

T.C

KEPEZ KAYMAKAMLIĐI

ALAEDDİN KEYKUBAT ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



ALAEDDİN KEYKUBAT ORTAOKULU

2024-2028 STRATEJİK PLANI

## İSTİKLALMARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vعد ile bin söde eder-ıvırsa-ıajım,  
Her carihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-mücerred gibi yerden na'sım:  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgılan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKİ ERSOY

Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.

*K. Atatürk*



## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, illelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyetli müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsalih bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin müessesili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanını, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hyanel içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakır u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asili kanda, mevcuttur!

*K. Atatürk*

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: Antalya</b>		<b>İlçesi: Kepez</b>	
<b>Adres:</b>	Kanal Mah. 4699 sok. No:2 Kepez/Antalya	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://www.google.com/maps/place/Alaeddin+Keykubat+Ortaokulu/@36.9227465,30.6748004,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x14c38fb9e20a9127:0x1cbc4bddc42fda71!8m2!3d36.9227465!4d30.6773753!16s%2Fg%2F1tkhfb32?entry=ttu">https://www.google.com/maps/place/Alaeddin+Keykubat+Ortaokulu/@36.9227465,30.6748004,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x14c38fb9e20a9127:0x1cbc4bddc42fda71!8m2!3d36.9227465!4d30.6773753!16s%2Fg%2F1tkhfb32?entry=ttu</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	<b>2423312200</b>	<b>Faks Numarası:</b>	2423312201
<b>e- Posta Adresi:</b>	703682@meb.k12.tr	<b>Web adresi:</b>	<a href="https://alaeddinkeykubat.meb.k12.tr">https://alaeddinkeykubat.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	703682	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün(Tam Gün/İkili Eğitim)

# SUNUŞ



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Alaeddin Keykubat Ortaokulu olarak bizler topluma hizmet görevlerimizi arttırmak istemekteyiz. Var olan değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan 2024-2028 Stratejik planı Planı, okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılmaması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır. 2024-2028 Stratejik Planında belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, her yıl için hazırlanacak okul gelişim planı ile plan dönemi içindeki her yılsonunda geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Birol KARABULUT

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

### **1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

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

### **2. DURUM ANALİZİ**

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### **3. GELECEĞE BAKIŞ**

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

### **4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

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

### **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

### **6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Birol KARABULUT	Müdür	Mustafa SOYTÜRK	Müdür Yardımcısı
Mustafa ÜNVER	Müdür Yardımcısı	Muzaffer TOYDEMİR	Öğretmen
Yavuz Selim KARGIN	Öğretmen	Kenan KARAGÖZ	Öğretmen
Meral ÖZYAZICILAR	Okul Aile Birliği Başkanı	Oğuz KAYIHAN	Öğretmen
Yusuf ÇELİK	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Muhammet ATEŞ	Rehberlik
		Neslihan DURSUN	Rehberlik
		Durmuş Ali ÖZLER	Gönüllü Veli

## 1.2. Planlama Süreci:

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

## 2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Akdeniz Bölgesi'nde turizmin başkenti olan Antalya ilindedir. Antalya ili Kepez İlçesi sınırları içerisinde Kanal Mahallesi'nde Devlet Su İşleri Bölge Müdürlüğü'ne komşuluk etmekte ve otobüs terminaline 800 metre mesafede olup, toplu taşıma araçlarıyla ilimizin her yerine çok rahat ulaşılabilir.

Okulumuz 3160 m<sup>2</sup>'lik arsada, İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yaptırılan üç katlı binada 1989 yılının Şubat ayında hizmete açılmıştır. Sekiz yıl ilkokul olarak hizmet vermiş olup, sekiz yıllık kesintisiz eğitim yasağı doğrultusunda 1997 yılından itibaren ilköğretim okulu olarak hizmete devam eden okulumuz 2015 2016 Eğitim Öğretim yılından itibaren Ortaokul olarak hizmet etmektedir.

Adını Anadolu Selçuklu Sultanı Alaeddin Keykubat(1192 –1237)'tan almıştır. Bina; bir adet müdür odası, iki adet müdür yardımcısı odası, bir adet memur odası, onyeddi derslik, bir adet fen laboratuvarı, iki adet ana sınıfı, kütüphane, rehberlik servisi ve bahçede okul kantininden oluşmaktadır. Klima ile ısıtılmaktadır. İkili eğitim-öğretim uygulanmaktadır. Okulumuzda bir müdür, üç müdür yardımcısı, bir memur, 53 branş öğretmeni, 3 Rehber ve Psikolojik danışman öğretmen, 1 kadrolu hizmetli, 3 İŞKUR TYP hizmetli bulunmaktadır. 1071 öğrenci eğitim ve öğrenim görmektedir.



## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi (2019-2023)

Alaeddin Keykubat Ortaokulu olarak, yürütmekte olduğumuz hizmetler ile ilgili hazırladığımız stratejik planlamada yer alacak hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla 3 tema(Eğitim-Öğretime Erişim, Eğitim-Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasite) başlıkları altında toplanmıştır. Temalar altında yer alan stratejik amaç ve hedefler oluşturulurken daha çok sorun odaklı yaklaşım tercih edilmiştir. Tema konusunun stratejik boyutları ön plana çıkarılmıştır. Bu sorunlardan yola çıkılarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuştur. Okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planı, 3 tema çerçevesinde belirlenen amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri hazırlanarak oluşturulmuştur.5 yıllık bu planda ulaşılan hedefler olduğu gibi belli oranlarda gerçekleşmiş ve hiç gerçekleşmemiş hedefler de vardır.2024-2028 Stratejik Planda temel amacımız belirlediğimiz hedefleri iyi analiz ederek gerçekleştirmek yada en yüksek oranda gerçekleştirmektir.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi

	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
<b>Personel İşleri</b>	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
	Resmi Mühür Yönetmeliği
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okul müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen belgeler politika ve tedbirlerin tespit edilmesi için eğitimle ilgili üst politika belgeleri ayrıntılı olarak incelenmiştir. İncelenen belgeler üst politika belgeleri temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz listesi oluşturulmuştur.

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Kalkınma Planları	Öğretmen Strateji Belgesi
Orta Vadeli Programlar	İklim Değişikliği Eylem Planı
Orta Vadeli Mali Planlar	Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları	Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı
Antalya MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı
Kepez MEM 2024-2028 Stratejik Planı	Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı
	Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı
	Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi
	2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı
	2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir
	On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar
Mali Piyasalar		379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
İmalat Sanayii		432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Otomotiv		473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
Turizm		525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
Girişimcilik ve Kobi'ler		559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri

<b>On İkinci Kalkınma Planı</b>	Fikrî Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 39.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5, 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3,
	841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri	
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi
	<b>Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı</b>	Yurt İçi Tasarruflar
Mali Piyasalar		379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
İmalat Sanayii		432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
Otomotiv		473. 1 Sayılı Tedbir Maddesi
Turizm		525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
Girişimcilik ve KOBİ'ler		559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Fikri Mülkiyet Hakları		565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
Eğitim		661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667,

<b>Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı</b>		P.668,P.670, P.672, P.675, P.676, P.678,P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1,739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743,744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

## 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 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Psikolojik Danışma Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme
Sosyal faaliyetler	Satranç Yarışmalar Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Kermes ve Şenlikler Piknikler Değerler eğitimi
Sportif faaliyetler	Futbol, Voleybol Basketbol Masa Tenisi
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Halk oyunları Kültürel Geziler Sergiler Tiyatro Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri

<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	Planlama İşe alıştıırma (oryantasyon) Eğitim ve geliştirme Performans yönetimi Motivasyon
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	Mali ve bütçe toplantılar Bakım ve onarım işlerine yardımcı olmak Veli toplantıları Veli iletişim hizmetleri Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek Öğrenci Velisi ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak Maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	Öğrenci Tanıma Çalışmaları Bireysel ve Grup Görüşmeleri. Oryantasyon Çalışmaları Sosyal Beceri Çalışmaları Akademik Destek Çalışmaları Bireyselleştirilmiş Eğitim Çalışmaları Disiplinler Arası Çalışmalar. Mesleki Rehberlik Çalışmaları
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	Hazır bulunuşluk sınavları Bireysel telafi çalışmaları Ulusal sınavlara hazırlık çalışmaları Kazanım değerlendirme çalışmaları Genel değerlendirme sınavları Genel tekrar sınavlarıdır.
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b>	Sınıf içi etkinlikler. Sınıf dışı öğrenme faaliyetleri Müze ve öğren yerleri gezileri Çeşitli işletme, fabrika, üretim tesisleri ziyaretleri Kamu kurumlarına (PTT, Emniyet Müdürlüğü vb.) faaliyetlerini görmek için ziyaretler.
<b>Ders dışı faaliyetler</b>	Sportif etkinlikler Sanat etkinlikleri Kültürel etkinlikler Toplantılar veya törenler Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden yararlanma Öğrenci kulüpleridir.



## 2.6. Paydaş Analizi

Okulumuzda paydaş analizi için İç Paydaşlar Öğretmenler ve öğrencilere anket yapılmış, Dış Paydaşlar olarak velilerimize anket uygulanmıştır. Anket analizlerimiz hedef ve amaçlarımızı belirlememizde bize yol gösterici olmuştur.

### İç Paydaş Analizi

#### Öğretmenler Anket Sonuçları

Anket sonuçları yüzde (%) olarak yazılmıştır

SIRA	ÖĞRETMENLER İÇİN	1	2	3	4	5
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	3,2	0	9,7	48,4	38,7
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	0	0	9,7	48,4	41,9
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	9,7	19,4	19,4	35,5	16,1
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	3,2	0	12,9	25,8	58,1
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	0	6,5	22,6	32,3	38,7
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	3,2	3,2	32,3	22,6	38,7
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	3,2	6,5	0	38,7	51,6
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	3,2	9,7	22,6	38,7	25,8
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	3,2	0	35,5	32,3	29
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	3,2	0	0	32,3	64,5
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	3,2	3,2	19,4	35,5	38,7
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	3,2	0	6,5	29	61,3
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	0	6,5	12,9	41,9	38,7
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	3,2	3,2	9,7	29	54,8
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	0	0	3,2	38,7	58,1
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	0	0	12,9	51,6	35,5
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	3,2	0	3,2	38,7	54,8

