

T.C  
OF KAYMAKAMLIğI  
FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU MÜDÜRLÜğÜ



2024-2028  
STRATEJİK EYLEM PLANI



**"Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır."**

*K. Atatürk*

## Okul/Kurum Bilgileri

İli: TRABZON	İlçesi: OF	Coğrafi Konum (link)	<a href="http://meb.ai/5wGjmp">http://meb.ai/5wGjmp</a>
Adres: İrfanlı Mah. İrfanlı Cad. No:70	Telefon Numarası: 0 462 771 2739	Faks Numarası: 0 462 771 3954	
e- Posta Adresi: 742930@meb.k12.tr	Web adresi: sayfası	<a href="http://meb.k12.tr">TRABZON / OF - Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu (meb.k12.tr)</a>	
Kurum Kodu: 742930	Öğretim Şekli:	Tam Gün	

**Tablo:1**



## SUNUŞ



Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planlama yapmalarını öngören karar, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sürdürülebilmesi, bütçe, program ve proje uyumluluğunu da gerekli kılmaktadır.

Gelişen ve değişen dünyamızda gelişmelere ayak uydurabilmek ve hatta önyak olabilmek, öncelikle iyi organize olmuş bir ekip ve bu ekibin sorunları zamanında tespit ederek çözümler üretebilmelerini, gerekli tedbirleri alarak ve durum analizi yaparak tüm iş ve işlemlerini belli bir plan çerçevesinde yürütmelerini zorunlu kılmaktadır.

Eğitim kurumları makro düzeyde hedef belirleyerek bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlama, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtma ve bu kaynakları etkin kullanıp kullanmadığının hesabını verebilme sorumluluğu içerisinde hareket etmelidirler.

Bu itibarla Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürü olarak Stratejik Planın hazırlanmasında emeği geçen herkese teşekkür eder, Planın okulumuz ve ülkemiz için yararlı olmasını dilerim.

Mehmet SOYLU

Okul Müdürü

# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	9
1.2. Planlama Süreci .....	9
<b>2. DURUM ANALİZİ</b> .....	12
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	13
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi .....	14
2.3. Mevzuat Analizi .....	15
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi .....	16
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi .....	17
2.6. Paydaş Analizi .....	18
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	24
2.8.1 Teşkilat Yapısı .....	26
2.8.2.İnsan Kaynakları .....	29
2.8.3.Teknolojik Düzey .....	42
2.8.4.Mali Kaynaklar .....	42
2.8.5.İstatistik Veriler .....	44
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) .....	48
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi .....	50
2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	52
<b>3. GELECEĞE BAKIŞ</b> .....	54
3.1.Misyon .....	54
3.2.Vizyon .....	54
3.3.Temel Değerler .....	54
<b>4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b> .....	55
4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari .....	55
4.2. Amaç ve Hedef Kartları .....	56
4.5. Maliyetlendirme .....	62
<b>5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b> .....	63
<b>6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler</b> .....	67

## TABLULAR

TABLULAR DİZİNİ		
No	Tablo Adı	Sayfa
Tablo:1	Kurumun Künyesi	3
Tablo:2	Stratejik Planlama Hazırlık Süreci	10
Tablo:3	Yasal Yükümlülükler (Görevler)	15
Tablo:4	Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	16
Tablo:5	Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	17
Tablo:6	İç ve Dış Paydaşlar	18
Tablo:7	İç ve Dış Paydaş Analizi	19
Tablo:8	Öğretmen Anket Tablosu	20
Tablo:9	Öğretmen Görüşleri	21
Tablo:10	Öğrenci Anket Tablosu	21
Tablo:11	Öğrenci Görüşleri	22
Tablo:12	Veli Anket Tablosu	23
Tablo:13	Veli Görüşleri	24
Tablo:14	Analiz İçerik Tablosu	26
Tablo:15	Teşkilat Şeması	26
Tablo:16	Teşkilat Yapısı	27
Tablo:17	Kurumda Oluşturulan Birimler	28
Tablo:18	Çalışanların Görev Dağılımı	29
Tablo:19	İdari Personelin Okulumuzda Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	38
Tablo:20	<i>Ortalama Hizmet İçi Eğitim Sayısı</i>	38
Tablo:21	Okulumuzda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	39
Tablo:22	Çalışan Bilgileri	39
Tablo:23	Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)	40
Tablo:24	Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	41
Tablo:25	Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	41
Tablo:26	Okul Rehberlik Hizmetleri	41
Tablo:27	Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız	42
Tablo:28	Gelir-Gider Tablosu	42
Tablo:29	Tahmini Mali Kaynak Tablosu	43
Tablo:30	Harcama Kalemleri	43
Tablo:31	Okul Yerleşkesine Ait Bilgiler	44
Tablo:32	Öğrenci Devamsızlık Durumu	45
Tablo:33	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Öğrenci Sayıları	46
Tablo:34	Düzenlenen Sosyal Etkinlik Faaliyeti Sayısı	46
Tablo:35	Sivil Savunma Tatbikat Sayıları	47
Tablo:36	Yıllara Göre Öğrenci Sayıları	47
Tablo:36	PESTLE Analiz Tablosu	48
Tablo:37	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu İçsel Faktörler Tablosu	50
Tablo:38	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Dışsal Faktörler Tablosu	51
Tablo:39	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Temel Değerler ve İlkeler Tablosu	53
Tablo:40	Temel Değerlerimiz Tablosu	54
Tablo:41	Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari Tablosu	55
Tablo:42	2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu	62
Tablo:43	Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci	65
Tablo:44	Hedef Kartı Sorumlulukları (Açıklamalar: S: Sorumlu İşbirliği)	66

## ŞEKİLLER DİZİNİ

NO	ŞEKİL ADI	SAYFA
Şekil:1	Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Stratejik Planlama Süreci	11
Şekil:2	Stratejik Plan Değerlendirme Grafiği	14
Şekil:3	Fatih Sultan Mehmet Ortaokul Stratejik Planlama Gelişim Şeması	18

## KISALTMALAR

GZFT	GÜÇLÜ-SAYIF-FIRSAT-TEHDİT
MEBBİS	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BİLGİ SİSTEMİ
KHK	KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME
MEB	MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DYS	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ
TEFBİS	TÜRKİYE'DE EĞİTİMİN FİNANSMANI VE EĞİTİM HARCAMALARI BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ
FATİH	FIRSATLARI ARTIRMA VE TEKNOLOJİYİ İYİLEŞTİRME HAREKETİ
OAB	OKUL AİLE BİRLİĞİ
ÖBA	ÖĞRETMEN BİLİŞİM AĞI
PG	PERFORMANS GÖSTERGESİ
RAM	REHBERLİK ARAŞTIRMA MERKEZİ
EBA	EĞİTİM BİLİŞİM AĞI
PESTLE	POLİTİK, EKONOMİK, SOSYOLOJİK, TEKNOLOJİK, YASAL VE EKOLOJİK ANALİZ

