

2024 -2028



T.C.

SÜRMENE KAYMAKAMLIĞI
Ayşe Kırall Ortaokulu Müdürlüğü

STRATEJİK PLANI



*Eđitimdir ki bir milleti ya özgür,
bağımsız, Őanlı ve yüce bir toplum halinde yaŐatır
ya da onu köleliğe ve yoksulluđa iter.*

Mustafa Kemal ATATÜRK



İl: TRABZON		İlçe: SÜRMENE	
Adres:	Çarşı Mah. İnönü Cad. No50 Sürmene/TRABZON	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/2dhAkcQ9YX4RjYfb7
Telefon Numarası:	04627463044	Faks Numarası:	04627463044
e- Posta Adresi:		Web sayfası adresi:	https://aysekirali.meb.k12.tr/tema/index.php
Kurum Kodu:	743547	Öğretim Şekli:	Tam Gün



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

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

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

Ahmet Salih ALİOĞLU
Okul Müdürü



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

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi kurulmuştur. İl, ilçe ve okul stratejik planlarının hazırlanması çalışmalarını kapsayan “il, ilçe, okul çalışma takvimi” kapsamında çalışmalar başlamıştır. Takvimdeki çalışmaların başlangıç bitiş tarihleri MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime uygun olarak belirlenmiştir.

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan

Strateji Geliştirme Kurulu

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı
Ahmet Salih ALİOĞLU	Müdür
Nusret DİLAVER	Müdür Yardımcısı
Gürkan TOPÇU	Öğretmen
Saadettin DEMİRCİ	Okul Aile Birliği Baş.
Şefika BAKIREZER	Yönetim Kurulu Üyesi

Stratejik Plan Ekibi

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

Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı
Yavuz Selim KARABAYIR	Müdür Yardımcısı
Hülya DEMİR	Öğretmen
Tuğba KUDAL	Öğretmen
Neslihan ÖZEN	Öğretmen
Kadir HELVALI	Öğretmen
Vural KÖYÇÜ	Veli

1.2. Planlama Süreci:

Ayşe Kırالی Ortaokulu 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları, Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Sürmene İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Plan çalışmalarını takiben başlamıştır. Stratejik Plan Hazırlık Programında sunulan takvime uygun olarak okul stratejik plan çalışmaları yürütülmüştür. Çalışmalar, hazırlık programında belirtilen “Hazırlık, Durum Analizi, Geleceğe Bakış” bölümlerinden oluşacak şekilde kurgulanmıştır. Çalışmalar, 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ve aynı tarihli Kamu İdarelerin İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslar temel alınarak yürütülmüştür. Çalışma takviminde belirlendiği üzere okul Strateji Geliştirme Kurulları ve Stratejik Plan Hazırlama Ekipleri oluşturulmuştur. Paydaş Analizi kapsamında paydaş görüşlerinin alınabilmesi için Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının paydaş anketi örneklenerek ve uyarlanarak öğrenci, öğretmen, personel, yönetici ve velilerden

oluşan paydaşlarımıza, Müdürlüğümüzün faaliyetlerini kapsayan konularda “kapalı uçlu, çoktan seçmeli, birden çok seçenekli, yönlendirici” türde 10 sorudan oluşan 2024-2028 Stratejik Planı İç Paydaş Anketi” düzenlenmiştir. Anketin geçerliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kişisel bilgilere yer verilmemiştir. Anketlere 66 öğrenci, 9 öğretmen, 1 personel, 1 yönetici ve 40 veli katılmıştır. Anket sonuçları her paydaş için nicel olmak üzere ayrı ayrı değerlendirilmiştir. Paydaş Analizi çalışmalarının ardından “Kurum İçi Analiz, GZFT Analizi” çalışmaları yapılmış, “Tespit ve İhtiyaçlar” belirlenmiştir. “Durum Analizi” çalışmasından elde edilen sonuçlarla “Geleceğe Bakış” bölümünün hazırlanmıştır. Bu bölümde “Misyon, Vizyon ve Temel Değerler” ile birlikte Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemini kapsayan 5 yıllık süreçte amaçları, hedefleri, performans göstergeleri ve stratejilerine yer verilmiştir. Hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için her bir hedefe mahsus olmak üzere 4 yıllık dönem için tahmini maliyet belirlenmiştir. İzleme ve değerlendirme modeli hazırlanarak stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır.

2.DURUM ANALİZİ

2.1.Kurumsal Tarihçe

Okulun Tarihçesi: Okulumuz Trabzon İli'nin Sürmene İlçesi'nde 1926 yılında Arap kaymakam lakabıyla anılan Saadettin Bey tarafından Sürmene Merkez İlkokulu adıyla yaptırılmıştır. Bugüne kadar dört bina değiştirmiştir. İlk bina bugünkü çay fabrikasının önündeki binadır. 1939 Erzincan depreminden sonra binada oluşan çatlama nedeniyle belediye ile okul yer değiştirerek, bugünkü Ziraat bankasının yerindeki binaya nakledilmiştir. Öğrenci çokluğu nedeniyle 1943 yılında Sürmene Merkez İlkokulu adıyla şu anda okulumuzun olduğu yerde yeni bir bina yaptırılarak bu binaya taşınmıştır. 1987 yılına kadar bu binada eğitim ve öğretime devam etmiştir. 1987 yılında Sürmene'nin tanınmış iş adamı Özcan KIRALİ Bey annesi Ayşe KIRALİ adına Merkez İlkokulu bahçesinde yeni bir bina yaptırarak oraya taşınmıştır. Bu tarihten sonra adı 'AYŞE KIRALİ İLKOKULU' olarak değiştirilmiştir. 1996-1997 Eğitim ve Öğretim yılında ilkokulların, ilköğretim okulu olması nedeniyle adı "AYŞE KIRALİ İLKÖĞRETİM OKULU" olarak değiştirilmiştir. 2012-2013 yılında değişen eğitim sistemiyle okulumuzun adı "AYŞE KIRALİ ORTAOKULU" olarak değişmiştir. 1991 yılında olmuştur. Açılış töreni düzenlenerek o zamanın Trabzon valisi Enver Hızlan tarafından kurdelesi kesilmiştir.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Ayşe Kırالی Ortaokulu Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 2 hedef, 2. amaçta 3 hedef ve 3. amaçta 2 hedef, 4. amaçta 1 hedef olmak üzere toplam 4 amaç ve 8 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, hedefine ulaşılmıştır. Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması,

devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “merkezi sistem sınavlarındaki başarı, ilçe ve ilde yapılan çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşınabilir eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü’nün hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Ayşe Kırallı Ortaokulu, İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün tabii olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında okul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 1: Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir. Müdürlüğümüz “Eğitim Öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali 	<ul style="list-style-type: none"> T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, 	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği kaloriferci,temizlik gibi elemanlara,ihtiyaç duymaktadır.Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin

<p>destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri" faaliyetlerini yürütmektedir.</p> <p>Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir 	<ul style="list-style-type: none"> 439 Sayılı Ek Ders Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu MEB Personel Mevzuat Bülteni Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi 	<p>ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.</p>	<p>mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</p>
--	---	---	---

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none"> 9. Madde, 41. Madde 	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	4 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	Tümü	2023-2024 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Plan	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
Trabzon İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	
Sürmene İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim- Öğretim Faaliyetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi 8. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Geziler
Sportif faaliyetler	Okul İçi müsabakalar, okul sporları, eğitsel oyunlar
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Okul korusu
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmetçi Eğitim Faaliyetleri 4. Atama ve Yer Değiştirme İşlemleri
Okul aile birliği faaliyetleri	Kermesler,
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Performans değerlendirme, öğrenci ürün dosyası (portfolyo), kavram haritaları, yapılandırılmış grid, tanılayıcı dallanmış ağaç, kelime ilişkilendirme, proje, drama, görüşme, yazılı raporlar, gösteri, poster, grup ve/veya akran değerlendirmesi.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrenmenin gerçekleştiği yer, mekan, bağlam ve kültür olarak tanımlanabilir. Bu kavram, daha çok öğrenmenin gerçekleştiği fiziki yer, altyapı ve donanım olarak algılsa da kapsamı oldukça geniştir. Öğrenme ortamı ile akademik, pedagojik, sosyal ve duygusal pek çok faktör birlikte düşünülür.
Ders dışı faaliyetler	Sportif etkinlikler, sanat etkinlikleri, kültürel etkinlikler, toplantılar veya törenler, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden yararlanma ve öğrenci kulüpleri

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi "beyin fırtınası, tartışma, örnek" olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

Tablo 4 : Paydaşların Tespiti

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Sürmene Kaymakamlığı		√
İlçe MEM Üst Yönetici		√
Okulumuzda Görevli Öğretmenler	√	
Okulumuz Öğrencileri	√	
Okulumuz Öğrenci Velileri		√
Sürmene İlçe Sağlık Müdürlüğü		√
Sürmene İlçe Jandarma Komutanlığı		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Sürmene İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü		√
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, paydaşların ve paydaş türlerinin belirlenmesinin ardından paydaşların önem derecesi, etki derecesi ve önceliğini tespit etmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesi, etki ve önemlerinin tespit edilmesinde Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan yararlanılmıştır.

Tablo 5: Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Sürmene Kaymakamlığı		√	5	5	5
İlçe MEM Üst Yönetici		√	5	5	5
Öğretmenler	√		5	5	5
Öğrenciler	√		5	5	5
Öğrenci Velileri		√	4	4	4
Sürmene İlçe Sağlık Müdürlüğü		√	2	2	2
Sürmene İlçe Jandarma Komutanlığı		√	2	2	2
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Sürmene İlçe Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü		√	3	3	3
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Personeli		√	5	5	5
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; Müdürlüğümüzün 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 6: Paydaş - Ürün/Hizmet Matrisi

	Ürün/Hizmet Numarası	Sürmene Kaymakamlığı	İlçe MEM Üst Yönetici	Öğretmenler	Öğrenciler	Öğrenci Velileri	İlçe SağlıkMüd.	İlçe Emniyet Amir.	İlçe MEM Müd.	Sürmene G. Hiz. Spor İlçeMüd.	İlçe MEM Personeli
A - Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1	√	√	√	√	√			√		√
	2		√	√	√	√			√		
	3		√		√				√		
	4		√			√			√		
	5	√	√						√		
	6		√						√		
	7	√	√						√		
	8		√						√		
	9		√	√	√		√	√	√	√	
	10		√			√	√		√		
	11	√	√			√	√		√		
	12		√	√	√				√		
	13	√	√			√	√		√		
	14	√	√						√		
	15		√	√	√	√	√		√		
	1		√			√		√			