## Öğrenci Anket Sonuçları

Anket sonuçları yüzde (%) olarak yazılmıştır

SIRA	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN	1	2	3	4	5
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	12	8,3	21,3	28,7	29,7
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	27,7	29,3	19,3	15,3	8,39
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	15,3	19,3	28,3	21,7	15,3
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	9,7	9,3	20,3	33,3	27,3
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	14	10,7	21,7	29	24,7
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	9,3	15	13,3	29,3	43
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	12,7	8,3	15,7	24	39,3
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarımı doğrultusunda faydalanabiliyorum.	9	8	18,3	27	37,7
09-	Okul kişisel hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	11,3	18,3	18,7	21,7	30
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	14,7	15,3	24,3	22,7	23
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	23	18,7	21	16	21,3
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	20,7	16,7	20,3	18,7	23,7
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	15	14,6	15,7	19	35,7
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	10,3	10	15	19	45,7
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	8,3	10	20,7	25	36
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	12,7	9	17,3	22,7	38,3
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	19,3	18,3	23,7	18	20,7
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	21,7	19	21,3	20,7	17,3
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	51,3	18,3	14	9	7,3
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	17,6	12	32,7	18	19,7

## Dış Paydaş Analizi

### Veli Anket Sonuçları

Anket sonuçları yüzde (%) olarak yazılmıştır

SIRA	VELİLER İÇİN	1	2	3	4	5
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	9,6	23,9	22,9	25,2	18,3
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.	12,4	19,3	23,9	25,7	18,8
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	25,2	22,9	26,1	16,1	9,6
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	6	12,8	13,3	30,3	37,6
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	6,4	11,5	26,6	30,3	25,2
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	17	16,1	18,8	21,6	26,6
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	14,7	21,6	15,1	21,1	27,5
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	12,8	18,8	22	20,6	25,7
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	15,6	15,1	22	25,7	21,6
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	15,6	15,1	22	21,6	25,7
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	15,6	14,7	23,4	22,9	23,4
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	13,3	11	14,7	19,7	41,3
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	12,4	8,7	18,8	28,4	31,7
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	16,1	16,5	27,1	22	18,3
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	17,4	16,5	19,7	20,6	25,7
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	15,6	14,7	24,3	22,5	22,9
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	17,9	8,7	20,2	19,7	33,5
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	11,9	15,6	24,8	21,6	26,1
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	4,6	4,6	10,1	26,1	54,6
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	1,4	1,8	9,2	22,5	66,1
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	2,3	0	2,8	11	83,9
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	3,2	3,2	6,4	21,1	66,1

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 TeŖkilat Ŗeması

<b>BİROL KARABULUT</b> MÜDÜR				
<b>EKREM AKYÜREK</b> MÜDÜR YARDIMCISI		<b>MUSTAFA SOYTÜRK</b> MÜDÜR YARDIMCISI		<b>MUSTAFA ÜNVER</b> MÜDÜR YARDIMCISI
<b>GÜLAY AKGÜL</b> TÜRKÇE	<b>MURAT YILDIZ</b> TÜRKÇE	<b>ONUR DOĞAN</b> TÜRKÇE	<b>HÜLYA BURUNSUZ</b> TÜRKÇE	<b>KEMAL ÖZKAN</b> TÜRKÇE
<b>AKIN AKBAŞ</b> TÜRKÇE	<b>NAZMİYE ALTINTAŞ</b> TÜRKÇE	<b>ARZU TURNA</b> TÜRKÇE	<b>EBRU ÖNAL DURMAZ</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK	<b>FATMA ZEYBEK İLKÖĞRETİM</b> MATEMATİK
<b>AYLİN OLCAY</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK	<b>BURCU KODAMAN</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK	<b>BURCU SOLMAZ</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK	<b>MEHMET İLERİ</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK	<b>RECEP KAYA</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK
<b>HATİCE ERDEM YİĞİT</b> İLKÖĞRETİM MATEMATİK	<b>OĞUZ KAYIHAN</b> FEN BİLİMLERİ	<b>OYA AKIN</b> FEN BİLİMLERİ	<b>ÖMER TOPTAŞ</b> FEN BİLİMLERİ	<b>ÖZLEM AKCA</b> FEN BİLİMLERİ
<b>MUZAFFER TOYDEMİR</b> FEN BİLİMLERİ	<b>ÖZLEM ŖEKER</b> FEN BİLİMLERİ	<b>ZEKİ ERBİLGİN</b> SOSYAL BİLGİLER	<b>DURMUŞ AYKAÇ</b> SOSYAL BİLGİLER	<b>BURCU TOSUN</b> SOSYAL BİLGİLER
<b>AYDIN ALTINTAŞ</b> SOSYAL BİLGİLER	<b>DURMUŞ ALİ ÖZLER</b> İNGİLİZCE	<b>FATMA KAYNAK</b> İNGİLİZCE	<b>GÜLSÜM CANĞARA</b> İNGİLİZCE	<b>NURDAN KAYA</b> İNGİLİZCE
<b>ORHAN BEGE</b> İNGİLİZCE	<b>PERİM TİRYAKİ TAŞDELEN</b> İNGİLİZCE	<b>KADİR DEMİR</b> DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	<b>SÜLEYMAN GÖKCEN</b> DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	<b>DÜRİYE NUR UYGUN</b> DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ
<b>AYLA ORAKCI</b> TEKNOLOJİ TASARIM	<b>HACER DUMAN</b> TEKNOLOJİ TASARIM	<b>YAVUZ SELİM KARGIN</b> TEKNOLOJİ TASARIM	<b>NAZİFE AYAZ</b> BİLİŖİM TEKNOLOJİLERİ	<b>KENAN KARAGÖZ</b> BİLİŖİM TEKNOLOJİLERİ
<b>BÜLENT AĞAR</b> BEDEN EĞİTİMİ	<b>SEZGİN KOÇAK</b> BEDEN EĞİTİMİ	<b>MEDİHA APAYDIN SEVİM</b> BEDEN EĞİTİMİ	<b>MUSTAFA DUĞAN</b> BEDEN EĞİTİMİ	
<b>GÜLŞAH ÖZCAN AK</b> MÜZİK	<b>ESRA KIZILBULUT</b> MÜZİK	<b>ÇİLEM KARANCI</b> GÖRSEL SANATLAR	<b>FERYAL SEÇKİN</b> GÖRSEL SANATLAR	
<b>HAZAL AKKUŞ</b> REHBERLİK	<b>NESLİHAN DURSUN</b> REHBERLİK	<b>MUHAMMET ATEŞ</b> REHBERLİK		
<b>OKAN UZUN</b> MEMUR	<b>ESİN AVCU</b> HİZMETLİ			

