



**KAYMAKAMLIĞI**

**SIDIKA ÇALIŞKAN ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**



***ÖĞRETMENLER ;***

***YENİ NESİL SİZİN ESERİNİZ OLACAKTIR.***

# SUNUŐ

*Toplum yaşamı hızla değişmekte, bilim ve teknoloji sürekli gelişmektedir. Bu nedenle toplumun eğitimi daha da önem kazanmaktadır.*

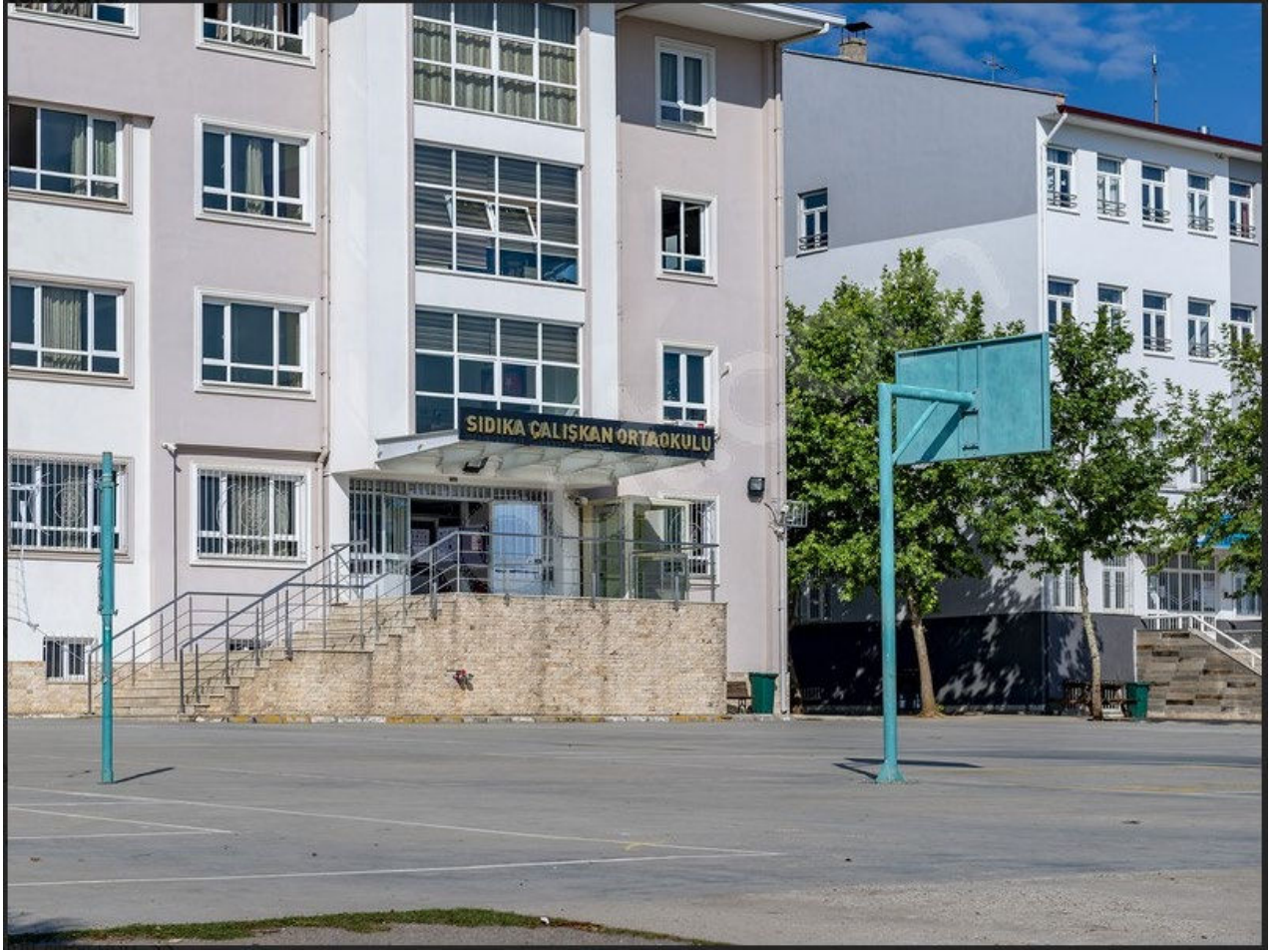
*Doęduęumuz anda başlamıştır aslında son nefese kadar devam eden bu eğitim sürecimiz. Bu sürecin önemli bir bölümü okulda geçer. Okullar; bireye hayat yolunda rehberlik yapar ve bu yolda gerekli bilgi, beceri, alışkanlık ve davranışları kazandırır; bireyi, her zaman daha iyiye, daha doğruya daha güzele götürme çabasındadır.*

*Gelecek, çocuklarına iyi eğitim veren toplumların olacaktır. Atatürk "Eğitim bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı, yüce bir toplum halinde yaşatır ya da bir milleti esarete ve sefalete terk eder." diyerek eğitimin önemini vurgulamıştır.*

Salim ÖZEL

Okul Müdürü

# OKUL BİLGİLERİ



İli: Denizli		İlçesi: Merkezefendi	
Adres:	Yenişehir Mahallesi 39. Sokak No13 Merkezefendi Denizli	Adres:	Yenişehir Mahallesi 39. Sokak No13 Merkezefendi Denizli
Telefon Numarası:	373 8038	Telefon Numarası:	373 8038
e- Posta Adresi:	756302@meb.k12.tr	e- Posta Adresi:	756302@meb.k12.tr
Kurum Kodu:	756302	Kurum Kodu:	756302

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

## 2. DURUM ANALİZİ

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

### Strateji Geliştirme Kurulu:

*Okulumuzun Strateji Geliştirme Kurulu; Okul Müdürü, 1 Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı, 1 Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi ve 1 gönüllü öğretmen olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır.*

### Stratejik Plan Ekibi:

*Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; 1 Müdür Yardımcısı, 4 öğretmen üye 5 kişiden oluşmaktadır.*

