

T.C  
LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI  
FEHMMUTLU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

## 2024-2028 STRATEJİK PLANI



Gelecek gençlerin,  
gençler ise öğretmenlerin eseridir.

*K. Atatürk*



## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> <b>KIRKLARELİ</b>	<b>İlçesi:</b> LÜLEBURGAZ		
<b>Adres:</b>	Zafer Mahallesi Emel Caddesi No:125	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://goo.gl/maps/DmdjUVJVymM2">https://goo.gl/maps/DmdjUVJVymM2</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0288 415 44 84	<b>Faks Numarası:</b>	-----
<b>e- Posta Adresi:</b>	<a href="mailto:719374@meb.k12.tr">719374@meb.k12.tr</a>	<b>Web adresi:</b>	<a href="http://fehminutluoo.meb.k12.tr/">http://fehminutluoo.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	719374	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim)

# SUNUŐ

Okul, eğitimde belli bir grubun, belli yer zamanda, bilgi ve beceri bakımından kasıtlı ve planlı olarak yeni davranışlar kazanmasını sağlayacak Şekilde dzenlendiği kurumdur. Okul, ynetim, oğretim, oğrenciler ve ilgili başka gdevlilerin iinde gerekli okul çalışmalarını sdrdrdkleri yapı, ereve ya da dzenine denir. Okul, eğitim sistemi iinde temel sayılabilecek bir kurumdur. Okul, bulunduğu yerin, çevrenin iinde yer alan bir eğitim sistemidir. Okulda, yeni davranışlar edinirken yksek bir verime ulaŐmanın kaçınılmaz olduğu gnümüz toplumlarında, kiŐinin bu davranıŐları kazanması rastlantılara bırakılmaz. Eğitimin rastlantılara bırakılmaması iin planlama yapmak gereklidir. Bu amaçla uygulamaya konulan 5018 sayılı Kamu Mali Ynetim Ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi gereği, kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları hükme bağlanmış olup, yrtecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve gstermelerini ieren performans programı hazırlama ykumlulđđ getirmiŐtir.

Greve baŐlamamdan sonra Fehmi Mutlu Ortaokulu olarak kurumumuzun durumu ve gelecekte yapmak istediklerimizi belirlemeye ve yeri geldikçe okulumuzdaki deđiŐimi gerçekleŐtirmeye baŐladık.

Okulumuzda proje çalışmalarını yrten arkadaŐlarımız ile birlikte edinilen bilgi birikimleri de gz nnde bulundurularak 2024-2028 Stratejik Planımız hazırlanmıŐ olup, emeği geçen arkadaŐlarımıza teşekkür ederim. Fehmi Mutlu Ortaokulu'nun geleceği ile ilgili olarak hazırlamıŐ olduğumuz 2024-2028 Stratejik Planının amaç ve hedeflerine ulaŐmak iin çalıŐacađız ve gerektiğde planımıza yn vereceğiz.

Can ÇAY

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....</b>	<b>6</b>
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2. Planlama Süreci.....	6
<b>2. DURUM ANALİZİ.....</b>	<b>7</b>
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	8
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	9
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	10
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	11
2.6. Paydaş Analizi.....	13
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	23
2.7.1. Kurum Kültürü Analizi.....	23
2.7.2. Teşkilat Şeması.....	24
2.7.3. İnsan Kaynakları.....	27
2.7.4. Teknolojik Düzey	
2.7.5. Mali Kaynaklar	
2.7.6. İstatistik Veriler	
2.8. Çevre Analizi.....	39
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler .....	43
2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler.....	43
2.10. Gelişim ve Sorun Alanları .....	45
2.11. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	47
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ.....</b>	<b>48</b>
3.1. Misyon.....	48
3.2. Vizyon.....	48
3.3. Temel Değerler.....	49
<b>4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....</b>	<b>50</b>
Tema 1.....	50
Tema 2.....	52
Tema 3.....	54
4.1. Maliyetlendirme.....	58
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>58</b>
<b>6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİK/EKLER.....</b>	<b>60</b>
6.1 Paydaş Anketleri.....	60

# 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 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	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Can ÇAY	Okul Müdürü	Serdar GÜNAY	Öğretmen
Murat BALKAN	Müdür Yardımcısı	Ahmet YILMAZ	Öğretmen
Ceyhun İLÇİN	Müdür Yardımcısı	Şükrü GÖKÇEK	Öğretmen
Aslı EDİZ	Okul –Aile Birliği Başkanı	Gülcan ÜRKMEZ	Öğretmen
		Ayşe FERAH SARGUT	Öğretmen
		Adile OKTAYKAN	Öğretmen

## 1.2. Planlama Süreci:

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

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

## 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

Kadri Mutlu tarafından yaptırılan okulumuz, 17 Eylül 1997 tarihinde eğitim ve öğretime başlamıştır. Kurucu Müdürümüz Ahmet Fikri BALLI, 08 Şubat 2000 tarihine kadar okulumuzda müdürlük yapmıştır. 08 Şubat 2000 tarihinde okul müdürlüğüne Cafer GÜÇLÜ atanmış olup, Ağustos 2010 itibarıyla Naci ÇAMDERE göreve getirilmiştir. 2011 –2012 yılında yeni değişen eğitim sistemimiz ile İlköğretim kurumu olan okulumuz Ortaokul olarak eğitim öğretime devam etmektedir. Okulumuzda 18 derslik bulunmaktadır. Ayrıca okulumuzda 1 BT sınıfı ,1 Öğretmenler Odası ve 1 Kütüphane bulunmaktadır.

Okulumuz eğitim ve öğretime 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 29 öğretmen ve 3 yardımcı hizmetli ile devam etmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Planı Mevcut Durum Analizi Raporu, Performans Değerlendirme raporu olmak üzere 2 bölümden oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

Mevcut planda ; Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri ,GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite olmak üzere 10 faaliyet alanında gruplanmıştır.

2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Can ÇAY başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.



## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Fehmi Mutlu Ortaokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında İlkokul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 2: Yasal Yükümlülük ve Mevzuat Analiz Tablosu

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p>Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.</p> <p>Müdürlüğümüz “eğitim öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.</p> <p>Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir</p>	<p>T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 439 Sayılı Ek Ders Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu MEB Personel Mevzuat Bülteni Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</p>	<p>Müdürlüğümüzün hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibariyle oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük yaşamaktadırlar. Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.</p>	<p>Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</p>

## 2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Fehmi Mutlu Müdürlüğü'ne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Melikgazi İlçe Milli Eğitim 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Üst politika belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün durum analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara geleceğe bakış bölümünde yer verilmiştir.

Cumhurbaşkanlığının Türkiye Yüzyılı ve Millî Eğitim Bakanlığının Eğitimde Türkiye Yüzyılı Vizyonu merkezde olmak üzere üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir (Tablo 6).

*Tablo 3: Üst Politika Belgeleri*

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

## 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

*Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu*

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>	1.Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması 2. Yabancı öğrencilerin eğitim ve öğretime yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi 3. Hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi 4. Öğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması 5. Elektronik ders içeriklerinin geliştirilmesi 6. Ders kitaplarının ve diğer eğitim materyallerinin temin edilmesi 7. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi 8. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi 9. Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi 10. Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretime ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi 11. Yatılılık, bursluluk ve özel öğretim teşvikleri hizmetlerinin yürütülmesi
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
<b>Sosyal faaliyetler</b>	1. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ve Katılımlarının sağlanması
<b>Sportif faaliyetler</b>	1.Öğrencilere yönelik yerel, ulusal düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımlarının sağlanması
<b>Bilimsel, kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi 2. Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmaların yapılması 3. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmaların yapılması.
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	1. Çalışanların mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi 2 Norm belirleme, atama, görevlendirme, yer değiştirme, terfi ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi 3. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerini yürütmek 4.Eğitim ve Öğretim kurumları yöneticilerinin niteliğinin artırılması
<b>Yönetim ve Denetim Hizmetleri</b>	1. İstatistikî verilerin toplanması, analizi ve yayınlaması 2. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi 3. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarının yapılması 4. İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması 5. İlçe millî eğitim müdürlükleri ile eğitim kurumlarının teftiş, denetim, rehberlik, işbaşında yetiştirme ve değerlendirme hizmetlerinin yürütülmesi 6. İnceleme, soruşturma veya ön inceleme raporlarıyla ilgili iş ve

	<p>işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>7. Müdürlüğümüze bağlı sosyal tesis ve işletmelere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi</p> <p>8. Müdürlüğümüz ödeneklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesi</p> <p>9. Yatırım programlarının hazırlanması ve izlenmesi</p> <p>10. Her kademedeki öğrencilere yönelik dernek ve vakıflar ile gerçek ve diğer tüzel kişilerce açılacak veya işletilecek yurt, pansiyon ve benzeri</p>
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	<p>1. Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütülmesinin sağlanması</p> <p>2. Sınavların uygulanması ile ilgili organizasyonu yapmak ve sınav güvenliğinin sağlanması</p> <p>3. Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>4. Eğitim bilişim ağının kullanımının yaygınlaştırılmasının sağlanması</p> <p>5. İl geneli ölçme değerlendirme çalışmaları ve araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları, il millî eğitim müdürlüğü ölçme, değerlendirme ve sınav hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütülür. İhtiyaç görülmesi halinde ilçe millî eğitim müdürlüklerinde il geneli ölçme değerlendirme araştırmaları ile bu kapsamdaki sınav uygulamaları il millî eğitim müdürlüğü ölçme değerlendirme merkezi tarafından yürütülmesinin sağlanması</p>
<b>Fiziki ve Teknolojik Altyapı</b>	<p>1. Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi</p> <p>2. Müdürlüğümüzün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi</p> <p>3. Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik altyapı çalışmalarının yürütülmesi</p> <p>4. Özel okulların arsa tahsisi, teşvik ve vergi muafiyeti ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi</p> <p>5. Kamulaştırma yoluyla arsa üretimi</p> <p>6. Hizmet alanlarıyla ilgili bilişim teknolojilerine yönelik çalışmaların yürütülmesi</p>
<b>Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller</b>	<p>1. Proje ve protokollerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi</p> <p>2. Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi</p> <p>3. Öğrenci ve öğretmenlerin değişim ve hareketlilik programlarından yararlanabilmeleri için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi</p> <p>4. Stratejik plan ve performans programının hazırlanması, uygulanması izlenip değerlendirilmesi ve faaliyet raporunun hazırlanması</p>