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu			
Öğrenci sayıları	<b>Sınıf/Şube</b>	<b>Erkek Öğrenci Sayısı</b>	<b>Kız Öğrenci Sayısı</b>	<b>Sınıf Toplamı</b>
	5. Sınıf / B Şubesi	19	21	40
	5. Sınıf / C Şubesi	19	20	39
	5. Sınıf / D Şubesi	21	18	39
	5. Sınıf / E Şubesi	20	19	39
	5. Sınıf / F Şubesi	19	20	39
	5. Sınıf / G Şubesi	22	18	40
	5. Sınıf (Yabancı Dil Ağırlıklı) / A Şubesi	17	18	35
	<b>SINIF GENELİNDE TOPLAM:</b>	<b>137</b>	<b>134</b>	<b>271</b>
	6. Sınıf / A Şubesi	18	22	40
	6. Sınıf / B Şubesi	24	17	41
	6. Sınıf / C Şubesi	25	16	41
	6. Sınıf / D Şubesi	22	17	39
	6. Sınıf / E Şubesi	19	20	39
	6. Sınıf / F Şubesi	19	20	39
	6. Sınıf / G Şubesi	21	19	40
	<b>SINIF GENELİNDE TOPLAM</b>	<b>148</b>	<b>131</b>	<b>279</b>
	7. Sınıf / A Şubesi	20	17	37
	7. Sınıf / B Şubesi	19	20	39
	7. Sınıf / C Şubesi	18	19	37
	7. Sınıf / D Şubesi	19	19	38
	7. Sınıf / E Şubesi	15	22	37
	7. Sınıf / F Şubesi	16	18	34
	7. Sınıf / G Şubesi	19	17	36
	<b>SINIF GENELİNDE TOPLAM:</b>	<b>126</b>	<b>132</b>	<b>258</b>
	8. Sınıf / A Şubesi	23	15	38
	8. Sınıf / B Şubesi	20	20	40
	8. Sınıf / C Şubesi	21	19	40
	8. Sınıf / D Şubesi	21	17	38
	8. Sınıf / E Şubesi	16	21	37
	8. Sınıf / F Şubesi	17	16	33
	8. Sınıf / G Şubesi	21	15	36
	<b>SINIF GENELİNDE TOPLAM:</b>	<b>139</b>	<b>123</b>	<b>262</b>
<b>Toplamlar :</b>	<b>550</b>	<b>520</b>	<b>1070</b>	
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.			
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.			
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.			

Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmetiçi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,**56 Öğretmen 1 Müdür 3 Müdür Yardımcısı**
- Çalışan toplam personel sayısı,**65(56 Öğretmen 1 Müdür 3 Müdür Yardımcısı 1 Kadrolu Hizmetli 3 İŞKUR TYP)**
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı, **Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 1 Tane**
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,65
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı, **İŞKUR TYP**
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,1
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,18
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,100
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir</li> <li>- Okulun günlük işleyişini denetler</li> <li>- Eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin başarılması için çalışır.</li> </ul>
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.</li> <li>- Bu görevlerin okulun belirlediği amaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesinden müdüre karşı sorumludur.</li> <li>- Müdür olmadığında onların görevlerini devralır.</li> <li>- Okulda kullanılan defter, çizelge ve form gibi belgeler ile ilgili işleri yürütür.</li> <li>- Nöbetçi öğretmen ve öğrenci çizelgesini hazırlar.</li> <li>- Düzen sağlamak için nöbet çizelgesini takip eder.</li> <li>- Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.</li> <li>- Gereken araçların temini için ilgili kişilerle iletişim kurar.</li> <li>- Personel devamlılığını takip eder.</li> <li>- Öğretmen tayini gibi tutulması gereken belgeleri düzenler.</li> </ul>
Öğretmenler	<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 ilgilenme</li> </ul>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması;</li> <li>- Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni;</li> <li>- MYS, KBS,EKAP iş ve işlemlerinin yapılması</li> <li>- Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,</li> <li>- Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması</li> <li>- Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;</li> <li>- Muhasebe işleri, Satın alma işleri,</li> <li>- Taşınır Kayıt Kontrol işleri</li> <li>- Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri,</li> <li>- Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.</li> <li>- Geçici işçiler ve TYP çalışanlarının iş ve işlemleri</li> </ul>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</li> <li>- Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</li> <li>- Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</li> <li>- Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</li> <li>- Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</li> <li>- Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</li> <li>- Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</li> <li>- Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar</li> </ul>

