilerin uygulama hayatına geçirilmesiyle sağlanacağına inanırız,

15. Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız,

16.Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.

17. Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Aşağıda Tema-1 Eğitim ve Öğretime Katılı, Tema-2 Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması, Tema-3 Kurumsal Kapasite alanına ait Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejiler belirlenmiştir.

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİME KATILIM

Eğitim ve öğretime atılım okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi, rehberlik hizmetleri, bir üst öğrenime hazırlama, yönlendirme ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Amaç 1	Okulumuzda bulunan öğrencileri bir üst öğrenime hazırlamada rehberlik, tanıtım ve öğrencilerin yönlendirilmesinde etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır						
Stratejik Hedef 1.1	Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.						
No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.1.1.2	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon (uyum) eğitimine katılanların oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.1.1.3	Kesintisiz ve mazeretsiz 10 gün ve üzeri devamsız öğrencilerden devamı sağlanan öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG.1.1.4	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	1	0	0	0	0	0
PG.1.1.5	Taşımalı eğitim kapsamında kayıtlı bulunan öğrencilerden taşıması yapılanların oranı (%)	-	-	-	-	-	-
PG.1.1.6	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenci ve ailelerine yönelik yıl içinde yapılan faaliyet oranı(%)	100	100	100	100	100	100

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul İdaresi	01 Eylül-20 Eylül

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	01 Eylül-20 Eylül
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası
1.1.4	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenci ve ailelerine yönelik RAM'dan destek alınarak eğitim-bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Okul Rehber Öğretmeni	Her eğitim öğretim yılında en az 2 kez
1.1.5	Yeni kayıtlı okulumuza gelen öğrencilere yönelik uyum programları yapılacaktır.	Okul Uyum Komisyonu	01 Eylül – 10 Eylül
1.1.6	E-Okul verilerinin anlık takibi için veli portalının tanıtım faaliyeti yapılacaktır.	Öğretmenler	Ekim – Mart Ayları
1.1.7	EBA Ders Portalının öğrenci ve velilere tanıtımının yapılması	Öğretmenler	Ekim – Mart Ayları
1.1.8	Taşımalı eğitim kapsamında servis şoförleri, öğrenci ve velilere yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması	Okul İdaresi	Eylül ve Şubat ayları

Riskler	Sürekli devamsız olan öğrenci rehberlik faaliyetlerinden yararlanamayabilir.
Maliyet Tahmini	100000
Tespitler	Yapılacak faaliyetler sonucunda öğrenciler üst öğrenime hazırlanacaktır.
İhtiyaçlar	Veli öğretmen işbirliği, daha kapsamlı bir rehberlik servisi odasının oluşturulması.

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Amaç 2		Öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimini önemseyen nitelikli eğitim yapısı oluşturulacaktır.					
Stratejik Hedef 2.1.		1-Öğrenme kazanımlarını takip eden ve başta veli, okul ve çocuğun yakın çevresi olmak üzere tüm paydaşları sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacaktır.					
No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Kurumumuzda destekleme ve yetiştirme kurslarına katılan öğrenci oranı (%)	73	80	80	80	80	80

PG.2.1.2	8. sınıftan mezun olan öğrencilerden merkezi sınavla öğrenci alan ortaöğretim kurumlarına yerleşenlerin oranı (%)	20	25	25	30	30	30
PG.2.1.3	Ortaokul yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	80	86	85	85	85	85
	Matematik dersi yılsonu puan ortalaması	56	60	75	75	75	75
	Türkçe yılsonu puan ortalaması	79	85	85	85	85	85
PG.2.1.4	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	25	36	36	36	36	36
PG.2.1.5	İftihar (Onur) Belgesi alan öğrenci oranı	-	-	-	-	-	-
PG.2.1.6	Bir eğitim öğretim yılı içerisinde rehberlik servisinden rehberlik hizmeti alan öğrenci oranı (%)	80	80	80	80	80	80
PG.2.1.7	Erasmus+ programı kapsamında başvuruda bulunulan proje oranı	-	-	-	-	-	-
PG.2.1.8	Takdir Belgesi alan öğrenci oranı (%)	42	50	50	50	50	50
PG.2.1.9	Teşekkür Belgesi alan öğrenci oranı (%)	28	40	40	40	40	40
PG.2.1.10	Ders bazında tüm sınıfların yılsonu puan ortalamaları	PG.2.1.8.1 Yabancı dil dersi	80	86	85	85	85
		PG.2.1.8.2 Matematik dersi	56	60	75	75	75
		PG.2.1.8.3 Türkçe dersi	79	85	85	85	85