## 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.

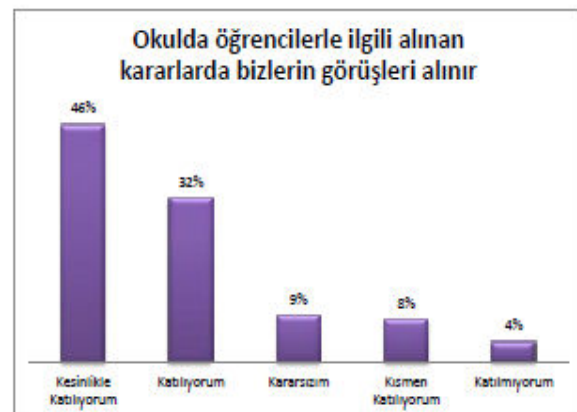
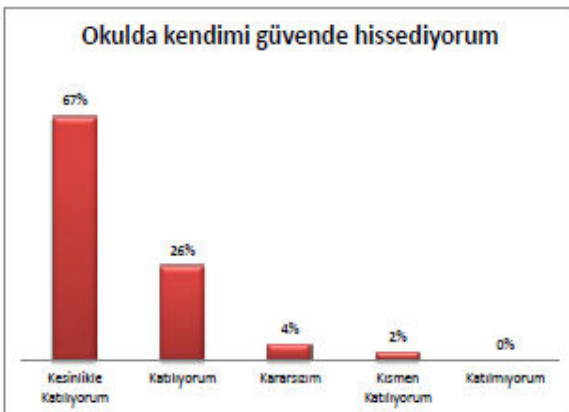
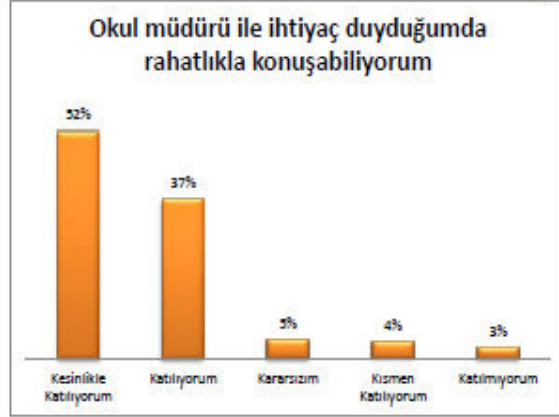
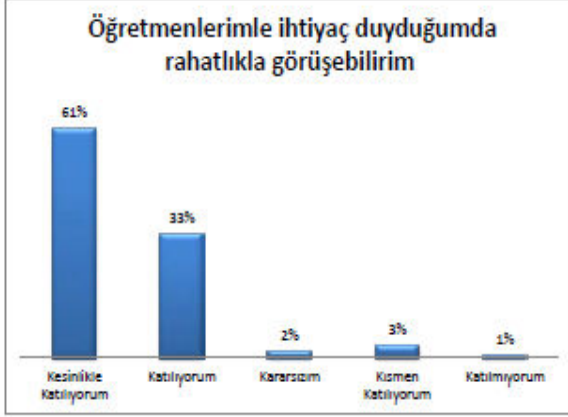
Tablo 5. Paydaş Analiz tablosu

Faaliyet Alanları	Ürün/Hizmet No	Lüleburgaz Kaymakamlığı	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Personeller	Muhtarlık	Öğretmenler	Okul/kurum Yöneticileri	Öğrenci	Velliler
Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri	1	√	√	√	√	√	√	√	√
	2	√	√	√	√	√	√	√	√
	3		√	√	√	√	√	√	
	4		√	√	√		√	√	
	5		√	√	√	√	√	√	
	6		√	√	√		√	√	
	7		√	√	√	√	√	√	√
	8	√	√	√	√	√	√	√	√
	9		√	√	√	√	√	√	√
	10	√	√	√	√	√	√	√	
	11		√	√	√	√	√	√	
Bilimsel, Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler	1	√	√	√		√	√	√	√
	2	√	√	√		√	√	√	√
	3		√	√		√	√	√	√
Ölçme ve Değerlendirme	1		√	√		√	√	√	
	2		√	√		√	√	√	
	3		√	√		√	√	√	
	4		√	√		√	√	√	
	5		√	√			√	√	
Araştırma, Geliştirme, Proje ve Protokoller	1		√	√	√			√	
	2			√	√	√	√	√	
	3	√	√	√		√	√	√	√
	4	√	√	√		√	√	√	√

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

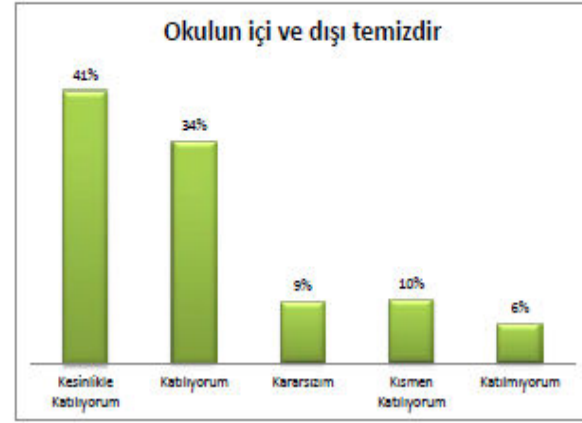
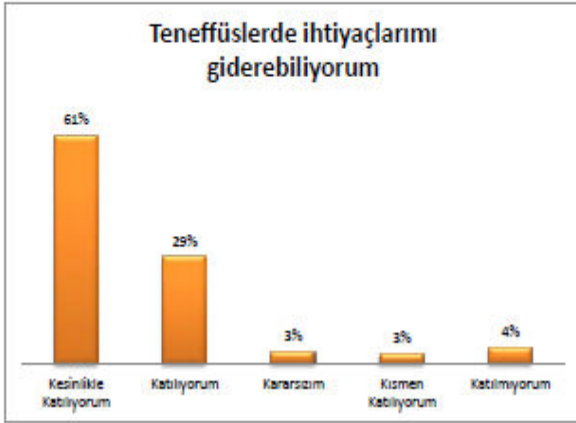
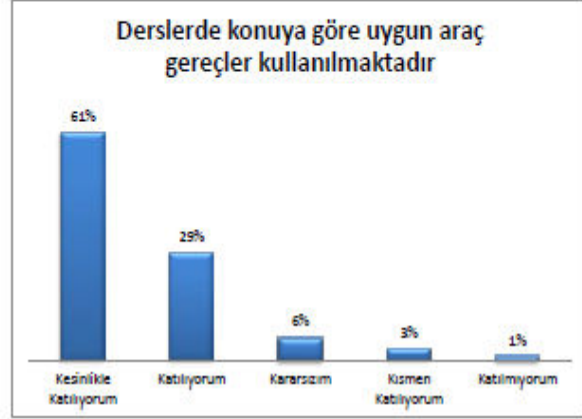
## FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) " ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ " ANKETİ SONUÇLARI

Sayfa:1



FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) " ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ " ANKETİ SONUÇLARI

Sayfa:2



**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) “ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ” ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:3





**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) “ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ” ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:1



**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) “ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ” ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:2



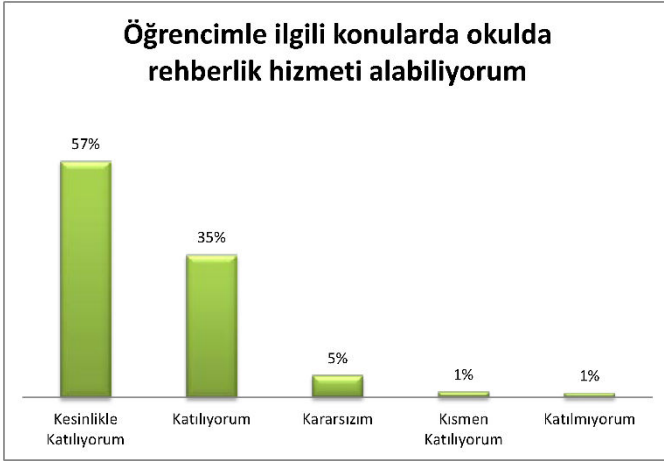
**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) “ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ ” ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:3