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

<b>Hizmet Süreleri</b>	<b>.....Yıl İtibarıyla</b>	
	<b>Kişi Sayısı</b>	<b>%</b>
1-4 Yıl	0	
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	0	
10.....Üzeri	4	100



**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı (ORT.)	Toplam
1-3 Yıl	1	0	1	1
4-6 Yıl	1	1	5	2
7-10 Yıl	1	1	9	2
11-15 Yıl	4	2	12	6
16-20	10	8	17	16
20 ve üzeri	11	10	24	21

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lisans	5	1
2	Hizmetli		1	Açık Öğretim Lisesi	16	1
3	İŞKUR TYP		3	-	-	3
4	.....					

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none"><li>- Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir</li><li>- Okulun günlük işleyişini denetler</li><li>- Eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin başarılması için çalışır.</li></ul>
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>- Okulun her türlü yazışma, yönetim, güvenlik, bakım, beslenme ve etkinlik gibi işleri ile ilgilenir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.</li><li>- Bu görevlerin okulun belirlediği amaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmesinden müdüre karşı sorumludur.</li><li>- Müdür olmadığında onların görevlerini devralır.</li><li>- Okulda kullanılan defter, çizelge ve form gibi belgeler ile ilgili işleri yürütür.</li><li>- Nöbetçi öğretmen ve öğrenci çizelgesini hazırlar.</li><li>- Düzen sağlamak için nöbet çizelgesini takip eder.</li><li>- Kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.</li><li>- Gereken araçların temini için ilgili kişilerle iletişim kurar.</li><li>- Personel devamlılığını takip eder.</li><li>- Öğretmen tayini gibi tutulması gereken belgeleri düzenler.</li></ul>
Öğretmenler	<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 ilgilenme</li></ul>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<ul style="list-style-type: none"><li>- Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması;</li><li>- Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni;</li><li>- MYS, KBS,EKAP iş ve işlemlerinin yapılması</li><li>- Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,</li><li>- Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması</li><li>- Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;</li><li>- Muhasebe işleri, Satın alma işleri,</li><li>- Taşınır Kayıt Kontrol işleri</li><li>- Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri,</li><li>- Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.</li><li>- Geçici işçiler ve TYP çalışanlarının iş ve işlemleri</li></ul>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>- Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</li><li>- Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</li><li>- Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşıyıp ve yerleştirir.</li><li>- Gerekğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</li><li>- Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</li><li>- Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</li><li>- Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</li><li>- Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür</li><li>- Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar</li></ul>

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	3	0	2	20	0	5	20	15	5

### 2.7.3. 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 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
.....				

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	0	
Ekipman Odası		X		1	
Kütüphane	X		1	0	
Rehberlik Servisi	X		2	0	
Resim Odası		X		1	
Müzik Odası		X		1	
Çok Amaçlı Salon		X		1	
Spor Salonu		X		1	

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

**Okul/kurumun harcamalarına göre kaynaklar azaltılabilir veya artırılabilir.**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	200000	300000	400000	500000	600000
Okul Aile Birliği	500000	750000	1000000	1100000	1250000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	700000	1050000	1400000	1600000	1850000

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

**Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir.**

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir. Son üç yılın harcamaları gelir gider şeklinde yazılmalıdır.

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	46826,00	5000	140763,00	30000	270510,29	100000
Küçük Onarım		2500		10000		50000
Bilgisayar Harcamaları		2500		5000		25000
Büro Makinaları Harcamaları				10000		25000
Telefon						
Sosyal Faaliyetler				13920,26		7113,54
Kırtasiye		3681,06		30000		20000
GENEL		13681,06		98920,26		227113,54

### 2.7.5. İstatistik Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistik veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
- Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
- Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),

- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan raporsayısı),
- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
- Okul/kuruma ulaşım,
- Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
- Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
- Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
- Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
- Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
- Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
- Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