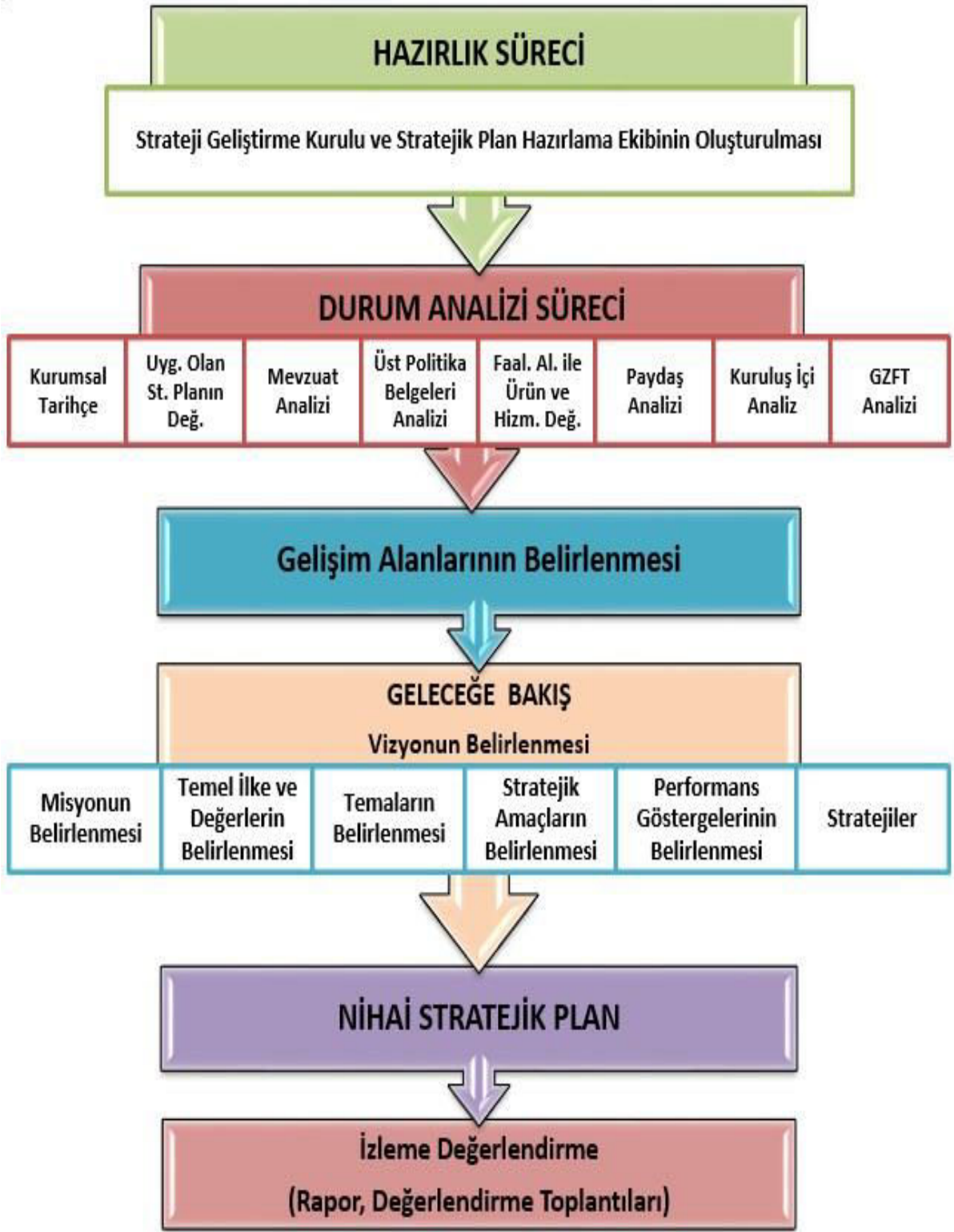
Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Salim ÖZEL	Okul Müdürü	Zekeriya ÇAYAN	Müd. Yrd
Kerim BULUT	Müd. Yrd	Coşkun SEYİS	Fen Bilimleri Öğrt.
Ömer ÇEVİKTEKİN	Bilişim Öğrt.	Zerrin ATAR	Matematik Öğrt.
Zahide İLGERİ	OABB	Emine HASYILDIRIM	İngilizce Öğrt.
Fadime KALINBALDIR	OABB Üye	Durmuş PARLAK	Türkçe Öğrt.
		Tuğba ÇELİK	Veli

## 1.2. Planlama Süreci:

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.*

*Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*



## 2. DURUM ANALİZİ

*Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun 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

*Sıdıka Çalışkan Ortaokulu 4 Eylül 2000 tarihinde Yenşehir İlköğretim Okulu adı altında eğitim öğretime başlamıştır.*

*10 nisan 2001 tarihinde Yenşehir Mimar Sinan İlköğretim Okulu olarak değiştirilmiştir.*

*24 haziran 2012 tarihinde okulun adı Denizli Mimar Sinan Ortaokulu adı değişmiş ve ortaokula dönüştürülmüştür.*

*11 kasım 2013 tarihinde ek bina inşaatı tamamlamış, okulumuz 2 binada eğitim öğretime devam etmiştir.*

*21 kasım 2013 tarihinde adı Sıdıka Çalışkan Ortaokulu olarak*

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

*Sıdıka Çalışkan Ortaokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır.*

*Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.*

## 2.3. Mevzuat Analizi

*Sıdıka Çalışkan Ortaokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1'de ayrıca gösterilmiştir.*

**Tablo : Mevzuat Analizi**

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p><input type="checkbox"/> Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek</p> <p><input type="checkbox"/> “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme- değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek.</p> <p><input type="checkbox"/> Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütmek</p> <p><input type="checkbox"/> Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri</p>	<p><input type="checkbox"/> T.C. Anayasası</p> <p><input type="checkbox"/> 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</p> <p><input type="checkbox"/> 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003/23.01.2008-5728 ve ekli maddeleri</p> <p><input type="checkbox"/> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> 439 Sayılı Ek Ders Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p><input type="checkbox"/> MEB Personel Mevzuat Bülteni</p> <p><input type="checkbox"/> Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği</p> <p><input type="checkbox"/> MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)</p> <p><input type="checkbox"/> Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</p> <p><input type="checkbox"/> 04.12.2012/202358 Sayı İl</p> <p>İlçe MEM'nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge</p> <p><input type="checkbox"/> 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</p> <p><input type="checkbox"/> Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p><input type="checkbox"/> Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</p> <p><input type="checkbox"/> MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</p>	<p><input type="checkbox"/> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.</p> <p><input type="checkbox"/> Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir.</p> <p><input type="checkbox"/> Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.</p> <p><input type="checkbox"/> Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</p> <p><input type="checkbox"/> Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.</p>	<p><input type="checkbox"/> Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi</p> <p><input type="checkbox"/> Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması</p> <p><input type="checkbox"/> Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi</p> <p><input type="checkbox"/> Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmalarına yer verilmesi</p> <p><input type="checkbox"/> Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması</p> <p><input type="checkbox"/> Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi.</p>

## 2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo : Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9. Madde, 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Merkezefendi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

