

**T.C.
SELEND KAYMAKAMLI I
YATILI BÖLGE ORTAOKULU MÜDÜRLÜ Ü**



2024-2028 STRATEJİK PLANI





Hiçbir şeye İhtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!

Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı

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 hilâl!

Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?

Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.

Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!

Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner aşarım.

Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,

Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.

Ulusun korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,

"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.

Siper et gövdeni, dursun bu hâyasızca 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 fedâ?

Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!

Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,

Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî şudur ancak emeli;

Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.

Bu ezanlar - ki şahadetleri dinin temeli -

Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder - varsa - taşım,

Her cerîhamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,

Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;

O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl

Olsun artık, dökülen kanlarımın hepsi helâl.

Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:

Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;

Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

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

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

Okul/Kurum Bilgileri

İli: MANİSA		İlçesi: SELENDİ	
Adres:	Fatih Mah. Atatürk Cad. Yatılı Bölge Ortaokulu No: 206 selendi / manisa	Coğrafi Konum (link)	38°44'23.8"N 28°51'18.8"E
Telefon Numarası:	0 (236) 788 10 82	Faks Numarası:	0 (236) 788 10 82
e- Posta Adresi:	748871@meb.k12.tr	Web adresi:	http://selendiybo.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	748871	Öğretim Şekli:	Tam Gün-Yatılı

SUNUŞ

Geçmi ten günümüze gelirken var olan yaratıcılı ın getirdi i teknolojik ve sosyal anlamda geli mi li in ula tı ı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm de i ikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlı ı da oldukça büyük önem ta ımaktadır. Geli en ve süreklili i izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir ya am standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmı zaman diliminde gerçekle ecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJ K PLAN) olu abilmektedir.

Kalite kültürü olu turmak için e itim ve ö retim ba ta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsalla ma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ili kiler ve kurumlar arası ili kileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmı tır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler ; Ça a uyum sa lamı , ça ı yönlendiren gençler yeti tirmek için kurulan okulumuz, gelece imiz teminatı olan ö rencilerimizi daha iyi imkanlarla yeti ip, dü ünçe ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklerle ta ıyan bireyler olması için ö retmenleri ve idarecileriyle özverili bir ekilde tüm azmimizle çalı maktayız.

Yatılı Bölge Ortaokulu olarak en büyük amacımız, yalnızca ortaokul mezunu gençler yeti tirmek de il, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ık tutan , hayata hazır , hayatı aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek gençler yeti tirmektir. dare ve ö retmen kadrosuyla bizler ça a ayak uydurmu , yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yeti tirmeyi ilke edinmi bulunmaktayız.

Yatılı Bölge Ortaokulunun stratejik planlama çalı masına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak ba lanmı tır. SWOT analizi tüm idari personelin ve ö retmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalı ma sonucu ilk eklini almı , varılan genel sonuçların sadele tirilmesi ise okul yönetimi ile ö retmenlerden olu an be ki ilik bir kurul tarafından yapılmı tır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama a masına geçilmi tir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ula mak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta ba arı veya ba arısızlı ın göstergeleri ortaya konulmu tur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre ta ıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerekti ine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekle tirdi imiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Yatılı Bölge Ortaokulu Stratejik Planı (2024-2028)'da belirtilen amaç ve hedeflere ula mamızın Okulumuzun geli me ve kurumsalla ma süreçlerine önemli katkılar sa layaca ına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında eme i geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İçe Milli E itim Müdürlü ü, AR-GE birim sorumlusu ba ta olmak üzere tüm kurum ve kurulu lara ö retmen, ö renci ve velilerimize te ekkür ederim.

Nuri DEM RAY
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

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Nuri DEMİRAY	Okul Müdürü	Sezer AKSOY	Müdür Yardımcısı
Hakan ULUÇ	Müdür Yardımcısı	Hasan UYSAL	Teknoloji Ve Tasarım Ö retmeni
Seyfullah ŞİMŞEK	Bili im Teknolojileri Ö retmeni	İzzet KARABABA	Rehber Ö retmen
Hanife GÜRBÜZ	Fen Bilimleri Ö retmeni	Burak ÇALIK	Türkçe Ö retmeni
Cansu UĞURLU	Okul Aile Bir. Ba k	Halil İbrahim ŞAHİN	Matematik Ö retmeni
Ali AKDEMİR	Yönetim kurulu üyesi	Olga EROĞLUER	Sosyal Bilgiler Ö retmeni

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, ilçe vatandaşlarının 1970 yıllarında yatılı bir okula ihtiyaç duymaları ve Bakanlığa sürekli müracaatta bulunmaları neticesinde 1973 yılında planlamaya alınmış olup; 1974 yılında planlamadan çıkmıştır.

Okulumuzun 83.5 dekar olan arsası vefakar ilçe vatandaşlarının 1973-1974 yıllarında yarısını hibe, diğer yarısını da yardımları ile toplanan paraları neticesinde istimlak ile sağlanmıştır. Okulumuz ilk olarak 1975 mali yılında 12.600.000 TL keşif bedeli üzerinden ihale edilmiş aynı yıl inşaatına başlanmıştır. Bu şekilde kaba inşaatı 1978 yılına kadar yapılmıştır. Kalan kısmının tamamlanması için 1978 mali yılında 7.700.000 TL keşif bedeli ile ihaleye çıkarılmış, ancak alıcı bulunamamıştır. Aynı inşaat 1979 mali yılında, 9.625.000 TL keşif bedeli ile ihale edilerek yapımına başlanmıştır. 1979 yılında 9.625.000 TL keşif bedeli ile yapımına devam edilen okulumuz inşaatı keşif bedeline % 39 artış verilerek devamı sağlanmış 06/06/1980 de inşaatı bitirilerek; 1980-1981 öğretim yılına yetiştirilmesi istenmiştir. Okulumuzun 30-31 Aralık 1980 günleri geçici kabulü yapılarak, okul idaresine teslimi sağlanmıştır.

Okul 1980-1981 eğitim öğretim yılında öğretime açılmaya hazırlanmış, 12 Eylül 1980 tarihinde silahlı kuvvetlerin yönetime el koyması ile tayinleri durdurması sonucu okul açılmamıştır. 01/10/1981 tarihinde (1981-1982) eğitim-öğretim döneminde açılmış olup; öğretime 1. kademe olarak 176 öğrenci ve 6 öğretmenle başlanmıştır. Yıllara göre öğretmen kadrosunu ve öğrenci sayısını artırmış 1982-1983 eğitim-öğretim yılında, 2. kademe kısmını da hizmete açmıştır.