## TANIMLAR

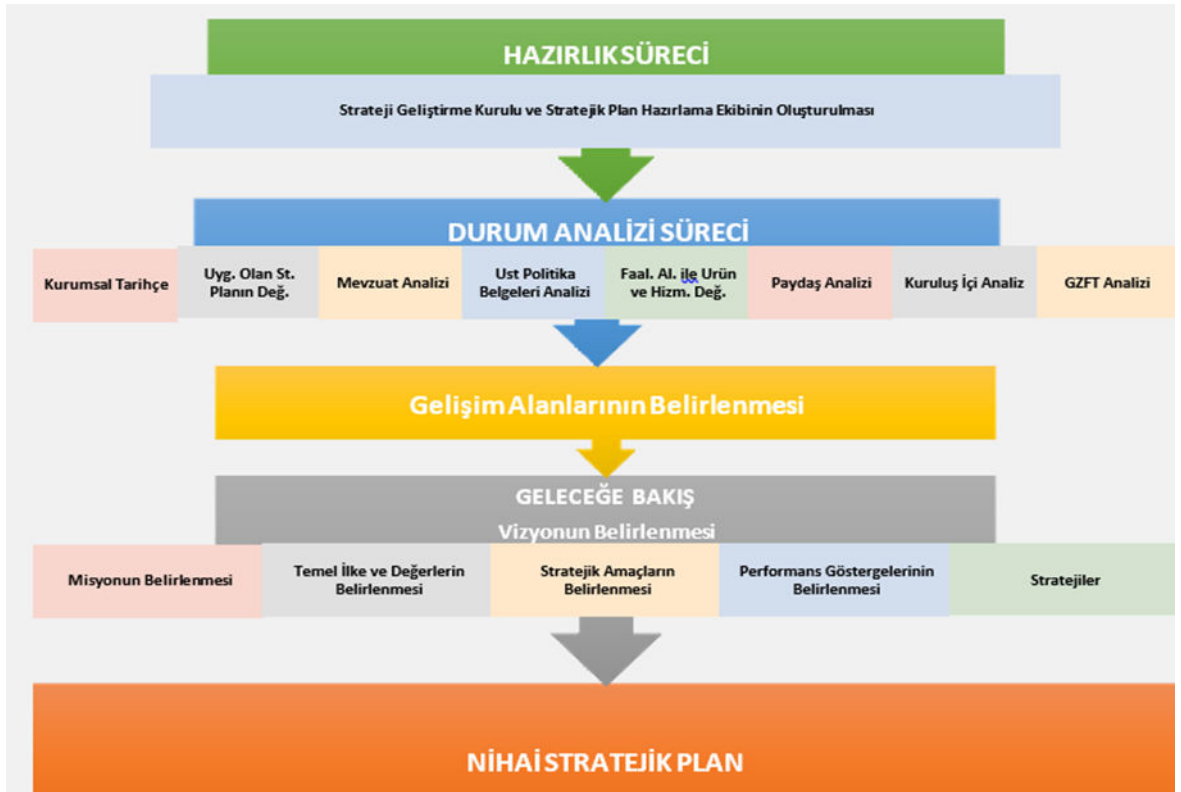
Kaynaştırma Eğitimi	Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmelerini sağlamak esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.
Okul-Aile Birlikleri	Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir.
Örgün Eğitim	Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere amaca göre hazırlanmış programlarla okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir.
Örgün Eğitim Dışına Çıkma	Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak örgün eğitim kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir.
Uzaktan Eğitim	Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.
Yaygın Eğitim	Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedan ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütünüdür.
Zorunlu Eğitim	Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.
Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)	Dünya üzerindeki karmaşık sosyal, ekonomik, çevresel vb. sorunların çözümüne yönelik mekâna/konuma dayalı karar verme süreçlerinde kullanıcılara yardımcı olmak üzere büyük hacimli coğrafi verilerin toplanması, depolanması, işlenmesi, yönetimi, mekânsal analizi, sorgulaması ve sunulması fonksiyonlarını yerine getiren donanım, yazılım, personel, coğrafi veri ve yöntem bütünüdür.

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

21. yüzyıl bilgi toplumunda yönetim alanında yaşanan değişimler, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışını gündeme getirmiştir. Ülkemizde de kamu mali yönetimini bu anlayışa uygun olarak yapılandırmak amacıyla 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulamaya konulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerine kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreçlerin izlenip değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama zorunluluğu getirmiştir.

2024-2028 Stratejik Planı kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.





## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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.

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mehmet SOYLU	Okul Müdürü	Suavi AKYILDIZ	Müdür Yardımcısı
Suavi AKYILDIZ	Müdür Yardımcısı	Murat KARA	Öğretmen
Hamdi KARAÇENGEL	Öğretmen	Muhammet HAMZAÇEBİ	Öğretmen
Hüseyin ALİREİSOĞLU	Okul Aile Birliği Başkanı	Türkan ATALAR	Öğretmen
Mehtap HACİÖMEROĞLU	Okul Aile Birliği Temsilcisi	Tuğba EREN YEŞİLYURT	Gönüllü veli

Tablo:2

## 1.2. Planlama Süreci

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında Müdürlüğümüz birimleri ve ilgili paydaşların katılımıyla başta Türkiye Yüzyılı'nı inşaat etmek için, uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiş, ve Bakanlığımızın hazırladığı 2024-2028 Stratejik Planına göre stratejik amaç, hedef, strateji, gösterge ve eylemler belirlenmiştir. Bu doğrultuda stratejik amaç bu stratejik amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak stratejik amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli kullanılacaktır.

Bakanlığımız 2022/21 sayılı Genelgesi kapsamında 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından

oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar; "Hazırlık Dönemi, Eğitim Dönemi, Planın Hazırlanması, Planın Uygulanması, İzleme ve Değerlendirme" olmak üzere dört bölümde toplanmıştır.

Stratejik planının hazırlanmasında aşağıdaki aşamalar izlenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecini Başlatma: Hazırlık Programı, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması,

Kurumsal Yükümlülükleri Tanımlama: Mevzuat analizi, yasal yükümlülüklerin incelenmesi,

Kurumsal Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri Açığa Çıkarma: İdareciler ve sosyal paydaşlar tarafından kurumsal kimliğin tanımlanması, anket sonuçlarında belirlenmesi,

Kurumun İçsel ve Dışsal Çevresini Değerlendirme: Kurumun paydaşlarının belirlenmesi, görüşlerinin alınması, GZFT ve PESTLE analizlerinin yapılması, Hedeflerin belirlenmesi.

Eğitim Sisteminin Stratejik Alanlarının Belirlenmesi: Kurum hizmetlerinin "Tema" başlıkları altında gruplandırılması,

Stratejik Planın Oluşturulması: Planlama Ekibi tarafından hazırlanması,

Stratejik Planı İnceleme ve Benimseme: Planın her aşamasında kurum çalışanları ve paydaşlarının görüşlerinin alınması,

Etkili Bir Vizyon Geliştirme / Oluşturma: Oluşturulan vizyon, misyon ve temel değerlerin gözden geçirilerek revize edilmesi,

Etkili Uygulama Süreci: Performans programlarının hazırlanması,

İzleme ve Değerlendirme: Faaliyet raporları, izleme değerlendirme raporları, gereken durumlarda stratejik planın revize edilmesi.

Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığı İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve okul kurumlara Bakanlığımız 2022/21 sayılı Genelgesi kapsamında duyurulmuştur. Genelge kapsamında Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü Strateji Geliştirme Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekipleri oluşturulmuş ve planın sahiplenilmesi sağlanmıştır.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı”nda detaylı olarak ele alınmıştır. Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü olarak yayınlanan Hazırlık Programı ve gönderilen yönergeler doğrultusunda süreç aşağıdaki gibi planlanmıştır:

- Stratejik plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
- Strateji geliştirme kurul ve ekiplerinin oluşturulması
- Stratejik Plan için Kurum ihtiyaçlarının tespiti
- Stratejik planlama ekiplerine eğitimler düzenlenmesi
- Stratejik plan hazırlama takviminin oluşturulması



Şekil:1 Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Stratejik Planlama Süreci

## 2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz parasız devlet ortaokulu olarak öğrenim çağında bulunan kız ve erkek çocuklar için 5.6.7. ve 8. Sınıf seviyelerinde Milli gayelere uygun olarak bedeni, zihni ve ahlaki gelişmelerine ve yetişmelerine hizmet etmek amacıyla kurulmuştur.

Ayrıca Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;

Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;

İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

1982-1983 Eğitim-Öğretim yılında ilk olarak "28 Şubat İlköğretim Okulu" adı ile açılan okulumuz "Kendi Okulunu Kendin Yap" kampanyası çerçevesinde İlçe Kaymakamı Aslan YILDIRIM, Muhtar Ziya SARAL ve Çamlı Köyü halkının yardım ve desteği ile yapılmıştır.

Okulumuzun bulunduğu yerleşim yerinin gelişimine paralel olarak artan öğrenci sayısı ilave derslik ihtiyacı doğurmuştur. Bu ihtiyaca binaen 1999-2000 Eğitim-Öğretim yılında aynı isimle Bakanlık Projesi olarak 8 yıllık uygulamaya uygun şekilde yapılarak devlet töreni ile 18.12.1999 yılında yeni bina hizmete açılmıştır. 30 Mart 2012 tarihine kadar 8 yıllık kesintisiz ilköğretim kapsamında olan okulumuz 4+4+4 kanununun çıkmasından sonra 30 Mart 2012 tarihinde kanunlaşan yasa ile aynı binada hem ilkokul hem Ortaokul Eğitim-Öğretimi yapmıştır.

İrfanlı mahallesi 211 Ada 68 Parsel üzerinde yapılan 24 derslikli okul binasının 2014 /2015 Eğitim öğretim yılının 2. Döneminden itibaren Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak hizmete açılması ve 28 Şubat ortaokulundaki 5-6-7-8. Sınıflardaki öğrencilerinin ve öğretmenlerinin bu okula aktarılması uygun görülmüştür. 07/04/2015 tarihinde okulumuz yeni binasında Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak eğitim öğretime başlamıştır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, amaç ve hedefler, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır. 2019- 2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 5 hedef ve 28 strateji bulunmaktadır. Okulumuz birimleri tarafından üretilen veri setlerine dayalı olarak söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve "Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır." şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında toplam 5 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin tamamında %90 üzerinde performans sergilendiği görülmüştür.

"Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir." şeklinde ifade edilen Amaç 2 kapsamında toplam 12 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin 8 tanesinde %87 performans, 4 tanesinde ise %96 performans sergilendiği görülmüştür.

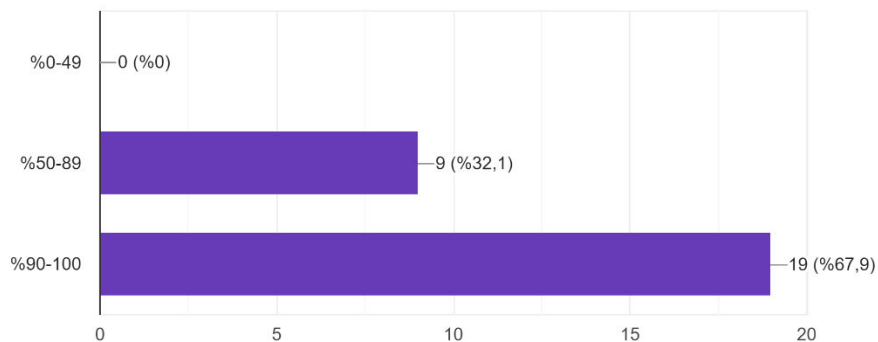
"Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir." şeklinde ifade edilen Amaç 3 kapsamında toplam 11 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin 10 tanesinde %92 performans, 1 tanesinde ise %85 performans sergilendiği görülmüştür.

Bakanlık tarafından 2022-2023 Eğitim Öğretim yılında Hazine Yönetim Sistemi üzerinden okullara gönderilen temizlik ve kırtasiye ödenekleri ayrıca ihtiyaç durumunda talep halinde gönderilen ödenekler stratejik plan amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini kolaylaştırmıştır.

Fakat 2019-2023 stratejik planlama aralığında yaşanan: Covid-19 pandemisi dolayısıyla derslerin uzaktan çevrimiçi yapıma zorunluluğu, Kahramanmaraş depremi gibi öngörülemeyen durumlar yapılan planlamanın bazı bölümlerinde aksamalara ve zorluklara neden olmakla birlikte zamanla normalleşme, hedefe odaklanma performansı gösterildiği memnuniyetle tespit edilmiştir.

2019-2023 STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME GRAFİĞİ

28 yanıt



## 2.3. Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde okul/kuruma görev ve sorumluluk yükleyen, okul/kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilmiştir. yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin daha sonraki aşamada okul/kurumun faaliyet alanlarının ve misyon bildirimini belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılmıştır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdare, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmamıştır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Kurum Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
Eğitim-Öğretim	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik	
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi

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

Tablo 3: Yasal Yükümlülükler (Görevler)

## 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Temel Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>9. Madde,</b></li> <li><b>41. Madde</b></li> </ul>	<b>Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama</b> <b>Performans Programı Hazırlama</b> <b>Faaliyet Raporu Hazırlama</b>
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	<b>Tümü</b>	<b>5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması</b>
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	<b>Tümü</b>	<b>5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması</b>
2022/21 sayılı Genelge Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (06 Ekim 2022)	<b>Tümü</b>	<b>2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması</b>
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	<b>Tümü</b>	<b>MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik</b>
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	<b>Tümü</b>	<b>5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi</b>
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	<b>Tümü</b>	<b>Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması</b>
Trabzon İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	<b>Tümü</b>	
Of İlçe Mem 2024-2028 Stratejik Planı	<b>Tümü</b>	

Tablo 4. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu



## 2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 6'da belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

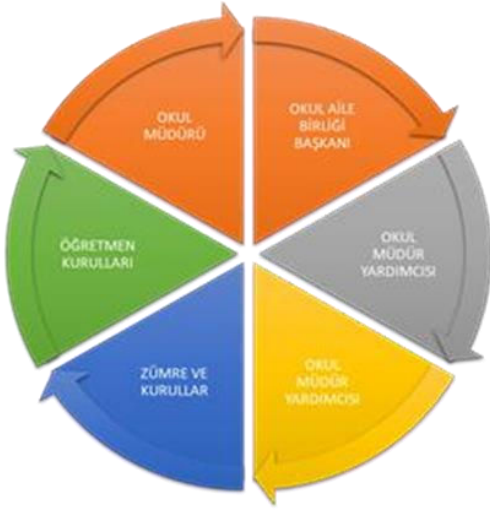
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci işleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci rehberliği Veli rehberliği Diğer rehberlik faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Rehberlik Yarışmalar düzenlenmesi ve katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi

Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli hizmet içi kurs/seminerlere katılım Eğitim içerikli toplantılar Kurum içi ve kurum dışı personel etkinlikleri Dış paydaş iş birliğindeki eğitim faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş birliği Toplantılar İhtiyaçların ve sorun alanlarının belirlenmesi İhtiyaçların giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul içi ve okul dışı faaliyetler Ekiplerin ve kurulların işleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci takip kartları Ortak sınavlar Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki koşulların iyileştirilmesi Laboratuvarların amacına uygun işleyişi Derslik başına düşen öğrenci sayıları Öğretmenlerin mesleki gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul dışı öğrenme ortamları Ders dışı etkinlikler Okul-aile iş birlikleri

Tablo 5: Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu

## 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) ile birlikte önem dereceleri belirlenmiştir



Şekil 3: Stratejik Planlama Gelişim Şeması

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar		
Kurum Müdürü	Of Kaymakamlığı	İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü	Spor Kulüpleri
Kurum Müdür Yardımcısı	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İlçe Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Sanayi ve Ticaret Odaları
Öğretmenler	İlçe Emniyet Müdürlüğü	Çay Fabrikaları	Karadeniz Teknik Üniversitesi
Öğrenciler	Trabzon Büyükşehir Belediyesi	Of Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü	Trabzon Üniversitesi
Okul Aile Birliği	Of Belediye Başkanlığı	Vakıflar Bölge Müdürlüğü	Of Teknoloji Fakültesi
Hizmetliler	Of Aile ve Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü	Of Basın, Yayın ve Enformasyon İlçe Müdürlüğü	Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA)
	Eğitim Sendikaları	Sivil Toplum Kuruluşları (STK)	Eğitime Hizmet Eden Hayırseverler
	Of İlçe Sağlık Müdürlüğü	Resmî Okullar/Kurumlar	Veliler

Tablo 6: İç ve Dış Paydaşlar

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE / YARARLANICI	TEMEL ORTAK	STRATEJİK ORTAK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2. Önemli
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik ve Kaymakamlık	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Diğer Okullar	Dış Paydaş	İlkokullar ve anaokulları stratejik ortağımızdır.	√	√	√		√	1
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İlçe Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

Tablo 7: İç ve Dış Paydaş Analizi

Paydaş (Öğretmen) Anket Analiz Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	%75	%25	-	-	-
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	%90	%10	-	-	-
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	%75	%20	%5	-	-
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	%78	%22	-	-	-
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	%45	%45	%6	%4	-
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	%50	%40	%5	%2	%3
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	%45	%55	-	-	-
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	%85	%15	-	-	-
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	%50	%40	%5	-	%5
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	%70	%30	-	-	-
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	%55	%40	%5	-	-
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	%55	%35	-	-	%10
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	%55	%35	%10	-	-

Tablo 8: Öğretmen Anket Tablosu

ÖĞRETMENLER OLUMLU GÖRÜŞLER	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.
	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.
	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.
	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.
	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.
	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.
ÖĞRETMENLER OLUMSUZ GÖRÜŞLER	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterliliği geliştirilebilir.
	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar ın sayısı artırılabilir.

Tablo 9 : Öğretmen Görüşleri

#### Paydaş (Öğrenci) Anket Analiz Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Kararsızım	Katılıyorum Kismen	Katılmıyorum
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	%70	%30	-	-	-
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	%36	%49	%9	%2	%4
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	%75	%15	%5	-	-
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	%27	%31	%37	%3	%2
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	%56	%28	%10	%2	%4

6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	%36	%18	%19	%10	%17
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	%42	%35	%11	%4	%8
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	%55	%25	%5	%5	%10
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	%70	%20	%8	%1	%1
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	%46	%38	%10	%4	%2
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	%45	%47	%2	%1	%5
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	%34	%51	%7	%2	%6
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	%40	%47	%10	%1	%2

Tablo 10: Öğrenci Anket Tablosu

ÖĞRENCİLER OLUMLU GÖRÜŞLER	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.
	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.
	Okulda kendimi güvende hissediyorum.
	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.
	Okulun içi ve dışı temizdir.
	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.
ÖĞRENCİLER OLUMSUZ GÖRÜŞLER	Bazı öğrenciler okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlardagörüşlerinin alınması konusunda olumsuz görüş bildirdileri.

Tablo 11 : Öğrenci Görüşleri

Paydaş (Veli) Anket Analiz Sonuçları:

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kısmen Katılmıyorum
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	%54	%36	-	%8	%2
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	%74	%23	-	%3	-
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	%56	%34	%8	%2	-
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	%53	%20	%14	%6	%7
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	%38	%52	%6	%2	%2
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	%40	%20	%30	-	%10
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	%48	%40	%6	%2	%4
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	%74	%7	-	%19	-
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	%46	%48	%4	-	%2
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	%37	%20	%20	%16	%7
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	%60	%20	%10	%8	%2

12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	%40	%49	%10	-	%1
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	%38	%36	%20	%4	%2

Tablo 12: Veli Anket Tablosu

<b>VELİLER OLUMLU GÖRÜŞLER</b>	<b>İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.</b>
	<b>Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.</b>
	<b>Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.</b>
	<b>Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.</b>
	<b>Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.</b>
<b>VELİLER OLUMSUZ GÖRÜŞLER</b>	<b>%7 lik bir kısım okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahip olmadığını düşünüyor.</b>
	<b>Bazı velilerimiz okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemlerini yetersiz bulmaktadır.</b>

Tablo 13 :Veli Görüşleri

## 2.7. Kuruluş İçi Analiz

Kurum kültürü analizi çalışması, Millî Eğitim Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları çerçevesinde, öncelikli bir grupla 01 Eylül-31 Ekim 2023 tarihleri arasında yürütülmüştür. Bu çalışmanın sonuçları aşağıda genel hatlarıyla sunulmaktadır:

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

1. Ödül ve ceza sistemlerinin varlığı ve uygulanma düzeyi
2. Çalışanların motivasyonunu artırmaya yönelik mekanizmaların varlığı ve etkililik düzeyi
3. Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi noktasında hataların tolere edilme düzeyi
4. Sürekli ilerlemeyi teşvik eden bir insan kaynakları yönetiminin varlığı
5. Çalışanların karar ve inisiyatif alma düzeyi
6. Var olan kuralların değişimi destekleme düzeyi
7. Çalışanların birbirleriyle bilgi, beceri ve tecrübelerini paylaşmalarına imkân veren mekanizmaların varlığı
8. Çalışanlar arasındaki iletişimin resmîlik düzeyi

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

**Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.**

**Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.**

**Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.**

**Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.**



Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.

Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.

Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.

Okulda kendimi güvende hissediyorum.

Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.

Okulun içi ve dışı temizdir.

İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.

Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.

Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.

Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.

Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

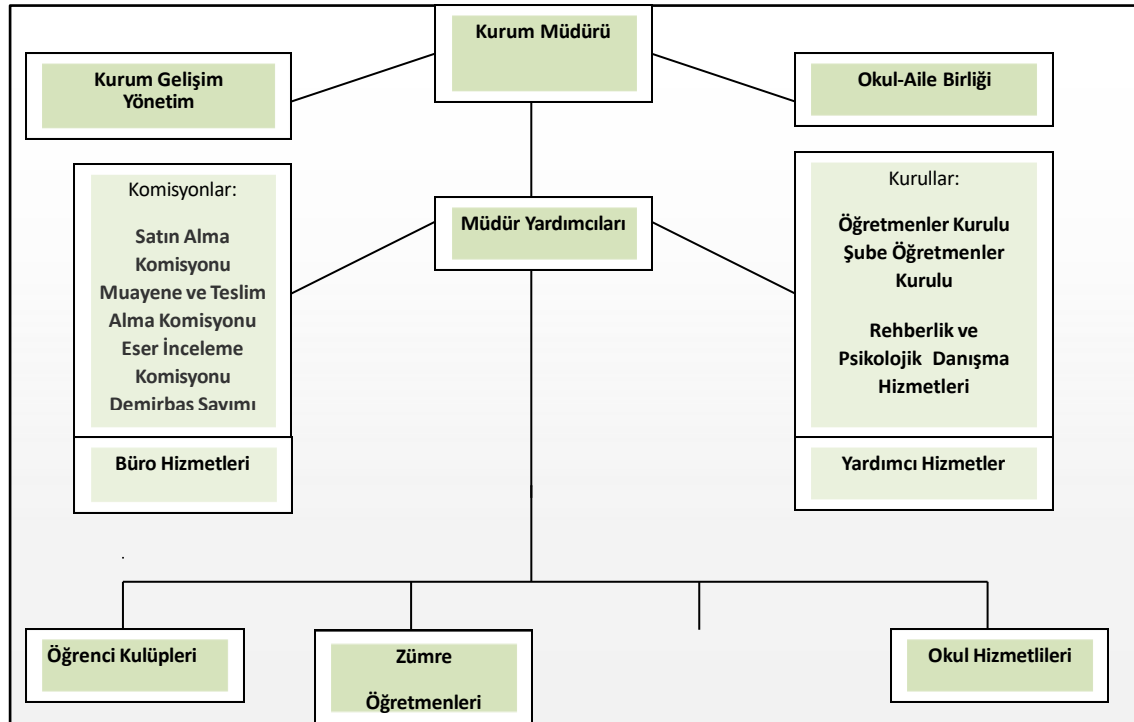
Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dışlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Kurumların kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 15 de verilmiştir.

Analiz İçerik Tablosu	Okul/Kurum İçi
Sınıf kademeleri, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsmalıdır. e-okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.	Öğrenci sayıları
e-okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.	Akademik başarı verileri
Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsmalıdır.	Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri
Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.	Öğrenme stilleri envanteri
Devam-devamsızlık verileri e-okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı	

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

Tablo 14: Analiz İçerik Tablosu

## 2.7.1. Teşkilat Yapısı



Tablo 15 Teşkilat Şeması

Tablo 16: Teşkilat Yapısı

	ADI SOYADI	GÖREV / BRANŞ
1	MEHMET SOYLU	Müdür
2	SUAVİ AKYILDIZ	Müdür Yrd.
3	SEVDE NUR ULUSAL	Psk. Danışman ve Rehber Öğretmen
4	AYŞEGÜL KURT GÜÇ	Türkçe Öğretmeni
5	MUHAMMET HAMZAÇEBİ	Türkçe Öğretmeni
6	ZEYNEP GEDİK	Türkçe Öğretmeni
7	FADİME ÇOMAKLI KINACI	Türkçe Öğretmeni
8	BERNA TOSUN	Türkçe Öğretmeni
9	SERCAN SALDAMLI	Türkçe Öğretmeni
10	İSMAİL KARABAYIR	Matematik Öğretmeni
11	TUĞBA EREN YEŞİLYURT	Matematik Öğretmeni
12	ÖZLEM ÇELENKOĞLU	Matematik Öğretmeni
13	ELMAS ATAMAN HAMZAÇEBİ	Matematik Öğretmeni
14	KEVSER SELVİ ERGEL	Matematik Öğretmeni
15	NURDAN YILMAZ	Matematik Öğretmeni
16	HAMDİ KARAÇENGEL	Fen Bilimleri Öğretmeni
17	FATMA ZEHRA YAVUZ	Fen Bilimleri Öğretmeni
18	AYŞE GÜL ULUBAY	Fen Bilimleri Öğretmeni
19	ZEKERİYA ATAGÜN	Sosyal Bilgiler Öğretmeni
20	BEYZA ÜDER	Sosyal Bilgiler Öğretmeni
21	CELİLE AYDIN	Sosyal Bilgiler Öğretmeni
22	TÜRKAN ATALAR	İngilizce Öğretmeni
23	KÜBRA KAYA CANBAZOĞLU	İngilizce Öğretmeni
24	LEYLA HATUN	İngilizce Öğretmeni
25	ADİLE ATASOY ERDOĞAN	Din Kül. Ah. Bil. Öğretmeni
26	KÜBRA ULUSOY CANYURT	Din Kül. Ah. Bil. Öğretmeni
27	ZEYNEP KAPLAN	Din Kül. Ah. Bil. Öğretmeni
28	MUSTAFA ÇELİK (Görevlendirme)	Din Kül. Ah. Bil. Öğretmeni
29	HAVVA NUR KÜÇÜK ÖZTÜRK	Görsel Sanatlar Öğretmeni
30	NURTEN SATILMIŞ	Müzik Öğretmeni
31	KEZİBAN KOÇAK (Görevlendirme)	Teknoloji ve Tasarım Öğretmeni
32	ÖMER KONDAK	Beden Eğitimi Öğretmeni
33	FATİH TURAN	Beden Eğitimi Öğretmeni
34	MURAT KARA	Bilişim Tek. Ve Yazılım Öğretmeni
35	ZEYNEP KELEŞ	Özel Eğitim Öğretmeni
36	BÜŞRA TOSUN (Ücretli)	Özel Eğitim Öğretmeni
37	ALEYNA ÖZTÜRK (Ücretli)	Özel Eğitim Öğretmeni

## Kurumda Oluşturulan Birimler

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon	Görevle ilgili işbirliği(paydaşlar)	Hedef Kitle
Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak	Okul Aile Birliği	Kurum yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar	Öğrenciler
Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı	Öğretmenler Kurulu	Kurum Yönetimi, Öğretmenler	Öğrenciler
Satın alma ile ilgili işlemler	Satın Alma Komisyonu	Okul Yönetimi	Öğrenciler
Öğrenci ve kursiyer sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi	Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Kurum Yönetimi	Öğrenciler
Öğrenci ve kursiyer davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması.	Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu	Kurum Yönetimi, Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri	Öğrenciler
Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Kurum Yönetimi, Okul Aile Birliği	Öğrenciler
Paylaşımçı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak	Kurum Gelişim Yönetim Ekibi	Kurum Yönetimi, Öğretmenler, Veliler	Öğrenciler

Tablo 17: Kurumda Oluşturulan Birimler

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, insan kaynakları yönetimi, eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir.

Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi kurumumuzun önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir.