## 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

**Tablo : Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

FaaliyetAlanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri</li><li>2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri</li><li>3. Özel Eğitim Hizmetleri</li><li>4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri</li><li>5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi</li><li>6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler</li><li>7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)</li><li>8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi</li></ol>
Stratejik Planlama, Araştırma- Geliştirme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stratejik Planlama İşlemleri</li><li>2. İhtiyaç Analizleri</li><li>3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması</li><li>4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları</li><li>5. Projeler Koordinasyon</li><li>6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri</li></ol>
İnsan Kaynaklarının Gelişimi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel Özlük İşlemleri</li><li>2. Norm Kadro İşlemleri</li><li>3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri</li></ol>
Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Güvenliğinin Sağlanması</li><li>2. Ders Kitaplarının Dağıtım</li><li>3. Taşınır Mal İşlemleri</li><li>4. Taşımalı Eğitim İşlemleri</li><li>5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri</li><li>6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri</li><li>7. Arşiv Hizmetleri</li><li>8. Sivil Savunma İşlemleri</li></ol>
Denetim ve Rehberlik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi</li><li>2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri</li><li>3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri</li></ol>
Halkla İlişkiler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması</li><li>2. Protokol İş ve İşlemleri</li><li>3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler</li><li>4. Okul-Aile İşbirliği</li></ol>

## 2.6. Paydaş Analizi

*Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.*

## Paydaşların Tespiti

**Tablo : Paydaş Tablosu**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Merkezefendi Kaymakamlığı		√
Merkezefendi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

### Paydaşların Önceliklendirilmesi

*Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.*

**Tablo : Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
<b>Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü</b>		√	5	5	5
<i>Merkezefendi Kaymakamlığı</i>		√	5	5	5
<i>Merkezefendi İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</i>		√	5	5	5
<i>Okul Müdürümüz</i>	√		5	5	5
<i>Öğretmenlerimiz</i>	√		5	5	5
<i>Öğrencilerimiz</i>	√		5	5	5
<i>Velilerimiz</i>	√		5	5	5
<i>Personelimiz</i>	√		5	5	5
<i>İlçe Emniyet Amirliği</i>		√	3	3	3
<i>İlçe Toplum Sağlığı Merkezi</i>		√	3	3	3
<i>Diğer Eğitim Kurumları</i>		√	2	2	2
<i>Özel Sektör</i>		√	2	2	2
<i>Sivil Toplum Kuruluşları</i>		√	2	2	2
<i>İlçe Belediye Başkanlığı</i>		√	3	3	3
<i>Diğer Kurum ve Kuruluşlar</i>		√	2	2	2

Önem Derecesi: 1, 2,3 gözet; 4,5 birlikte çalış

Etki Derecesi: 1, 2, 3 izle; 4, 5 bilgilendir

Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç

## Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; okulumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

**Tablo : Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi**

	Hizmet Numrası	İl M.E.M.	Kaymakamlık	İlçe M.E.M	Okul Müdürü	Öğretmenler	Öğrenciler	Veliler	Personel	İlçe Emniyet Amirliği	İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Diğer Eğitim Kurumları	Özel Sektör	Sivil Toplum Kuruluşları	İlçe Belediye Başkanlığı
Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1			√	√	√	√								
	2				√	√	√								
	3				√	√	√	√							
	4			√	√	√	√								
	5		√	√	√	√	√	√							√
	6				√	√	√								
	7			√	√	√	√								
	8			√	√	√	√								
Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1			√	√	√			√						
	2			√	√	√									
	3				√	√									
	4				√	√									
	5				√	√									
	6			√	√	√									
İnsan Kaynakları Gelişimi	1	√	√√	√√	√√	√√	√√	√√	√√	√√	√	√	√		
	2	√	√	√	√	√√	√√	√√	√√	√√	√	√	√		
	3	√	√	√	√	√√	√√	√√	√√	√√	√	√	√		
Fiziki ve Mali Destek	1			√	√	√	√			√					
	2			√	√	√	√		√						
	3			√	√	√	√		√						
	4			√	√	√	√		√						
	5			√	√	√	√		√	√	√				√
	6			√	√	√			√						
	7			√	√	√			√						
	8			√	√	√	√		√	√	√				
Denetim ve Rehberlik	1	√	√	√	√	√			√						
	2	√	√	√	√	√									
	3	√	√	√	√	√			√						
Halkla İlişkiler	1			√	√	√		√							
	2	√	√	√	√	√									

	3			v	v	v		v						
	4				v	v	v	v						

### ***Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi***

Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

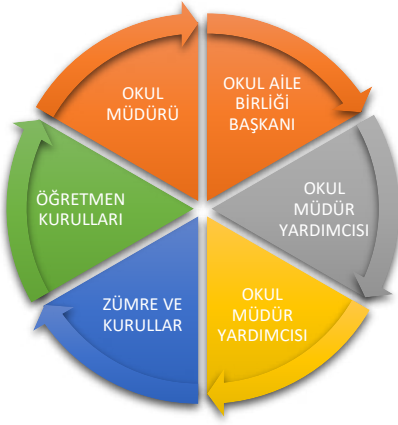
**Tablo : Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar**

Paydaş Adı	Yöntem	Sorumlu	Çalışma Tarihi	Raporlama ve Değerlendirme Sorumlusu
İlçe MEM Yöneticileri	Mülakat, Toplantı	Strateji Geliştirme Kurulu Bşk.	16.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Diğer Eğitim Kurumu Yöneticileri	Mülakat	Strateji Geliştirme Kurulu Bşk.	17-18.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Öğretmenlerimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Öğrencilerimiz	Anket	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Velilerimiz	Anket	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Personelimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Yöneticilerimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	19-27.10.2023	S. P. Hazırlama Ekibi

### **PAYDAŞ ANALİZİ**

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





Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

### Öğretmen Anketi Sonuçları:

T.C.  
DENİZLİ VALİLİĞİ  
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI  
SIDIKA ÇALIŞKAN ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028)  
ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET SONUCU

Cevap Bazında Kişi sayısı					SIRA NO	MADDELER	DEĞERLENDİRME	SONUÇ	ORT. (%)
Katılıyorum	Kısmen Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle Katılmıyorum					
94	86	58	223	180	1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	OLDUKÇA KATILYORLAR	KUVVETLİ YÖNLER	70
230	79	144	108	79	2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	AZ KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	51
180	180	101	137	43	3	Okulun rehberlik servisinde yeterli düzeyde yararlanabiliyorum.	AZ KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	50
259	137	166	72	7	4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	AZ KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	42
151	86	108	187	108	5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	60
324	108	108	50	50	6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	AZ KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	41
187	144	86	166	58	7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	53
151	115	101	216	58	8	Derslerde konuya göre uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	57

115	122	50	238	115	9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	64
223	115	122	130	50	10	Okulun içi ve dışı temizdir.	AZ KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	50
173	65	122	187	94	11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	59
108	58	144	209	122	12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	66
274	79	86	115	86	13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	AZ KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	49
<b>GENEL ORTALAMA:</b>									<b>55</b>