Okulun 300 kişilik yurt binası ve yemekhanesi olmasına rağmen Bakanlığın isteği doğrultusunda imkânlar zorlanmış, soyunma dolapları azaltılmış, ranzalar sıkıştırılarak, 146 kız + 246 erkek olmak üzere toplam 392 yatak kapasitesine ulaşılmıştır 102 yatılı öğrenciye hizmet vermektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planının Değerlendirilmesi.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans

göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
- Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşamaması durumunda ise

- Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,
- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içerebileceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülükler

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	DAYANAK
Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek.	1739 sayılı kanununun 23.maddesi, 222 sayılı kanununun 1.maddesi, İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. Maddesi
Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak	1739 sayılı kanununun 23.Maddesi.
Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak	1739 sayılı kanununun 2.Maddesi.
Öğrencilerin, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak	1739 sayılı kanununun 23.Maddesi.

Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek.	1739 sayılı kanununun 23.Maddesi.
Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü olarak gelişmelerini sağlamak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi

Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi
Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 52. maddesi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.		
26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.		
06/10/2022 tarih ve 2022/21 Sayılı Genelge		
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı		

2.5. Üst Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Gezi
Sportif faaliyetler	Bocce, Satranç, Voleybol, Futbol
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Müzik, Resim, Tiyatro
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Deprem Tatbikatı
Okul aile birliği faaliyetleri	Kermes, Veli Toplantıları
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Deprem Tatbikatı
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	MEB Kazanım Testleri, EBA,
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Destekleme ve Yetiştirme Kursları, Halk Eğitim Kursları
Ders dışı faaliyetler	Sosyal Faaliyetler

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

2.6. Paydaş Analizi

1.SPE tarafından Müdürlüğümüzün hizmetlerini kullanan, alan, yararlanan ve faaliyetlerimizden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen ve etkileyen paydaşlar belirlenmiştir.

2.Paydaş tespit çalışması sonucunda; iç paydaş olarak okulumuz personeli, öğretmen ve öğrencilerimiz belirlenmiş olup, izleyen bölümde listesi sunulan kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri dış paydaşlarımız olarak belirlenmiştir.

3.Stratejik planlama alt yapısını güçlendirme ve farklı düşüncelerle zenginleştirme, paydaşların hangi yönlerinin stratejik plana katkı yapacağını belirlemek amacıyla iç ve dış paydaşlarımız özelliklerine göre (Lider, Çalışanlar, Müşteri, Temel Ortak, Stratejik Ortak, Tedarikçi) sınıflandırılmıştır



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir* :

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik 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 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 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

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür Başyardımcısı	1	-	1
3	Müdür Yardımcısı	2	-	2
4	Öğretmenler	6	4	10

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	-
Lisans	2	%100
Yüksek Lisans	2	%100

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">*Ders okutmak*Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,*Okulu düzene koyar*Denetler.*Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.*Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.Okulun yönetim kadrosunu temsil eder. Okul geliştirme çalışmalarına liderlik yapar, okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur.* OGYE toplantılarına başkanlık eder.* Okulun işleyişine yönelik politikaların ve uygulamaların anlaşılmasını sağlar.* Okulu geliştirmek için iç ve dış fırsatlardan yararlanır.* Etkili bir okul yönetimi için gerekli düzenlemeleri yapar.* Ülkenin ve okul çevresinin değişen sosyo-ekonomik ve kültürel durumunu anlar ve bu değişimin okulun stratejik planına yansıtılmasını sağlar.* Okulun geleceğine ilişkin hedeflerin tanımlanmasını sağlar, paylaşılan bir vizyonun geliştirilmesi için çalışır.* Okul ve toplum arasındaki ilişkileri düzenler.* Okulda öğrenciler, aileler, çalışanlar, toplum, kamu ve sivil toplum örgütleri ve OGYE için olumlu bir öğrenme çevresi yaratır, bu grupların farklı gereksinim ve ilgi alanlarını dikkate alır.* OGYE'nin, okul ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgiye ulaşabilmesini sağlar.* İyileştirme ekiplerinin planladıkları çalışmalarını gerçekleştirebilmeleri için gerekli organizasyonun oluşturulmasını ve koordinasyonunu sağlar.* İlgili bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlar.* Okul-üniversite iş birliğini sağlar.* Okul personelinin bireysel ve mesleki gelişimini destekler.* İyileştirme planlarındaki zamanlamayı izler.

	* Okulda bilgi yönetimi ve okul geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecini yönetir.
Müdür Başyardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun yazı ve kayıt işlerini düzenli olarak yürütmek. 2. İstatistik ve diğer işleri yapmak, ilgili çizelgeleri zamanında hazırlamak. 3. Okulun iş ve işlemlerini düzene koyarak, bu işleri yakından izlemek, ilgilileri göreve çağırarak. 4. Öğretmenlerin devam durumlarına ve haftalık ders dağıtım çizelgesine göre maaş ve ücret karşılığı ders saatlerini tespit etmek, ders ücretlerini defter ve çizelgelere işlemek, 5. Ücret kararnamesini hazırlamak, 6. Ders programını yapmak, 7. Ders dağıtım çizelgelerini hazırlamak, 8. MEBBİS; norm, özlük, hizmet içi eğitim, meis ve onarım modülleri, 9. TEFBİS ile ilgili iş ve işlemleri (Okul Aile Birliği Hesabı) zamanında yapmak. 10. Öğretmen ve diğer personelin göreve başlama-ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek. 11. Satın alma komisyonu başkanlığını yürütmek.(ihale iş ve işlemleri) 12. Pansiyon bütçesini hazırlamak, 13. Okul ve okula bağlı olan hizmet birimlerini kontrol etme, ilgililere yardımcı olma. 14. Okulun genel tertip düzen ve disiplin işlerini yürütme. 15. Jeneratör ve aydınlatma işlerini yürütmek, 16. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna başkanlık etmek. 17. Öğretmen ve tüm personelin; izin, rapor, sevk ve diğer işlemlerini takip etmek, bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak. 18. Personel devam-devamsızlık defterini tutmak. 19. Öğrenci harçlıklarını hazırlamak ve harçlık dağıtım komisyonu başkanlığını yürütmek. 20. İdareci, öğretmen(okul) ve diğer personelin nöbet çizelgelerini hazırlamak, ilgililere bildirmek ve takibini yapmak. 21. Tahakkuk işleri ile gerçekleştirme memurluğu görevini yapmak, 22. Okulun adli ve hukuki işlemlerini, takip etmek, 23. Ders dışı egzersiz çalışmalarını