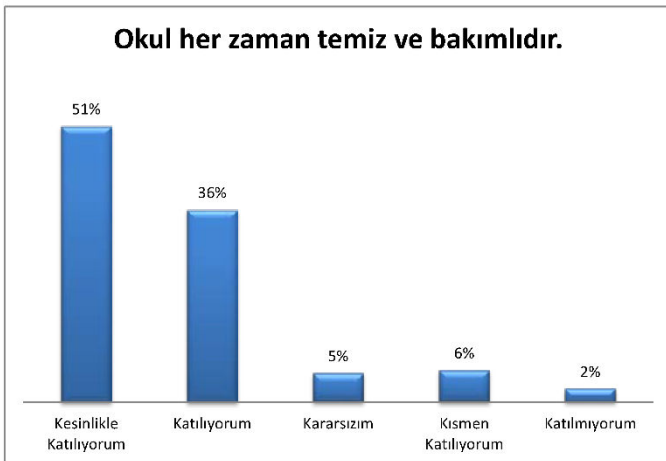
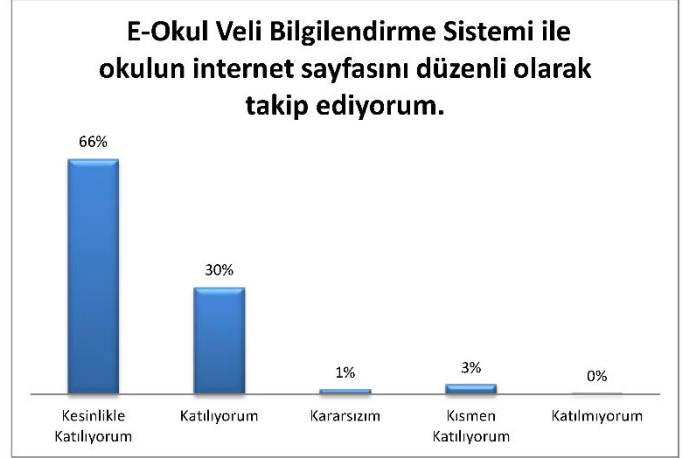
**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) "VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ" ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:1



**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) “VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:2



**FEHMİ MUTLU ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028) “VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKETİ SONUÇLARI**

Sayfa:3



## 2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Kurum Kültürü Analizi

Stratejik plan hazırlanması çalışmaları kapsamında yapılan tüm faaliyetler İlçe Milli Eğitim Müdürümüzün bilgileri ve tensipleri dâhilinde yürütülmektedir. Ancak stratejik planlama ve izleme-değerlendirme çalışmaları başta olmak üzere “Stratejik Yönetim Süreci” ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek nitelikte personelin yeterli sayıda bulunmaması, bu alanda çalışan personelin yerinin değiştirilmesi ve konudaki ihtiyacın giderilmesi zorunluluğunu ortaya koymaktadır.

2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında analiz çalışmalarında elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

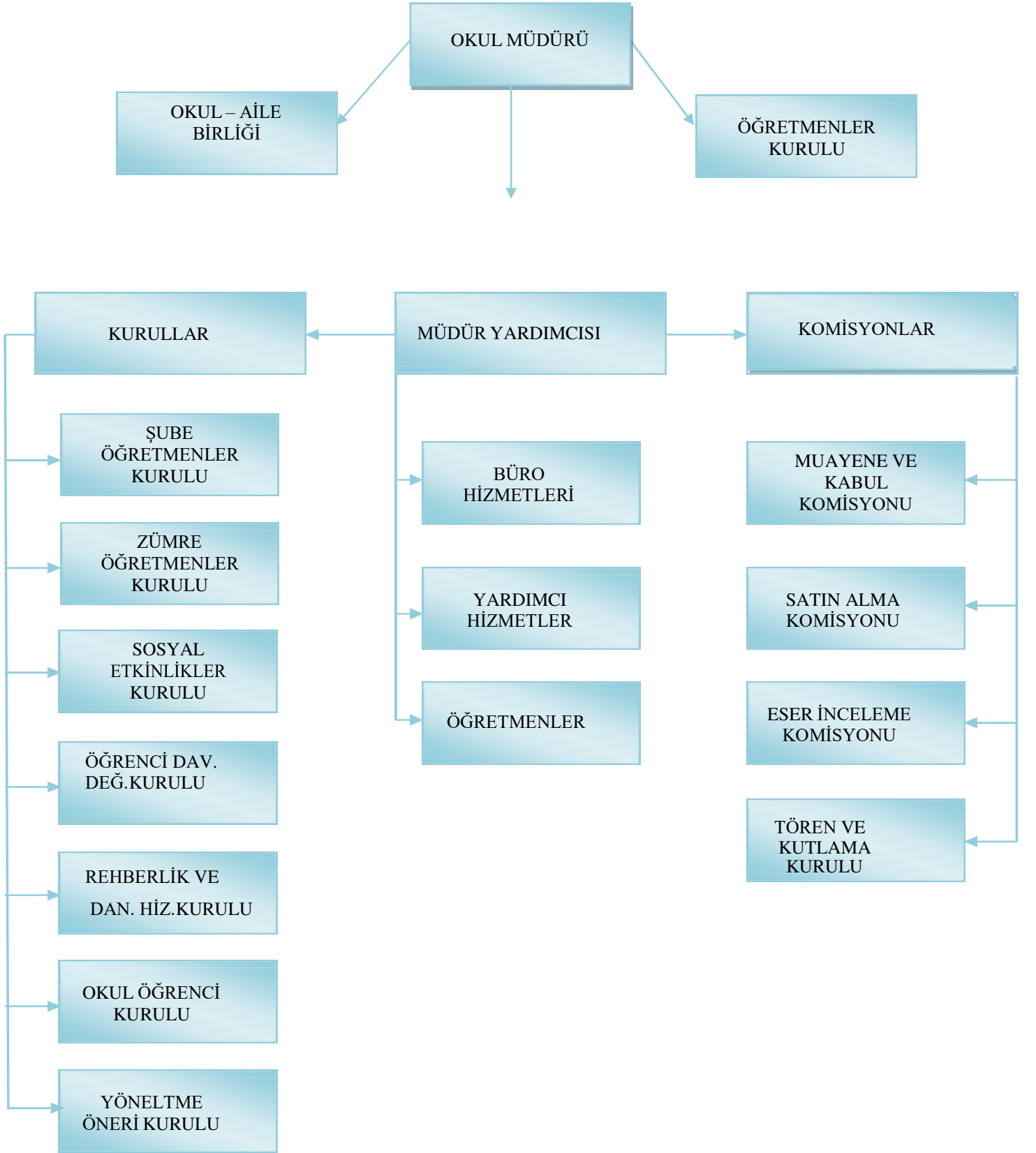
Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Halk Eğitim Merkezleri ile iş birliği artırma
- 2- Mesleki ve teknik eğitimde istihdamı artırma
- 3- Okul binası, idari oda ve öğretmenler odası, spor salonu vb. imkânlarının çoğaltılması
- 4- Kurumumuzun çevre düzenlemesini güzelleştirmek
- 5- Kurumumuz sosyal imkânlarını artırmak

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1- Kurumumuz erişilebilirdir
- 2- Kurumumuz çözüm odaklıdır.
- 3- Kurumumuz insan haklarına önem verir.
- 4- Kurumumuz bireysel farklılıklara saygı gösterir.
- 5-Kurumumuzun çalışmaları hizmet odaklıdır.
- 6-Kurumumuz etik değerlere sahiptir.
- 7-Kurumumuz teknolojik imkânlar sunar.
- 8-Kurumumuz güvenlidir.
- 9-Kurumumuz yenilikçidir.
- 10-Kurumumuz şeffaftır.
- 11-Kurumumuz adildir.
- 12- Kurumumuz temizlik faaliyetlerine önem verir.

## 2.7.2. Teşkilat Şeması





### 2.7.2.1 Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A	17	17	34	7/C	16	21	37
5/B	14	19	33	7/D	21	17	38
5/C	14	16	30	8/A	18	18	36
5/D	16	16	32	8/B	21	17	38
5/E	17	16	33	8/C	22	15	37
6/A	17	13	30	8/D	19	19	38
6/B	19	18	37				
6/C	20	16	36				
6/D	17	18	35				
6/E	20	14	34				
7/A	18	20	38				
7/B	19	19	38				
	<b>Kız</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>				
	<b>325</b>	<b>309</b>	<b>634</b>				

### 2.7.2.2 Kurullar

KURUL ADI	KURULUN GÖREVİ	DAYANDIĞI MEVZUAT MADDESİ
1. Zümre Öğretmenler Kurulu	İlkokullarda Aynı Sınıfı Okutan, Ortaokulda da Aynı Dersin Öğretmeni Olan Alan Öğretmenlerinden Oluşur. Öğretim Yılı Başında, Ortasında, Sonunda ve İhtiyaç Duyuldukça Toplanır.	İKY Md.95
2. Öğretmenler Kurulu	Okul Müdürünün Başkanlığında Müdür Yardımcıları İle Bütün Öğretmenlerden Oluşur. Ders Yılı Başında, İkinci <u>Dönem</u> Başında, Ders Yılı Sonunda ve Okul Yönetimince Gerek Duyulduğunda Toplanır.	İKY Md.94
3. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	Ortaokul ve İmam-Hatip Ortaokullarında Öğrencilerin İlgisi, İstek, Yetenek ve İhtiyaçlarını Belirleyerek Olumlu Davranışlar Kazanmaları ve Olumsuz Davranışların Önlenmesi İçin Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Oluşturulur.	İKY Md.113
4. Okul – Aile Birliği Denetleme Kurulu	Genel Kurulca Seçilen Bir Veli ve Öğretmenler Kurulunca Seçilen İki Öğretmen Olmak Üzere Üç Asıl ve Üç Yedek Üyeden Oluşur. Asıl Üyeler Genel Kuruldan Sonraki İlk Hafta İçinde Toplanır ve Üyeler Arasından Bir Başkan Seçerek Görev ve İş Bölümü Yapar.	MEB Okul Aile Birliği Yönetmeliği Md.14
5. Eser İnceleme Kurulu	Müdürün veya Müdrü Yrd. Başkanlığında, Biri Kültür Dersleri Öğretmeni Olmak Üzere İki Öğretmen İle Sosyal Etkinlikler Danışman Öğretmeninden Oluşur.	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.24
6. Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurul, Kulüp ve Toplum Hizmeti Kapsamındaki Etkinliklerin Verimli Bir Şekilde Yürütülmesi İçin Danışman Öğretmenler, Öğrenciler, Gönüllü Veliler ve Diğer Öğretmenlerle İş Birliği İçinde Çalışmaları Koordine Eder.	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md.8

