

**T.C.**  
**ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĐI**  
**Şahinbey İlçe Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼**  
**SAFA MEHMET KURT ORTAOKULU**  
**SATRATEJİK PLAN**





**UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,  
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!**

*Mustafa Kemal Atatürk*

# İSTİKLAL MARŞI



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

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

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbin afakını 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 uğatma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

**Mehmet Akif Ersoy**



# GENÇLİĞE HİTABE



## **Ey Türk gençliği!**

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî 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 namüsaît 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, müstevlîlerin 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



## ÖNSÖZ

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme güçlüğü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Ayhan YİĞİT

Okul/Kurum Müdürü

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		
GİRİŞ		
<b>1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI</b>		
1.1.	Amaç	
1.2.	Kapsam	
1.3.	Yasal Dayanak	
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5.	Çalışma Takvimi	
<b>2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ</b>		
2.1.	Tarihsel Gelişim	
2.2.	Mevzuat Analizi	
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4.	Paydaş Analizi	
2.5.	Kurum İçi Analiz	
2.5.1.	Örgütsel Yapı	
2.5.2.	İnsan Kaynakları	
2.5.3.	Teknolojik Düzey	
2.5.4.	Mali Kaynaklar	
2.5.5.	İstatistikî Veriler	
2.6.	Çevre Analizi	
2.6.1.	PEST-E Analizi	
2.6.2.	Üst Politika Belgeleri	
2.7.	GZFT Analizi	
2.8.	Sorun Alanları	
<b>3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		
3.1.	Misyon	
3.2.	Vizyon	
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	
3.4.	Temalar	
3.5.	Amaçlar	
3.6.	Hedefler	
3.7.	Performans Göstergeleri	
3.8.	Tedbir ve Maliyetlendirme	
3.8.1.	Eylem Planları	
3.9.	Stratejiler	
<b>4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME</b>		
4.1.	Raporlama	
4.1.1.	İzleme Raporları	
4.1.2.	Tedbir Raporları	
<b>EKLER</b>		

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	Safa Mehmet Kurt Ortaokul
Kurum Statüsü	* <input type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 32 Memur : 0 Hizmetli : 4
Öğrenci Sayısı	753
Öğretim Şekli	* <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0(342) 502 51 63 Faks :
Kurum Web Adresi	<a href="http://safamehmetkurtortaokulu.meb.k12.tr/">http://safamehmetkurtortaokulu.meb.k12.tr/</a>
Mail Adresi	sahinbey767963@gmail.com
Kurum Adresi	Mahalle : Yeditepe Posta Kodu : 27000 İlçe : ŞAHİNBEY İli : GAZİANTEP
Kurum Müdürü	Ayhan YİĞİT GSM Tel: 0(532) 671 61 66
Kurum Müdür Yardımcıları	Ali Bektaş GÜZEL GSM Tel :0(505) 229 93 01 Fatma Müge CİNİVİZ GSM Tel :0(541)253 01 79

# 1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN  
HAZIRLIK PROGRAMI



### 1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Okulumuzda / kurumumuzda, toplumdaki gelen talepleri dikkate alan, katılımı önemli, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak

### 1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Safa Mehmet Kurt Ortaokulu , mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### 1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

#### 1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ayhan YİĞİT	OKUL MÜDÜRÜ
2	Ali Bektaş GÜZEL	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Özcan BOYRAZ	ÖĞRETMEN
4	Betül YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	İzzettin SÖZER	REHBER ÖĞRETMEN
2	Suat SAVUR	ÖĞRETMEN
3	Gökhan YİĞİTOĞLU	ÖĞRETMEN
4	Tuğba EROĞLU	ÖĞRETMEN

# 2. BÖLÜM

## DURUM ANALİZİ

## 2.1. TARİHSEL GELİŞİM



**Safa Mehmet Kurt Ortaokulu ilk olarak sene 2021 yılında Yeditepe Mahallesi 85044 Nolu Sokak No:7 İç Kapı No:1 Şahinbey ve Deniz Semt Pazarı karşısında 2204 metrekarelik bir alan üzerine 21+1 derslikli bina olarak planlanmıştır.**