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

T.C.  
DENİZLİ VALİLİĞİ  
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI  
SIDIKA ÇALIŞKAN ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028)  
ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET SONUCU

Cevap Bazında Kişi sayısı					SIRA NO	MADDELER	DEĞERLENDİRME	SONUÇ	ORT. (%)
Katılmıyorum	Kısmen Katılıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum					
8	14	4	22	6	1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	61
2	14	0	20	18	2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	OLDUKÇA KATILİYORLAR	KUVVETLİ YÖNLER	74
12	10	6	20	6	3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	59
10	6	8	20	10	4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	65
12	8	14	14	6	5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	58
4	2	4	32	12	6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	OLDUKÇA KATILİYORLAR	KUVVETLİ YÖNLER	77
6	10	2	30	6	7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	ORTA DERECEDE KATILİYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	67

14	6	10	18	6	8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	59
8	8	6	26	6	9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	65
8	10	4	26	6	10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	64
6	14	2	26	6	11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	64
14	16	6	12	6	12	Okulumuzda sadece öğretmenlerimizin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	53
0	4	2	32	16	13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	OLDUKÇA KATILYORLAR	KUVVETLİ YÖNLER	82
<b>GENEL ORTALAMA:</b>									<b>65</b>

### Veli Anketi Sonuçları:

T.C.  
DENİZLİ VALİLİĞİ  
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI  
SIDIKA ÇALIŞKAN ORTAOKULU STRATEJİK PLANI (2024-2028)  
VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME ANKET SONUCU

Cevap Bazında Kişi sayısı					SIRA NO	MADDELER	DEĞERLENDİRME	SONUÇ	ORT. (%)
Katılmıyorum	Kısmen Katılıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum					
88	88	104	320	88	1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	67
88	104	80	320	96	2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	67
200	56	152	184	96	3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	58
192	136	160	160	40	4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	AZ KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	52
176	40	224	184	64	5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	58
104	88	96	240	160	6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	68

160	120	144	192	72	7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	57
88	96	96	192	216	8	E-okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli takip ediyorum.	OLDUKÇA KATILYORLAR	KUVVETLİ YÖNLER	70
128	72	112	200	176	9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	67
160	88	184	152	104	10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	59
224	64	192	144	64	11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	53
136	96	200	208	48	12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	ORTA DERECEDE KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	58
248	112	112	144	72	13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	AZ KATILYORLAR	İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALAN	51
<b>GENEL ORTALAMA:</b>									<b>60</b>

## 2.7. Okul İçi Analiz

### Kurum Kültürü Analizi

Okulumuzun faaliyet alanlarına ilişkin hizmetler, kurumumuzdaki tüm çalışanlar tarafından iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütülmektedir. Yöneticilerimiz, eğitim faaliyetleri ile ilgili herhangi bir sorun yaşandığında veya bir ihtiyacın projelendirilerek çözülmesi gerektiğinde, sürecin her aşamasında öğretmenlerimizin ve personelimizin görüş ve önerilerine başvurmaktadır. İletişim yöntemleri çoğunlukla yüz yüze toplantı ve bireysel görüşmeler şeklinde olmakla birlikte, resmi yazışma sistemi olan DYS de etkin kullanılmaktadır. Kurumumuzun resmi internet sitesi ve kurumsal elektronik posta adresimiz aktif olarak kullanılmaktadır.

Öğretmenlerimizin her biri, kişisel ve mesleki açıdan farklı yeterliliklere sahiptir. Sunulan hizmetin türüne ve niteliğine göre, kurum içi görevlendirmeler mesleki yeterliliğe göre şekillendirilmektedir. Yöneticiler tarafından, öğretmenlerimize eğitim faaliyetlerinde yeteri kadar serbestlik alanı bırakılmaktadır. Bu durum, öğretmenlerimizin daha verimli olmasını ve kendilerini güvende hissetmelerini sağlamaktadır.

Hizmetlerimiz, tüm paydaşlarımızın erişebileceği şeffaf bir şekilde sunulmaktadır. Öğrenci velilerimizin eğitim faaliyetlerine mümkün olduğu kadar aktif katılımları sağlanmaktadır. Ancak genelde orta düzeyde ve geçici istihdam şeklinde meslek gruplarında hizmet veren velilerimiz çoğunlukta olduğundan, kadın velilerimizin faaliyetlere katılımı daha fazladır. Bu durum, okulumuz tarafından avantaja dönüştürülerek velilerimizin bilgi ve becerilerinden üst düzeyde faydalanabileceğimiz bir organizasyon sistemi oluşturulmuştur.

Personelimiz, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetlerine eksiksiz katılım sağlamaktadır. Ayrıca sene başı öğretmenler kurul toplantısında personelimizin ihtiyaçları görüşülerek, mesleki yeterliliğin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri talep edilmektedir.

Kurumumuzda ortaya çıkan anlık ihtiyaçların giderilmesi için önceden tedbir alınmaktadır. Daha nitelikli ve kapsamlı ihtiyaçların giderilmesi için proje tabanlı sorun çözme yöntemleri kullanılmaktadır.

Ayrıca okulumuzda; farklı alanlarda sosyal kulüpler faaliyet göstermektedir. Birçok proje yürütülmekte ulusal ve uluslararası eğitim olanaklarının birçoğu kurumsal olarak uygulanmaktadır.

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, çalışma takvimine uygun olarak başlatılmıştır ve sistematik olarak devam ettirilmektedir. Personelimiz, stratejik yönetim süreci hakkında yeterli bilgi birikimine sahiptir. Bu durum stratejik plan hazırlama çalışmalarının sahiplenilmesine ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sunmaktadır.

Tablo : Okul İçi Analiz Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
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 disiplini 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 hizmet içi 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

Tablo : Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla 24 işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.</p> <p>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve</p>

uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için 25 gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar

. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli 26 tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim

verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Eğitimin 27 öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.

(7) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) FEN imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.

(8) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir

Müdür Yardımcısı - (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve



	<p>amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve 29 öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci 30 kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarısıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) (Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla</p>

okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. Nöbet görevi MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir. 31 b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez

. ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. Rehber öğretmenler

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

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.)