B-Yaygın Eğitim Faaliyetleri	2	√	√			√		√		
	3		√			√		√		
C-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1	√	√					√		
	2	√	√					√		
	3	√	√					√		
	4		√	√				√		
	5		√		√	√	√	√	√	
	6		√	√				√		
	7		√					√		
	8		√	√				√	√	
D-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	√	√	√				√		√
	2	√	√	√				√		√
	3	√	√	√				√		√
	4	√	√	√				√		√
E-Fiziki ve Mali Destek	1		√					√		
	2		√		√	√		√		
	3		√					√		
	4		√					√		
	5		√					√		
	6		√		√	√	√	√		
	7		√	√				√		
	8		√		√		√	√		√
	9		√					√		
	10		√					√		
	11		√					√		
	12		√					√		
	13		√		√	√		√		
	14		√					√		
	15		√					√		
	16		√					√		
G-Denetim ve Rehberlik	1		√	√				√		√
	2		√	√				√		
	3		√	√				√		√
H-Halkla İlişkiler	1	√	√	√		√		√		√
	2	√	√			√		√		
	3	√	√			√		√		
	4		√					√		

2.7.Okul İçi Analizi

Tablo 7.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci Sayıları	5.Sınıf:129 6.Sınıf:119 7.Sınıf:129 8.Sınıf:130
Akademik başarı verileri	23 Takdir.12 Teşekkür
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	30 Lisanslı öğrenci VOLEYBOL ve il birinciliği ve Türkiye altıncılığı
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	1 gün-7 gün arası 65 öğrenci 7 gün-10 gün arası 40 öğrenci 10 gün -15 gün arası 75 öğrenci
İnsan kaynakları verileri	Kurumumuzda 3 İdareci, 34 öğretmen ve 6 destek personeli mevcuttur. 3 öğretmenimiz yüksek Lisans mezunudur.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100 hizmet içi eğitim oranına sahiptirler.
Öğrenme ortamı verileri	Sınıf Sayısı :22 Bilişim Sınıfı:1 Çok amaçlı salon :1 Laboratuvar:1 Kütüphane:1 Destek Eğitim Odası:2 Sistem Odası:1
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.7.1.Teşkilat Yapısı

Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Sayıları
Okul /Kurum Müdürü	1
Müdür Yardımcısı	2
Öğretmenler	34
Ücretli Öğretmen	1
Görevlendirme Öğretmen	2
Yardımcı Hizmetler Personeli	6

2.7.2.İnsan Kaynakları

Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	0
5-6 Yıl	1	0
7-10 Yıl	8	0
10.....Üzeri	23	100

Tablo 9. 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	2	0	0	2

Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Türkçe	1	0	1	1
4-6 Yıl	Bilişim Teknolojileri	0	1	5	1
7-10 Yıl	Matematik	0	1	9	8
	Fen Bilimleri	1	0	10	
	Rehberlik	0	1	10	
	Türkçe	1	0	9	
	İngilizce	2	0	7	
	Din Kültürü	2	0	9	
11-15 Yıl	Türkçe	1	0	12	9
	Fen Bilimleri	2	0	14	
	Matematik	1	0	14	
	Rehberlik	1	0	13	
	İngilizce	1	0	11	
	Sosyal Bilgiler	1	1	15	
	Müzik	1	0	15	
16-20	Görsel Sanatlar	1	0	16	7
	Matematik	1	1	17	
	İngilizce	1	0	16	
	Türkçe	2	1	18	
	Teknoloji Tasarım	1	0	18	
20 ve üzeri	Beden Eğitimi	2	0	25	7
	Matematik	1	0	24	
	Sosyal Bilgiler	1	0	23	
	Fen Bilimleri	2	0	22	
	Din Kültürü	0	1	21	

Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	0	Lise	4	0
2	Hizmetli (İşkur)	0	3	Lise	1	0

Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>g) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>k) Diploma kayıt, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.</p> <p>m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>n) Okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>o) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>p) -Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p>

ÖĞRENCİ İŞLERİ:

- 1-Öğrenci kayıt nakiller, devam - takip işleri yapmak.
- 2-E Okulla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 3- -Öğrenci izinleri Öğrenci Hasta sevk işlemleri ve geç gelen öğrencilerin takibini yapmak.
- 4-Öğrenci Kurulları, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Proje Çalışmaları İle ilgili işleri yapmak.

YÖNETİM İŞLERİ:

- 1- Gelen-Giden yazıların DYS ve ilgili mail adresinden takibini yapmak.
- 2-Yazıları İlgili Öğretmelere duyurmak Tebliğ etmek, gerekenlere cevap hazırlamak; hazırlanan cevabi yazıları ilgili yerlere zimmet defterini kullanarak götürüp getirmek.
- 3-Milli Bayramlar ile belirli gün ve haftaların zamanında kutlanmasını, gazete, broşür, afiş vb. düzenlemelerin takibini yapmak.
- 4-Sosyal Etkinlik çalışmaları ile ilgili dosyalarını tutmak ve ilgili işlemleri yapmak.
- 5-Okul içinde ve dışında yapılacak olan tören, yarışma, toplantı, gezi vb. etkinliklerle ilgili müdürün vereceği görevleri yapmak.
- 6-Ders kitaplarının dağıtımını ve toplanmasını, sınıfların ve okul kitaplığının kontrolünü yapmak.
- 7-Zümre toplantılarına başkanlık etmek, alınacak kararları müdürün onayına sunmak.
- 8-Öğretmenler Kurulunda verilecek Kurul başkanlıklarını yapmak
- 9-Sınav hizmetleri, karne, öğretmen not çizelgeleri, not cetvelleri ile sınıf geçme ve diploma defterlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- 10- Rehberlik Hizmetler ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ:

- 1-Öğretmenlerin raporlu,sevki,izinli vb nedenlerle gelmediği günlerde sınıfların dersine girmek
- 2- E-Okul ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3-Okulun arşiv işlerini düzenlemek.
- 4-Herhangi bir sebeple boş geçen sınıf veya dersleri doldurmak.
- 5-İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine göre tutulması gereken **Defterlerden;** , Sınıf ders defterleri, Zimmet defteri, Sınıf geçme defteri, Belge defteri, Öğretmen devam-devamsızlık defteri, Okul kitaplık defteri, Sınıf kitaplık defterleri, Nöbet defteri, Zümre Öğretmenler Kurulu Karar defteri, , Sosyal Etkinlikler Toplantı Karar defteri. **Çizelge ve Dosyalardan;** Öğretmen Not Çizelgeleri, Ücret çizelgeleri onaylı örnekleri dosyası, , Sosyal etkinlikler dosyası, Milli bayramlar-belirli gün ve haftalar dosyası, Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tutanakları dosyası, Genelge dosyası.