**Adresimiz: Yeditepe Mahallesi 85044 Nolu Sokak İç Kapı No:1 Şahinbey/GAZİANTEP**

**Tel: 0(342) 502 51 63**

## 2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
05/01/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
21/6/2018	30455	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
11/4/2018	30388	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
22/5/2017	7340796	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
26/7/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
12/9/2012	28409	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
9/2/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
18/9/2018	16702389	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKOKULLARDA YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ
25/8/2017	12827610	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
0/3/2016	2016/2702	Aday Öğretmen Yetiştirme Sürecine İlişkin Yönerge
16/1/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi
0/3/2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi



## 2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

### FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

Tablo 2: Safa Mehmet Kurt /Ortaokul Müdürlüğü Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler

Faaliyet Alanı-1:	Eğitim Öğretim Hizmetlerinde Ortak Görevler
Faaliyet Alanı-1.1.	Eğitimi geliştirmeye yönelik görevler
Ürün/Hizmet1.1.1	Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
Ürün/Hizmet1.1.2	Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, ders kitaplarının, öğretim materyallerinin ve eğitim araç-gereçlerinin etkin kullanımlarını sağlamak,
Ürün/Hizmet1.1.3	Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
Ürün/Hizmet1.1.4	Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet1.1.5	Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
Ürün/Hizmet1.1.6	Eğitim kurumları ve öğrencilere yönelik araştırma geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,
Ürün/Hizmet1.1.7	Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
Ürün/Hizmet1.1.8	Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
Ürün/Hizmet1.1.9	Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanmak,
Ürün/Hizmet1.1.10	Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla işbirliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet1.1.11	Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek.

Faaliyet Alanı-1.2	Öğrencilere yönelik görevler
Ürün/Hizmet1.2.1	Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
Ürün/Hizmet1.2.2	Öğrencilerin okula aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak.
Ürün/Hizmet1.2.3	Öğrencilerin kayıt-kabul, nakil, kontenjan, ödül, disiplin ve başarı değerlendirme iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet1.2.4	Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
Ürün/Hizmet1.2.5	Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
Ürün/Hizmet1.2.6	Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
Ürün/Hizmet1.2.7	Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
Ürün/Hizmet1.2.8	Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak

Faaliyet Alanı-2	Temel Eğitim Hizmetleri
Faaliyet Alanı-2.1	Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte,
Ürün/Hizmet2.1.1	Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet2.1.2	Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek.

Faaliyet Alanı-3	Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri
Faaliyet Alanı-3.1	Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte,
Ürün/Hizmet 3.1.1	Bakanlık tarafından oluşturulan özel eğitim ve rehberlik politikalarını uygulamak,
Ürün/Hizmet 3.1.2	Resmi eğitim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin yaygınlaşmasını ve gelişmesini sağlayıcı çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet 3.1.3	Özel eğitim programlarının uygulanma süreçlerini izlemek ve değerlendirmek,
Ürün/Hizmet3.1.4	Bilim Sanat Merkezleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet3.1.5	Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin nitelikli hizmet vermesini sağlamak,
Ürün/Hizmet3.1.6	Rehberlik ve Araştırma Merkezlerinin ölçme araçlarını sağlamak
Ürün/Hizmet3.1.7	Mobil rehberlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlamak,
Ürün/Hizmet3.1.8	Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlamak,
Ürün/Hizmet3.1.9	Engelli öğrencilerin eğitim hizmetleri ile ilgili çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet3.1.10	Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak
Ürün/Hizmet3.1.11	Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
Ürün/Hizmet3.1.12	Özel yetenekli bireylerin tespit edilmesini ve özel eğitime erişimlerini sağlamak
Ürün/Hizmet3.1.13	Özel yetenekli bireylerin eğitici eğitimlerini planlamak ve uygulamak,
Ürün/Hizmet3.1.14	Özel yetenekli birey eğitimine ilişkin araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yapmak.