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>a) Eğitim öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yaparak personele yazılı olarak bildirmek, yetkili kurul, komisyon ve ekipleri oluşturmak, öğretmenlerin de görüşlerini alarak okutacakları dersler ile atölye, laboratuvar ve işletmelere ilişkin görevlerin dağılımını yapmak, aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile boş geçen dersleri süresi içerisinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek, öğretim programları ile eğitim öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>b) Yıllık ders ve kurs planlarının hazırlanması amacıyla zümre öğretmenler kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak, ders yılı başlamadan önce öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini, alan/dal, atölye, laboratuvar ve tesis şeflerinden üretim ve hizmete yönelik yıllık planları alıp inceleyerek varsa gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylamak ve bir örneğini iade etmek.</p> <p>c) Kurumun derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine ve araç gereçleri ile diğer tesislerini eğitim öğretime hazır bulundurmak, bunların kurulmasını, geliştirilmesini, zenginleştirilmesini ve imkânlar ölçüsünde diğer eğitim öğretim kurumları ile çevrenin de bunlardan yararlanmasını sağlamak.</p>

Okul Müdürü	<p>ç) Kurumda eğitim öğretim hizmetlerinden yararlanacak öğrenci/kursiyerlerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlar ile iş birliği yaparak il sınırları içindeki bütün kurum ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bağış ve bina kiralama ile ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek için öğretmenler kurulunu, alan/dal, atölye, tesis ve laboratuvar şeflerini, sınıf, zümre ve rehberlik öğretmenlerini toplantıya çağırarak, zümre öğretmenleri arasında eş güdümlü sağlamak amacıyla zümre başkanları ile toplantılar yapmak, bu kurulların kararlarını onayladıktan sonra uygulamaya koymak ve gerektiğinde üst makama bildirmek.</p> <p>e) Ders/kurs ve uygulamaların eğitim öğretimin amacına uygunluğunu belirlemek üzere ders/kurs ve uygulamaları izlemek.</p> <p>f) Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi için atölye, derslik, laboratuvar ve tesislerin birer üretim ortamı durumuna getirilmesini, çevredeki iş yeri, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla iş birliğine gidilerek insan gücü imkânı ile alan/dallara alınacak öğrenci/kursiyer sayılarının belirlenmesini, atölye, laboratuvar, uygulamalı ders ve staj çalışmalarının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlamak.</p> <p>g) Programların uygulanmasında ve geliştirilmesinde ilgililerin görüşlerini de alarak okul gelişim yönetim ekibi çalışmalarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak; gerekli durumlarda bu konularda üst makama öneride bulunmak.</p> <p>ğ) Kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak öğrenci/kursiyerlere istenilen davranışların kazandırılmasını sağlamak.</p> <p>h) Aday öğretmen ve personelin yetiştirilmelerini sağlamak.</p>
-------------	---

Okul Müdürü	<p>ı) Kurumda görevli öğretmen ve diğer personelin, yetiştirilmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>i) Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarını, kurumun mevcut durumunu, ihtiyaçlarını ve çevre imkânlarını dikkate alarak kurum stratejik planının hazırlanmasını, hazırlanan planın her dönem sonunda izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlayarak bu doğrultuda planda belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirleri almak, kurumda stratejik yönetim kültürünün benimsenmesini sağlamak.</p> <p>j) Eğitim öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarının yanı sıra kurumun ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>k) Kurum binası ve eklentilerine yönelik güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>l) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlayarak ve onaylayarak yürürlüğe koymak.</p> <p>m) Öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı şekilde yürütenler ile yönetimden eğitim öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini ilgili mevzuat hükümlerine göre önermek.</p> <p>n) Kurumun çevrenin ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili iletişim kurarak bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini alıp program sınırları içinde bu görüşlerden yararlanarak gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak.</p> <p>o) Millî kültür değerlerinin korunması ve yaşatılması ile Türk kültürü ve geleneksel sanatları alanında araştırma, geliştirme, değerlendirme, arşivleme, yaygınlaştırma ve tanıtma, tasarım ve üretim çalışmalarını özendirme, yurt içi ve yurt dışında tanıtım-pazarlama faaliyetlerini planlamak.</p> <p>ö) Okul-aile birliğini kurmak ve etkin şekilde çalıştırılmasını sağlamak.</p> <p>p) Performans izleme ve değerlendirme sistemine uygun bir şekilde, kurum etkinlikleri ile personeli izleyerek değerlendirmek.</p> <p>r) Kurumda yapılan faaliyetlerin sonucunda elde edilen ürünlerin sergilenmesini sağlamak, bu konuda öğrenci ve kursiyerlere destek vermek.</p> <p>s) Müdür yardımcıları arasında görev dağılımı yapmak, onlara rehberlik etmek, onların çalışmalarını denetlemek, müdür yardımcılarının nöbet görevini düzenlemek, kurumda bir müdür yardımcısı olması hâlinde muayene ve kabul komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ş) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak.</p> <p>t) Öğretmen ve usta öğreticilerin performanslarını arttırmak amacıyla her eğitim öğretim yılında en az bir defa verilen dersi izlemek ve rehberlikte bulunmak.</p> <p>u) Okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, 2841 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütmek.</p> <p>ü) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalımsız taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirmek.</p> <p>v) e-Yaygın sistemi ve diğer elektronik ortamlarda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapmak.</p> <p>y) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirmek.</p> <p>z) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci ve 12 nci maddeleri uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri</p>
-------------	--

Okul Müdürü	<p>güvenlik önlemlerini almak</p> <p>bb) Mesleki açık öğretim lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri almak, kurumun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan hayat boyu öğrenme faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak.</p> <p>cc) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlamak.</p> <p>çç) Kurs ve etkinliklerin hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında devam etmesi durumunda müdür yardımcısına/yardımcılarına idari nöbet görevi vermek, bu görevin karşılığında kurumun işleyişini ve görevlerini aksatmayacak şekilde izin kullandırmak.</p> <p>dd) Harcama yetkilisi olarak müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirmek.</p>
-------------	--



Müdür Yardımcısı	<p>a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılmasını ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak, bu çalışmada görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onaylarını müdüre sunmak.</p> <p>b) Uygulanan programların verimliliğini ve çevrede bıraktığı sosyoekonomik etkiyi tespit etmek için araştırmalar yapılmasını sağlamak.</p> <p>c) Kurumun yıllık çalışma planını hazırlayarak onaya sunmak.</p> <p>ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarını planlayarak ve müdürün onayı ile uygulanmasını sağlamak.</p> <p>d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve usta öğretici ihtiyacını belirlemek.</p> <p>e) Bakanlıkça hazırlanan programlardan çevrenin talep ve ihtiyacına uygun olanların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</p> <p>f) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları taslağı ile ilgili komisyona başkanlık etmek ve hazırlanan programların Genel Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</p> <p>g) Çevredeki yükseköğretim kurumları ve diğerkurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarını planlamak.</p> <p>ğ) Uygulamada birlik ve beraberliğı sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğretmenler arasındaki eş güdümü sağlamak.</p> <p>h) Kurumdaki araştırma, geliştirme, üretim, stratejik plan, iç ve dış kaynaklı proje ve benzeri çalışmalarını yürütmek.</p> <p>ı) Kurumlarda görevli aday öğretmen ve usta öğretmenlere bilgilendirme ve rehberlik yapmak.</p> <p>i) e-Yaygın sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>j) Kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğeryönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>k) Kurumun bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile bunların her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak.</p> <p>l) Satın alma işlemlerini, ilgili mevzuatına göre yürütmek.</p> <p>m) Bakanlıkça veya kurumca açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>n) Okul-aile birliğı faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>o) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince</p>
------------------	--