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



## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 21'deki gibi tek bir liste hâlinde verilmiştir.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerimizin hazırbulunuşluk düzeyinin yüksek olması</li><li>• Çalışan personelin birlik ve beraberlik içinde olması</li><li>• Velilerin okul hakkındaki düşüncelerinin olumlu olması.</li><li>• Okulun bakım ve temizlik işlerinin gerek iç mekan gerek dış mekan düzenli olarak yapılması</li><li>• Okulumuzda akıllı tahta ,fotokopi makinesi ,bilgisayar internet vb. bulunması</li><li>• Okulumuz velilerinin ekonomik düzeylerinin ve okul aile birliği gelirlerinin iyi olması.</li><li>• Yönetim süreçlerinin uygulanabilirliğinin ve verimliliğin yüksek olması(Öğretmenler kurulu toplantıları vb toplantı kararlarını herkesin benimsemesi ve uygulanması)</li><li>• Kurum içi iletişim kanallarının açık olması</li><li>• Okulumuzun ulaşımı kolay bir yerleşkede bulunması, Sosyal ve kültürel tesislere kolay ulaşılabilir konumda bulunması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nakil gelen ve giden öğrencilerin çokluğu, her bölgeden öğrencinin mevcut olması, öğrenci profilindeki değişkenlikler ve davranış problemleri.</li><li>• Yeterli sayıda yardımcı personel olmaması.</li><li>• Velilerin okul ile iletişimlerinin yeterli düzeyde olmaması, yapılan toplantılara katılımın istenen düzeyde olmaması.</li><li>• Okulumuz bina ve yerleşkesinin öğrencilerimizin tüm ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olmaması ve okul bahçesinin yetersiz olması.</li><li>• Okulumuzun öğretim araç gereç (labaratuar,kütüphane vb.)açıdan yetersiz olması</li><li>• Zaman zaman okul aile birliği vb gelirlerin azalması.</li><li>• Yönetim süreçlerinin bazı aşamalarında aksaklıklar yaşanması.</li><li>• Zaman zaman çalışanlar arasında yaşanan iletişim kopuklukları.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bakanlığımızın "Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli" müfredat taslağında yer alan unsurların müdürlüğümüzde, kurumumuzda pozitif beklentiler oluşturması. Yerel yönetimin eğitim hizmetlerine olan duyarlılığı.</li><li>• Okulumuza yardım eden hayırseverlerin var olması, kantin vb gelirlerin olması.</li><li>• Yakın sosyal çevrede ve şehir ve şehir ölçeğinde eğitim kurumuna destek olma eğiliminin yüksek olması,okulumuzun diğer okul ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması.</li><li>• Yüksek hızda internet olması,Çevremizde Bilim merkezi ve teknolojik atölyelere yakın olması</li><li>• Yönetmeliklerde sürekli geliştirilen ve iyileştirilen bölümlerin olması</li><li>• İklim şartları yönüyle elverişli konumda bulunması,Yerel yönetimlerin ve firmaların geri dönüşüm vb imkanlar sağlaması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim sisteminde sık yaşanan değişiklikler</li><li>• Yeterli ödenek sağlanamaması</li><li>• Parçalanmış ve problemlili aileler çoğalması, nüfus yoğunluğunun artması</li><li>• Öğrencilerde cep telefonu, bilgisayar kullanma ve televizyon izleme alışkanlığının fazla olması</li><li>• Ekran kullanma alışkanlıklarının, kitap okuma alışkanlığını olumsuz etkilemesi</li><li>• Okulun Cadde üzerinde olmasından dolayı okulun giriş çıkış saatlerinde trafik sorunu yaşanması</li><li>• Öğrencilerin olumsuz çevre şartlarından (internet cafe vb) etkilenmeye müsait olması</li></ul>

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

	<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<b>Güçlü Yönler</b>	<p>1-Öğrencilerin hazırbulunuşluk düzeylerine uygun sınıf yerleştirmesi yapılması. Gerekirse Hazırbulunuşluk sınavı yapılması. 2-Çalışan personele düzenli iletişim kurularak okulun ihtiyaç ve stratejileri hakkında bilgi alınması. 3-Velilerimizin okulumuzla en iyi şekilde ve doğru bilgi alabilmeleri için iletişim kanalları kurulması ve açık olması. 4-Okul bakım ve temizlik işlerinin düzenli takip edilmesi. 5-Okulumuzun sınıf ve diğer tüm bölümlerindeki akıllı tahta,fotokopi,elektrik ,su tesisatı vb düzenli kontrol edilerek arıza tespit edildiğinde en kısa sürede müdahale edilip sorunların giderilmesi. 6-Okul yönetimi düzenli istişareler ve toplantılar yaparak tüm sorunları en hızlı çözmek için çalışmalar yapar.</p>	<p>1-Eğitim sistemindeki değişiklikler takip edilerek hızlı uyum sağlamak için çalışmalar yapılmalı. 2-Ödenek yetersizliği yaşanan kalemler belirlenerek tamamlanması için çalışmalar yapılması. 3-Parçalanmış ve problemlili aile çocukları belirlenerek bu çocuklar için rehberlik çalışmaları yapmak. 4- Öğrencilerde cep telefonu, bilgisayar kullanma ve televizyon izleme alışkanlığını azaltacak ve kontrol etmesini sağlayacak eğitim ve çalışmalar yapmak. 5- Ekran kullanma alışkanlıklarının, kitap okuma alışkanlığını olumsuz etkilememesi için çalışmalar yapılmalı. 6- Okulun Cadde üzerinde olmasından dolayı okulun giriş çıkış saatlerinde trafik sorunu yaşanmaması için düzenlelemeler yapmak.</p>
<b>Zayıf Yönler</b>	<p>1-Kayıt bölgesindeki öğrencilerin takibi yapılarak her kayıt döneminde öncelikle kayıtlarının yapılması. Öğrencilerin geldikleri ilokul,not ortalamaları, disiplin durumları vb mümkün mertebe belirlenmesi. 2-Okula gerekli personel sayısının belirlenerek her yıl bu sayıda İŞKUR ,Okul Aile Birliği vb kanallardan personelin tamamlanmaya çalışılması. 3-Velilerin okulla ilgili iletişiminin sürekli sıcak tutulmaya çalışılması ve okuldaki tüm çalışmalardan haberdar edilmesi. Velilerin toplantılara katılımın sağlanmaya çalışılması katılmayan velilere toplantı hakkında bilgi verilmesi 4-Mümkün mertebe okul imkanları artırılmaya çalışılmalı. 5-Okula gerekli araç gereç ve tüm ihtiyaçların her yıl sene başında belirlenerek giderilmeye çalışılmalı. 6-Okul bütçesine katkı sağlayacak kanallar bulunmaya çalışılmalı.</p>	<p>1-Kamera donanımının yetersiz olması konusunda yeterli düzeye getirmek için teknik çalışmalar yapılması. 2-Okulun Pazar yerine çok yakın olması sebebiyle Salı günleri kurulan pazarın okulumuzu olumsuz etkilememesi için çalışmalar yapılması. 3-Okulun seçkin liseleri yerleşen öğrenci sayılarını artırmak için akademik çalışmalar yapılması. 4-Öğrenci nakil sayılarının takip edilerek nakil giden öğrencilerin neden gittikleri konusu incelenmeli.</p>