Faaliyet Alanı-4	Hayat Boyu Öğrenme Hizmetleri
Faaliyet Alanı-4.1	Eğitim Öğretim Hizmetlerindeki ortak görevlerle birlikte,
Ürün/Hizmet4.1.1	Örgün eğitim alamayan bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler almak,
Ürün/Hizmet4.1.2	Hayat boyu öğrenmenin imkân, fırsat, kapsam ve yöntemlerini geliştirmek,
Ürün/Hizmet4.1.3	Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet4.1.4	Beceri ve hobi kursları ile kültürel faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet4.1.5	Çocuk, genç ve aileler ile ilgili eğitim ve sosyo-kültürel etkinlikler yapmak,

Faaliyet Alanı-5	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Hizmetleri
Ürün/Hizmet5.1	Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle işbirliği içerisinde yürütmek,
Ürün/Hizmet5.2	Öğretim programlarını teknik yönden izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
Ürün/Hizmet5.3	Eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik teknik çözümlere ve yerel ihtiyaçlara dayalı uygulama projeleri geliştirmek ve yürütmek,
Ürün/Hizmet5.4	Yenilikçi eğitim ve teknoloji destekli eğitim uygulamaları için yenilikçi çözümler hedefleyen proje ve araştırmalarda birimlere ve resmi ve özel kurumlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.5	İlgili birimler ile işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek sürdürülebilir iş süreçlerine dönüşümünü sağlamak,
Ürün/Hizmet5.6	Eğitim araç ve ortam standartlarının uygunluk testlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.7	Uzaktan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.8	Eğitim bilişim ağını işletmek ve geliştirmek, erişim ve paylaşım yetkilerini yönetmek,
Ürün/Hizmet5.9	Tedarikçilerin eğitim materyalleri ve e-çerik projelerini incelemek ve değerlendirmek,
Ürün/Hizmet5.10	Eğitim teknolojileriyle ilgili bütçe ve yatırım planlamalarını yapmak,
Ürün/Hizmet5.11	Bilişime ilişkin Bakanlık ve diğer birim projelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.12	Kamu Bilişim Standartlarına uygun çözümler üretmek,
Ürün/Hizmet5.13	Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak,
Ürün/Hizmet5.14	Eğitim Bilişim Ağının kullanımının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
Ürün/Hizmet5.15	Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.16	Elektronik imza ve elektronik belge uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.17	Bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacının karşılanmasına destek sağlamak ve işletimini yapmak,
Ürün/Hizmet5.18	İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet5.19	Çağrı sistemleri kurulmasına ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Faaliyet Alanı-6	Strateji Geliştirme Hizmetleri
Ürün/Hizmet6.1	İl/ilçe düzeyinde iş takvimini hazırlamak,
Ürün/Hizmet6.2	İl/ilçe stratejik planlarını hazırlamak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
Ürün/Hizmet6.3	Faaliyetlerin stratejik plan, bütçe ve performans programına uygunluğunu sağlamak,
Ürün/Hizmet6.4	Hizmetlerin etkililiği ile vatandaş ve çalışan memnuniyetine ilişkin çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet6.5	Bütçe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.6	Nakit ödemelerin planlamasını yapmak, ödemeleri izlemek,
Ürün/Hizmet6.7	Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
Ürün/Hizmet6.8	Kamu zararı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.9	Okul aile birlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.10	Eğitim kurumu bina veya eklentileri ile derslik ihtiyaçlarını tespit etmek,
Ürün/Hizmet6.11	İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak vatandaş odaklı yönetimin oluşturulması, idarenin geliştirilmesi, yönetim kalitesinin artırılması, hizmet standartlarının belirlenmesi, iş ve karar süreçlerinin oluşturulması ile bürokrasi ve kırtasiyeciliğin azaltılmasına ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.12	Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek,
Ürün/Hizmet6.13	Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,
Ürün/Hizmet6.14	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile eğitim kurumlarının proje hazırlama ve yürütme kapasitesini geliştirici çalışmalar yapmak,
Ürün/Hizmet6.15	Araştırma ve uygulama projelerinde finansal ve mali yönetimi izlemek, raporlamak.

## 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan katılımcılığın sağlanabilmesi için Şahinbey MEM ile iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşleri dikkate alınarak stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine çalışılmıştır. 2024-2028 stratejik planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz; tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir.

Safa Mehmet Kurt Ortaokulu Müdürlüğü , faaliyetleriyle ilgili ürün ve hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması konularında başta iç paydaşlar olmak üzere; kamu kurum ve kuruluşları, işverenler, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetim ve yöneticilerinden oluşan dış paydaşların büyük bölümünün, stratejik planlama sürecine katılımını sağlamıştır.