### 2.7.2.3. Komisyonlar

KOMİSYONU NADI	KOMİSYONUN GÖREVİ	DAYANDIĞI MEVZUAT MADDESİ
1.Sınıf YükseltmeSınav Komisyonu	İlkokullara Devam Eden Öğrencilerden Beden ve Zihince Gelişmiş Olup Bilgi ve Beceri Bakımından Sınıf Düzeyinin Üstünde Olanlar, Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni ve Varsa Okul Rehber Öğretmeninin Önerisi İle Velinin Görüşü Alınarak Öğretim Yılıın İlk Ayı İçinde Sınıf Yükseltme Sınavına Alınırlar. Başarılı Olanlar Bir Üst Sınıfa Yükseltirler.	İKY Md.49
2. Satın Alma Komisyonu	Satın Alma Komisyonu, İhtiyaç Duyulan İlköğretim Kurumlarında Müdür veya Müdür Yardımcısının Başkanlığında Okul Müdürlüğünce Yapılacak Satın Alma İşlerini Düzenlemek ve Yürütmek Üzere Öğretmenler Kurulunda Seçilecek Üç Öğretmen ve Muhasebeden Sorumlu Bir Memurdan Oluşturulur.	İKY Md.100
3. Muayene ve Kabul Komisyonu	Okul Müdürlüklerince Yapılan Mal ve Hizmet Alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümleri Göz Önünde Bulundurularak Muayene ve Kabul Komisyonu Kurulur.	İKY Md.101
4. Törenler ve Kutlama Komisyonu	Tören Programı Her Okulda, Müdür Veya Görevlendireceği Bir Müdür Yardımcısının Başkanlığında En Az İki Öğretmen Ve Bir Öğrenci Temsilcisinden Oluşturulan Komisyonca Hazırlanır Ve Uygulanır.	MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Md. 28
5. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Her Eğitim-Öğretim Kurumunda Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Planlanması, Eş Güdümün Ve Kurum İçindeki İş Birliğinin Sağlanması Amacıyla Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Oluşturulur.	MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği Md.45

### 2.7.2.4 Ekipler

EKİBİN ADI	EKİBİN GÖREVİ	DAYANDIĞI MEVZUAT MADDESİ
1. TKY Kalite Geliştirme Ekibi	Ekip, Birimde Yapılan İş ve İşlemler İle Üretilen Hizmetlerin Kalitesini Geliştirmeye Yönelik Gerekliliği Alır.	MEB Toplam Kalite Yönetimi Yönergesi Md. 10
2. Yangın Önleme Ekibi	<b>Söndürme Ekibi;</b> Binada Çıkacak Yangına Derhal Müdahale Ederek Yangının Genişlemesine Mani Olmak ve Söndürmek, <b>Kurtarma Ekibi;</b> Yangın Vukuunda Can Ve Mal Kurtarma İşlerini Yürütmek, <b>Koruma Ekibi;</b> Kurtarma Ekibince Kurtarılan Eşya ve Evrakı Korumak, Yangın Nedeniyle Ortaya Çıkması Muhtemel Panik ve Kargaşayı Önlemek,	MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi Md. 64

3. Okulda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi	Müdür Okul Çalışma Ekibini Oluşturarak, çalışmaların aksamaması İçin İhtiyaç Duyulan Personeli Milli Eğitim Müdürlüğüne Bildirerek Ekibi Kurar.	Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelgesi 24/03/2006—2006/26
--	---	---

### 2.7.3. İnsan Kaynakları

Tablo 6. 2023-2024 Kadro Durumu

SIRA NO	GÖREVİ	MEVCUT			NORM	İHTİYAÇ
		Erkek	Kadın	Toplam		
1	MÜDÜR	1	-	1	1	-
2	MÜDÜR YARDIMCISI	2	-	2	2	-
3	BRANŞ ÖĞRETMENİ	8	19	27	28	1
4	REHBER ÖĞRETMEN	-	2	2	2	-
5	HİZMETLİ (OKUL-AİLE BİR.)	-	1	1	-	-
6	İŞKUR(HİZMETLİ)	-	2	2	-	-

Tablo.7 Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul Aile Birliği çalışmaları, Zümre toplantılarının yapılması ve takibi Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi Seminer çalışmalarının düzenlenmesi Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi Hizmetçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi Yıllık çalışma programının hazırlanması Belirli gün ve haftaların kutlanması Veli toplantılarının yapılması Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi Personel izin, sicil defterinin tutulması Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması Okul kütüphanesinin geliştirilmesi Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü Yarışmalar
Müdür Yardımcısı	Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak Ders dağıtım çizelgelerini - müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak - ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak 5. 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak

	<p>Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. Karneleri Hazırlamak. Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek. Haftada en az altı saate kadar ders okutmak Müdür olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek Burs iş ve işlemlerini yürütmek Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p>Türk Millî Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</li> <li>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</li> <li>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</li> <li>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</li> <li>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</li> <li>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</li> </ul> <p>kutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması. Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek. Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak. Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p>

	<p>Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. Okutmuş olduğu ders (ümitte ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak. Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak. Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak. Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. DYS sisteminde yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Temizlik ve kurulum bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir. Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir. Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağzları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir. İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir. WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır. Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır. Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir. İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır. Temizlik ve işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır. Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. Yardımcı Hizmetler personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır. Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilcisi aracılığıyla idareye ileteceklerdir.</p>

**Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10 Yıl Üzeri	3	100

**Tablo9. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 10. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışma Sayısı	Katıldığı Yıllar
Can ÇAY	Müdür	24	2012-2023
Murat BALKAN	Müdür Yardımcısı	28	2010-2023
Ceyhun İLÇİN	Müdür Yardımcısı	20	2006-2023

*Tablo 11. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)*

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	1	0	1-3 Yıl	1
4-6 Yıl	0	1	4-6 Yıl	1
7-10 Yıl	3	0	7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	6	3	11-15 Yıl	9
16-20	6	1	16-20 Yıl	7
20 ve üzeri	5	3	20 ve üzeri	8

*Tablo 12. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı*

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	0	4	2	0	6

*Tablo 13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Memur	0	0	0
2	Hizmetli	0	3	3

**Tablo 14. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Okul Aile Birliği çalışmaları, Zümre toplantılarının yapılması ve takibi</li> <li>-Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti</li> <li>-Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi</li> <li>-Veli toplantılarının yapılması</li> <li>-Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</li> <li>-Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması</li> <li>-Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</li> <li>-Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması</li> <li>-Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi</li> <li>-İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi</li> <li>-Personel izin, sicil defterinin tutulması</li> <li>-Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</li> <li>-Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</li> <li>-Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</li> <li>-Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</li> <li>-Yarışmalar</li> </ul>
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları</li> <li>-Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li> <li>-Ders dağıtım çizelgelerini – müdür yardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</li> <li>-Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</li> <li>-Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</li> <li>-Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</li> <li>-Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</li> <li>-5. 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</li> <li>-Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</li> <li>-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</li> <li>-Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</li> <li>-Karneleri Hazırlamak.</li> <li>-Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li> <li>-Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</li> <li>-Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</li> <li>-Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</li> <li>-Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</li> <li>-Müdür olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</li> <li>-Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</li> <li>-Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</li> <li>-Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</li> <li>-Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</li> <li>-Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</li> <li>-Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</li> <li>-Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</li> <li>-Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</li> <li>-Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</li> <li>-Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</li> <li>-Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</li> <li>-Burs iş ve işlemlerini yürütmek</li> <li>-Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</li> <li>-Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</li> <li>-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</li> <li>Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</li> </ul>
Öğretmenler	<p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</li> <li>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</li> <li>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</li> <li>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</li> <li>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</li> <li>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</li> <li>-Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>-Branşıyla İlgili ünitelendirilmiş yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>-Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>-Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.</li> <li>-Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>-Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>-Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutlak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.</li> <li>-Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.</li> <li>-Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:</li> <li>-Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</li> <li>-Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</li> <li>-Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</li> <li>-Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</li> <li>-Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</li> <li>-Okutmuş olduğu ders (ümete ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</li> <li>-Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</li> <li>-Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>-Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</li> <li>-Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</li> <li>-Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</li> <li>-2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin -EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</li> <li>-Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</li> <li>-Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</li> <li>-DYS sisteminde yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</li> <li>-İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.</li> </ul>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.</li> <li>- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.</li> <li>-Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.</li> <li>-Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağzları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.</li> <li>-İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.</li> <li>-WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların</li> </ul>

	<p>renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.</p> <p>-Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.</p> <p>-Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır. Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.</p> <p>-İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.</p> <p>-Temizlik ve işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.</p> <p>-Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>. -Yardımcı Hizmetler personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır.</p> <p>-Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilcisi aracılığıyla idareye iletceklerdir.</p>
--	---

**Tablo 15. 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	1	356	8	56	5	20	15

## 2.7.4. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 16. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	19	19	19	0
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	0	0	0	0
TEPEGÖZ	0	0	0	0
PROJEKSİYON CİHAZI	0	0	0	0
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1	1	1	0
YAZICI	5	5	5	0
VİDEO OYNATICI	0	0	0	0
TELEVİZYON	0	0	0	0
AKILLI TAHTA	20	20	20	0
KASET ÇALAR + CD ÇALAR	0	0	0	0
VİDEO KAMERA	0	0	0	0
FOTOĞRAF MAKİNESİ	0	0	0	0
FAX CİHAZI	0	0	0	0
MODEM	0	0	0	0
TELEFON SANTRALİ	0	0	0	0
HOPARLÖR	0	0	0	0
SWITCH	0	0	0	0

Tablo 17. Fiziki Mekân Durumu

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

## 2.7.5.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 18. Kaynak Tablosu*

<b>Kaynaklar</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Genel Bütçe	100000	150000	200000	210000	240000
Okul Aile Birliği	100000	150000	160000	170000	200000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	100000	125000	150000	175000	200000
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>300000</b>	<b>425000</b>	<b>510000</b>	<b>555000</b>	<b>640000</b>