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	DYK kapsamında öğrenci ve velilere yönelik kurs içerikleri hakkında bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecek.	DYK Okul Komisyonu	15 Eylül- 15 Ekim
2.1.2	Türkçe öğretmenleri koordinesinde sınıf rehber öğretmenleri yürütücülüğüyle her öğrencinin aylık en az bir kitap okuması sağlanacaktır.	Türkçe Zümresi	01 Eylül-20 Eylül
2.1.3	Yabancı dil öğretimini destekleyecek faaliyetler yapılacaktır. (Tiyatro, drama, söyleşi, diyalog, görsel sunu vb...)	Y. Dil Zümresi	Her eğitim öğretim yılında en az 1 kez
2.1.4	8. sınıf öğrencilerine yönelik öğrenci koçluğu sistemi etkinleştirilecektir.	Okul Rehber Öğretmeni	Her eğitim öğretim yılında en az 2 kez
2.1.5	Başarı belgesi alacak öğrencilerin belirlenmesi amacıyla komisyon oluşturulacaktır.	Okul İdaresi	Eylül
2.1.6	Değerler Eğitimi, Bilimsel ve Akademik Çalışmalar, ulusal ve uluslararası yarışmalar, Sportif başarılar vb. alanlarda öne çıkan öğrencilere iftihar belgesi verilecektir.	Belge Komisyonu	Her Eğitim öğretim Yılı sonu

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.7	Öğretmenlerin mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla uluslararası projeler hazırlanacaktır.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.1.8	Matematik eğitiminde öğrenci nitelik ve yeterliliklerinin yükseltilmesi için faaliyetler yapılacaktır.	Matematik zümresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.1.9	Türkçe eğitiminde öğrenci nitelik ve yeterliliklerinin yükseltilmesi için faaliyetler yapılacaktır.	Türkçe zümresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde

Riskler	Sosyal girişimi eksik olan çocukların bu etkinliklerden yeterince yararlanamaması
Maliyet Tahmini	100000
Tespitler	Yapılacak faaliyetler sonucunda öğrenciler bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimi sağlanacaktır.
İhtiyaçlar	Bilgisayar ve fen bilimleri laboratuvarı

Amaç 2			Öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimini önemseyen nitelikli eğitim yapısı oluşturulacaktır.					
Stratejik Hedef 2.2.			2-Öğrencilerimizin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılımı artırılacak ve izlenecektir.					
No	PERFORMANS GÖSTERGESİ		Mevcut	HEDEF				
			2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.1	Bir eğitim öğretim yılı içerisinde gerçekleştirilen bilimsel, kültürel, sosyal, sportif, sanatsal etkinlik sayısı	a) Bilimsel etkinlik sayısı	3	10	10	10	10	10
		b) Sosyal-Kültürel etkinlik sayısı	20	40	40	40	40	40
		c) Sportif etkinlik sayısı	20	40	40	40	40	40
		d) Sanatsal etkinlik sayısı	10	40	40	40	40	40
PG.2.2.2	Kulüp faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen toplum hizmetine katılan öğrenci oranı		50	50	50	50	50	50
PG.2.2.3	Okul sağlığı kapsamında gerçekleştirilen faaliyet-proje oranı (beslenme dostu, okul sağlığı vb.)		2	5	5	5	5	5
PG.2.2.4	Okul dışı öğrenme ortamlarına (Müze, Ören yeri, Gençlik Merkezi, Tarihi dokular vb.) ziyaret gerçekleştiren öğrenci oranı		80	85	85	85	85	85
PG.2.2.5	Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı		100	100	100	100	100	100
PG.2.2.6	Akıl zeka oyunları kapsamında faaliyete katılan öğrenci oranı		90	90	90	90	90	90
PG.2.2.7	Bir üst eğitim kurumuna yapılan gezi oranı		50	50	50	50	50	50