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

#### 3.1.Misyon

<b>Misyonumuz</b>
Bilimin ve aklın rehberliğinde öğrencilerin geleceğine yön veren, özgün çalıŐmalarıyla eğitimde nc olan bir kurum olmak.

#### 3.2.Vizyon

<b>Vizyonumuz</b>
Kaliteli eğitim hizmeti anlayıŐıyla milli kalkınmaya öncülük eden bir eğitim kurumu olmak.

### **3.3.Temel Değerler**

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Deęerleri
2. Atatürk İlke ve İnkılâplarına Bağlılık,
3. Çevreye ve Canlılara Duyarlılık
4. Kurumsal Amaçlarda Tutarlılık
5. Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik
6. Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık ile Sportif Beceri
7. Mesleki Uzmanlık
8. Saygınlık, Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet
9. Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
10. Eşitlik, Adalet ve Liyakat

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

TEMA:	ERİŞİM
STRATEJİK AMAÇ 1.	Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
Hedef 1.1	Devamsızlık yapan öğrencilerin okula devamını sağlamak.
Hedef 1.2	Kayıt bölgesindeki öğrencilerin okullaşma oranının artırılması.

TEMA:	KALİTE
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilerimizin sosyal, kültürel, sportif, proje içerikli faaliyetlerde başarılarının devamının sağlanmasının yanında akademik başarılarının artırılmasına yönelik çalışmalarla eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması
Hedef 2.1	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin sanatsal ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.
Hedef 2.2	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılması.

TEMA:	KAPASİTE
STRATEJİK AMAÇ 3.	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
Hedef 3.1	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapısı iyileştirilecektir.
Hedef 3.2	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablo

TEMA:	ERİŞİM								
<b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b>	Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.								
<b>Hedef 1.1</b>	Devamsızlık yapan öğrencilerin okula devamını sağlamak								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.1.1	Okula yeni başlayan öğrencilerin uyum eğitimlerine katılım oranı (%)	20%	60%	70%	80%	90%	100%	100%	
PG 1.1.2	Bir eğitim öğretim yılı boyunca 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	50%	4%	4%	4%	4%	3%	3%	
PG 1.1.3	Veli ziyareti sayısı (%)	30%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Veli ve öğrenciler devamsızlık konusunda bilgilendirilecek.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlıkları günlük SMS yoluyla veliye bildirilecek.</p> <p>S3. Devamsızlığı 7,12,17, 20 gün olan öğrencilerin devamsızlık mektupları posta yoluyla gönderilecek.</p> <p>S4. Öğrenci Sınıf rehber öğretmeni ve okul rehberlik öğretmeni öğrenci velisi ile birebir görüşmeler yapacak.</p>								

TEMA:	ERİŞİM								
<b>STRATEJİK AMAÇ 1.</b>	Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.								
<b>Hedef 1.2</b>	Kayıt bölgesindeki öğrencilerin okullaşma oranının artırılması.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 1.2.1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerin okula kayıt yaptırma oranı (%)	50%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	
PG 1.2.2	Bir eğitim öğretim yılı boyunca sürekli devamsız öğrenci oranı (%)	20%	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,5	
PG 1.2.3	Şartları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımı ilişkin yardım yapılan öğrenci oranı (%)	30%	6,84	7	7	8	8	9	
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Veli kayıt konusunda bilgilendirilecek.</p> <p>S2. Sürekli devamsız öğrenciler tespit edilip ailesine ulaşmak çalışmalar yapılacak</p> <p>S3. Şartları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımı kaynak bulunacak</p>								

TEMA:	KALİTE								
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Öğrencilerimizin sosyal, kültürel, sportif, proje içerikli faaliyetlerde başarılarının devamının sağlanmasının yanında akademik başarılarının artırılmasına yönelik çalışmalarla eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması								
<b>Hedef 2.1</b>	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin sanatsal ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.1.1	Bir eğitim öğretim döneminde, bilimsel kültürel sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20%	17%	20%	23%	25%	27%	30%	
PG 2.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı (%)	20%	13	14	15	17	19	20	
PG 2.1.3	Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	20%	4,28	5	6	7	8	9	
PG 2.1.4	EBA Ders Portalı öğrenci kayıt oranı (%)	20%	60	65	70	75	80	85	
PG 2.1.5	Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%)	10%	3,42	5	6	7	8	9	
PG 2.1.6	Sporcu lisanslı öğrenci sayısı	10%	200	250	300	350	400	450	
<b>Stratejiler</b>	S1. Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere öğrenciler teşvik edilecektir. S2. Kitap okuma etkinlikleri yapılacaktır. S3. Ağaç dikimi, yaşlı ziyareti vb. faaliyetler yapılacaktır. S4. Eba'nın tanıtımı yapılarak daha aktif kullanımı sağlanacaktır. S5. Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlanacaktır. S6. Öğrenciler sportif faaliyetler konusunda desteklenecek ve yönlendirmeler yapılacaktır. S7. Kütüphaneye her sene yeni kitapların temini ve öğrencilerin okumaya teşvik								