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araçgereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik

	<p>yapar.</p> <p>e) Döner 32 sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar</p> <p>. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar</p>

**Tablo : İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo : Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl					
4-6 Yıl					
7-10 Yıl	BEDEN EĞİTİMİ	1		8	8
	ÖZEL EĞİTİM		1	8	8
	DİN KÜLTÜRÜ	2		9+9	18
11-15 Yıl	DİN KÜLTÜRÜ		1	14	14
	MATEMATİK	3		15+5+15	45
	MÜZİK	1		14	14
	TÜRKÇE		2	11+15	26
	GÖRSEL SANATLAR	1		13	13
16-20	BİLİŞİM		2	19+16	35
	FEN BİL		2	20+19	39
	İNGİLİZCE,	1		20+18	38
	MATEMATİK	3	2	19+18+17+17	71
	TÜRKÇE	4	1	18+18+19+17+17	99
	SOSYALBİL	1		17	17
	REHBERLİK		1	16	16
	TEKNOLOJİ				
	TASARIM		1	16	16
	ÖZEL EĞİTİM	1		18	18
20 ve üzeri	MATEMATİK	4	1	23+25+22+28+26	124
	BEDEN EĞİTİMİ	1	3	21+24+24+27	96
	DİN KÜLTÜRÜ		1	24	25
	İNGİLİZCE	3	3	23+22+23+25+24+23	140
	GÖRSEL SANATLAR	2		24+24	48
	FEN BİLİMLERİ	4	3	29+31+29+30+27+30+27	197
	TÜRKÇE	4	1	22+26+28+30+29	135
	SOSYALBİL	1	2	29+24+25	78
	TEKNOLOJİ TAS.	3		27+27+23	77

**Tablo : Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	HİZMETLİ	1		LİSE	19 YIL	

Tablo : Okul Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM			3			3

Tablo: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
KERİM BULUT	BEDEN EĞİTİMİ	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2024	
GÜNGÖR EBCİM	FEN BİL.	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2023	

Tablo: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
BÜLENT BAL	BEDEN EĞİTİMİ	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2023	
NİLGÜN KARABAY	TEK.TAS	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2023	
AYŞE ZELİHA EŞME	FEN BİL	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2024	
AYŞEGÜL ŞAHİNKAYA	MÜZİK	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2024	
GÖKHAN AYVAZ	TEK.TAS.	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2024	
GÜNGÖE EBCİM	FEN BİL	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2023	
SİBEL AYDIN SEZEN	MATEMATİK	İLK YARDIM EĞİTİMİ KURSU	2024	

**Tablo : Okul 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		3	600	67	600	2	10	3

### 2.7.3.Teknolojik Düzey

**Tablo : Okul Binasının Fiziki Durumu**

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4+3	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	20+17	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	1813	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	37			
Şube Sayısı	37	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	120			
Öğretmenler Odası (m2)	50+40	Beceri Atölyesi	X	
Okul Oturum Alanı (m2)	1600			
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	7700			
Okul Kapalı Alan (m2)				
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	1000			
Kantin (m2)	150			
Tuvalet Sayısı	55			
<b>Diğer (.....)</b>				

## Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

**Tablo : Teknoloji ve Bilişim Altyapısı  
Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

Akıllı Tahta Sayısı	38		
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	4	Yazıcı Sayısı	10
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	10 Mbp/s

## 2.7.4 Mali Kaynak Analizi

**Tablo: Kaynak Tablosu**

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği Okula Yapılan Yardımlar (Nakdi)	545.000	900.000	1.600.000	2.300.000	3.000.000
Çocuk Kulüpleri Yıl Sonu Aktarımı	200.000	300.000	400.000	700.000	1.000.000
Kantin kira geliri	200.000	500.000	900.000	1.500.000	2.500.000
Etkinlik ve Organizasyon Gelirleri	150.000	300.000	400.000	600.000	1.000.000
<b>TOPLAM</b>	<b>1.095.000</b>	<b>2.000.000</b>	<b>3.300.000</b>	<b>5.100.000</b>	<b>7.500.000</b>

**Tablo: Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCA MAKALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Genel Onarımlar		10.000				15.000
Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı		30.000				35.000
Temizlik Malzemeleri Alımı		25.000				24.190
Personel Gider ve Ödemeleri	80.000	15.000	111.920		239.190	135.000
<b>GENEL TOPPLAM</b>		80.000				239.190

## 2.7.5.İstatistik veriler

**Tablo : Öğrenci durumu**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A	12	21	33	7/C	14	19	33
5/B	15	17	32	7/D	14	19	33
5/C	17	14	31	7/E	15	17	32
5/D	18	14	32	7/F	18	14	32
5/E	12	20	32	7/G	16	16	32
5/F	15	16	31	7/H	15	16	31
5/G	13	19	32	7/I	19	15	34
5/H	12	20	32	7/K	13	19	32
5/I	12	17	29	8/A	16	16	32
6/A	12	18	30	8/C	12	18	30
6/B	11	18	29	8/D	15	17	32
6/C	14	20	34	8/E	16	15	31
6/D	15	17	32	8/F	19	14	33
6/E	16	17	33	8/G	23	13	36
6/F	15	14	29	8/H	16	17	33
6/G	19	15	34	8/I	20	13	33
6/H	15	17	32	8/K	22	12	34
6/I	18	14	32	7.SINIF HAFİF OTİSTİK		1	1
6/K	18	14	32	8.SINIF HAFİF OTİSTİK		1	1
7/A	17	18	35	Toplam	579	615	1194

## 2.8. Politik, Ekonomik, Sosyal Ve Teknolojik Analiz (Pest)

### Fırsatlar

Politik	Hızlı teknolojik gelişmelerin eğitimde kullanılabilirliği ve uygulamada devlet politikası haline gelmesi Yerel yönetimlerin eğitime sürekli olarak destek olmaları( Z kütüphane kurulması vb.)
Ekonomik	Okul aile birliği üyelerinin okulumuzu sahiplenmeleri ve her konuda işbirliğine hazır olmaları
Sosyolojik	Sivil toplum kuruluşlarının eğitime desteklerinin sürmesi Denizli ilinde eğitime destek veren hayırseverlerin sayıca fazla olması



	Okulun mevkisi
Teknolojik	Teknolojik gelişmeler doğrultusunda öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerle gelişmelerinin sürekli olarak desteklenmesi EBA portalının sürekli olarak geliştirilmesi ve kullanılması
Mevzuat-Yasal	Yasal mevzuatın sürekli geliştirilerek tehditlerin ortadan kaldırılmaya çalışılması
Ekolojik	İlimizde Akdeniz iklimi görülmesi sebebiyle ulaşım konusunda sıkıntıların yaşanmaması