PG.2.2.8	Okulda açılan sosyal kulüp oranı	100	100	100	100	100	100
-----------------	----------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1.	Öğrencilerin talepleri doğrultusunda sosyal kulüplerin kurulması sağlanacaktır.	Tüm Öğretmenler	01 Eylül-20 Eylül
2.2.2	Kulüplerin gerçekleştireceği toplum hizmetinin Belirli Gün ve Haftalar Çizelgesi dikkate alınarak planlanması sağlanacaktır.	Sosyal Kulüp Sorumlusu Öğretmenler	01 Eylül-20 Eylül
2.2.3	7-8. sınıf öğrencilerine yönelik okul tanıtım gezilerinin düzenlenmesi	Okul İdaresi – Gezi Kulübü – Sınıf Rehber Öğretmenleri	Nisan ayı içerisinde
2.2.4	Öğrencilerin kişisel gelişimlerini geliştirmeye yönelik akıl zeka oyunları faaliyetleri yürütülecektir.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı içerisinde
2.2.5	Eğitim öğretim yılı içerisinde hijyen eğitimi, sağlıklı beslenme ve obezite, hareketli yaşam konularında eğitimler düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.2.6	Beyaz bayrak, beslenme dostu okul projelerine başvuru yapılacaktır.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.2.7	Çeşitli STK'lar işbirliğinde farkındalık eğitimleri, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenecektir.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.2.8	Okul içerisinde Gençlik Spor Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde sportif turnuvalar düzenlenecektir.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.2.9	İl milli eğitim müdürlüğü Ar-Ge birimi ile işbirliği içerisinde tüm öğretmenlerimize yönelik bilimsel eğitimler düzenlenecektir.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.2.10	Tübitak, Erasmus, e-Twining projeleri ile alakalı başvurular yapılacaktır.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
2.2.11	Yakın çevredeki “Okul Dışı Öğrenme Ortamları” tanıtılacak ve ziyaretler gerçekleştirilecektir.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde

Riskler	Sportif alana yönlendirilen öğrencilerin akademik çalışmalardan uzak kalması, bazı velilerin sanatsal, sportif ve toplum hizmeti çalışmalarını gereksiz bulması.
Maliyet Tahmini	100000
Tespitler	Öğrencilerin faaliyetler sonucunda daha duyarlı toplumda kendini ifade edebilen bireyler olarak toplumda yerini alması.
İhtiyaçlar	Kapalı spor salonu, tiyatro sahnesi.

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3	Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.
Stratejik Hedef 3.1.	Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktır.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Okulda “Biz” kültürü oluşturmaya yönelik gezi, piknik vb. organizasyon sayısı	5	10	10	10	10	10
PG.3.1.2	Bir eğitim öğretim yılı içerisinde hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılan öğretmen oranı	20	20	20	20	20	20
PG.3.1.3	Kurum personeli memnuniyet oranı	95	95	95	95	95	95
PG.3.1.4	Bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan öğretmen oranı	5	5	5	5	5	5
PG.3.1.5	Ödül alan personel oranı	3	5	5	5	5	5
PG.3.1.6	Uluslararası hareketlilik programlarına katılan öğretmen oranı	0	50	50	50	50	50
PG.3.1.7	Ulusal projelerde yürütücülük görevi üstlenen öğretmen oranı	0	50	50	50	50	50
PG.3.1.8	Lisansüstü eğitim sahibi personel oranı %	16	100	100	100	100	100