	<p>planlamak, kontrol etmek,</p> <p>24. Müdürün olmadığı zamanlarda, müdürlüğe vekalet etmek.</p> <p>25. Görev alanları ile ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün web sayfasını takip etmek.</p> <p>26. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesini sağlamak, 2. Öğrenci devam-takip işlemleri, 3. Rehberlik işlerinin yürütülmesini sağlamak, rehberlik hizmetleri koordinasyon kurulu başkanlığını yürütmek. 4. Atölye ve laboratuvarların bakım ve temizliğinin kontrolü, 5. Okul disiplininin sağlanmasına yardımcı olma. 6. Öğrenci işleri, Öğrenci kılık kıyafetlerini kontrol etmek ve Pansiyon müdür yardımcısı ile beraber kılık kıyafet işbirliği sağlamak 7. Sınıflar, koridorlar, tuvaletler, lavabolar ve bunlara bağlı birimlerin tertip, düzen ve temizliğini sağlama, günlük kontrolü yaparak görülen aksaklıklarda görevlileri ikaz etmek. 8. Arşiv işlerini yürütme. 9. Eğitim araçlarının bakım ve onarımını sağlama ve eğitime hazır halde bulundurma, 10. Duvar gazeteleri ve panoların kontrolü tertip ve düzenini sağlamak, 11. Öğrencilerin boş zamanlarını verimli geçirmeleri için tedbirler alıp, uygulama yapılmasını sağlamak.(kültürel, sportif ve sosyal etkinlikler vb.) 12. Öğrenci kulüpleri,kurslar ve seçmeli dersleri seçmek,seçmeli ders programı yapmak ve düzenli yürütülmesini sağlamak. 13. Bahçe ve danışmanın kontrolünü yapmak, bahçenin temizlik ve düzenini sağlamak. 14. Öğrenci sınıf geçme defterleri ve diploma defterlerini tanzim etme, 15. Sınıf defterlerini,Kurs defterlerini ve seçmeli ders defterlerini kontrol etmek, 16. Yazı inceleme komisyonu başkanlığını yürütmek, 17. MEBBİS; e-okul, tefbis ve kitap seçim modülü,

18. Zümre öğretmenler kuruluna başkanlık etmek, zümre kararlarını dosyalamak.
19. Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Okul Kantin-kooperatifini işleyişini kontrol ve takibini Pansiyon Müdür Yardımcısı ile beraber yapmak.
21. Projeler.
22. Görev alanı ile ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün web sayfasını takip etmek.
23. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı)

1. Yatılı öğrencilerin disiplin, tertip ve düzenini sağlamak.
2. Evcı çıkacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.
3. Her yılbaşında veya eğitim öğretim yılı başında görevlilere çalıştığı yerde bulunan demirbaşların zimmet işlemlerini yapmak.
4. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme zamanını ve yerini ayarlama.
5. Banyo, çamaşırhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli olmasını sağlama.
6. Nevresim takımı ve çamaşırların zamanında yıkanmasını ve öğrencilere dağıtılmasını sağlama.
7. Revirin temizlik ve düzenini, revirde hasta yatan öğrencilerin ilaç ve yemek işlerini kontrol etmek.
8. Sivil savunma koordinasyon kurulu başkanlığını yürütmek, sivil savunmayla ilgili çalışmaları takip etmek.
9. Yangın köşelerinin oluşturulması, sivil savunma yönetmeliğine uygun olarak işletilmesini sağlamak.
10. Mutfak ve yemekhanenin kontrolü, tertip ve düzenini sağlamak.
11. Öğrencilerin banyo listelerini hazırlamak banyo ile ilgili işlerin sağlıklı yürümesi için gerekli tedbirleri almak, banyonun temizliğini kontrol etmek.
12. Pansiyondaki dinlenme odalarının düzen tertibini sağlamak gerekli kontrolü

	<p>yapmak</p> <p>13. Öğrenci izin işlerini ile hasta sevk işlemlerini yürütmek.</p> <p>14. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>15. Ambar memuru ile birlikte günlük tabelayı hazırlamak,</p> <p>16. Göreviyle ilgili gelen yazıları zamanında cevaplamak.</p> <p>17. Ambarlardan tabelaya göre günlük erzak çıkışını, ambar memuru ile birlikte yapmak.</p> <p>18. Muayene ve Telim Alma Komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>19. Eşya dağıtım komisyonu başkanlığı görevini yürütmek.</p> <p>20. Lojman tahsis komisyonuna başkanlık etmek, lojman boşaltıldığında gerekli kontrolleri yapmak, elektrik sayacını kontrol ederek bakiye borç kalmamasını sağlamak.</p> <p>21. Okul Kantin-kooperatifini işleyişini kontrol ve takibini Eğitim-Öğretim Müdür Yardımcısı ile beraber yapmak.</p> <p>22. Pansiyonla ilgili yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp, istatistik bilgileri günü gününe hazırlamak.</p> <p>23. Sayım komisyonuna başkanlık etmek, sayımla ilgili yılsonu raporlarını hazırlamak.</p> <p>24. Pansiyon nöbet çizelgelerini hazırlamak, ilgililere bildirmek ve nöbetçi öğretmenlerin takibini yapmak. Pansiyon nöbet listesini tahakkuk için Müdür Başyardımcısına iletme</p> <p>25. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün web sayfasından alanı ile ilgili konuları takip etmek.</p> <p>26. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>24.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	<p>1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,</p> <p>2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası</p>

	<p>sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,</p> <p>3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,</p> <p>4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,</p> <p>5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,</p> <p>6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,</p> <p>7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,</p> <p>8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,</p> <p>9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,</p>
--	---

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	3	
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10.....Üzeri	1	

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Nuri DEMİRAY	Müdür	Pansiyon Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar Semineri	2024	2024000039
Hakan ULUÇ	Müdür Yardımcısı	Yatılı Bölge Ortaokullarında Pansiyon Yönetimi Semineri	2023	2023000075

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

5	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	Türkçe		1	9	
	Matematik		1	9	
	Fen ve teknoloji	1		4	
	İngilizce	1		5	
	Sosyal bilgiler	1		17	
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1		11	
	Müzik		1	6	
	Teknoloji ve Tasarım		1	9	
	Bilişim Teknolojileri		1	15	
	Rehberlik		1	10	
1-3 Yıl					
4-6 Yıl		2	1		
7-10 Yıl			4		
11-15 Yıl		1	1		
16-20		1			
20 ve üzeri					

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	3	2	3			2

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Ön Lisans	32	1
2	Memur	1		Lise	24	1
3	Memur	1		Lise	3	1