Kurumun dışarıdan algılanması ve kuruma ilişkin beklentiler ve durum tespiti, kurumsal işbirliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. gerçekleştirmeye yönelik olarak; kurumumuzda bulunan personeller toplantılar düzenlenmiş, paydaşların tümünü temsil etme niteliğindeki örneklem grubu belirlenerek paydaş listesi oluşturulmuştur. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaş önceliklendirilmesi yapılmış ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Önceliği belirlenen paydaşların özelliklerine göre görüş alma yöntemi belirlenmiş ve “İç Paydaş Anketi” ve “Dış Paydaş Anketi” geliştirilmiştir.

Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Anketlerde kurumumuza yönelik algı, önem ve öncelik verilmesi gereken alanlar ile iç paydaşlarda kurum içi faktörlere, dış paydaşlarda ise talep ettikleri bilgiye ulaşım durumunu belirleyen maddelere yer verilmiştir. İç paydaş anketi kurumumuzda görev yapan personel ve velilere, belirlenen dış paydaşlara yarı yapılandırılmış mülakat ve dış paydaş anketi uygulanmıştır.

Yapılan iç ve dış paydaş anketlerinin veri tabanında toplanması işlemi tamamlandıktan sonra, elde edilen veriler stratejik plan ekibi tarafından analiz edilmiştir. İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın kurumumuza yönelik bakış açısı değerlendirilmiş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesine katkı sağlamıştır.



# YARARLANICILAR

1. Öğrenciler
2. Okul Aile birlikleri
3. Öğretmenler

## Paydaş / Hizmet Matrisi

### İç Paydaşlar

1-Öğretmenler: Hizmeti vermede personellerdir. Ast konumundadır.

2-Öğrenciler: Hizmetin sunulduğu Paydaşlardır. İç ve dış Paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.

3-Aile birlikleri: Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.

4-Memurlar: Görevli personeldir.

5-Veliler: Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.

### Dış Paydaşlar

1-Yerel Yönetimler: Eğitim hizmetinin lojistik destekçileri olmaları beklenir.

2-Üniversiteler: Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.

3-Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Örgütleri: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.

4-Medya: Eğitimin niteliğinin artırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.