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Okul idaresi koordinesinde öğretmen motivasyonunu arttırmaya yönelik etkinlikler planlanacaktır.	Okul İdaresi	Her eğitim öğretim yılında en az 2 kez
3.1.2	Kurumumuza ataması gerçekleştirilen öğretmenlerin uyum sürecini hızlandırmak için “Hoş geldin Öğretmenim Temalı” etkinlikler düzenlenecektir.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.1.3	Talep edilen hizmet içi eğitim faaliyetlerini tespit etmek için anket düzenlenecektir. İlgili anket sonuçları insan kaynakları şube müdürlüğüne bildirilecektir.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.1.4	Kurum içerisinde “Proje Kulübü” kurulacaktır.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.1.5	Kararlar yönetim anlayışıyla hareket edilerek okul toplumunun görüşleri doğrultusunda alınacaktır.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.1.6	Ulusal-Uluslararası Hareketlilik kapsamında programlara katılan öğretmen(ler) kurum içi bilgilendirme sunumu gerçekleştireceklerdir.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.7	Yıl içerisinde planlanan proje başvurularında görev almak isteyen öğretmenlerin belirlenmesi amacıyla faaliyetler gerçekleştirilecektir.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.1.8	Öğretmenlerin lisansüstü eğitime yönlendirilmesi teşvik edilecektir.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde

Riskler	Eğitim öğretim yılı içerisindeki hizmet içi eğitimlere katılan personel sonucu derslerin boş geçmesi.
Maliyet Tahmini	75000
Tespitler	Öğrencilerin alanlarında daha yeterli olacakları görülmüştür.
İhtiyaçlar	Bakanlık tarafından daha çok hizmet içi eğitimlerin açılması gerekmektedir.

Amaç 3	Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.						
Stratejik Hedef 3.2.	Okulumuzun mali kaynakları, fiziki altyapıyı iyileştirecek şekilde güçlendirilecek ve görünürlük faaliyetleri gerçekleştirilecektir.						
No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.2.1	Öğrenci başına düşen sosyal, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyet alanı (metrekare)	0,1	1	1	1	1	1
PG.3.2.2	Yıllık bazda oluşturulan okul bütçesinden öğrenci başına düşen miktar (TL)	60	60	60	60	60	60
PG.3.2.3	Okulun özel gereksinimli bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.3.2.4	Okulda oluşturulan Tasarım Beceri Atölyesi sayısı	0	2	3	3	4	5
PG.3.2.5	Kurum dışı kaynaklardan (hayırseverlerden, hamilerden vb.) okula aktarılan maddi yardım miktarı (TL)	0	0	0	0	0	0
PG.3.2.6	Okul internet sayfasının görüntülenme sayısı (haftalık)	385	500	600	600	600	600
PG.3.2.7	Paydaşların karar alma süreçlerine katılımı için gerçekleştirilen faaliyet sayısı	2	3	5	10	10	10
PG.3.2.8	Okul ve Sınıf Kütüphanesindeki toplam kitap sayısı	5100	6000	6200	6500	7000	7500
PG.3.2.9	Bir eğitim öğretim yılı içerisinde velilere yönelik gerçekleştirilen etkinlik sayısı (Bilimsel, sosyal, sportif, sanatsal vb.)	5	10	10	10	10	10

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.1.	Okulun özel gereksinimli bireylerin kullanımına yönelik fiziksel eksiklikleri tamamlanacaktır.	Okul İdaresi	Her eğitim öğretim yılında en az 2 kez

No	Stratejilerin Belirlenmesi (Eylem İfadesi)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.2	Eğitim öğretim yılı başında düzenlenen okul aile birliği toplantısında öğrenci başına düşen miktar hesaplanarak duyurusu yapılacaktır.	Okul Müdürü koordinesinde tüm öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.2.3	Okulun fiziki imkanları ve mali kaynaklarına göre Tasarım Beceri Atölyeleri kurulacaktır.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde
3.2.4	Özel gereksinimli öğrenciler için önlemler alınacaktır.	Okul İdaresi	Eğitim Öğretim yılı içerisinde