*Tablo 19. Harcama Kalemler*

<b>Harcama Kalemi</b>	<b>Çeşitleri</b>
Personel	Ücretli olarak çalışan temizlik personelin 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 20. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	45384,75 TL	4500	117201,62 TL	15500	291877,67 TL	36750
Küçük Onarım		3208		14500		29000
Bilgisayar Harcamaları		2500		9500,18		19714
Büro Makinaları Harcamaları		2500		17000		28642,45
Telefon		3500,85		6829		7250
Sosyal Faaliyetler		2000		12900		24694,45
Kırtasiye		4000		10450,18		2664
GENEL		22208,85 TL		86679,36 TL		173714,90 TL

## 2.7.6. İstatistik Veriler

Tablo 21. Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı:	Kız	309	Öğretmen Sayısı	Kadın	21
	Erkek	325		Erkek	8
	Toplam	634		Toplam	29
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	35,2	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	35,22		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	21,86	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	17		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	6,5 yıl		

Tablo 22. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
<b>29</b>	<b>309</b>	<b>325</b>	<b>21,86</b>

Tablo 23. Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	295	310	285	302	299	305
Toplam Öğrenci Sayısı	605		587		604	

Tablo 24. Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2020-2021	605	0
2021-2022	587	0
2022-2023	604	0

Tablo 25. Nakil Gelen-Giden Öğrenci Sayıları

YILLAR	NAKİL GELEN		TOPLAM	NAKİL GİDEN		TOPLAM
	1. DÖNEM	2. DÖNEM		1. DÖNEM	2. DÖNEM	
2020-2021	34	8		48	6	
2021-2022	39	3		43	13	
2022-2023	41	15		30	4	
GENEL TOPLAM	114	26		121	23	

Tablo 26. Ödül Alan Öğrenci Sayıları

YILLAR	TEŞEKKÜR		TAKDİR		ONUR		TOPLAM
	1. Dönem	2. Dönem	1. Dönem	2. Dönem	1. Dönem	2. Dönem	
2020-2021	-	-	596	596	-	-	1192
2021-2022	152	148	366	375	-	-	1041

2022-2023	166	162	351	357	-	-	1036
GENEL TOPLAM	318	310	1313	1328	-	-	3269
	628		2641		-		

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

*Tablo 27 . Çevre Analizi*

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorular)	İdareye Etkisi		Ne Yapılmalı?
		Fırsatlar	Tehditler	
<b>Politik Faktörler</b>	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması	Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli bir alan olarak yer alması		Üst politika belgeleriyle uyumlu eğitim politikaları oluşturulmasına devam edilmesi, uzun vadeli eğitim politikaları oluşturulması, müdürlüğümüz olarak bu politikaların çıktılarına göre hareket edilmesi.
	Yöneticilerin ve toplumun eğitime olan ilgisi	Eğitime olan ilginin artması ve eğitim ile ilgili dernek ve kuruluşların eğitime olumlu bakış açısına sahip olması		Sahiplenme duygusunun yüksek olduğu tüm eğitim paydaşlarının katkılarının alınmasına devam edilmesi
	Ulusal/Uluslararası politik istikrarsızlıklar nedeniyle göç olgusunun eğitime etkisi		İlde mevcut olan öğrencilerin nitelikli eğitim alma fırsatını tehdit etmesi	Zorunlu göçmen öğrencilerin bizzat izlenmesi ve eğitimin niteliğine yönelik iyileştirici tedbirlerin alınması
	AB Projeleri ve diğer fonlardan sağlanan imkânlar.	Öğretmen ve öğrencilerimizin mesleki gelişimlerine katkı sağlayan yurt dışı eğitim fırsatlarının olması Proje hazırlama konusunda deneyimli ve nitelikli öğretmenlerin olması		Okul ve kurumlarda görev yapan yönetici/öğretmenlerin AB projeleri ve diğer projeleri hazırlama konusunda eğitimlere tabi tutulmaya devam edilmesi
	Cumhurbaşkanlığına alınan	Kamu kaynaklarının	İhtiyaçların karşılanmasında	Fayda-maliyet analizi yapılarak kaynakların

	tasarruf tedbirlerinin etkisi	etkin, verimli ve yerinde kullanılmasına yönelik itici bir güç olması	arzulanan seviyeye ulaşamaması	önceliklendirilmesi Alternatif bütçe dışı kaynaklar arayışlarına gidilmesi (Örneğin; projeler için) Katma değere dönüşebilecek ürünlere yönelik mesleki eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi
	Kırklareli 'nin sanayi ve tarım kenti olması.	İlimizde öğrenim gören ailelerin sosyo-ekonomik seviyelerinin diğer bölgelere göre yüksek olması İlimizde sanayi ve tarım ile ilgili Mesleki Eğitim Kurumlarının olması	Mevsimlik tarım işçiliğinden dolayı öğrencilerin okula devam sorunları yaşaması	Temel eğitimden ortaöğretime geçiş sürecinde ilgili alanlara yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerine devam edilmesi
	Bölgemizde Orta Anadolu Kalkınma Ajansı'nın (Oran) varlığı, üretim ve eğitim içerikli projeleri desteklemesi.	İlimizin bu eğitimlerle ilgili hazırbulunuşluk düzeyinin yüksek olması		ORAN tarafından uygulanan fizibilite destek çalışmalarının ve teknik destek eğitimlerinin ilimizin ihtiyaçlarına göre planlanarak devam ettirilmesi
<b>Sosyokültürel</b>	Sosyo-Kültürel durumun aile yapısına etkisi	Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe sahip olması	Merkez İlçeler ve kırsal yerleşim yeri arasındaki kültürel farklılıklar Parçalanmış aileler	Sosyal içermeli, gelenek-görenekleri yansıtmaya olanak verecek çalışmalara ağırlık verilmeli Parçalanmış ailelere ve çocuklarına yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin türü ve sayısı artırılmalı
	Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesi ile eğitim öğretimin çalışanlarının niteliğinin artmasına ilişkin beklenti ve desteği	Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı Nitelikli işgücünün yetiştirilmesi için mesleki ve teknik eğitimin önemli olduğu algısı Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması	Nüfus hareketleri ve kentleşmede yaşanan hızlı değişim Medyada eğitim ve öğretime ilişkin çoğunlukla olumsuz haberlerin ön plana çıkarılması Toplumda kitap okuma, spor yapma, sanatsal ve kültürel faaliyetlerde bulunma alışkanlığının yetersiz olması	Öğrenciler, okullar ve bölgeler arasında öğretmen ve yönetici niteliği, eğitim ortamı, donanımı ve kazanımlar açısından oluşan farklılıkların azaltılması ve uluslararası standartların yakalanması; bütün bireylere çağın gerektirdiği bilgi, beceri, yeterlik, tutum ve davranışların kazandırılması; öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımının artırılması; özel yeteneklilere yönelik kurumsal yapı ve süreçlerin iyileştirilmesi, öğrenme ortamları, ders yapıları, materyalleri, tanılama ve değerlendirme araçlarının geliştirilmesi;



				özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere yönelik hizmetlerin kalitesinin artırılması
	İlimizde iç ve dış göç alan bölgelerdeki bölgenin kültürel yapısının çocukların okula devamına etkisi		Çocukların okula devamsızlığı konusunda velilerin tutumu	Ailelerin bu hususta bilgilendirilmesi Okula devamlılığın veliler ve öğrenciler için daha cazip hâle getirilmesi
	Kitlesel göç hareketleri ile gelen nüfusun topluma uyumunu sağlamada ortaya çıkan sorunlar	Kitlesel göç ile gelen bireylerin topluma uyumu için oluşturulan politika ve programlar	Göç ile gelen örgün eğitim çağındaki nüfusun dil problemi, yetişkinlerin topluma uyumu ve mesleki yeterliliklerinin eksikliği	İlimizde geçici koruma altında bulunan yabancıların çocuklarının eğitim ve öğretime erişim imkânlarının artırılması.
<b>Teknolojik</b>	Dünya ve ülkemizdeki teknolojik gelişmeler ve teknolojiye yapılan yatırımlar	Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, dijitalleşme ve endüstri 4.0 gibi olayların getirdiği yenilikler Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğini artırması Okul ve kurumlarda teknolojik altyapısının Bakanlığımızca desteklenmesi	Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği Bilgi iletişim araçları ve İnternet'in bilinçsiz kullanımına karşın yeterli önlemler alınamaması.	Eğitim ve öğretimde teknolojinin etkin kullanımının artırılması; dijital içerik ve becerilerin gelişmesi için ekosistem kurulması Dijital becerilerin gelişmesi için içerik geliştirilmesi Öğretmen eğitiminin yapılması gibi konularda bakanlığımız ile eş güdümlü çalışılması.
	Uzaktan eğitim teknolojisinin gelişimi	Eğitim ve öğretim sunumunda fiziki mekândan bağımsız olabilme Maliyet avantajının oluşması Dezavantajlı öğrencilere erişim imkânı Zaman tasarrufunun sağlanması	Öğrencilerin dijital bağımlılık halinde olma tehlikesi Öğretmenlerin teknolojik temelli eğitim araçlarının kullanımı için yeterince hazır olamaması Öğrencinin aktif öğrenme yerine pasif öğrenme durumunda kalması	Uzaktan eğitim merkezlerinin fiziki kaynaklarının güncellemesi Teknolojik gelişmelere yönelik Ar-Ge faaliyetlerinin desteklenmesi Uzaktan eğitime ilişkin teşviklerin sağlanması Karar vericilerin bilgilendirilmesi
<b>Yasal</b>	5018 sayılı	Programların	Kanun ile mevcut	Program bütçe hakkında