PERSONEL İŞLERİ:

- 1-Öğretmen ve diğer personellerin göreve devamını izlemek, geç kalan ya da gelmeyenler ile derse zamanında girmeyen veya görevini aksatanları uyarmak, devam-devamsızlık defter ve kayıtlarını tutmak.
- 2-Okulun yöneticisi, öğretmen ve hizmetlisi ile diğer personeline ait aylık, ücret, ek ders sosyal yardım, yolluk, sağlık vb. özlük haklarının zamanında hak sahiplerine verilmesini sağlamak, bunlarla ilgili belgeleri dosyalamak ve saklamak, okulun mutemetliğini yapmak ve tahakkuk işlerini yürütmek.
- 3-Öğretmen nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve takibini yapmak.
- 4-Hizmetlinin çalışmalarını kontrol etmek, Okulun iç ve dış temizliğinin kontrol etmek varsa aksaklıkları uyarmak
- 5-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, personelin diğer işlemlerini yürütmek.

AYRICA:

- 1- Okul binası ile bina araç ve gereçlerinin tertip ve düzeni, temizlik, bakım ve korunması ve ısınması ile ilgilenmek.
- 2-Okul ecza dolabını düzenlemek ve kontrol etmek.
- 3-Okulun binaları içinde yer alan Atatürk büst ve köşelerinin tertip ve düzenini sağlamak ve kontrol etmek.
- 4-Müdürün okulda bulunmadığı zamanlarda, müdüre vekâlet etmek.
- 5-Müdür tarafından sözlü veya yazılı olarak verilen hizmete yönelik diğer görevleri yapmak.

<p style="text-align: center;">Öğretmenler</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2) Branşıyla ilgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: <ol style="list-style-type: none"> a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir) d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf. e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi. f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek. 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması. 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek. 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ilköğretim Kurumları Yönetmeliğine uygun olarak yapmak. 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak. 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak. 15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak. 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak. 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak. 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak. 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak. 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak. 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak. 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek. 23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek. 24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak. 25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
<p style="text-align: center;">Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>Okulun tüm birimlerin bakımı, temizlik ve hijyenini sağlamak. Bahçenin tertip düzen ve temizliğinden sorumludur. Velilerin giriş çıkışlarını kontrol eder velilerin kimle görüşeceğini öğrenerek ilgiliyi bilgilendirerek içeri alır. Okulu izinsiz terk etmez, terk etmek zorunda kaldığı zaman Okul Müdüründen veya Müdür Yardımcısından izin alır. Pencerelerin ve ışıkların kontrolünü sürekli sağlamak. İdareci ve nöbetçi öğretmenlerin istek ve uyarılarını dikkate almak. Öğrenci veya velilerle asla sürtüşmeye girmemek. Akşam temizliğini yaptıktan sonra son kontrolleri yapar, okulun kilitlemesi gerekli olan ve anahtarları kendisinde bulunan tüm birimlerini sağlam ve güvenli bir şekilde kapatır.</p>

Tablo 13. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2		2	45	0	0	2	3	1

2.7.3. Teknolojik Düzey

Müdürlüğümüzde kurum kültürünün oluşturulması için iş ve işlemlerde birim içi koordinasyon sağlanmaktadır. Yüz yüze görüşmelerle veya toplantılarla yapılacak iş ve işlemlerin salahiyeti için fikir telakkisinde bulunmaktadır. Müdürlüğümüzde görevli personel arasında hiyerarşik bir sistem olmakla birlikte gerek yöneticiler gerekse personel arasında yatay iletişim mevcuttur. Her çalışanın fikirlerini rahatlıkla ifade edebileceği şekilde koordinasyon mekanizması oluşturulmuştur. Yönetici ve personelimizin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılımları teşvik edilmektedir. Stratejik Yönetim Sürecinde karar alma mekanizması işletilirken iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınmaktadır. Müdürlüğümüz çalışmalarına etki düzeyleri ve önemleri değerlendirilerek beklenti ve öneriler, karar alma mekanizmasına dâhil edilmektedir. Çalışmalar kurgulanırken dönemsel, çevresel, sosyolojik ve benzeri değişkenler dikkate alınmakta, sorunların çözümü ve ihtiyaçların giderilmesi amacıyla yapılan çalışmalarda bu değişkenler değerlendirilmektedir.