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ul style="list-style-type: none">*Ders okutmak*Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,*Okulu düzene koyar*Denetler.*Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.*Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. Okulun yönetim kadrosunu temsil eder. Okul geliştirme çalışmalarına liderlik yapar, okul gelişiminin sürekliliğinden sorumludur.* OGYE toplantılarına başkanlık eder.* Okulun işleyişine yönelik politikaların ve uygulamaların anlaşılmasını sağlar.* Okulu geliştirmek için iç ve dış fırsatlardan yararlanır.* Etkili bir okul yönetimi için gerekli düzenlemeleri yapar.* Ülkenin ve okul çevresinin değişen sosyo-ekonomik ve kültürel durumunu anlar ve bu değişimin okulun stratejik planına yansıtılmasını sağlar.* Okulun geleceğine ilişkin hedeflerin tanımlanmasını sağlar, paylaşılan bir vizyonun geliştirilmesi için çalışır.* Okul ve toplum arasındaki ilişkileri düzenler.* Okulda öğrenciler, aileler, çalışanlar, toplum, kamu ve sivil toplum örgütleri ve OGYE için olumlu bir öğrenme çevresi yaratır, bu grupların farklı gereksinim ve ilgi alanlarını dikkate alır.* OGYE'nin, okul ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgiye ulaşabilmesini sağlar.* İyileştirme ekiplerinin planladıkları çalışmaları gerçekleştirebilmeleri için gerekli organizasyonun oluşturulmasını ve koordinasyonunu sağlar.* İlgili bakanlık birimleri ile koordinasyonu sağlar.* Okul-üniversite iş birliğini sağlar.* Okul personelinin bireysel ve mesleki gelişimini destekler.* İyileştirme planlarındaki zamanlamayı izler.* Okulda bilgi yönetimi ve okul geliştirme çalışmalarının raporlaştırılması sürecini yönetir.
Müdür Başyardımcısı	<ol style="list-style-type: none">1. Okulun yazı ve kayıt işlerini düzenli olarak yürütmek.2. İstatistik ve diğer işleri yapmak, ilgili çizelgeleri zamanında hazırlamak.3. Okulun iş ve işlemlerini düzene koyarak, bu işleri yakından izlemek, ilgilileri göreve çağırarak.4. Öğretmenlerin devam durumlarına ve haftalık ders dağıtım çizelgesine göre maaş ve ücret karşılığı ders saatlerini tespit etmek,

	<p>ders ücretlerini defter ve çizelgelere işlemek,</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ücret kararnamesini hazırlamak, 6. Ders programını yapmak, 7. Ders dağıtım çizelgelerini hazırlamak, 8. MEBBİS; norm, özlük, hizmet içi eğitim, meis ve onarım modülleri, 9. TEFBİS ile ilgili iş ve işlemleri (Okul Aile Birliği Hesabı) zamanında yapmak. 10. Öğretmen ve diğer personelin göreve başlama-ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek. 11. Satın alma komisyonu başkanlığını yürütmek.(ihale iş ve işlemleri) 12. Pansiyon bütçesini hazırlamak, 13. Okul ve okula bağlı olan hizmet birimlerini kontrol etme, ilgililere yardımcı olma. 14. Okulun genel tertip düzen ve disiplin işlerini yürütme. 15. Jeneratör ve aydınlatma işlerini yürütmek, 16. Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna başkanlık etmek. 17. Öğretmen ve tüm personelin; izin, rapor, sevk ve diğer işlemlerini takip etmek, bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak. 18. Personel devam-devamsızlık defterini tutmak. 19. Öğrenci harçlıklarını hazırlamak ve harçlık dağıtım komisyonu başkanlığını yürütmek. 20. İdareci, öğretmen(okul) ve diğer personelin nöbet çizelgelerini hazırlamak, ilgililere bildirmek ve takibini yapmak. 21. Tahakkuk işleri ile gerçekleştirme memurluğu görevini yapmak, 22. Okulun adli ve hukuki işlemlerini, takip etmek, 23. Ders dışı egzersiz çalışmalarını planlamak, kontrol etmek, 24. Müdürün olmadığı zamanlarda, müdürlüğe vekalet etmek. 25. Görev alanları ile ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün web sayfasını takip etmek. 26. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesini sağlamak, 2. Öğrenci devam-takip işlemleri, 3. Rehberlik işlerinin yürütülmesini sağlamak, rehberlik hizmetleri koordinasyon kurulu başkanlığını yürütmek. 4. Atölye ve laboratuvarların bakım ve temizliğinin kontrolü, 5. Okul disiplininin sağlanmasına yardımcı olma. 6. Öğrenci işleri,Öğrenci kılık kıyafetlerini kontrol etmek ve Pansiyon müdür yardımcısı ile beraber kılık kıyafet işbirliği sağlamak 7. Sınıflar, koridorlar, tuvaletler, lavabolar ve bunlara bağlı birimlerin tertip, düzen ve temizliğini sağlama, günlük kontrolü yaparak görülen aksaklıklarda görevlileri ikaz etmek. 8. Arşiv işlerini yürütme. 9. Eğitim araçlarının bakım ve onarımını sağlama ve eğitime hazır halde bulundurma, 10. Duvar gazeteleri ve panoların kontrolü tertip ve düzenini sağlamak,

11. Öğrencilerin boş zamanlarını verimli geçirmeleri için tedbirler alıp, uygulama yapılmasını sağlamak.(kültürel, sportif ve sosyal etkinlikler vb.)
12. Öğrenci kulüpleri,kurslar ve seçmeli dersleri seçmek,seçmeli ders programı yapmak ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
13. Bahçe ve danışmanın kontrolünü yapmak, bahçenin temizlik ve düzenini sağlamak.
14. Öğrenci sınıf geçme defterleri ve diploma defterlerini tanzim etme,
15. Sınıf defterlerini,Kurs defterlerini ve seçmeli ders defterlerini kontrol etmek,
16. Yazı inceleme komisyonu başkanlığını yürütmek,
17. MEBBİS; e-okul, tefbis ve kitap seçim modülü,
18. Zümre öğretmenler kuruluna başkanlık etmek, zümre kararlarını dosyalamak.
19. Okul-Aile Birliği iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Okul Kantin-kooperatifini işleyişini kontrol ve takibini Pansiyon Müdür Yardımcısı ile beraber yapmak.
21. Projeler.
22. Görev alanı ile ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün web sayfasını takip etmek.
23. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı)