### Tehditler

Politik	Okullaşma politikalarının bazı noktalarda hatalı olması
Ekonomik	Ekonomik sorunlar nedeni ile öğrencilerin okul dışındaki zamanlarında çalışmak durumunda olmaları
Sosyolojik	Farklı etnik kökenli öğrencilerin bir arada yaşamakta zorlanmaları
Teknolojik	Gençler arasında hızla yayılan internet bağımlılığı Medyada şiddet içerikli davranışların görüntülerinin özendirici biçimde sunulması Cep telefonunun cep oyuncağı haline gelmesi ve öğrencilerin sosyal medyaya bağımlı hale gelmeleri Elektronik ortamlarda güvenlik ile ilgili son yıllarda BTK tarafından tedbirler alınsa da olumsuzluklar yaşanması Taşınabilir Cihazların Kullanımı ile ilgili Genel-Geçer ölçütlerin belirlenmemesi sebebiyle ayrılıklar ortaya çıkması Öğrenci, Veli ve Öğretmenlerin fotoğraf ve video çekimleri sonucu ortaya çıkacak olası olumsuzlukların önüne geçmek adına bu çalışmaların Okul İdaresinin izni ile gerçekleştirilmemesi
Mevzuat-Yasal	Eğitimle ilgili kanun, yönetmeliklerin ve sınav sistemlerinin sık sık değişmesi
Ekolojik	Çevre kirliliğinin artması ve çevreyi koruma bilincinin azalması

### 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
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

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

### Gelişim ve Sorun Alanlarımız

<b>1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	
1	Kayıt Bölgemizde okullaşma oranının sıkıntı olmamakla birlikte Ortaöğretimde Açık öğretime kısmen geçişler görülebilmektedir.
2	Okula devam hususunda bütün bölgelerde olduğu gibi çevresel etkenler sebebiyle sorunlar görülebilmektedir.
3	Okula uyum ve Oryantasyon konusunda 2023-2024 eğitim öğretim yılında uygulanan Oryantasyon programı sayesinde sıkıntıların büyük çoğunluğunun aşıldığı görülmektedir.
4	Özel Eğitime ihtiyaç duyan öğrenciler konusunda okulumuzun gerek fiziksel gerekse fırsat açısından ihtiyacı bulunmadığından ayrıca ilimizde özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine ihtiyaç duyan öğrenciler yönlendirildiğinden dolayı sorun yaşanmamaktadır.
5	Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıt bölgemizde minimal miktarda bulunmasından dolayı sorunlarımızda buna paralel olarak yok denecek kadar az durumdadır. Ancak ileride sorunlar yaşanabileceği öngörülmektedir.

<b>2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	
1	Akademik başarı konusunu iki başlık altında incelemek gerekirse; Mesleki anlamda başarıların artma eğiliminde olduğu ancak üniversiteye yerleşme oranında düzenli bir artış gözlemlenmemektedir.
2	Okulumuzun Sosyal ve Kültürel anlamda olumlu yönde devamlı ve düzenli bir şekilde gelişim gösterdiği gözlemlenmektedir.
3	Sınıf tekrarı oranlarına bakıldığında oranın düşük olduğu gözlemlense de oranın yükselme riski taşıdığı düşünülmektedir.
4	İstihdam ve yönlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Ancak öğrencilerin çevresel faktörler (Akran, Ebeveyn, Maddi Koşullar vb.) sebebiyle farklı yönere kaymalarının önüne geçilememektedir.
5	Öğretim Yöntemlerinde son yıllarda teknolojik gelişmelerin olması bazı yöntem değişikliklerine yol açmaktadır. Ancak öğretmenlerin bu konu yetersiz geliştirilmesi sebebiyle bazı sorunlar yaşanmaktadır.
6	Ders araç ve gereçlerine ulaşımın kolaydır. Buna karşılık ders kitaplarına sınav tekniğine yönelik takviyelerin yapılmasının gerekli olduğu düşünülmektedir.

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Kurumsal iletişim noktasında bireysel değil grupsal davranıldığı bununda sosyolojik açıdan olumlu ve olumsuz sonuçlarının olduğu bilinmekle birlikte sorun aşılması noktasında marjinal kararlar alınmasının gerektiği düşünülmektedir.
2	Kurumsal Yönetim konusunda kurumsal bir yapıda olan yönetimin işleyişten kaynaklanan bağların azaldığı görülmektedir.
3	Bina ve Yerleşke açısından sorunların olmadığı görülmektedir.
4	Temizlik ve Hijyen konusunda okulumuzun kaynaklarının yeterli olduğu ve okulumuzun temiz olduğu görülmekle birlikte, öğrencilerin çevre bilincinin az olması sebebiyle sıkıntılar olabilmektedir.
5	İş güvenliği ve okul güvenliği konusunda gerekli tedbirler alınmaktadır.
6	Şehrimizin okulumuza ulaşımı noktasında gerek servis gerekse taşımalı öğrenciler okula sağlıklı bir şekilde ulaşabilmektedir. Ancak okul pansiyonumuzdaki öğrencilerin ulaşımı ile ilgili sıkıntılar vardır.

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

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 kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**Tablo :GZFT Listesi**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrencilerin Okulu sahiplenerek demokratik bir ortamda eğitim görmeyi arzulamaları</li> <li>* Öğrencilerimizin katılabilirlikleri sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin olması</li> <li>* Dinamik, donanımlı ve özverili personelimizin olması</li> <li>* Öğretmenlerin teknolojik donanımları verimli şekilde kullanabilmeleri</li> <li>* Velilerimizin eğitim-öğretime dair öneri ve şikâyetlerini rahatlıkla okula bildirebilmeleri</li> <li>* Fiziki ve teknolojik alt yapının tamamlanmış olması</li> <li>* Sınıflarımızda etkileşimli tahtaların bulunması</li> <li>* Okulumuzun Genel Bütçede payı olması</li> <li>* Yerel yöneticilerin ve sivil toplum örgütlerinin desteğinin olması</li> <li>* Okul İdaresinin çalışanlarına</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Velilerin çocuklarıyla sağlıklı iletişim kurma konusunda eksikliklerinin olması</li> <li>* Geniş çevreden öğrenci alındığı için velilerimiz arasındaki iletişimin zayıf olması ve eğitim öğretim sürecinde veli desteğinin az olması</li> <li>* Veli profilimizde parçalanmış anne babaların sayısının oldukça fazla olması</li> <li>* Okulumuzun uygulama camii olmaması veya uygulama camii olabilecek bir camiye yakın olmaması</li> <li>* Okulumuz ile Pansiyonumuzun arasının uzak olması</li> <li>* Bilgisayar Laboratuvarımızın olmaması</li> <li>* Okulumuz ile Pansiyonumuzun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hızlı teknolojik gelişmelerin eğitimde kullanılabilirliği ve uygulamada devlet politikası haline gelmesi</li> <li>* Yerel yönetimlerin eğitime sürekli olarak destek olmaları( Z kütüphane kurulması vb.)</li> <li>* Okul aile birliği üyelerinin okulumuzu sahiplenmeleri ve her konuda işbirliğine hazır olmaları</li> <li>* Sivil toplum kuruluşlarının eğitime desteklerinin sürmesi</li> <li>* Denizli ilinde eğitime destek veren hayırseverlerin sayıca fazla olması</li> <li>* Okulun mevkisi Teknolojik gelişmeler doğrultusunda öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerle gelişmelerinin sürekli olarak desteklenmesi</li> <li>* EBA portalının sürekli olarak geliştirilmesi ve kullanılması</li> <li>* Yasal mevzuatın sürekli geliştirilerek tehditlerin ortadan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gençler arasında hızla yayılan internet bağımlılığı</li> <li>* Medyada şiddet içerikli davranışların görüntülerinin özendirici biçimde sunulması</li> <li>* Cep telefonunun cep oyuncuğu haline gelmesi ve öğrencilerin sosyal medyaya bağımlı hale gelmeleri</li> <li>* Elektronik ortamlarda güvenlik ile ilgili son yıllarda BTK tarafından tedbirler alınsa da olumsuzluklar yaşanması</li> <li>* Taşınabilir Cihazların Kullanımı ile ilgili Genel-Geçer ölçütlerin belirlenmemesi sebebiyle ayrımlıklar ortaya çıkması</li> <li>* Öğrenci, Veli ve Öğretmenlerin fotoğraf ve video çekimleri sonucu ortaya çıkacak olası olumsuzlukların önüne geçmek adına bu çalışmaların Okul İdaresinin izni ile gerçekleştirilmemesi</li> </ul>