Riskler	Velilerin maddi anlamda eğitime destek vermemesi, bazı velilerin destek odası eğitimine ön yargılı davranması.
Maliyet Tahmini	100000
Tespitler	Reklam çalışmaları sayesinde okulun görünürlüğü artmış, engelli bireyler de uygun bir şekilde desteklendiği için huzurlu mutlu bir eğitim öğretim ortamı sağlanmış olacaktır.
İhtiyaçlar	Destek odası için uygun mekânın olmaması, Engelli asansörünün bakım onarım eksikliği, reklam çalışmaları için maddi kaynak.

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

Tema	Amaç/Hedef	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Eğitim Öğretimde Kalite	Amaç 1	20000	30000	40000	50000	60000	200000
	Hedef 1.1	10000	15000	20000	25000	30000	100000
	Hedef 1.2	10000	15000	20000	25000	30000	100000
Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	Amaç 1	10000	15000	20000	25000	30000	100000
	Hedef 1.1	10000	15000	20000	25000	30000	100000
Kurumsal Kapasite	Amaç 1	15000	25000	35000	45000	55000	175000
	Hedef 1.1	5000	10000	15000	20000	25000	75000
	Hedef 1.2	10000	15000	20000	25000	30000	100000
Genel Yönetim Giderleri		10000	15000	20000	25000	30000	100000
TOPLAM		55000	85000	115000	145000	175000	575000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

SERMAYE PİYASASI KURULU YBO Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, Stratejik Plan uygulamasının izleme ve değerlendirmesine başlanacaktır. İzleme, SPK YBO Stratejik Planında ortaya konulan hedeflere ilişkin gerçekleştirmelerin sistemli olarak takip edilerek raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının stratejik amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için SPK YBO stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi Stratejik Planlama Ekibine verilmiştir.

Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusunda ki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır. Bu raporlar altı aylık dönemler hâlinde ve iki nüsha hazırlanarak bir nüshası izleme değerlendirme ekibine, bir nüshası da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme birimine iletilecektir. İzleme ve değerlendirme ekibi, sorumlu kişilerden gelen altı aylık raporların stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ne derece örtüştüğünü;

- Ne yaptık?
- Başardığımızı nasıl anlarız?
- Uygulama ne kadar etkili oluyor?
- Neler değiştirilmelidir?
- Gözden kaçan unsurlar var mıdır?

Sorularını da dikkate alarak bir rapor halinde SPK YBO stratejik plan izleme ve değerlendirme ekibine sunacaktır.

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

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√	√	
Valilik		√	√	√	
Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		√	√	√	
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√	√	√	
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√	√		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite		√			
Özel İdare		√			
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		√			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√	0		
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√	0		
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		√	0		
Muhtarlık		√	0		
İşveren kuruluşlar		0	0		
Sivil Toplum Kuruluşları		√	0		
Turizm Uygulama otelleri		0	0		

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ölçme-Değerlendirme	Mezunlar (Öğrenci)	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Yayın	Altyapı, Donatım Yatırım	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Nitelikli İş Gücü	Yatılılık-Bursluluk	Eğitim-Öğretim (Öğrün-Yaygın)	Yararlanıcı (Müşteri)
		√	√	√			o	√	Öğrenciler
		√							Veliler
	√				o	o			Üniversiteler
					o	o			Medya
			o		o				Uluslararası kuruluşlar
									Meslek Kuruluşları
						o			Sağlık kuruluşları
	o								Diğer Kurumlar
		o			o	√			Özel sektör

√ : Tamamı O: Bir kısmı

Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber eklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

Sevgili Öğrencimiz;

- Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
- Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
- Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
- Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	()	()	()	()
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	()	()	()	()
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	()	()	()	()
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	()	()	()
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	()	()	()
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	()	()	()	()	()
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	()	()	()	()
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	()	()	()	()

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	()	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	()	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	()	()	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	()	()	()	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	()	()	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	()	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	()	()	()	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()

Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.					