27. Yatılı öğrencilerin disiplin, tertip ve düzenini sağlamak.
28. Evciler çıkacak öğrencilerin işlemlerini yapmak.
29. Her yılbaşında veya eğitim öğretim yılı başında görevlilere çalıştığı yerde bulunan demirbaşların zimmet işlemlerini yapmak.
30. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme zamanını ve yerini ayarlama.
31. Banyo, çamaşırhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli olmasını sağlama.
32. Nevresim takımı ve çamaşırların zamanında yıkanmasını ve öğrencilere dağıtılmasını sağlama.
33. Revirin temizlik ve düzenini, revirde hasta yatan öğrencilerin ilaç ve yemek işlerini kontrol etmek.
34. Sivil savunma koordinasyon kurulu başkanlığını yürütmek, sivil savunmayla ilgili çalışmaları takip etmek.
35. Yangın köşelerinin oluşturulması, sivil savunma yönetmeliğine uygun olarak işletilmesini sağlamak.
36. Mutfak ve yemekhanenin kontrolü, tertip ve düzenini sağlamak.
37. Öğrencilerin banyo listelerini hazırlamak banyo ile ilgili işlerin sağlıklı yürümesi için gerekli tedbirleri almak, banyonun temizliğini kontrol etmek.
38. Pansiyondaki dinlenme odalarının düzen tertibini sağlamak gerekli kontrolü yapmak

	<p>39. Öğrenci izin işlerini ile hasta sevk işlemlerini yürütmek.</p> <p>40. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>41. Ambar memuru ile birlikte günlük tabelayı hazırlamak,</p> <p>42. Göreviyle ilgili gelen yazıları zamanında cevaplamak.</p> <p>43. Ambarlardan tabelaya göre günlük erzak çıkışını, ambar memuru ile birlikte yapmak.</p> <p>44. Muayene ve Telim Alma Komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>45. Eşya dağıtım komisyonu başkanlığı görevini yürütmek.</p> <p>46. Lojman tahsis komisyonuna başkanlık etmek, lojman boşaltıldığında gerekli kontrolleri yapmak, elektrik sayacını kontrol ederek bakiye borç kalmamasını sağlamak.</p> <p>47. Okul Kantin-kooperatifini işleyişini kontrol ve takibini Eğitim-Öğretim Müdür Yardımcısı ile beraber yapmak.</p> <p>48. Pansiyonla ilgili yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp, istatistiki bilgileri günü gününe hazırlamak.</p> <p>49. Sayım komisyonuna başkanlık etmek, sayımla ilgili yılsonu raporlarını hazırlamak.</p> <p>50. Pansiyon nöbet çizelgelerini hazırlamak, ilgililere bildirmek ve nöbetçi öğretmenlerin takibini yapmak. Pansiyon nöbet listesini tahakkuk için Müdür Başyardımcısına iletme</p> <p>51. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün web sayfasından alanı ile ilgili konuları takip etmek.</p> <p>52. Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	
Öğretmenler	<p>1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,</p> <p>2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,</p> <p>3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,</p> <p>4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,</p> <p>5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,</p> <p>6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu</p>

	<p>sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,</p> <p>7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,</p> <p>8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,</p> <p>9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,</p>
--	--

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
1	1	0	15	70	10	45	7	19	15

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
Bilgisayar				
Akıllı Tahta	12	12	12	

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

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	1.871.777	2.806.000	4.200.000	5.750.000	7.500.000
Okul Aile Birliği	10000	12000	14000	16000	18000
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	1.881.777	2.818.000	4.214.000	5.766.000	7.518.000

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

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeřitleri
Personel	Çalışan personelin maaş giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	4000	4000	5000	5000	6500	6500
Küçük Onarım	25000	25000	40000	40000	60000	60000
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon	1500	1500	1900	1900	2200	2200
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye	2500	2500	4500	4500	5000	5000
GENEL	33000	33000	51400	51400	73700	73700

2.7.5 İstatistik Veriler

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
14	40	31	71	5	

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	32	37	38	31	40	31
Toplam Öğrenci Sayısı	69		69		71	

ÖZEL E T M TÜRLER NE GÖRE Ö RENC B LG LER

E T M KADEMES	ÖZEL E T M SINIFI Ö RENC B LG LER			KAYNA TIRMA E T M Ö RENC B LG LER			DESTEK E T M ODASINDA E T M ALAN Ö RENC B LG LER			EVDE E T M ALAN Ö RENC B LG LER			B LSEMDE E T M ALAN Ö RENC B LG LER		
	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI	Ö RENC SAYISI			
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Okulöncesi															
İlkokul															
Ortaokul	0	0	0	0	0	0	2		2	0	0	0	0	0	0
TOPLAM															

PANS YON B LG LER (ORTAOKUL)

PANS YON ADI	AÇILI YILI	KONTENJAN			MEVCUT Ö RENC SAYISI			DOL OR
		K	E	T	K	E	T	
Yatılı Bölge Ortaokulu	1980	45	57	102	39	29	68	%70

L SE YERLE T RME DURUMU -2021/2022

Öğrenci Sayıları	Toplam Öğrenci Sayısı	Fen Lisesi	Sosyal Bilimler Lisesi	Anadolu Lisesi	Anadolu Sağlık Meslek Lisesi	Anadolu Teknik Liseleri	Anadolu Meslek Liseleri	Anadolu İmam Hatip Lisesi	Askeri Liseler	Spor Lisesi	Çok Programlı Liseler	Güzel Sanatlar Liseleri	Açık Lise	Özel Lise	Devam Etmeyen Öğrenci Sayısı
	20	3	0	6		1	1	4	0	4		1			

L SE YERLE T RME DURUMU -2022/2023

Öğrenci Sayıları	
Toplam Öğrenci Sayısı	20
Fen Lisesi	3
Sosyal Bilimler Lisesi	0
Anadolu Lisesi	6
Anadolu Sağlık Meslek Lisesi	—
Anadolu Teknik Liseleri	1
Anadolu Meslek Liseleri	1
Anadolu İmam Hatip Lisesi	4
Askeri Liseler	0
Spor Lisesi	4
Çok Programlı Liseler	—
Güzel Sanatlar Liseleri	1
Açık Lise	—
Özel Lise	—
Devam Etmeyen Öğrenci Sayısı	—

2.8. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Dış Çevre Analizi; politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik yönden çevre analizi yapılarak, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gereken faktörleri tespit etmek ve olumlu veya olumsuz etkilerini ortaya çıkarmak için yaptığımız bir analizdir.

Kurumlarımızın politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik alanlardaki çevre değişkenlerini değerlendirdik. Bu değişkenlerin kurumlarımızın gelişimine nasıl katkı sağlayacağını ya da kurumların gelişimini nasıl engelleyeceğini belirledik.

Politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik çevre değişkenlerinden kurumların gelişimine katkı sağlayacak olanları bir fırsat olarak değerlendirdik. Kurumların gelişimini engelleyebilecek olan değişkenleri ise tehdit olarak aldık. Planlama yapılırken bu tehditleri göz önünde bulundurduk.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

İHTİMAL				TEMEL EĞİLİMLER	ETKİ DEĞERLENDİRMESİ				
İMKÂNIZ	DÜŞÜK İHTİMAL	OLABİLİR	KUVVETLE İHTİMAL	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYAL, TEKNOLOJİK, EKOLOJİK, ETİK	ETKİSİ ÇOK OLUMSUZ	ETKİSİ OLUMSUZ	ETKİSİZ	ETKİSİ OLUMLU	ETKİSİ ÇOK OLUMLU
0	1	2	3	POLİTİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
		*		Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma				*	
			*	Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslar arası farkındalığındaki artış				*	
			*	Toplumun, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri				*	
		*		Kamu yönetimi reformu çalışmaları					*
			*	Eğitimin yerinden yönetim anlayışına doğru değişmesi				*	
		*		Çocukların değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanma,				*	
			*	Çevre bilincinin oluşturulması ve desteklenmesi					*
0	1	2	3	EKONOMİK EĞİLİMLER	-2	-1	0	3	5
		*		Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi.				*	
			*	Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi				*	

			Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,					
		*	İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış					*
		*	Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış					*
		*	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları					*
		*	İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranının artması					*

2.9. GZFT Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sınıflarda bilişim araçlarının bulunması. ✓ Sınıf mevcutlarının yeterli olması. ✓ Bilişim Teknolojileri sınıfı olması ✓ Okul personelinin yeniliğe açık olması. ✓ Okulun bütçesinin olması. ✓ Okulda rehberlik servisinin bulunması, ✓ Okul idaresinin ve öğretmenlerin öğrencilere yakın ilgisi ✓ Kadronun tam olması, ✓ Rehberlik hizmetlerinin iyileştirilmesi ✓ Öğrenci için yeterli zamanın bulunması. ✓ Öğretmenlerin özveriyle çalışması. ✓ Okulumuzun temiz ve disiplinli bir okul olması ✓ Okulumuzun deprem güçlendirme çalışmalarından geçmi olması 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okul-veli iletişiminin yetersizliği ✓ Okul bahçesinin genişliği ✓ Kapalı spor salonunun olmaması ✓ İnteraktif yazı tahtasının olmaması ✓ Avrupa Birliği hibesi yardımı kapsamındaki çalışmalarına (eğitimle ilgili) katılımının olmaması. ✓ Velilerin öğrencilerin eğitimini yakından ilgilenmemesi. ✓ Güvenlik açısından sorun yaşanabilir olması ✓ “Çok Amaçlı Salon”un çalışmalar için yeterli olmaması,
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ İlçemizde dershane bulunması. ✓ Okulun bütçesinin olması, ✓ Yardımcı hizmetler sınıfında yeterli personel olması, ✓ Okulun kendine ait aracının bulunması, bu nedenle eğitim ve kültürel gezilerin kolaylıkla ve düşük maliyetle yapılabilir olması, ✓ İlçemizde Anadolu Lisesi, Anadolu Sağlık Meslek Lisesi, Anadolu İmam Hatip Lisesi bulunması. ✓ Okulun ilçe merkezinin gürültüsünden uzak olması. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aile içi çatışmaların fazla olması ✓ Parçalanmış ailelerin çoğalması ✓ İlçe nüfusunun alt ve üst gelir grupları arasında belirgin bir uçurum olması ✓ Medyanın (Özellikle TV Dizileri ve Magazin programlarının) öğrenciler üzerindeki olumsuz etkilerinin bulunması.

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> ✓ - Sınıflarda bilişim araçlarının bulunması. ✓ Sınıf mevcutlarının yeterli olması. ✓ Bilişim Teknolojileri sınıfı olması ✓ Okul personelinin yenileri açık olması. ✓ Okulun bütçesinin olması. ✓ Okulda rehberlik servisinin bulunması, ✓ Okul idaresinin ve öğretmenlerin öğrencilere yakın ilgisi ✓ Kadronun tam olması, ✓ Rehberli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Okul-veli iletişiminin yetersizliği ✓ Okul bahçesinin genişliği ✓ Kapalı spor salonunun olmaması ✓ İnteraktif yazı tahtasının olmaması ✓ Avrupa Birliği hibe yardımı kapsamındaki çağrılara (e-timle ilgili) katılım olmaması. ✓ Velilerin öğrencilerin eğitimine yakından ilgilenmemesi ✓ Güvenlik açısından sorun yaşanabilir olması ✓ “Çok Amaçlı Salon”un çalışmaları için yeterli olmaması, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - İlçemizde dershane bulunması. ✓ Okulun bütçesinin olması, ✓ Yardımcı hizmetler sınıfında yeterli personel olması, ✓ Okulun kendine ait aracının bulunması, bu nedenle eğitim ve kültürel gezilerin kolaylıkla ve düşük maliyetle yapılabilir olması, ✓ İlçemizde Anadolu Lisesi, Anadolu Sa lık Meslek Lisesi, Anadolu mam Hatip Lisesi bulunması. Okulun ilçe merkezinin gürlüğünden uzak olması. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aile içi çatışmaların fazla olması ✓ Parçalanmış ailelerin çoğalması ✓ İlçe nüfusunun alt ve üst gelir grupları arasında belirgin bir uçurumun olması ✓ Medyanın (Özellikle TV Dizileri ve Magazin programlarının) Öğrenciler üzerindeki olumsuz etkilerinin bulunması.

<p>k hizmetle rinin iyi i lemesi ✓ Ö renci için yeterli zamanın bulunma sı. ✓ Ö retme nlerin özverili çalı mas ı. ✓ Okulum uzun temiz ve disiplinli bir okul olması ✓ Okulum uzun deprem güçlendi rme çalı mal arından geçmi olması</p>			

3. GELECE E BAKI

3.1.Misyon

MİSYONUMUZ

4 yıllık e itim sonunda;
Kültürlü, bilgili ve bilgiyi kullanabilen, sosyal, Türk Millî E itim Temel Kanunu'nda belirtilen amaçlara

ula mı ça da , Atatürk lke ve Devrimlerini özümsemi insan yeti tirmek. Orta ö retime ve hayata hazırlayıcı tüm bilgi, beceri, tutum ve davranı ları kazandırmak, ça da ve sosyal insan olmanın gerektirdi i tüm alı kanlıkları, davranı haline getirmektir.