	KMYKK kapsamında Program bütçe sistemine geçilmesi	belirli politika, amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması	alışagelmış faaliyetler arasındaki uyumsuzluklar Program bütçenin uygulanmasına yönelik kurumsal kültür düzeyi	idarenin mali birimlerinde çalışanlara yönelik eğitim programlarının yürütülmesi
	Mevzuatta Meydana gelen değişiklikler	İhtiyaca yönelik mevzuatların güncellenmesi	Uzun vadeli plan ve programların yapılamaması Kurum yönetici ve personellerinin mevzuat bilgilerini güncel tutmaması	Yapılacak plan ve programların mevzuat güncellemelerine açık olması Kurum yönetici ve personellere yönelik yaşanan mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitimlerin verilmesi
	Bürokratik iş ve işlemler	Yönetici ve personeli yasal olarak güvence altına alınması	Ani gelişen ve çözülmesi aciliyet gerektiren iş ve işlemlerin gecikmesi	Bürokratik iş ve işlemlerin sadeleştirilmesi
<b>Çevresel</b>	Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması, toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı	Çevre duyarlılığı olan kurumların Müdürlüğümüz ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması		Ekolojik dengeyi korumaya yönelik çalışmalara ve eğitimlere toplum, yerel yönetim, STK'ların vb. desteğinin alınarak devam edilmesi
	Depremlerin toplumun depreme karşı duyarlılığını artırması	Depremin olası etkilerinin azaltılması ve farkındalığın oluşturulması	İlimizin birinci deprem bölgesine yakın olması Deprem hakkında toplumda verilmesi gereken eğitim ve farkındalık faaliyetlerinin dağınıklığı	Öğrenci ve velilere belli aralıkla bilgilendirme eğitimlerinin düzenlenmesi Depremle ilgili projelere ağırlık verilmesi
	Tarım ve Hayvancılık Faaliyetleri	Kayseri ilinin tarım arazilerinin genişliğinden dolayı tarım ve hayvancılığa elverişli olması	Tarım arazilerinin maddi kaygı ile inşaat sektörüne aktarılması Tarımla uğraşan mevsimlik çalışanların okula devam sorunu	Tarım ve hayvancılık alanında eğitimler verilerek yatırımcı sayısı artırılmalı. Tarım işiyle uğraşan ebeveynlerin çocuklarının belirli dönemde taşıma kapsamına alınması

### 2.8.5.Yasal Faktörler

- Mevzuat hükümleri

### 2.8.6.Çevresel Faktörler

- Sürdürülebilir çevre politikalarının uygulanıyor olması,
- Toplumun ve yerel yönetimlerin farkındalığı

## 2.9.GZFT Analizi

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

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

### İçsel Faktörler

#### Güçlü Yönler

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretmen öğrenci arasında güçlü bir iletişim olması.</li><li>• Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi .</li><li>• Öğrencilerin devamının sağlanması.</li><li>• Öğrenmeye istekli ve okulun kurallarına uyum sağlaması.</li><li>• Çalışkan, başarılı ve eğitim için çaba göstermeleri.</li></ul>
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması .</li><li>• Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması .</li><li>• Okulumuzun genç, dinamik ve seçkin bir eğitim kadrosuna sahip olması.</li><li>• Kurum kültürünü benimsemiş olmaları.</li></ul>
Veliler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenmeye istekli insan kaynağı olması.</li><li>• Okul –Aile Birliğinin okula karşı duyarlı olması.</li><li>• Öğrencilerin eğitim sürecinde öğretmenlerimizle işbirliği içerisinde bulunmaları.</li></ul>
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulumuzun ulaşımının kolay olması.</li><li>• Şehir merkezine yakın olması.</li><li>• Okulumuzun şehir gürültüsünden uzak sakin bir yerleşim alanında olması.</li><li>• Öğrenci başına düşen açık bahçe alan oranının yeterli olması,</li></ul>
Donanım	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilişim altyapısının olması ve kullanılması.</li><li>• Bütün sınıflarda akıllı tahta kullanılması.</li><li>• Kamera sisteminin kurulu olması.</li><li>• Isıtma ve aydınlatma sisteminde sorun bulunmaması.</li><li>• Güçlü ve köklü bir yapıya sahip olması.</li><li>•</li></ul>
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlçe Milli eğitim müdürlüğümüzün kırtasiye, temizlik vb ihtiyaçlarımızı karşılaması.</li><li>• Kantin kirası.</li><li>• Okul aile birliğinin gönüllü kabul ettiği bağışlar.</li><li>• Bakanlık tarafından gönderilen ödenekler.</li></ul>

Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması.</li> <li>• Yönetici kadronun yeniliklere ve değişime açık olması</li> <li>• Zümre öğretmenler arasında güçlü bir iletişim ve işbirliği olması</li> <li>• Öğretmenler kurulunda alınan kararların herkesçe benimsenip uygulanması</li> </ul>
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etkili iletişim kullanımının yeterli olması.</li> <li>• Sosyal kültürel faaliyetlerin fazla olması</li> </ul>

### Zayıf Yönler

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okuma alışkanlıklarının yetersiz olması.</li> <li>• Öğrenci sayısının kapasitenin üzerinde olması</li> </ul>
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personelin değişmesi.</li> <li>• Yeterli sayıda yardımcı hizmetler sınıfı personelinin eksikliği</li> </ul>
Veliler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parçalanmış ailelerin olması.</li> <li>• Anne ve babaların çalışmasından dolayı okulla ilgili çalışmalara katılamaması</li> </ul>
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmaması.</li> <li>• Derslik sayısının yetersiz olması.</li> <li>• İdari odaların yetersiz sayıda olması.</li> <li>• Toplantı salonu, konferans salonu ve çok amaçlı salon olmaması.</li> <li>• Yangın merdiveni bulunmaması.</li> <li>• Depo alanının bulunmaması.</li> <li>• Yangın söndürme sisteminin bulunmaması.</li> <li>• Öğretmenler odasının kapasiteyi karşılamaması.</li> </ul>
Donanım	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konferans salonunun olmaması</li> <li>• Okulun spor salonunun olmaması</li> <li>• Beceri atölyelerinin olmaması.</li> <li>• Öğrenci sıraların bir kısmının yıpranmış olması</li> </ul>
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantin kira gelirinin dışında düzenli ve sürekli bir gelirin olmaması</li> </ul>
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalabalığa yetememek, işlerin yoğun olması</li> </ul>
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışan aileler sebebiyle velilerle iletişime geçmede aksaklıkların yaşanması</li> </ul>

### Dışsal Faktörler

#### Fırsatlar

Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişimcilik konusunda farkındalığın artması.</li> <li>• Okulun bulunduğu bölge nüfusunun artmasıyla öğrenci çeşitliliğinin artması.</li> </ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması,</li> <li>• Maddi durumu genel olarak iyi olan bir mahallede yer alması.</li> </ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu çevrede sosyal yönden her kesimden insanın bir arada ve kaynaşmış şekilde bulunması</li> </ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sağlıklı internet bağlantısının olması</li> <li>• İlçe merkezinde olduğundan bir çok alt yapıyı desteklemesi.</li> </ul>

Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEB'in kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri.</li> <li>• Mevzuat ve yasal değişikliklerin düzenli takip edilmesi, MEB'in öğretmen ve öğrenci görüşlerine de önem vermesi</li> </ul>
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması</li> </ul>

### Tehditler

Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulun bulunduğu bölgeye yeni konutların yapılması ile okulun bulunduğu adres kayıt bölgesi nüfusunun artması ile okul fiziki imkanlarının yetersiz hale gelmesi</li> </ul>
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul kayıt alanındaki ekonomik dengesizlikler</li> </ul>
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulun fiziksel donanımının yetersiz olması</li> <li>• Nüfus artış oranı normal seviyede olmadığı için sınıfların kalabalık olması.</li> <li>• Farklı sosyal kesimler arasındaki gruplaşmalar</li> </ul>
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması</li> <li>• Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi.</li> <li>• Sosyal medyanın öğrencilerin üzerinde etkisi. Telefon, tablet ve bilgisayar kullanımlarının kontrolünün sağlanamaması.(veli, öğretmen vb....)</li> </ul>
Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mali mevzuatın getirdiği kısıtlar</li> <li>• Eğitim sisteminin hızlı değişen yapısı. Personelin sorumluluklarının çok fakat yetkilerinin az olması</li> </ul>
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nüfusun artmasıyla öğrencilerin oyun ve hareket alanlarının kısıtlanması</li> </ul>

## 2.10.Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

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

## Gelişim ve Sorun Alanlarımız

<b>1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	
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	Derslerde materyal kullanımı.
7	Eğitimi destekleyecek ve geliştirecek projeler geliştirme.
8	Akademik başarının artırılmasını sağlamak için Destekleme ve Yetiştirme Kursları açarak Eğitim Koçluğu çalışmalarının yapılması.
9	Mezun olan öğrencilerin takibinin yapılmasını ve mezun olacak öğrencilerin yönlendirilmesini sağlanması.
10	Öğrencilerin ve öğretmenlerin EBA kullanımının artırılması.