TEMA:	KALİTE								
<b>STRATEJİK AMAÇ 2.</b>	Öğrencilerimizin sosyal, kültürel, sportif, proje içerikli faaliyetlerde başarılarının devamının sağlanmasının yanında akademik başarılarının artırılmasına yönelik çalışmalarla eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması								
<b>Hedef 2.2</b>	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılması.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	
PG 2.2.1	DYK kurslarına katılım oranı (%)	25%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	
PG 2.2.2	Yıl içerisinde ki yapılan deneme ve izleme sınavlarına katılım oranı (%)	25%	70%	75%	80%	80%	85%	90%	
PG 2.2.3	Veli toplantılarına katılım oranı (%)	25%	47,6	50	55	60	65	70	
PG 2.2.4	EBA Ders Portalı kullanım oranı (%)	25%	60	65	70	75	80	85	
<b>Stratejiler</b>	S1. Liselere giriş sınavları kapsamında çalışmalar yapmak. S2. Akademik başarıyı artırmak için planlamalar yapmak S3. Yetiştirme kurslarına katılım oranını arttırmak								

<b>TEMA:</b>	<b>KAPASİTE</b>							
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.</b>	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.							
<b>Hedef 3.1</b>	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapısı iyileştirilecektir.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
PG 3.1.1	Okulumuzda Resim ve/veya Müzik atölyesi sayısı	20%	0	0	1	1	1	1
PG 3.1.2	Okulumuzda bulunan öğretmen başına düşen öğrenci sayısı.	20%	70%	73%	77%	81%	85%	90%
PG 3.1.3	Okulumuzda Engellilerin kullanımına uygun asansör/lift, rampa ve tuvalet durumu	20%	21	20	20	20	20	20
PG 3.1.4	Okulumuzda yardımcı personel durumu.	20%	5	6	7	7	8	8
PG 3.1.5	Okulumuzda İş güvenliği eğitimi alan personel oranı (%)	20%	100	100	100	100	100	100
<b>Stratejiler</b>	S1.Okulumuzda atölyeler açılması için gereken teşebbüsler yapılacaktır S2.Okulumuzda resim veya müzik atölyesi açılması için gerekli teşebbüsler yapılacaktır. S3.Mesleki gelişim seminerlerine katılımın artırılması için gerekli teşviklerin yapılması							

<b>TEMA:</b>	<b>KAPASİTE</b>							
<b>STRATEJİK AMAÇ 3.</b>	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.							
<b>Hedef 3.2</b>	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024 Hedef</b>	<b>2025 Hedef</b>	<b>2026 Hedef</b>	<b>2027 Hedef</b>	<b>2028 Hedef</b>
PG 3.2.1	Müdürlüğünüz iş ve işlemlerine yönelik paydaşların memnuniyet oranı (%)							
PG 3.2.2	Okulumuzda bulunan idareci sayısı							
PG 3.2.3	Okulumuzda güvenlik ve danışma personel durumu.							
PG 3.2.4	Okulumuzda güvenlik kamerası sayısı (%)							
<b>Stratejiler</b>	S1. Müdürlüğümüz aynı ilgiyle çalışmaya devam edecektir. S2.Kamera açıları ve bakımları düzenli yapılarak eklemeler yapılacaktır. S3.Yangın ve hırsı alarmları kontrol edilerek gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.							



## 4.1. Maliyetlendirme

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	70.000	93.800	127.568	205.384	291.646	788.398
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	20.000	26.800	36.448	58.681	83.327	225.257
<b>TOPLAM</b>	<b>90.000</b>	<b>120.600</b>	<b>164.016</b>	<b>264.066</b>	<b>374.973</b>	<b>1.013.655</b>

  

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>AMAÇ 1</b>	<b>21.000</b>	<b>28.140</b>	<b>38.270,4</b>	<b>61.615,2</b>	<b>87.493,8</b>	<b>236.519</b>
Hedef 1	11.000	14.740	19.135,2	32.310	43.746,9	120.932
Hedef 2	10.000	13.400	19.135,2	29.305,2	43.746,9	115.587
<b>AMAÇ 2</b>	<b>21.000</b>	<b>28.140</b>	<b>38.270,4</b>	<b>61.615,2</b>	<b>87.493,8</b>	<b>236.519</b>
Hedef 1	11.000	14.740	19.135,2	32.310	43.746,9	120.932
Hedef 2	10.000	13.400	19.135,2	29.305,2	43.746,9	115.587
<b>AMAÇ 3</b>	<b>28.000</b>	<b>37.520</b>	<b>51.027,2</b>	<b>82.153,6</b>	<b>116.658,4</b>	<b>315.359</b>
Hedef 1	10.000	17.520	16.027,2	41.153,6	55.658,4	140.359
Hedef 2	18.000	20.000	35.000	41.000	61.000	175.000

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Okullarımız ve kurumlarımız için yapılacak olan okul gelişim modeli ve stratejik plan izleme modeli sistemine ilgili verilerin girişleri yapılacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.