3.2. Vizyon

VİZYONUMUZ

- *Ya amayı, hayatı, insanları, do ayı seven ve koruyan,
- *Dünyayı izleyen ve dünyaya açılmayı hedefleyen,
- *Bilime ve bilimsel çalı malara açık, ezbere dayanmayan, ö renme iste i kazanmı ,
- *Yabancı dili bir araç kabul ederek üst düzeyde ö renme iste i duyan,
- *Özgür dü ünen, kendine güvenen, sorunlarını çözebilen, ba kalarının haklarına saygılı, takım çalı masını benimsemi , ülkesine ve ça ına sorumlu,
- *Sa lıklı ya amayı ve sporu önemseyen ve bunu ya am biçimi haline getiren,
- *Güzel sanatları seven, ya amın içindeki güzellikleri güzel sanatlarda bulan, ö renciler yeti tirmektir.

3.3. Temel Değerler

TEMEL DEğERLERİMİZ

- İletişim – Paylaşım -Özgüven
- Yaratıcılık ve Üretkenlik
- Öncülük ve Liderlik
- Sorumluluk ve Duyarlılık
- Kendini Gerçekleştirme
- Atatürkçü Düşünce
- Yenilikçi Olmak
- Ekip Çalışması ve Ekip Ruhuna Sahip Olmak
- Aktif Katılımı Sağlamak
- Sevgi Ve Saygı Duyumak

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

1. Okul-Veli iletişimini arttırmak.
2. Etütler düzenlemek
3. Puanla giriş yapılan liselere geziler düzenlemek
4. Öğrencilere güdüleyici, motivasyonu artırıcı ve doğru çalışma teknikleri ile ilgili seminerler vermek
5. Ek kaynaklar kullanmak
6. Okulun akademik başarısını arttırmak.
7. Öğrencilerin okula devamını sağlamak.

4.2. Hedefler

1. Okul-Veli iletişimini arttırmak.
2. Etütler düzenlemek
3. Puanla giriş yapılan liselere geziler düzenlemek
4. Öğrencilere güdüleyici, motivasyonu artırıcı ve doğru çalışma teknikleri ile ilgili seminerler vermek
5. Ek kaynaklar kullanmak
6. Okulun akademik başarısını arttırmak.
7. Öğrencilerin okula devamını sağlamak.

4.3. Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGES	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	5	10	20	30	40	50
PG.1.1.2	İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)	0	0	0	0	0	0
PG.1.1.3	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.1.1.4	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG.1.1.5	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG.1.1.6	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	80	80	85	85	90	90
PG.1.1.7	Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitimi)	80	85	90	90	90	90
PG.1.1.8	Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halk eğitimi)	60	70	75	85	90	95
PG.1.1.9	Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kursları tamamlama oranı (%) (halk eğitimi)	100	100	100	100	100	100
PG.1.1.10	Artıları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımına ilişkin yardım yapılan öğrenci oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.1.1.11	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin uyumunun sağlanmasına yönelik öğretmen eğitimlerine katılan okul öncesi öğretmenleri oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG1.1.12	Bilim ve sanat merkezi öğrencilerinde programlarına devam eden öğrenci oranı	0	0	0	0	0	0

No	PERFORMANS GÖSTERGES	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Bir e itim ve ö retim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan ö renci oranı (%)	50	55	60	65	65	70
PG.2.1.2	Ö renci ba ına okunan kitap sayısı	10	14	16	18	20	25
PG.2.1.3	Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan ö renci oranı (%)	20	25	30	35	40	50
PG.2.1.4	Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	87	88	90	91	91	92
PG.2.1.5	EBA Ders Portalı ö renci kayıt oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.2.1.6	Yabancı dil e itimine yönelik geli tirilen digital içerik sayısı	0	0	0	0	0	0
PG.2.1.7	Mesleki e itimde alanlara/dallara ili kin yürütülen proje/fuar sayısı	0	0	0	0	0	0
PG.2.1.8	Herhangi bir dalda milli takım havuzunda yer alan ö renci sayısı	0	0	0	0	0	0
PG.2.1.9	Sporcu lisanslı ö renci sayısı	20	25	30	35	40	45
PG.2.1.10	Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan ö renci oranı (%)	40	50	60	70	80	85
PG.2.1.11	Ulusal ve uluslararası projelere katılan ö renci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG.2.1.12	Önceki ö renmelerin tanınması kapsamında düzenlenen belge sayısı (halk e itim)	0	0	0	0	0	0
PG.2.1.13	Kütüphaneden faydalanan ö renci oranı(%)	60	60	65	65	70	70
PG.2.1.14	Ortaö retimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) (%)	0	0	0	0	0	0
PG.2.1.15	Ö retmenlerimiz tarafından E itim Bili im A 1 (EBA) sistemine eklenen ders destek materyalleri ve uygulamaların sayısı.	0	1	1	2	2	2

Eylemler

No	Eylem fadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere ö renciler te vik edilecektir.	Okul idaresi ve tüm ö retmenler	E itim- Ö retim yılı
2.1.2	Bahçede kitap okuma etkinli i yapılacaktır.	Okul idaresi ve tüm ö retmenler	E itim- Ö retim yılı
2.1.3	A aç dikimi, ya lı ziyareti yapılacaktır.	Okul idaresi ve tüm ö retmenler	E itim- Ö retim yılı
2.1.4	EBA'nın daha aktif kullanımı sa lanacaktır.	Okul idaresi ve Yabancı dil ö retmeni	E itim – Ö retim Yılı
2.1.5	Ö rencilerimiz kayıtlıdır.		

No	Eylem fadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.6	Ö renciler ve ö retmenler tarafından dijital içerik olu turulacaktır.	Okul idaresi ve Yabancı dil ö retmeni	E itim – Ö retim Yılı
2.1.7	Böyle bir çalı mamız yoktur.		
2.1.8	Ö rencimiz yoktur.		
2.1.9	Ö renciler sportif faaliyetler konusunda desteklenecektir.	Okul idaresi ve Beden e itimi ö retmeni	E itim – Ö retim Yılı
2.1.10	Ö rencimiz yoktur.		
2.1.11	Ö rencimiz yoktur.		
2.1.12	Okulumuz kapsamında de ildir.		
2.1.13	Kütüphaneye her sene yeni kitapların alımı	Okul idaresi	E itim – Ö retim Yılı
2.1.14	Okulumuz kapsamında de ildir.		
2.1.15	Ö retmenlerimize EBA kullanımı ve materyal payla ımı konusunda gerekli destek ve yardım sa lanacaktır.	Okul idaresi ve tüm ö retmenler	E itim – Ö retim Yılı