<b>2.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
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

<b>3.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	
1	Temel Eğitimde devam/devamsızlık bilincini geliştirmek
2	Oryantasyon çalışmalarının çeşitlendirilmesi
3	Bahçe oyun alanının düzenlenmesi
4	Sınıf mevcutlarının azaltılması
5	Fen Laboratuvarı, müzik, görsel sanatlar, teknoloji tasarım ve beceri atölyeleri oluşturulması.
6	Özel Eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okul rehberlik servisi çalışmalar yapıp, eğitim öğretimi planlanması.
7	

## 2.11. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 28. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
<b>Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi</b>	-İzleme ve değerlendirme çalışmalarının ayrıntılı hazırlanamaması, belirlenen sürelerde tamamlanmaması. - Maliyetlendirme çalışmalarında sapmaların mevcut olması.	-İzleme ve değerlendirme çalışmalarının ayrıntılı ve belirli sürelerde hazırlanması. - Maliyetlendirme çalışmalarının daha güncel ve gerçekçi fiyatlandırmalar ile tamamlanması.
<b>Paydaş Analizi</b>	-Paydaşların okulumuzdan beklentileri farklı ve çeşitlidir.	-Paydaşların beklentilerinin faaliyet alanları ile uyumu sağlanmalı, kurumsal faaliyetler, plan döneminde paydaşlarla düzenli olarak paylaşılmalıdır.
<b>İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi</b>	-Çalışanların her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir.	-Çalışanları her alanda yeterliliklerini arttırmak için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmelidir.
<b>Okul İçi Analiz</b>	-Kurum kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.	-Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi.
<b>Fiziki Kaynak Analizi</b>	-Derslik sayıları yetersizdir. Sınıf mevutları fazladır. Çok amaçlı salon, depo, idare odası, öğretmenler odası, spor odası vb... bölümlere ihtiyaç duyulmaktadır.	-Ek bina, ek derslik yapılması için girişimlerde bulunulmalıdır.
<b>Mali Kaynak Analizi</b>	-Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması.	-Okullara yeterli ödenek ayrılması

### 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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### 3.1 MİSYONUMUZ

*Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı öğrenciler yetiştirmek ve öğrencilerin kabiliyetlerine ve ihtiyaçlarına uygun bir eğitim hizmetini sunmak; onların sosyal, kültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını karşılayacak yeteneklerini geliştirmelerine ortam hazırlamak ve okulda öğrenmenin kalitesini artırmak; eğitim-öğretim programını çevre faktörlerini de dikkate alarak etkili ve verimli bir şekilde eğitim vermektir.*

#### 3.2 VİZYONUMUZ

*Çağdaş eğitim amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Atatürkçü düşüncüyü özümsemiş, milli ve manevi değerlere bağlı, çağdaş yaşamın gerektirdiği bilgi, beceri ve değerlerle donanmış, teknolojik yeniliklere açık ve bunları kullanabilen, sürekli öğrenmeye ve kendini geliştirmeye istekli, kendisi ve çevresi ile barışık, sosyal becerileri güçlü, özgüveni yüksek, sorumluluk sahibi, işbirliği ve ekip çalışmalarına yatkın bireyler yetiştirmek için varız.*



### 3.3 Temel Değerler

Okul çalışanları olarak;

- ✓ Atatürk ilke ve inkılâplarını esas alırız.
- ✓ Öğrencilerimizi kendisiyle ve toplumla barışık, sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetiştiririz.
- ✓ Paydaşlarımız saygındır ve saygı görmeye layıktır anlayışıyla sevgi-hoşgörü ile hizmet ederiz.
- ✓ Çalışanların kendini güvende hissetmelerini, işbirliğine dayalı çalışmalarını ve kendilerini sürekligeliştirmelerini sağlarız.
- ✓ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmak isteyen okul toplumunun tüm bireylerini destekleriz.
- ✓ Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız.
- ✓ Tüm ilişkilerde insana saygı esasını uygular; çalışan ve hizmet alanların beklenti duygu ve düşüncelerine değer veririz.
- ✓ Çalışmalarda etkililik ve verimliliğin ekip çalışmalarıyla sağlanacağı anlayışı kabullenilerek ekip çalışmalarına gereken önemi veririz.
- ✓ Kurumda çalışmaların bilimsel veriler doğrultusunda ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirildiğinde başarı sağlanacağına inanırız.
- ✓ Görev dağılımı ve hizmet sunumunda adil oluruz ve çalışanın kurum katkısını tanıyıp takdir ederiz.

1) Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

2) Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

3) Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

4) Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir

5) Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

6) Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

7) Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

8) Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

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

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

11) Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

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

TEMA I		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
<b>Amaç 1</b>	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.							
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.							
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 1.1.1</b>	Matematik dersi yılsonu puanı ortalaması	20	48	50	55	60	65	70
<b>PG 1.1.2</b>	Türkçe dersi yılsonu puanı ortalaması	20	72	73	74	76	78	80
<b>PG 1.1.3</b>	Fen Bilimleri dersi yılsonu puanı ortalaması	20	59	60	63	65	68	72
<b>PG 1.1.4</b>	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	20	8	9	10	11	13	14
<b>PG 1.1.5</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	9	10	11	12	14	15
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Paydaş</b>	Öğretmenler, Veliler ve İlçe Mem.							
<b>Riskler</b>	<b>R 1.1.1</b>	Matematiğe olan ön yargının aşılamama	ası					
	<b>R 1.1.2</b>	Yeniliklere açık olunmaması						
	<b>R 1.1.3</b>	Öğrencilerin kitap okuma isteğinin az olması						
<b>Stratejiler</b>	<b>S 1.1.1</b>	Öğrencilerin genel derslerdeki akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.	eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla olacaktır.					
	<b>S 1.1.2</b>	Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.						
	<b>S 1.1.3</b>	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.						
	<b>S 1.1.4</b>	Öğrencilerin ortaokul 5.sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim almaları sağlanacaktır.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	0							
<b>Tespitler</b>	<b>T 1.1.1</b>	Destekleme kurslarına ilginin beklenenden düşük olması						
	<b>T 1.1.2</b>	Öğrenci hazır bulunuşluklarının zayıflığı						
	<b>T 1.1.3</b>	Özürsüz devamsızlığın çok yapılması						

İhtiyaçlar	T 1.1.4	Matematik dersine olan ön yargı	
	İ 1.1.1	Sınıf seviyesinden geride kalan öğrenci	lere yetiştirme kursu açılması.
	İ 1.1.2	Matematik dersini oyunlaştırarak	eğlenceli hale getirmek
	İ 1.1.3	Devamsızlık konusunda velileri bilinçlen Yabancı dil ağırlıklı 5.sınıf şubesi açılması	dirilmek için gerekli onayların alınması.

Tablo 31. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

<b>TEMA 1</b>		<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>						
<b>Amaç 1</b>	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.							
<b>Hedef 1.2</b>	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.							
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG 1.2.1</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	55	60	65	70	75	78
<b>PG 1.2.2</b>	Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	45	50	55	60	65	70
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Paydaş</b>	Öğretmenler, Veliler							
<b>Riskler</b>	<b>R 1.2.1</b>	Sportif saha donanım ve ekipmanları yetersizliği						
	<b>R 1.2.2</b>	Bütçe yetersizliği						
	<b>R 1.2.3</b>	Öğrencileri etkinliklere katılma isteğinin azlığı						
<b>Stratejiler</b>	<b>S 1.2.1</b>	Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.						
	<b>S 1.2.2</b>	Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.						
	<b>S 1.2.3</b>	Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini şekilde etkin olarak kullanılacaktır. destekleyecek						
<b>Maliyet Tahmini</b>	0							
<b>Tespitler</b>	<b>T 1.2.1</b>							
	<b>T 1.2.2</b>	Öğrencilerin yeteri kadar sosyal etkilere katılmaması						
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>İ 1.2.1</b>	Örnek başarılı sporcuların okula getirilmesi						
	<b>İ 1.2.2</b>	Yapılacak sosyal etkinlikler için gerekli organizasyonun hazırlanması.						

TEMA II Kurumsal Kapasite								
<b>Amaç 2</b>	Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.							
<b>Hedef 2.1</b>	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.							
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 2.1.1</b>	İyileştirilen fiziki mekân sayısı	100	3	4	5	5	6	6
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Paydaş</b>	İlçe MEM							
<b>Riskler</b>	<b>R 2.1.1</b>	Onarımların yüksek maliyetli olması						
<b>Stratejiler</b>	<b>S 2.1.1</b>	Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri ya yapılacaktır.						
	<b>S 2.1.2</b>	Ödenek takip modülünden ilgili birimden ödenek istenecektir.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	0							
<b>Tespitler</b>	<b>T 2.1.1</b>	Okulumuzun fiziki yapısını zamanla eskimesi.						
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>İ 2.1.1</b>	Gerekli olan ihtiyaçların zamanında temin edilmesi						

TEMA II Kurumsal Kapasite								
<b>Amaç 2</b>	Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.							
<b>Hedef 2.2</b>	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 2.2.1</b>	Okulda yaşanan kaza sayısı	25	3	2	1	0	0	0
<b>PG 2.2.2</b>	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	25	455	475	500	525	550	570
<b>PG 2.2.3</b>	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı	25	450	470	520	550	580	600
<b>PG 2.2.4</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	3	4	4	5	6	6
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Paydaş</b>	İlçe Mem ve Lüleburgaz İlçe Sağlık Müdürlüğü							
<b>Riskler</b>	<b>R 2.2.1</b>	Öğrencinin ilgisiz ve dikkatsizliği						
	<b>R 2.2.2</b>	Öğrenci veli katılımının istenen seviyede olmaması						
	<b>R 2.2.3</b>	Tatbikatlar sırasında iş sağlığı güvenlik problemi.						

<b>Stratejiler</b>	<b>R</b> 2.2.4	Verilecek eğitimlerin uzman kişilerce verilememesi.
	<b>S</b> 2.2.1	Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.
	<b>S</b> 2.2.2	Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.
	<b>S</b> 2.2.3	Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.
	<b>S</b> 2.2.4	Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>S</b> 2.2.5	Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.
	<b>0</b>	
<b>Tespitler</b>	<b>T</b> 2.2.1	Öğrenciler arasında az da olsa akran zorbalığının bulunması.
	<b>T</b> 2.2.2	Teknoloji bağımlılığının eğitimin önüne geçmesi.
	<b>T</b> 2.2.3	Temizlik ve hijyen konusunda öğrencilerin yeterli bilince sahip olmaması.
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>İ</b> 2.2.1	Temizlik ve hijyen konusunda eğitim verecek profesyonel eleman ihtiyacı.
	<b>İ</b> 2.2.2	Tatbikatların amacına uygun yapılması.
	<b>İ</b> 2.2.3	Okul güvenliği için okul kamera sisteminin kurulması ve bakımının yapılması.