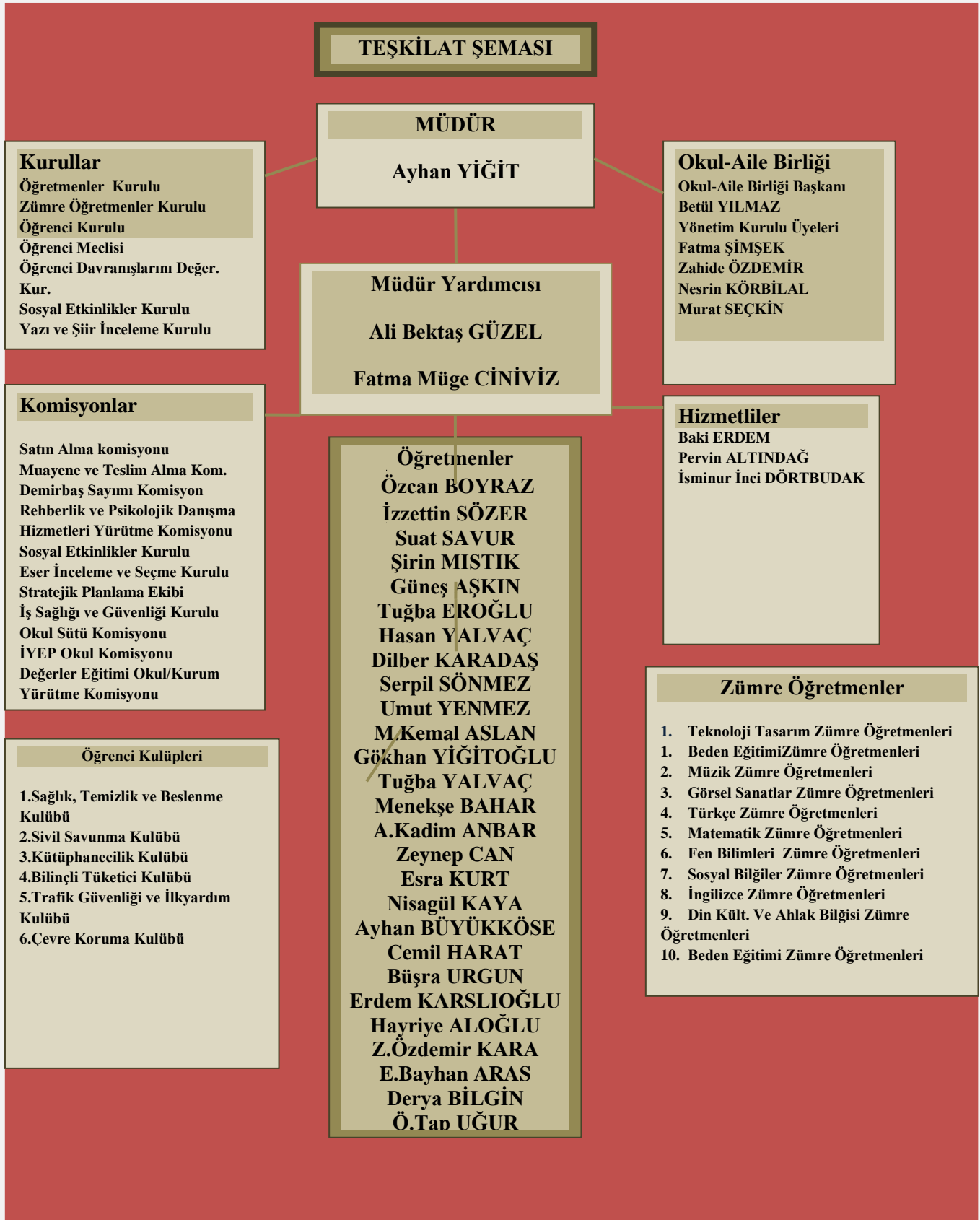


## 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

### 2.5.1. Örgütsel Yapı:

Okul/Kurum Teşkilat Şeması



## Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Okul Sütü Komisyonu	
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	İş yerini; güvenlik, sağlık ve çevre ile ilgili düzenlemelere uygunluğu açısından uygun hale getirmek için çalışmalar yapar
Eser İnceleme ve Seçme Kurulu	Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.
Stratejik Planlama Ekibi	Kurumun stratejik planı doğrultusunda kurumsal hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak ve projeler geliştirmek.
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	a) Eğitim kurumuna ait özel hedeflerin belirlenmesinde görüş bildirir. b) Rehberlik ve psikolojik danışma servisinde hazırlanan okul rehberlik ve psikolojik danışma programını inceler ve görüşlerini bildirir.
Satın Alma komisyonu	İlgili mevzuat çerçevesinde, Okul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Muayene ve Teslim Alma Kom.	Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.
Demirbaş Sayımı Komisyon	Kurumdaki Demirbaş eşyaların sayım ve düşümü ile ilgilendir.
İYEP Okul Komisyonu	Mart ayının 5inci haftasında sınıf öğretmenleri tarafından uygulanacak ÖBA ile tespit edilen öğrencilerin programa katılım durumunu karara bağlar. Okulun fiziki şartlarını dikkate alarak programa alınacak öğrenci gruplarını oluşturur ve haftalık çalışma çizelgesini hazırlar.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Öğrencilerin sosyal kültürel ilişkilerini artırıcı gezi, konser vb. organizasyonları yapar. Kulüplerle ilişki içinde olarak, kulüp etkinliklerinin sergilenmesine katkıda bulunur.
Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu	Okulların önemli görevi, kültür aktarımında okul programında açık olarak belirtilen veya belirtilmeyen değerleri öğretmek.

## 2.5.2. İnsan Kaynakları

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	1	1	2

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	0
Lisans	3	100
Yüksek Lisans	0	0

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	0	0
30-40	0	0
40-50	3	100
50+...	0	0

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	
4-6 Yıl	
7-10 Yıl	
11-15 Yıl	
16-20 Yıl	1
21+..... üzeri	2



İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Ayhan YİĞİT	Müdür	
Ali Bektaş GÜZEL	Müdür Yardımcısı	
Fatma Müge CİNİVİZ	Müdür Yardımcısı	