<p>ve öğrencilere karşı yapıcı yaklaşıma sahip olması</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* İletişim becerisi yüksek bireylerin bulunması</li> <li>* Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması</li> <li>* Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması</li> <li>* Sınıf mevcutlarının az olması</li> <li>* Kurum kültürünün güçlü olması</li> <li>* Deneyimli öğretmen kadrosu</li> <li>* Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği</li> <li>* Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunun bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir.</li> <li>* Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir.</li> <li>* Meslek derslerine, İHL programına yönelik başarılı çalışmalar</li> <li>* Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında artış</li> <li>* Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması</li> </ul> <p>* Dinamik, donanımlı ve özverili personelimizin olması</p> <p>* Okulun binasının ve bahçesiyle birlikte sosyal tesislerinin paydaşların ihtiyaçlarını karşılar nitelikte olması</p> <p>* AB projelerine kabullerimizin olması</p>	<p>arasının uzak olması sebebiyle öğrencilerin ve öğle yemeklerinin taşınabilmesi için aracımızın olmaması</p> <p>Genel bütçeden okulumuza düşen payın yetersiz olması</p> <p>* Sosyolojik kopuklukların oluşması sonucunda iletişimin zayıflaması</p> <p>* İşleyiş sebebiyle idareciler arası bağın azalması</p>	<p>kaldırılmaya çalışılması</p> <p>* İlimizde Akdeniz iklimi görülmesi sebebiyle ulaşım konusunda sıkıntıların yaşanmaması</p>	<p>* Eğitimle ilgili kanun, yönetmeliklerin ve sınav sistemlerinin sık sık değişmesi</p> <p>* Çevre kirliliğinin artması ve çevreyi koruma bilincinin azalması</p>
---	---	--	--

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

#### 3.1. MİSYONUMUZ

*Toplumun her kesimini kucaklayıp insanımıza hizmet sunan; Toplumsal duyarlılığın ve sorumluluğun bilincine ulaşan; Kültürel mirasa sahip çıkıp onu geliştiren; İlgil ve yetenekleri doğrultusunda yetişen, problem çözebilen- yaşamın sorunlarıyla baş edebilen; Ülkesini ve milletini seven, alçak gönüllü olan, özgür düşünebilen, üretken ve bilgi sahibi olan; Çevresine duyarlı, özgüveni gelişmiş ve bilgi çağındaki gelişmeleri takip edebilen; bir nesil yetiştirmektir.*

### 3.2. VİZYONUMUZ

*Sürekli gelişim felsefesine sahip, hayata başarılı ve nitelikli öğrenci yetiştiren, "Takım ruhu" ile bütünleşen personeli ile bir aile oluşturmuş, mensubu olmaktan gurur duyulan bir eğitim kurumu olmaktır.*

### 3.3 . TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Milli ve Manevi Değerlerimiz
- 2) Duyarlılık ve Sorumluluk
- 3) Tarih Bilinci
- 4) Birliktelik
- 5) Diğergamlık
- 6) Özverili olmak ve çalışkanlık

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

### EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

*Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.*

#### Stratejik Amaç 1:

*Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.*

*Stratejik Hedef 1.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.*

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	87	90	92	94	96	98
PG.1.1.b	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	-	-	-	-	-	-
PG.1.1.c	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	90	92	94	98	100	100
PG.1.1.d	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%23	%15	%12	%9	%5	%2
PG.1.1.e	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	%10	%8	%7	%6	%4	%2
PG.1.1.f	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	4	4	4	4	4	4
PG.1.1.g	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitimi)	-	-	-	-	-	-
PG.1.1.h	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitimi)	-	-	-	-	-	-

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi Kerim BULUT Servet AYAR	01 Eylül-20 Eylül
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Zekeriya ÇAYAN Emin ATICI	01 Eylül-20 Eylül
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Güngör EBCİM	Her ayın son haftası
1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Güngör EBCİM	Mayıs 2024

## EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

## Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2.1. *Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.*

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Ağırlıklı yılsonu ortalaması 50 ve üzerinde olan öğrenci sayısı (%)	%90	%92	%93	%95	%98	%100
PG.1.1.b	Öğrenci başına düşen okunan kitap sayfa sayısı (Yıllık)	2417	2598	2780	3000	3250	3500
PG.1.1.c.	LGS) de ORTAÖĞRETİME yerleşen öğrenci sayısı (%)	%53	%60	%68	%75	%78	%85
PG.1.1.e.	Mesleki, Sosyal, Kültürel ve Sportif Yarışmalara Katılım (%)	%40	%48	%55	%60	%70	%75
PG.1.1.f.	Okulumuzda düzenlenen sosyal faaliyetler (Adet)	18	20	22	24	26	28