<b>TEMA II Kurumsal Kapasite</b>										
<b>Amaç 2</b>	Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.									
<b>Hedef 2.3</b>	Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.									
<b>Performans Göstergeleri</b>				<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG 2.3.1</b>	Eğitim alan yardımcı personel sayısı	25	3	3	4	4	4	4	4	
<b>PG 2.3.2</b>	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı	25	28	29	30	31	32	32	32	
<b>PG 2.3.3</b>	Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	25	5	6	7	8	9	10	10	
<b>PG 2.3.4</b>	Yönetici ve öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı	25	9	10	11	12	13	14	14	
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi									
<b>İş birliği Yapılacak Paydaş</b>	MEB, İlçe Mem									
<b>Riskler</b>	<b>R</b> 2.3.1	Eğitimin mesai saatlerinde yapılması okul işlerinin aksaması								
	<b>R</b> 2.3.2	Uzaktan eğitim için gereken donanımın arızalanması								

	<b>R</b> <b>2.3.3</b>	Projelerde istenilen yeterliliğin sağlanamaması, projenin istenilen seviyede olmaması
	<b>R</b> <b>2.3.4</b>	Eğitimin mesai saatlerinde yapılması derslerin işleyişini aksatması
<b>Stratejiler</b>	<b>S 2.3.1</b>	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.
	<b>S 2.3.2</b>	Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.
	<b>S 2.3.3</b>	Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.
	<b>S 2.3.4</b>	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.
	<b>S 2.3.5</b>	Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>0</b>	
<b>Tespitler</b>	<b>T</b> <b>2.3.1</b>	Yardımcı personelin eksik olan eğitimleri tamamlaması gereklidir.
	<b>T</b> <b>2.3.2</b>	Uzaktan eğitimlerin geçmiş yıllara oranla sayısının azalma vardır.
	<b>T</b> <b>2.2.3</b>	Ulusal ve uluslararası projelere katılım düşüktür.
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>İ</b> <b>2.3.1</b>	Uzaktan eğitim için gerekli donanımın sağlanması
	<b>İ</b> <b>2.3.2</b>	Okulda verilecek eğitimler için gerekli fiziki ortamın ve bilişim cihazlarının temini.
	<b>İ</b> <b>2.3.3</b>	Proje çalışmaları için öğretmen-veli iş birliğinin sağlanması,

<b>TEMA III</b>	<b>Eğitim-Öğretime Erişim ve Katılım</b>							
<b>Amaç 3</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.							
<b>Hedef 3.1</b>	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabilecektir.							
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>
<b>PG 3.1.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci sayısı	100	8	6	4	3	2	1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi							
<b>İş birliği Yapılacak Birim</b>	Veliler							
<b>Riskler</b>	<b>R 3.1.1</b>	Devamsızlık yapan öğrencinin	ders başarısının düşmesi					
	<b>R 3.1.2</b>	Öğrencilerin velilerinden habersiz	devamsızlık yapmaları					
	<b>S 3.1.1</b>	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri kaldırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan					
	<b>S 3.1.2</b>	Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme alınacaktır.	amacıylaolanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri					

<b>Stratejiler</b>	<b>S 3.1.3</b>	Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğger kurumlarla iş birliğı yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.
	<b>S 3.1.4</b>	Öğrencilerin okula, okul kültürüne, eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>0</b>	
<b>Tespitler</b>	<b>T 3.1.1</b>	Öğrencilerin öğrenme eksiklikleri olması.
	<b>T 3.1.2</b>	Kaynaştırma öğrencilerini eğitim öğretime etkin katılamaması.
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>İ 3.1.1</b>	Öğrenci devamsızlıklarının günlük takip edilmesi
	<b>İ 3.1.2</b>	Destek eğitim için velilere gerekli bilgilendirmelerin yapılması.
	<b>İ 3.1.3</b>	Devamsız öğrencilerin okula devam konusunda veli ile iletişime geçilmesi.

<b>TEMA III</b>	<b>Eğitim-Öğretime Erişim ve Katılım</b>							
<b>Amaç 3</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.							
<b>Hedef 3.2</b>	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.							
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedef Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG 3.2.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	40	70	75	80	82	85	88
<b>PG 3.2.2</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	30	70	75	80	84	86	88
<b>PG 3.2.3</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	30	15	20	25	30	35	40
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi							
<b>İş birliğı Yapılacak Paydaş</b>	Öğretmenler							
<b>Riskler</b>	<b>R 3.2.1</b>	Velilerin etkinliklere katılımına izin vermemesi						
	<b>R 3.2.2</b>	Öğrencilerin iletişim araçlarına çok fazla yönelmesi.						
	<b>R 3.2.3</b>	Ulaşım araçlarının sıkıntısı						
<b>Stratejiler</b>	<b>S 3.2.1</b>	Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliğı artırılacaktır.						
	<b>S 3.2.2</b>	Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acildurum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.						
	<b>S 3.2.3</b>	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.						
	<b>S 3.2.4</b>	Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.						
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>0</b>							
	<b>T 3.2.1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretim sürecinde sosyalleşme oranının düşük olması.						
	<b>T 3.2.2</b>	Öğrencilerimizde teknoloji bağımlılığının yüksek olması						

<b>Tespitler</b>	<b>T 3.2.3</b>	Öğrencilerimizin sorumluluk bilincinin yetersiz olması
	<b>T 3.2.4</b>	Ulusal yarışmalara katılımın düşük olması
<b>İhtiyaçlar</b>	<b>İ 3.2.1</b>	Okulumuzda kulüp çalışmalarının ve etkinliklerin artırılması
	<b>İ 3.2.2</b>	Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılımın artırılması
	<b>İ 3.2.3</b>	Okul içi sportif faaliyetlerin çeşitlendirilmesi

<b>TEMA III Eğitim-Öğretime Erişim ve Katılım</b>									
<b>Amaç 4</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.								
<b>Hedef 4.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>
<b>PG 4.1.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	25	35						
<b>PG 4.1.2</b>	Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması	25	65	68	70	72	75	76	76
<b>PG 4.1.3</b>	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	2	1	1	0	0	0	0
<b>PG 4.1.4</b>	PG 1.1.4. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	4	3	2	1	1	1	1
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi,								
<b>İş birliği Yapılacak Paydaş</b>	Öğretmenler, Veliler								
<b>Riskler</b>	<b>R 4.1.1</b>	Destekleme kurslarına kayıt oranının düşük olması							
	<b>R 4.1.2</b>	Ders notlarının ortalamalarının yükselmemesi							
	<b>R 4.1.3</b>	Çalışan velilerle iş birliği konusunda uyumun sağlanamaması							
	<b>R 4.1.4</b>	Mazeret izni veya rapor alan öğrencinin sürekli izin veya rapor istemesine sebebiyet vermesi.							
<b>Stratejiler</b>	<b>S 4.1.1</b>	Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.							
	<b>S 4.1.2</b>	Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.							
	<b>S 4.1.3</b>	DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.							
	<b>S 4.1.4</b>	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir							
<b>Maliyet Tahmini</b>	<b>6200 TL</b>								
<b>Tespitler</b>	<b>T 4.1.1</b>	Destekleme kurslarına kayıt oranının düşük olması							
	<b>T 4.1.2</b>	Temel derslerin not ortalamalarının düşük olması.							
	<b>T 4.1.3</b>	Özürsüz-özürsüz devamsızlıkların anında velilere çeşitli iletişim araçlarıyla bilgi verilmesi							



**İhtiyaçlar**

- İ 4.1.1** Destekleme kursu kayıtları için veli ve öğrencilerin bilgilendirilmesi, haberdar edilmesi
- İ 4.1.2** Destekleme kursuna katılan öğrencilerin not ortalamalarının devamlı velileri ile paylaşılması
- İ 4.1.3** Özürlü devamsızlıkların anında velilere iletilmesi için dijital iletişim araçları edinilmesi

## 4.1. Maliyetlendirme

Tablo 32. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 1.1</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 1.2</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Amaç 2</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 2.1</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 2.2</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Amaç 3</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 3.1</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 3.2</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Amaç 4</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Hedef 4.1</b>	500	1000	1200	1500	2000	6200
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	40 000	45 000	55 000	60 000	62 000	262 000
<b>TOPLAM</b>	40500	46000	56200	61500	64000	268 200

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik planın uygulanmasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamını taşımaktadır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmesi için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibarıyla yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesiyle ilgili raporları yıllık dönemler itibarıyla raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla, uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma

konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

Tablo 33. İzleme ve Değerlendirme Dönemi

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
1. İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strateji Geliştirme Şubesi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</li><li>• Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun İlçe Millî Eğitim Müdürüne sunulması.</li></ul>	Ocak Temmuz Dönemi
2. İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strateji Geliştirme Şubesi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.</li><li>• İlçe Millî Eğitim Müdürü başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.</li></ul>	Tüm Yıl

## 6. TABLO/ŞEKİL /EKLER/GRAFİKLER

### 6.1 Paydaş Anketleri

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

#### Değerli 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 olabilirsiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz

NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	
					Katılmıyorum	Katılıyorum
01-	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okul Müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulda öğrenciler ile ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşü alınır.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okulun içi ve dışı temizdir.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	( )	( )	( )	( )	( )

**Değerli Öğretmenimiz;**

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmalarındaki 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	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımı ile alınır.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Kurumda tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkanı tanımaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulumuz teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okulda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Yöneticiler, okulun vizyonunu ,stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	( )	( )	( )	( )	( )

**Sayın 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-	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınmıyor.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okulda bizleri ilgilendiren konularda görüşlerimiz dikkate alınır.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	E okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Öğrenimin okulu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığımı düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Oku, her zaman temiz ve bakımlıdır.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okul binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	( )	( )	( )	( )	( )