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Özel Eğitim	2	2	4
2	Beden Eğitimi	1	1	2
3	Fen Bilgisi Öğretmeni		5	5
4	Matematik Öğretmeni	2	4	6
5	Türkçe Öğretmeni	3	3	6
6	Sosyal Bilgiler Öğretmeni	0	2	2
7	İngilizce Öğretmeni	0	4	4
8	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğrt.	1	2	3
9	Teknoloji Tasarım	0	1	1
10	Rehber Öğretmen	1	1	2
11	Müzik	1	0	1
12	Görsel Sanatlar	0	1	1
13	Bilişim Teknolojileri	0	1	1
TOPLAM		14	27	38

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	12
30-40	13
40-50	12
50+...	1

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	3
4-6 Yıl	7
7-10 Yıl	5
11-15 Yıl	11
16-20 Yıl	6
21+... üzeri	6

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	1	0	0	1
2	Hizmetli	1	2	0	0	3
3	Sözleşmeli İşçi	0	1		0	1
4	Sigortalı İşçi	1	3	0	0	4

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okdesindeki sınıfın dersine girer</li> <li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li> <li>3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder</li> <li>4. Denetler.</li> <li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li> <li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> <li>7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.</li> <li>8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.</li> <li>9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.</li> </ol>
2	Müdür Başyardımcısı	<p>Müdür başyardımcısı,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okdesindeki sınıfın dersine girer.</li> <li>2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.</li> <li>3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.</li> <li>4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.</li> <li>5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> <li>6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</li> </ol>
3	Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okdesindeki sınıfın dersine girer.</li> <li>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li> <li>3. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li> <li>4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.</li> </ol>
4	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li> <li>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li> <li>3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li> <li>4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.</li> <li>5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders</li> </ol>

		<p>saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</p> <p>6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</p> <p>7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</p> <p>8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</p> <p>9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</p> <p>10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</p> <p>11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak</p>
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</p> <p>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</p> <p>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</p> <p>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</p> <p>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</p> <p>6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
6	Yardımcı hizmetler personeli	<p>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</p> <p>2. Hizmet yerlerini temizlemek,</p> <p>3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</p> <p>4. Nöbet tutmak,</p> <p>5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.</p>
7	Kaloriferci	<p>7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.</p> <p>8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.</p> <p>9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.</p> <p>10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar</p> <p>11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.</p>
8	Gece bekçisi	<p>Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.</p>
	Nöbetçi Öğrenci...	Okul

## Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	0	150	-	-	1	3	

### 2.5.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	6	0	0	0
Yazıcı	6	0	0	0
Tarayıcı	1	0	0	0
Tepegöz	-	-	-	-
Projeksiyon	1	1	0	0
Televizyon	4	0	0	0
İnternet bağlantısı	-	1	1	0
Fen Laboratuvarı	0	0	0	0
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-
Fax	-	-	-	-
Video	-	-	-	-
DVD Player	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	-
Kamera	35	0	0	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	+	+	+	
Personel/e-mail adresi oranı	+	+	+	-
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-
.....				

## Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	-
Ekipman Odası	X		1	-
Kütüphane	X		1	-
Rehberlik Servisi	X		2	-
Resim Odası		X		1
Müzik Odası	X		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1	
Ev Ekonomisi Odası		X		-
İş ve Teknik Atölyesi		X		1
Bilgisayar laboratuvarı		X		
Yemekhane		X		
Spor Salonu	X			1
Otopark		X		
Spor Alanları	X			
Kantin	X			
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		1
Atölyeler		X		
Bölmelere Ait Depo	X			
Bölüm Laboratuvarları		X		
Bölüm Yönetici Odaları		X		
Bölüm Öğrt. Odası		X		
Teknisyen Odası		X		
Bölüm Dersliği		X		
Arşiv	X			
.....				

#### 2.5.4. Mali Kaynaklar

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği						
Kira Gelirleri	-					
Döner Sermaye	-					
Vakıf ve Dernekler	-					
Dış Kaynak/Projeler	-					
Diğer	-					
.....						
<b>TOPLAM</b>						

**Not: Öğrenci sayılarımızın değişkenliğinden dolayı okul kantin sözleşmesi sürekli yenilendiği için net bir bilgi girişi yapılmamıştır.Net bilgi okul aile birliği hesaplarında mevcuttur.**



**Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

YILLAR	2022		2023		2024	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
.....						
GENEL						

**2.5.5. İstatistiki Veriler****Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023)**

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
32	351	402	753	21

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	162	170	351	200	351	402
Toplam Öğrenci Sayısı	332		551		753	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021-2022	2022-2023	2023-2024	2021-2022	2022-2023	2023-2024
30	30	40	16	14	23

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	162	170	351	200	351	402
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )	300		500			
Kazanan öğrenci sayısı	10		10			
Genel Başarı Oranı ( % )	3		5			

## Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Bina Alanı (m <sup>2</sup> )	Bahçe alanı (m <sup>2</sup> )
3128	924	2204

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021-2022	332	-
2022-2023	551	1
2023-2024	753	-

Kantin	1	
Yemekhane	0	
Toplantı Salonu	0	
Konferans Salonu	1	
Seminer Salonu	0	

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	-	-
Futbol Sahası	-	-
Kapalı Spor Salonu	-	-
Diğer		

## 2.6. ÇEVRE ANALİZİ

### 2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milli Eğitim Bakanlığı ve İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planlarının incelenmesi</li> <li>• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi</li> <li>• Personelin yasal hak ve sorumlulukları</li> <li>• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar.</li> <li>• Okul çevresindeki politik durum</li> <li>• Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması</li> </ul> <p>Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime- öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu</li> <li>• Okulun gelirini arttırıcı unsurlar</li> <li>• Okulun giderlerini arttıran unsurlar</li> <li>• Tasarruf sağlama imkânları</li> <li>• İşsizlik durumu</li> <li>• Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları</li> <li>• Kullanılabilir gelir</li> <li>• Velilerin sosyoekonomik düzeyi</li> <li>• Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi</li> <li>• Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler</li> <li>• Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi</li> </ul>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kariyer beklentileri</li> <li>• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri</li> <li>• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.)</li> <li>• Nüfus artışı</li> <li>• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı</li> <li>• Doğum ve ölüm oranları</li> <li>• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milli Eğitim Bakanlığı teknoloji kullanım durumu,</li> <li>• e- devlet uygulamaları</li> <li>• e-öğrenme, e-akademi, e-okul, eba uzem internet olanakları</li> <li>• Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali</li> <li>• Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li> <li>• Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar</li> <li>• Teknoloji alanındaki gelişmeler</li> <li>• Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları</li> <li>• Teknolojinin eğitimde kullanım,</li> <li>• Teknolojinin ilerlemesinin, yayılmasının ve benimsenmesinin artması</li> </ul>

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi</li> <li>• Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması</li> <li>• Çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması</li> <li>• En elverişli teknoloji ve yöntemlerin seçilip ve uygulanması</li> </ul> <p>Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci oluşturulmalı</li> <li>• Hizmet standartlarına uyulmalı</li> <li>• Amaç ve misyona bağlı olarak çalışmalar yürütülmeli</li> <li>• Dürüstlük, tarafsızlık, saygınlık, güven, nezaket, saygı, bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık ilkeleri benimsenmeli</li> <li>• Yetkili makamlara bildirimde bulunulmalı</li> <li>• Çıkar çatışmasından kaçınılmalı</li> <li>• Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması esas alınmalı</li> <li>• Hediye alma ve menfaat sağlama yasağına uyulmalı</li> <li>• Savurganlıktan kaçınılmalı</li> <li>• Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlarda bulunulmamalı</li> <li>• Yöneticiler hesap verme sorumluluğu içinde olmaları</li> </ul>

### 2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	..
12	
13	

## 2.7. GZFT ANALİZİ

<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
<p>1) Genç ve dinamik öğretmen kadrosu</p> <p>2)Teknolojik imkanlar</p> <p>3)Okul çevre işbirliği</p> <p>4)Öğrencilerin zararlı mekanlara ulaşma imkanının zor olması</p> <p>5)Madde bağımlılığının bulunmaması</p>	<p>1- Mali yetersizlik</p> <p>2- Velilerin ilgisizliği</p> <p>3-Bahçe Alanının darlığı</p>

Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Girişimcilik konusunda farkındalığın artması</li><li>• Proje ve bilimsel etkinliklerin çeşitliliğinin artması,</li><li>• Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması</li><li>• MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Şehir hayatının getirmiş olduğu zorluklar</li><li>2- Yola yakın olması</li><li>3- Salgın hastalıklar</li><li>4- Öğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olması</li><li>5- Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayamama</li></ol>

## 2.8. SORUN ALANLARI

Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında iç ve dış paydaşlarımızla yaptığımız çalışmalar sonrasında elde ettiğimiz GZFT verilerine göre kurumumuzun güçlü, zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerimizi belirlenmiştir. Böylece okulumuza ait yapacağımız çalışmalarda, hedef ve stratejileri belirlemede bize ön kaynak olmuştur. Ayrıca

Paydaş analizi, kurum içi ve dışı analiz sonucunda gelişim ve sorun alanları tespit edilmiştir. Belirlenen gelişim ve sorun alanları üç tema altında gruplandırılarak plan mimarisinin oluşturulmasında temel alınmıştır.



# 3. BÖLÜM

## GELECEĞE YÖNELİM

---

#### 4.1. MİSYON

Mutlu, Özgüvenli, Başarılı, Araştırmacı, Sorgulayan, İletişim Becerileri Gelişmiş, Ekip Çalışmasına Yatkın, Eleştirel ve Yaratıcı Düşünen, Kendi Öğrenmesinin Sorumluluğunu Üstlenen, Öğrenmenin ve Gelişmenin Keyfine Varan, Öz Disiplin Sahibi, Güçlü ve Zayıf Yönlerinin Farkında Olan, Yeniliğe ve Gelişime Açık, Başkalarının Gereksinimlerine Duyarlı, Hak, Adalet, Sorumluluk, Dürüstlük ve Doğruluk Kavramlarını İlke Edinmiş, Kendi Kültürünü Özümsemiş, Farklı Kültürlerin Görüş ve Değerlerine Saygı Duyan Dünya İnsanları Yetiştirmektir

#### 4.2. VİZYON

Eğitim ve öğretim hizmetlerini çağdaş ölçütler doğrultusunda yürüten, sürekli gelişen, nitelikli ve yenilikçi bir kurum olmaktır.

### 4.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.
- Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.
- Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.
- Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet'in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.
- Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir.
- Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.
- Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.
- Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.
- Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.















TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKİ DURUM	1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
		1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.
		1.3 Bahçe genişletilmesini sağlamak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
		2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
		2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
		2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak
		2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.

		<b>3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.</b>
		<b>3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.</b>
		<b>3.4 Ev ziyaretleri yapmak.</b>

**STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU**

<b>TEMALAR</b>	<b>STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER</b>	<b>MALİYETİ(TL)</b>
<b>FİZİKSEL DURUM</b>	<b>1.Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.</b>	
	1.1 Okulun dış görünüşü ( duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	
	1.2 Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	
	1.3 Bahçe genişletilmesini sağlamak	
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM</b>	<b>2.Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.</b>	
	2.1 Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.	
	2.2 Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.	
	2.3 Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.	
	2.4 Eksik eğitim malzemeleri konusunda destek bulmak	
	2.5 Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.	
<b>PAYDAŞ İLİŞKİLERİ</b>	<b>3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.</b>	
	3.1 Velilerle sık sık toplantılar yapmak.	
	3.2 Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.	
	3.3 Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak.	
	3.4 Ev ziyaretleri yapmak.	

# 4. BÖLÜM

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

#### **4.1. RAPORLAMA**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.







TEMA	PAYDAŞ İLİŞKİLERİ							
Stratejik Amaç	<b>3.Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.</b>							
Stratejik Hedef	<b>3.1.</b> Velilerle sık sık toplantılar yapmak. <b>3.2.</b> Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek. <b>3.3.</b> Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak. <b>3.4.</b> Ev ziyaretleri yapmak.							
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
Veli eğitim çalışmaları		<b>Rehberlik Servisi</b>				(..) Tamamlandı (x)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		
Veli ziyaretleri çalışması		<b>Sınıf Rehber Öğretmenleri</b>				<b>Devam Ediyor.</b>		
Veli bilgilendirme seminerleri/toplantıları								

ONAY



## STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Ayhan YİĞİT	OKUL MÜDÜRÜ	
2	Ali Bektaş GÜZEL	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	ÖZCAN BOYRAZ	ÖĞRETMEN	
4	BETÜL YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	FATMA ŞİMŞEK	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			