No	PERFORMANS GÖSTERGES	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.1	Okulumuzda/Kurumumuzda yüksekö retim kurumlarınca düzenlenen bilimsel etkinliklere katılan ö renci oranı (%)	0	20	25	30	30	30
PG.2.2.2	Fen ve sosyal bilimler liselerinde ders ve proje etkinliklerine katılan ö retim üyesi sayısı	20	20	25	25	25	25
PG.2.2.3	Fen ve sosyal bilimler liseleri ile üniversiteler arasında imzalanan protokol sayısı	0	0	0	0	0	0
PG.2.2.4	Okulumuzda/Kurumumuzca Ulusal-uluslararası olarak Yapılan proje sayısı (Tübitak-Erasmus-AB veya bakanlık düzeyinde projeler)	0	1	1	1	1	1
PG.2.2.5	Okulumuzda/Kurumumuzda staj yapan ö rencilerimize ili kin letmelerin memnuniyet oranı (%) (mesleki e itim kurumları)	0	0	0	0	0	0
PG.2.2.6	Okulumuzda/Kurumumuzda Mezunların memnuniyet oranı(%)	90	95	100	100	100	100
PG.2.2.7	Okulumuzda/Kurumumuzda Mesleki rehberlik faaliyetleri konusunda rehberlik yapılan ö renci oranı (%)	30	30	35	35	40	40
PG.2.2.8	Okulumuzda/Kurumumuzda Yeti tirme kurslarını dönem sonu itibari ile tamamlayan ö renci oranı (%)	100	100	100	100	100	100

PG.2.2.9	Okulumuzda/Kurumumuzda Bir e itim- ö retim yılında müdürlü ümüzce düzenlenen toplantı ve etkinlikleri katılan veli oranı (%)	60	70	80	90	100	100
-----------------	--	----	----	----	----	-----	-----

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

TEMA 1	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA 1 : EĞİTİM-ÖĞRETİM	AMAÇ 1: Okulun akademik başarısını arttırmak.	HEDEF1.1: 2 <ul style="list-style-type: none">○ Öğrencilerin başarısız oldukları dersleri tespit ederek başarı oranını her yıl %5 artırmak○ 2019 yılına kadar yerleştirmede başarısı her yıl %10 artırmak
		HEDEF 1.2: <ul style="list-style-type: none">○ Periyodik deneme sınavlarının yapılması ve veri tabanlarının oluşturulması○ Sınıflar ve dersler düzeyinde Y.B.O. amblemlili yaprak testlerin temin edilmesi
		HEDEF 1.3: <ul style="list-style-type: none">○ Sınav sisteminin tanıtımı, motivasyon, zamanı iyi kullanma ve sınav teknikleri, verimli ders çalışma yöntemleri, sınav kaygısı konulu seminerlerin verilmesinin sağlanması.
	AMAÇ 2: Okulun fiziki kapasitesini arttırmak.	HEDEF 2.1: <ul style="list-style-type: none">○ Akıllı Merdivenler, Akıllı Koridorlar○ Okul bahçesinin düzenlenmesi, atıl durumda bulunan oyun parkının düzenlenmesi ve kamelya yapılması
		HEDEF 2.2: <ul style="list-style-type: none">○ Koku ve yürüyüş sahası oluşturulması○ Açık hava sınıflarının oluşturulması
	AMAÇ 3: Öğretmenler ve öğrenciler arasındaki iletişimi geliştirmek.	HEDEF 3.1: <ul style="list-style-type: none">○ <i>Ders dışı zaman etkinliğini arttırmak</i>○ Sanat etkinlikleri düzenlemek (müzik, resim

		,tiyatro vb)
		<p>HEDEF 3.2.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Moral geceleri düzenlemek.

Eylemler*

No	Eylem fadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kayıt bölgesinde yer alan ö rencilerin tespiti çalı ması yapılacaktır.	Okul Yönetimi	
1.1.2	Bize uygun de il		
1.1.3	Okula yeni ba layanlara oryantasyon çalı ması yapılacaktır	Okul idaresi ve tüm ö retmenler	Eylül
1.1.4	Devamsızlık yapan ö rencilerin ailelerine bildirilecektir.	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.5	Devamsızlık yapan ö rencilerin ailelerine bildirilecektir.	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.6	Okulumuz bünyesinde açılan özel e itim sınıfında ihtiyaca cevap verilmektedir.	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.7	Devamsızlık yapan ö rencilerin ailelerine bildirilecektir.	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.8	Kursları tamamlamaları için ailelerle görü ülecektir.	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.9	Kurslara katılımın daha da artırılması için tanıtım çalı ması yapılacaktır.	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.10	mkânı olmayan ö rencilere yardım yapılacaktır	Okul idaresi	Bütün dönem
1.1.11	Bize uygun de il		
1.1.12	Ö rencimiz yoktur.		

4.5. Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	40000	50000	60000	70000	80000	300000
Hedef 1.1	20000	25000	30000	35000	40000	150000
Hedef 1.2	20000	25000	30000	35000	40000	150000
Amaç 2	50000	60000	70000	80000	90000	350000
Hedef 2.1	50000	60000	70000	80000	90000	350000
Genel Yönetim Giderleri	10000	20000	30000	40000	50000	150000
TOPLAM	190000	240000	290000	340000	390000	1.450.000

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

**Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağını analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

$$(%100 \times \%60) + (%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

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

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

√ : Tamamı O: Bir kısmı

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

Ek-4 Paydaş Anketleri

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

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

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

EK-6 Örnek Hedef Kartı:

TEMA:	
Okul/Kurum Türü:Yatılı Bölge Ortaokulu	
Amaç	<ol style="list-style-type: none">1. Okul-Veli iletişimini arttırmak.2.Etütler düzenlemek3.Puanla giriş yapılan liselere geziler düzenlemek4.Öğrencilere güdüleyici, motivasyonu arttırıcı ve doğru çalışma teknikleri ile ilgili seminerler vermek5.Ek kaynaklar kullanmak6. Okulun akademik başarısını arttırmak.7. Öğrencilerin okula devamını sağlamak.
Hedef	<ol style="list-style-type: none">1. Okul-Veli iletişimini arttırmak.2.Etütler düzenlemek3.Puanla giriş yapılan liselere geziler düzenlemek4.Öğrencilere güdüleyici, motivasyonu arttırıcı ve doğru çalışma teknikleri ile ilgili seminerler vermek5.Ek kaynaklar kullanmak6. Okulun akademik başarısını arttırmak.7. Öğrencilerin okula devamını sağlamak.
Performans Göstergeleri	Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. İzleme raporları haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.
Stratejiler	Plan dönemi süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenmelidir. Okul/kurumlar performans programı hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanmalıdır