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	27	27	27	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	25	25	25	10
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	3	3	3	2
Projeksiyon Sayısı	7	7	7	-
Çok Fonksiyonlu yazıcı Sayısı	4	4	4	2

Tablo 15. Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu

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

2.7.4.Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

Tablo 16. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	80000	100000	120000	150000	170000
Okul Aile Birliği	80000	100000	120000	150000	170000
TOPLAM	80000	100000	120000	150000	170000

Tablo 17. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	10000
Sosyal-sportif faaliyetler	15000
Temizlik	10000
İletişim	4000
Kırtasiye	30000

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		0		0		
Küçük Onarım		0		0		
Bilgisayar Harcamaları		0		0		
Büro Makinaları Harcamaları	3865	0	10800	0	25870	
Telefon		0		0		
Sosyal Faaliyetler		0		0		
Kırtasiye ve Diğer		1400		4500		27710
GENEL		1400		4500		27710

2.7.5. İstatistik Veriler

Öğrenci Durumu	2021	2022	2023
Genel Mevcud	502	505	508
Kaynaştırma Öğrenci Sayısı	4	4	7

Öğrenci Kursları	2021	2022	2023
Kursda Açılan Dersler	6	6	6
Katılan Öğrenci Sayısı	85	80	96
Görev Alan Öğretmen Sayısı	8	8	10

Öğrenci Başarıları	2021	2022	2023
Bursluluk Sınavını Kazanan Öğrenci Sayısı	10	13	15
Merkezi Sınavla Yerleşen Öğrenci Sayısı	36	48	65
Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	300	320	330
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	0	0	0
Takdir Veya Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	349	352	373

Sosyal Faaliyetler	2021	2022	2023
Belirli Günlerde Görev Alan Öğrenci Sayısı	100	110	117
Belirli Günlerde Görev Alan Öğretmen Sayısı	30	32	34
Katılan Veli Sayısı	38	41	42

Kültürel Faaliyetler	2021	2022	2023
Yürütülen Kültürel Faaliyetler	5	6	7
Yürütülen Kültürel Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	100	150	175
Eğitim Amaçlı Yapılan Gezilere Katılan Öğrenci Sayısı	250	275	243

Sportif Faaliyetler	2021	2022	2023
Yürütülen Sportif Faaliyet Sayısı	1	1	1
Yürütülen Sportif Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	18	18	18
Lisanslı Öğrenci Sayısı	20	25	30

Devamsızlık Durumu	2021	2022	2023
Öğrencilerin Devamsızlık Ortalamaları	%5	%4	%7
Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	0	0	0
Başarısızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	0	0	0

Personel Durumu	2021	2022	2023
Öğretmen Sayısı	30	32	34
Sevk Alma Durumu	%12,5	%12,5	%12,5
Zorunlu İzinler Hariç alınan İzin süreleri	0	0	0
Devamlılık Oranı	%100	%100	%100

Rehberlik Hizmetleri	2021	2022	2023
Yürütülen Rehberlik Faaliyetleri	2	2	2
Yürütülen Sportif Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı	32	35	33

Fiziki Mekanlar	2021	2022	2023
Spor Salonu	0	0	0
Çok Amaçlı Salon	1	1	1
BT Sınıfı	1	1	1
Labaratuar	1	1	1
Kütüphane	1	1	1
Öğretmen Odası	1	1	1
İdareci Odası	3	3	3
Derslikler	22	22	22

Kantin ve Yemekhane	2021	2022	2023
Kantin	1	1	1
Yemekhane	0	0	0
Yemekhaneden Yararlana Öğrenci Sayısı	60	80	90

Isıtma Durumu	2021	2022	2023
Kalorifer	Evet	Evet	Evet
Isınma Tam Sağlanıyor mu?	Evet	Evet	Evet
Kalorifer Görevlisi	Evet	Evet	Evet

Sivil Savunma Çalışmaları	2021	2022	2023
Yangın Tertibatı	Var	Var	Var
Yangın Tüpü Sayısı	7	7	7
İkaz alarm Zili	Var	Var	Var
Elektrik Tertibatının Kontrolü	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Sivil Savunma Tatbikatı	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı
Kalorifer ve Baca Temizliği	Yapıldı	Yapıldı	Yapıldı

2.8.Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuzun çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

Tablo 19. PESTLE Analiz Tablosu

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

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 20. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine önem veriyor olması • Yönetici sayısının yeterli olması • Kurum çalışanları arasında sağlıklı bir iletişim ve dayanışmanın olması. • Devamsızlık probleminin asgari düzeyde olması • Velilere rahatlıkla ulaşılabilmesi. • Öğretmen kadrosunun genç olması. • Öğretmenlerin eğitim düzeylerinin yüksek oluşu. • Okul yönetiminin vizyon sahibi, gelişmeye açık yöneticilerine sahip olması. • Güvenli okul ortamının olması • Sınıf mevcutlarının azlığı • Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi • Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması. • Okul personelinin yeniliğe açık olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spor salonunun olmaması • Öğrenci velilerinin eğitimciler yerine basın- yayın araçlarını otorite kabul etmeleri • Öğrenci velilerinin eğitimde kalite" kavramını, merkezi sınav başarısı olarak algılaması • Öğrenci velilerinin eğitimcilerle yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması • Özel eğitim hizmetlerinden yararlanması gereken velilerin önyargıları, çevresel etmenlerden kaynaklanan çekinceleri • Okulun çeşitli çalışmalarına destek veren veli sayısının azlığı 	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürlüğümüzün öğretmen, yönetici ve personel normu doluluk oranının yüksek olması • Ulusal ve uluslararası düzeyde ticaret yapan sanayi kuruluşlarının bulunması (Gemi Sanyı) • Kadın-erkek nüfus dağılımının yakın değerde olması, • Gelenek ve görenek bakımından zengin bir tarihi geçmişe sahip olması • Branş öğretmeni ihtiyacının minimum düzeyde olması • Eğitimciler tarafından tercih edilen bir il olması 	<ul style="list-style-type: none"> • Yerel yönetimlerin siyasi kaygıları ile eğitim çalışmalarına destek vermedeki çekinceleri • Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler • Çiftçilik ve tarımla uğraşan yerleşimcilerin fazlalığı, • İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine katılım oranlarının düşük olması • Sahil ve kırsal ilçeleri arasında çevresel ve iklimsel özellikler bakımından bariz farklılıklar • Tarım arazilerinin maddi kaygı ile inşaat sektörüne aktarılması • Hayvancılık faaliyetlerinin az olması

Tablo 21. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

3.GELECEĞE BAKIŞ

3.1.MİSYONUMUZ;

Türk Milleti'nin milli ve manevi değerlerini yaşayan sağlıklı, hoşgörülü, çalışkan, kendine güvenen, mutlu, üretken, bulunduğu topluma faydalı işleryapan bireyler yetiştirmek.

3.2.VİZYONUMUZ;

Öğrenci başarı ve davranışları ile çevresinde örnek teşkil eden bir kurum olmak.

3.3.TEMEL DEĞERLER

- ✓ İşbirliği içinde ve ekip ruhuyla çalışmak
- ✓ Akla ve bilime önem vermek.
- ✓ Kalite ve çalışmadan taviz vermemek
- ✓ Çevreye ve çevrenin korunmasında hassasiyet göstermek
- ✓ Öğrencilerimizin her birini ayrı ayrı görerek onların bireysel çabalarını desteklemek,
- ✓ Öğrencilerimizin, yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme becerisini kazanmalarını sağlamak,
- ✓ Öğrencilerimizin, etkin ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmasında onlara rehberlik etmek,
- ✓ Öğrencilerimizin, paylaşımcı ve işbirliği ile çalışmayı esas alan yöntemler kullanmalarını sağlamak.
- ✓ Öğrencilerimize bilgiye erişim araçlarını kullanma olanaklarını sunmak.
- ✓ Okul-aile işbirliğini önemseyerek, çocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak.

4.AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

AMAÇ 1 (A1)	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedefkitesini oluşturan her bireye ulaşmak.
AMAÇ 2 (A2)	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklü kaliteli eğitim hizmeti sunmak
AMAÇ 3 (A3)	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek
AMAÇ 4 (A4)	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir

4.2. Hedefler

Hedef 1.1 (H1.1)	Ortaokul eğitim kurumlarında okullaşma oranlarını plan dönemi sonuna kadar %100'e çıkarmak
Hedef 1.2 (H1.2)	Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak
Hedef 2.1 (H2.1)	EBA kullanan öğrenci oranlarını %100'e, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e sabitlemek
Hedef 2.2 (H2.2)	Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak
Hedef 2.3 (H2.3)	Merkezi sistem sınavlarının öncesinde ve sonrasında sınavlara katılan öğrencilerimizin eğitim, rehberlik ve danışmanlık ihtiyacını karşılamak, ilgi ve yeteneklerine uygun olarak alan, bölüm ve meslek seçiminde yönlendirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak
Hedef 3.1 (H3.1)	Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve hijyen standartlarını %100'e çıkarmak
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

4.3. Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Amaç 1 (A1) Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitesini oluşturan her bireye ulaşmak

Hedef 1.1 (H1.1) Ortaokul eğitim kurumlarında okullaşma oranlarını plan dönemi sonuna kadar %100'e çıkarmak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.1.1	Ortaokul net okullaşma oranı	100	100	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 1.1.2	7 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı	75	0	Okul İdaresi ,Öğretmenler ve veliler
PG 1.1.3	Sürekli devamsız öğrenci oranı	2	0	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 1.1.4	Ortaokul sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı	0	0	Okul İdaresi ve Öğretmenler

A1	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitesini oluşturan her bireye ulaşmak							
H1.1	Ortaokul eğitim kurumlarında okullaşma oranlarını plan dönemi sonuna kadar %100'e sabitlemek.							
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.1.1	40	100	100	100	100	100	6 ay	1 yıl
PG 1.1.2	40	50	10	7	3	0	6 ay	1 yıl
PG 1.1.3	10	0	0	0	0	0	6 ay	1 yıl
PG 1.1.4	10	0	0	0	0	0	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Okul İdaresi ve Öğretmenler							
İşb. Yap. Birim(ler)	İlçe Milli Eğitim ve İlçe Vat. Ve Nüf. İşleri Müd., Yerel Yöneticiler							
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması							
Stratejiler	Kurumlar ve kişiler arası işbirliği ile hedef gruba ulaşımın sağlanması							
Maliyet Tahmini	0							
Tespitler	Eğitime erişimle ilgili problemler iletişimin koordinesinde yaşanan aksaklıklardan meydana gelmektedir.							
İhtiyaçlar	Veli adres bilgileri değiştiğinde eğer nüfus müdürlüklerinde değişiklik kaydı yapıldıysa e okul üzerinden güncelleme yapma yolu ile değişikliğe ulaşılabilmektedir. Fakat nüfus müdürlüklerine bildirilmeyen adres değişimlerinde yerel kaynaklarla işbirliğine ihtiyaç vardır.							

Amaç 1 (A1)

Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitesinioluşturan her bireye ulaşmak

Hedef 1.2 (H1.2)

Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitimve rehberlik gereksinimlerini karşılamak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 1.2.1	Özel Eğitim Sınıfı Sayısı (Toplam)	0	0	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 1.2.2	Destek Odası Sayısı (Toplam)	2	2	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 1.2.3	Özel eğitim kapsamında tanılanmış öğrenci sayısı (Toplam)	0	0	Okul İdaresi ve Öğretmenler, RAM
PG 1.2.4	Okullarda rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı	75	125	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 1.2.5	Okullarda rehberlik servisinden faydalanan veli sayısı	15	20	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 1.2.6	Velilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (kurs, seminer,eğitim, proje çalışmaları vb.)	2	10	Okul İdaresi, Öğretmenler ve Öğrenciler

A1	Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitesini oluşturarak her bireye ulaşmak							
H1.2	Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak							
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 1.2.1	25	1	1	1	1	1	6 ay	1 yıl
PG 1.2.2	25	1	1	1	1	1	6 ay	1 yıl
PG 1.2.3	15	7	7	7	7	7	6 ay	1 yıl
PG 1.2.4	15	10	12	14	16	25	6 ay	1 yıl
PG 1.2.5	15	15	16	18	19	20	6 ay	1 yıl
PG 1.2.6	5	2	6	7	8	10	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Okul İdaresi							
İşb. Yap. Birim(ler)	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü							
Riskler	"Özel eğitim" kavramı ile ilgili ön yargılar Velilerin özel eğitim öğrencilerine yönelik çalışmaları reddetmesi Bağımlılık sorunu olan öğrenci ve velilerin ifşa olma kaygıları							
Stratejiler	Veli bilgilendirme ve farkındalık eğitimleri yolu ile önyargıları yıkmak							
Maliyet Tahmini	0							
Tespitler	Özel Eğitim ile ilgili velilerde önyargı ve duyarsızlık mevcuttur.							
İhtiyaçlar	RAM ve diğer okullardan rehber öğretmen ve danışman desteğinin yapılması.							

Amaç 2 (A2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlük kaliteli eğitim hizmeti sunmak

Hedef 2.1 (H2.1) EBA kullanan öğrenci oranlarını %100'e, EBA kullanan öğretmen oranlarını % 100'e çıkarmak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.2.1	FATİH Projesi kapsamında öğretmenlerin verdiği kurslara katılan öğretmen sayısı	15	25	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 2.2.2	EBA kullanan öğretmen oranı	100	100	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 2.2.3	EBA kullanan öğrenci oranı	225	400	Okul İdaresi ve Öğretmenler

A2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlük kaliteli eğitim hizmeti sunmak								
H2.2	EBA kullanan öğrenci oranlarını %100'e, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100'e çıkarmak								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 2.2.1	30	9	9	9	9	9	6 ay	1 yıl	
PG 2.2.2	30	%100	100	100	100	100	6 ay	1 yıl	
PG 2.2.3	40	%64	70	78	87	100	6 ay	1 yıl	
Sorumlu Birim	Okul İdaresi ve Öğretmenler								
İşb. Yap. Birim(ler)	İlçe MEM Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri								
Riskler	Her öğrencinin evinde internet altyapısı olmaması Teknolojinin kullanımı konusunda bilgi düzeyinin düşük olması Okulumuzda Fatih Projesi alt yapısının ve Etkileşimli Tahtaların bulunmaması.								
Stratejiler	Akıllı telefon uygulamaları yoluyla sisteme girişin veliler kontrolünde sağlanması. Okul teknolojik altyapısının güncellenmesi								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Akıllı telefon uygulamaları yolu ile sisteme erişim sağlandığı görülmüştür								
İhtiyaçlar	Veli ve öğrencilere akıllı telefon yolu ile sisteme erişimin sağlanması yolunda bilinçlendirme faaliyetleri yapılmasına ihtiyaç vardır.								

Amaç 2 (A2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlük kaliteli eğitim hizmeti sunmak

Hedef 2.2 (H2.2) Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut(2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.2.1	Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı	%45	%90	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 2.2.2	Evinde/işyerinde ziyaret edilen öğrenci/velioranı	%10	%75	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 2.2.3	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	25	Okul İdaresi ve Öğretmenler

A2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklük kaliteli eğitim hizmeti sunmak								
H2.2	Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim-öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028		İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.2.1	40	35	40	60	85	100		6 ay	1 yıl
PG 2.2.2	20	25	35	55	75	100		6 ay	1 yıl
PG 2.2.3	40	15	16	17	20	25		6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Okul İdaresi ve Öğretmenler								
İşb. Yap. Birim(ler)	Okul Aile Birliği								
Riskler	"Eğitimde Başarı" kavramından yalnızca akademik başarının anlaşılması Eğitimcilerin yerel ve ulusal düzeyde yürütülen çalışmalara gönüllü olarak yeterli destek vermemesi Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili kurumlarda very toplanamaması								
Stratejiler	Akademik başarının sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle desteklenmesi Okul idaresi ve öğretmenlerin sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılım konusunda istekli olmasısosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönelik istatistiksel raporların hazırlanması								
Maliyet Tahmini	7500,00								
Tespitler	Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönelik çalışmaların olduğu görülmüştür. Okulumuzda sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönelik yarışmalara katılım olduğu görülmüştür.								
İhtiyaçlar	Okul ve okul dışı etkinliklere yönelik finans desteğine ihtiyaç vardır.								

Amaç 2 (A2) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklük kaliteli eğitim hizmeti sunmak.

Hedef 2.3 (H2.3) Merkezi sistem sınavlarının öncesinde ve sonrasında sınavlara katılan tüm öğrencilerimizin eğitim, rehberlik ve danışmanlık ihtiyacını karşılamak, ilgi ve yeteneklerine uygun olarak alan, bölüm ve meslek seçiminde yönlendirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 2.3.1	Okullar tarafından açılan destekleme ve yetiştirme kursuna katılan 8.sınıf öğrenci sayısı	96	150	Okul İdaresi, Öğretmen ve Öğrenciler
PG 2.3.2	Ortaöğretim kurumlarına merkezi sınavla yerleştirmede tercihdanışmanlığı hizmeti verilen öğrenci sayısı	96	150	Okul İdaresi, Öğretmen ve Öğrenciler

A2	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünlüklük kaliteli eğitim hizmeti sunmak			
----	--	--	--	--

H2.3	Merkezi sistem sınavlarının öncesinde ve sonrasında sınavlara katılan öğrencilerimizin eğitim, rehberlik ve danışmanlık ihtiyacını karşılamak, ilgi ve yeteneklerine uygun olarak alan, bölüm ve meslek seçiminde yönlendirme ve yönlendirme çalışmalarını yapmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028		İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 2.3.1	50	96	100	110	130	150		6 ay	1 yıl
PG 2.3.2	50	75	82	79	129	135		6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Okul İdaresi, Öğretmenler ve Öğrenciler								
İşb. Yap. Birim(ler)	İlçe MEM, Diğer okul ve kurumların Rehberlik birimleri								
Riskler	Destekleme ve yetiştirme kurlarına başlayan öğrencilerin, kursları tamamlamaması Merkezi sınavla ortaöğretim kurumlarına yerleştirme sisteminin değişmesi								
Stratejiler	DYK ların planlamasını öğrencilerle birlikte yapmak. Sınav sistemlerinin adaptasyonun hızlı bir şekilde sağlanması								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	DYK ların açılmasında öğrenci talepleri merkez alınmıştır.								
İhtiyaçlar	Öğretmenlerin hafta sonu kurslarına katılımda gönüllü olmaları ihtiyacı bulunmaktadır.								

Amaç 3 (A3) Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek.

Hedef 3.1 (H3.1) Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve hijyen standartlarını %100'e çıkarmak.

HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER				
Sıra	Gösterge	Mevcut (2024)	Hedef (2028)	Sorumlu Birim
PG 3.1.1	Kurum Risk Analizi sayısı	1	1	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 3.1.2	Kurum Acil Durum Planı sayısı	1	1	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 3.1.3	Güvenlik kamerası sistemi sayısı	16	20	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 3.1.4	Güvenlik görevlisi sayısı	1	2	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 3.1.5	Derslik başına düşen öğrenci sayısı	25	25	Okul İdaresi ve Öğretmenler
PG 3.1.6	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	15	15	Okul İdaresi ve Öğretmenler

A3	Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek								
H3.1	Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve hijyen standartlarını %100'e çıkarmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2024 (MEVCUT)	2025	2026	2027	2028		İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.1.1	10	1	1	1	1	1		6 ay	1 yıl
PG 3.1.2	10	1	1	1	1	1		6 ay	1 yıl
PG 3.1.3	40	6	6	6	6	6		6 ay	1 yıl
PG 3.1.4	20	0	1	1	1	1		6 ay	1 yıl
PG 3.1.5	10	16	16	16	16	16		6 ay	1 yıl
PG 3.1.6	10	8	8	8	8	8		6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Okul İdaresi, Öğretmenler ve Öğrenciler								
İşb. Yap. Birim(ler)	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü								

Riskler	Güvenlik kamerası ihtiyacının karşılanabilmesi için Okul-Aile Birliği bütçesinin yetersizliği Okul kütüphanelerinin oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için dönüştürülmesi
Stratejiler	Güvenlik kamerası temin etmede okul aile birliği ve çevresel imkanlar kullanılır.
Maliyet Tahmini	0
Tespitler	Okul güvenlik kameralarının yeterli olduğu görülmüştür.
İhtiyaçlar	Güvenlik elemanına ihtiyaç duyulmaktadır.

Amaç 4 (A4)	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir
Hedef 4.1	İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG4.1.1. Elektrik tüketimi (kw)	25	8412	7300	7200	7100	7000	6900	6 ay	12 ay
PG4.1.2. Su tüketim miktarı (m3)	25	400	390	380	370	360	350	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İdaresi ve Öğretmenler								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM, Diğer okul ve kurumların Rehberlik birimleri								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> Ampulleri ve muslukları gereksiz yere açık bırakmamak. Kullanmadığınız Elektronik cihazın Fişini Prizden Çekmek Enerji Tasarruflu Ampulleri Tercih Etmek, Aydınlatma sistemlerini yenilemek, Enerji tüketimini izlemek ve kontrol etmek. 								
Maliyet Tahmini	1000								
Tespitler	Enerji tasarrufu ile ilgili öğrenci bilinçlendirilmesi. Enerji tasarrufu ile ilgili veli bilinçlendirilmesi. Kaynak tüketiminin rutin olarak takip edilmesi.								
İhtiyaçlar	Tasarruf lambalarının takılması, Muslukların perlatör sistemine dönüştürülmesi.								

4.4.Maliyetlendirme

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Tablo 22. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
A1						
H1.1	0	0	0	0	0	0
H1.2	0	0	0	0	0	0
H1.3	0	0	0	0	0	0
A2						
H2.1	0	0	0	0	0	0
H2.2	500,00	1000,00	1500,00	2000,00	25000,0	7500,00
H2.3	0	0	0	0	0	0
A3						
H3.1	0	0	0	0	0	0
H3.2	0	0	0	0	0	0
A4						
H4.1	1000,00	1000,00	1000,00	1500,00	1500,00	6000,00
Genel Yönetim Giderleri	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	1500,00	2000,00	2500,00	3500,00	4000,00	13500,00

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Müdürlüğümüzün Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Üst Yöneticiye rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde Stratejik Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir. 1 yıllık izleme-değerlendirme çalışmaları, Stratejik Planımızda yer alan hedeflerin yıllık düzeyde ifade edildiği Performans Programı ve yılsonunda gerçekleşme düzeylerinin belirlendiği Faaliyet Raporu hazırlanarak yapılacaktır. Performans Programı ve Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin değerlendirmesinin akabinde Strateji Geliştirme Başkanlığına sunulacaktır. Yıllık izlemelerle ilgili değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.