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Akademik başarıyı artırmak için okulda hafta içi veya hafta sonu açılan destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım teşvik edilecektir.	Okul idaresi ve öğretmenleri	2024-2028
1.1.2	Belirli aralıklarla tüm sınıf öğrencilerine seviye tespit sınavları yapılacaktır.	Okul idaresi ve sınav komisyonu	2024-2028
1.1.3	Mazeretsiz olarak 5 gün devamsızlık yapan öğrenciler tespit edilerek rehberlik servisine yönlendirilecek, mutlaka ailesi ile görüşülecektir.	Okul idaresi	2024-2028
1.1.5	Kitap okuma alışkanlığını geliştirmek için okul kütüphanesine öğrencilerin ilgilerini çekecek güncel, nitelikli yayınların kampanya veya okul aile birliği, hayırseverler desteği ile kitap sayısı artırılabacaktır.	Kütüphanecilik Kulübü	2024-2028
1.1.6	Mesleki Yarışmalara öğrencilerin hazırlanması ve derece alanların teşvik amacıyla ödüllendirilmesi	Okul idaresi Öğretmenleri	2024-2028
1.1.7	Sportif ve Kültürel Yarışmalara öğrencilerin hazırlanması ve derece alanların teşvik amacıyla ödüllendirilmesi	Okul idaresi İlgili Öğretmenler	2024-2028

Stratejik Hedef 2.2. *Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.*

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	7. ve 8.sınıf öğrencilerine sınav sistemi bilgilendirme semineri(Adet)	2	3	3	3	4	4
PG.1.1.b	8.sınıf öğrencilerine ulusal mesleki bilgi sistemi (MBS) tanıtımı yapılması(Tüm 10.sınıf öğrencilerine -Adet)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.c.	Akademik Benlik Kavramı Ölçeği (ABKÖ) uygulamasının yapılması (Tüm 7.sınıf öğrencilerine -Adet)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.d.	5. sınıf öğrencilerine ders seçimleri bilgilendirme toplantısı (Her sınıfa ayrı-Adet)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.e.	Sınav kaygısıyla ilgili seminerlerin yapılması (Her sınıfa ayrı-Adet)	4	4	4	4	4	4
PG.1.1.f.	8.sınıflara üst öğrenim kurumlarının tanıtılması amacıyla seminerler düzenlenmesi (Her sınıfa ayrı-Adet)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.g.	İlimizde her sene düzenlenen ORTAÖĞRETİM tanıtım günlerine katılım sağlanması (Adet)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.h.	Tercih kılavuzlarının yayınlandığı tarihten itibaren tercih yapabilecek durumda olan öğrencilerimize tercih danışmanlığı yapılması (%)	80	83	88	90	95	98
PG.1.1.i.	Yıl içinde belirli aralıklarla kariyer günlerinin düzenlenmesi (Adet)	8	10	11	13	15	18
PG.1.1.i.	Destekleme ve Yetiştirme kurslarından faydalanan öğrenci sayısı	230	260	280	300	350	450
PG.1.1.j.							

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	8.sınıf öğrencilerine sınav sistemi bilgilendirme seminerinin yapılması	Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.2	7.sınıf öğrencilerine ulusal mesleki bilgi sistemi (MBS) tanıtımı yapılması	Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.3	Akademik Benlik Kavramı Ölçeği (ABKÖ) uygulamasının yapılması	Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.4	5. sınıf öğrencilerine ders seçimleri bilgilendirme toplantısı	SERVET AYAR Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.5	Sınav kaygısıyla ilgili seminerlerin yapılması	Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.6	8.sınıflara üst öğrenim kurumlarının tanıtılması amacıyla seminerler düzenlenmesi	Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.7	İlimizde her sene düzenlenen ORTAÖĞRETİM tanıtım günlerine katılım sağlanması	SERVET AYAR Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.8	Tercih kılavuzlarının yayınlandığı tarihten itibaren tercih danışmanlığı yapılması	Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.9	Yıl içinde belirli aralıklarla kariyer günlerinin düzenlenmesi	Okul İdaresi Tüm Öğretmenler	2024-2028



No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.10	Mesleki rehberlik ile ilgili İŞKUR ile işbirliği yapılması	Okul İdaresi Rehberlik Servisi	2024-2028
1.1.11	Destekleme ve Yetiştirme kurslarının açılması	Okul İdaresi Tüm Öğretmenler	2024-2028
1.1.12	Mesleki rehberlik alanında bireysel görüşmelerin yapılması	Rehberlik servisi Sınıf Rehber Öğretmenleri	2024-2028

## KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

*Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.*

### Stratejik Hedef 3.1.

## Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.a	Kurumsal kapasitenin arttırılmasına yönelik yapılan ihtiyaç analizlerinin sayısı	1	4	4	4	6	6
PG.3.1.b	Öz Değerlendirmelerin yapılması (Adet)	2	2	2	4	4	4
PG.3.1.c.	Kurumsal İletişim Amacıyla Yapılan Faaliyetler	4	4	5	6	6	6
PG.3.1.d.	Bina ve Yerleşke ile ilgili Periyodik Bakımlar (Adet)	2	2	2	2	2	2
PG.3.1.f.	İş Güvenliği ve Okul Güvenliği İle ilgili Seminer Faaliyetleri	4	4	6	6	6	6
PG.3.1.g.	Okul Servislerinin Periyodik Denetiminin Yapılması	9	9	9	9	9	9

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kurumsal İletişim ile ilgili Seminer Düzenlenmesi	Okul İdaresi	2024-2028
1.1.2	Öz Değerlendirme Anketlerinin Düzenlenmesi	Okul İdaresi	2024-2028
1.1.3	İletişim Becerileri ve Süreçleri Seminerlerin Düzenlenmesi	Okul İdaresi	2024-2028
1.1.4	Okul Binası ve Yerleşkesinde bulunan birimlerin arızalanan kısımlarının tadil ve tamir işlemlerinin belirli aralıklarla kontrol edilerek yapılması	Okul İdaresi Okul Aile Birliği	2024-2028

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.5	Beyaz Bayrak gibi hijyen ile ilgili sertifika programlarına İl Sağlık Müdürlüğü ile protokol yapılarak başvurulması	Okul İdaresi	2024-2028
1.1.6	e- Twinning, Erasmus ve diğer AB Projelerine başvuru yapmak ve yapılmasını sağlamak	Okul İdaresi Tüm Öğretmenler	2024-2028
1.1.7	İş Güvenliği ve Okul Güvenliği Seminerlerini Düzenlemek	Okul İdaresi	2024-2028
1.1.8	Okul Servis Araçları Denetleme komisyonunca periyodik denetimlerin yapılması	Okul İdaresi İlgili Öğretmenler	2024-2028

## 5. MALİYETLENDİRME

### 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe	550.000	1.100.000	1.700.000	2.800.000	4.500.000	10.650.000
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	545.000	900.00	1.600.000	2.300.000	3.000.000	8.345.000
<b>TOPLAM</b>	<b>1.095.000</b>	<b>2.000.000</b>	<b>3.300.000</b>	<b>5.100.000</b>	<b>7.500.000</b>	<b>18.995.000</b>

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