	<p>kullanılacak değerlendirme formu ve belgelerin hazırlanmasını, kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>ö) Öğretmen ve usta öğretmenlerden puan çizelgelerini alıp inceleyerek müdürün onayına sunmak.</p> <p>p) Ders programlarının öğretmen ve usta öğretmenlere dağıtımını ve ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>r) Nöbet çizelgelerini hazırlayıp müdüre onaylatarak, öğretmenlerin ve diğergörevlilerin nöbet görevlerini kontrol etmek.</p> <p>s) Memurların ve diğersonelin görev dağılımını düzenleyerek, müdürün onayına sunup bu görevlerin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>ş) Aylık maaş ve ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>t) Kurumdaki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde, gerçekleştirme görevini yapmak.</p> <p>u) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlemleri yürütmek. ü) Kayıtları almak.</p>
--	---

	<p>v) Kitap dağıtım işlerini yapmak.</p> <p>y) Öğrenci belgesi ve diğer belgelerin elektronik ortamda düzenlenmesini, diplomaların dağıtılması iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>z) Açık öğretim okulları ile ilgili benzer diğer iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>aa) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.</p> <p>bb) Döner sermaye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.</p> <p>cc) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>çç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.</p> <p>dd) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.</p> <p>ee) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>ff) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.</p> <p>gg) Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.</p> <p>ğğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.</p> <p>hh) Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.</p> <p>ıı) Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.</p> <p>ii) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>jj) Kurumda nöbet görevinin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>kk) İdari nöbet tutmak.</p> <p>ll) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p>
Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere</p>

Öğretmenler	<p>çalışmalarını yürütmek.</p> <p>b) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklamak, öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak.</p> <p>c) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.</p> <p>ç) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek.</p> <p>d) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum- çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrenci/kursiyerlere örnek olmak.</p> <p>e) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak.</p> <p>f) Öğrenci ve kursiyerin yaparak, yaşayarak, inceleyerek ve araştırarak öğrenmelerini sağlamak, bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlamak.</p> <p>g) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan öğrenci/kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak, bu çalışmalarda öğrenen merkezli bir yaklaşım benimseyerek sergilemek.</p> <p>ğ) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci/kursiyerlerin yetiştirilmesi için önlem almak.</p> <p>h) Öğrenci/kursiyerlerin, kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermek, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve spor tesisleri ile çevredeki müze, atölye, fabrika, iş yeri, ticari, mali ve turistik işletmelerden ve diğer tesislerden yararlanmalarını sağlamak.</p> <p>ı) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütmek.</p> <p>i) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlamak ve yaptırmak.</p> <p>j) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.</p> <p>k) Müdürün hazırlayacağı bir program doğrultusunda, ilgili mevzuata uygun olarak aday öğretmenleri yetiştirmek.</p> <p>l) Sınavlar ile ilgili görevleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.</p>
-------------	--

Öğretmenler	<p>m) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak.</p> <p>n) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.</p> <p>o) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlamak, öğrenci/kursiyerlerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla kurum yönetimine bildirmek.</p> <p>ö) Öğrenci/kursiyerlerin eğitim öğretim ve üretim etkinliklerini izlemek, mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik etmek.</p> <p>p) Nöbet çizelgesinde belirtilen nöbet görevini yerine getirmek.</p> <p>r) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, öğrenci kulübü ve sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.</p> <p>s) Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında</p>
-------------	---

Öğretmenler	<p>sekretarya görevlerini yerine getirmek.</p> <p>ş) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları öğretime yansıtmak, bu konuda her yıl en az bir rapor hazırlayarak bu rapor veya raporların zümre öğretmenler kurulunda tartışılmasını, mesleki arşiv çalışması yaparak bunların eğitim öğretimde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>t) Uygulamalı eğitimi ilgili mevzuata göre yapmak, gerekli görülen araç gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yaparak araç gereci kontrol edip teslim almak, kendilerine verilen araç gereç ve makinelerin korunması, bakımı, onarımı ve kılavuzuna uygun şekilde güvenli kullanılmasını ve bunların her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak ve bu konuda öğrenci/kursiyerlere rehberlik etmek.</p> <p>u) Öğrenci/kursiyerlerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç gerecin bir listesini ilgililere vermek.</p> <p>ü) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile birlikte plan hazırlamak, öğrenci/kursiyerlere alanı ile ilgili konularda proje danışmanlığı yapmak ve rehberlik etmek.</p> <p>v) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılmak, yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>y) Görevlendirildiğinde ders araç gerecini, öğretmenler kurulunca seçilmesi durumunda kitaplık demirbaşlarını teslim alarak bunlarla ilgili görevleri yapmak.</p> <p>z) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.</p> <p>aa) Tam gün tam yıl eğitim yapan kurumlarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu (Ek ibare:RG-28/5/2020-31138) <u>tatili, ara tatil</u>, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri yapmak.</p> <p>bb) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden yapılan işlemlerde kendisi ve görev alanıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek, kayıtları takip etmek, güncelleştirmesini sağlamak ve süreci takip etmek.</p> <p>cc) Öğrencilerin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile iş birliği yaparak bu amaçla düzenlenen toplantılara katılmak.</p> <p>çç) Amirleri tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>(2) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilebilir.</p> <p>(3) Kurs görevi verilemediği takdirde, görevli bulunduğu çevrede, kurum müdürlüğünün uygun göreceği planlama, kursa hazırlık, öğretim programı geliştirme çalışmaları, kurs materyali geliştirme çalışması, alan araştırmaları ve çevre inceleme görevi verilir.</p> <p>(4) Öğretmenler, ilgili mevzuatla kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılırlar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli (İşçiler)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaloriferin bakım ve temizliğinin yapılacak ve zamanında yapılacaktır.</li> <li>2. Kazan Dairesi düzen, tertip ve kontrolü her gün yapılacaktır</li> <li>3. Sorumlu olduğu alanlarda bulunan örümcek, örümcek ağları ve tozlar haftada bir kez Cuma günleri alınacaktır.</li> <li>4. Öğretmenler Odası ve İdari Odaları devamlı temiz olması sağlanacak şekilde kontrol edilip gerektiği zamanlarda temizliği ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas pası yapılarak hijyenik olması sağlanacaktır.</li> <li>5. Çöp kutuları kontrol edilecek, dolu olmamasına özen gösterilecek.</li> <li>6. Görevli olduğu odaların devamlı temiz olması sağlanacak şekilde kontrol edilip gerektiği zamanlarda temizliği ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas pası yapılarak hijyenik olması sağlanacaktır.</li> </ol>

Yardımcı Hizmetler Personeli ( İşçiler)	<p>7. Sorumlu olduğu alanlarda öğrenciler derse girdikten sonra deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.</p> <p>8. Koridor, deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile öğrenciler derse girdikten sonra pas paslanarak hijyenik olması sağlanacak.</p> <p>9. Erkek ve bayan öğretmen tuvaletleri her teneffüs sonrası kontrol edilerek temizlenecek ve deterjanlı (yüzey temizleyici ve çamaşır suyu) su ile yıkanarak hijyenik olması sağlanacak.</p> <p>10. Öğrenci tuvaletleri öğrenciler derse girdikten sonra kontrol edilip gerekli durumlarda temizlik yapılacak, çıkış zilinden sonra bütün tuvaletler yıkanacaktır.</p> <p>11. Okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve öğretmenlerin vereceği diğer görevler yapılacak.</p>
---	---

Tablo 18:Çalışanların Görev Dağılımı

Tablo 19: İdari Personelin Okulumuzda Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	
Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla Kişi Sayısı (2)
1-4 Yıl	0
5-6 Yıl	0
7-10 Yıl	2
10 Üzeri	0

Tablo 20: Ortalama Hizmet İçi Eğitim Sayısı	
YILLAR	ORTALAMA HİZMET İÇİ EĞİTİM SAYISI
2023	5
2022	8
2021	2

Tablo 21: Okulumuzda 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
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tablo 22: Çalışan Bilgileri

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
<b>Okul Müdürü</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Branş Öğretmeni</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>30</b>
<b>Rehber Öğretmen</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Ücretli Öğretmen Sayısı</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Görevlendirme Öğretmen Sayısı</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Yardımcı Personel</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Güvenlik Personeli</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>

Tablo 23:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam	
Hizmet Süreleri	TÜRKÇE		1	12	6	
	TÜRKÇE		1	13		
	TÜRKÇE	1		11		
	TÜRKÇE	1		10		
	TÜRKÇE	1		9		
	TÜRKÇE	1		4		
	SOSYAL BİL.			1	33	3
	SOSYAL BİL.	1		9		
	SOSYAL BİL.	1		8		
	PSK. DNŞ. REH.	1			0	1
	ÖZEL EĞİTİM	1			2	1
	MÜZİK	1			12	1
	MATEMATİK			1	29	7
	MATEMATİK			1	20	
	MATEMATİK	1			18	
	MATEMATİK	1			16	
	MATEMATİK	1			14	
	MATEMATİK	1			10	
	MATEMATİK	1			8	
	İNGİLİZCE	1			9	3
	İNGİLİZCE	1			9	
	İNGİLİZCE	1			8	
	GÖRSEL SAN.			1	21	2
	GÖRSEL SAN.	1			18	
	FEN BİL.	1			6	3
	FEN BİL.			1	18	
	FEN BİL.	1			12	
	DİN KÜL. AH. BİL.	1			8	3
	DİN KÜL. AH. BİL.	1			3	
	DİN KÜL. AH. BİL.	1			10	
BİLİŞİM TEK.			1	8	1	
BEDEN EĞİT.			1	25	2	
BEDEN EĞİT.			1	13		
1-3 Yıl		3	0		3	
4-6 Yıl		2	0		2	
7-10 Yıl		11	1		12	
11-15 Yıl		4	3		7	
16-20		3	2		5	
20 ve üzeri		0	4		4	



Tablo 24: Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Tablo 25: Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	GEÇİCİ İŞÇİ	0	1	Lise	6	1

Tablo 26 Okul Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	42	0	9	6	15	6

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 27: Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız			
Donanım Adı	Sayısı	Donanım Adı	Sayısı
Akıllı Tahta Sayısı	29	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	6	Yazıcı Sayısı	3
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	16

### 2.7.4. Mali Kaynaklar

Eğitim ve öğretimin başlıca finans kaynaklarını merkezî yönetim bütçesinden ayrılan pay, il özel idareleri bütçesinden ayrılan kaynaklar, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan hibe, kredi ve burslar, gerçek ve tüzel kişilerin bağışları ve okul-aile birlikleri gelirleri oluşturmaktadır. Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 28: Gelir-Gider Tablosu						
YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik(Su ve malzeme alımı)		2.708,10		7.480,00		14.320,00
Bakım Onarım		1.050,00		15.535,00		15.632,00
Donatım Harcamaları				7.600,00		
Elektrik-Telefon-İnternet	19.479,60		36.131,46		34.559,14	
Kırtasiye		1.900,00		4.700,00		11.499,76
Diğer						
GENEL		5.658,10		35.315,00		41.451,76

Tablo 29: Tahmini Mali Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	5.000	10.000	15.000	20.000	25.000
Okul Aile Birliği	5.000	7.000	9.000	11.000	13.000
Ö zel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	30.000	40.000	50.000	60.000	70.000
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	50.000	50.000	55.000	55.000	60.000
<b>TOPLAM</b>	<b>90.000</b>	<b>107.000</b>	<b>129.000</b>	<b>146.000</b>	<b>168.000</b>

Tablo 30: Harcama Kalemleri

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

## 2.7.5. İstatistik Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler tablolar halinde sunulur.

Tablo:31 Okul Yerleşkesine Ait Bilgiler				
Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	17	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	50	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	17	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	17	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	25	Tek. Tas. Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	50	Zeka Oyunları Atölyesi	X	
Okul Oturum Alanı (m2)	870	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	5245	Yemekhane	X	
Okul Kapalı Alan (m2)	4350	Spor Odası	X	
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	550	Özel Eğitim Sınıfı	X	
Tuvalet Sayısı	33	Kura'an-I Kerim Sınıfı	X	
Mescid (m2)	15	Görsel- Müzik Atölyesi	X	
		Rehberlik Servisi	X	

Tablo 32: Öğrenci Devamsızlık Durumu

Öğretim yılı	Sınıflar	T. Öğrenci sayısı	Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı															
			1-5 gün				6-10 gün				11-19 gün				20 ve üstü			
			K	E	Top.	Oran (%)	K	E	Top.	Oran (%)	K	E	Top.	Oran (%)	K	E	Top.	Oran (%)
2020-2021	5	124	25	28	53	42,74	15	14	29	23,38	7	5	12	9,67	10	12	22	17,74
	6	97	17	20	37	38,14	17	10	27	27,83	8	2	10	10,30	9	8	17	17,52
	7	100	20	21	41	41	18	15	33	33	7	5	12	12	11	9	20	20
	8	68	19	15	34	50	8	6	14	20,58	5	5	10	14,70	8	7	15	22,05
	Top.	389	81	84	165	42,41	58	45	103	26,47	27	17	44	11,31	38	36	74	19,02
2021-2022	5	101	18	16	34	33,66	7	8	15	14,85	9	8	17	16,83	15	14	29	28,71
	6	111	15	15	30	27,02	8	8	16	14,41	9	9	18	16,21	13	13	26	23,42
	7	94	16	11	27	26,73	3	9	12	11,88	0	6	6	5,94	3	2	5	4,95
	8	95	18	16	34	33,66	7	8	15	14,85	9	8	17	16,83	15	14	29	28,71
	Top.	401	67	58	125	29,69	25	33	58	14,46	27	31	58	14,46	46	43	89	22,19
2022-2023	5	92	18	24	42	45,65	3	9	12	13,04	3	2	5	5,43	13	6	19	20,65
	6	72	13	12	25	34,72	3	9	12	16,66	2	2	4	5,55	5	1	6	8,33
	7	101	16	11	27	26,73	3	9	12	11,88	0	6	6	5,94	3	2	5	4,95
	8	88	16	18	34	38,63	8	7	15	17,04	1	7	8	9,09	2	3	5	5,68
	Top.	353	63	65	128	36,26	17	34	51	14,44	6	17	23	6,51	23	12	35	9,91

**Tablo 33: Öğrenci Sayıları (2023-2024)**

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A	10	11	21
5/B	12	12	24
5/C	8	13	21
5/D	10	15	25
6/A	8	12	20
6/B	6	11	17
6/C	7	11	18
6/D	6	11	17
7/A	8	12	20
7/B	13	10	23
7/C	9	8	17
7/D	10	9	19
7/E	9	10	19
8/A	11	10	21
8/B	14	10	24
8/C	12	11	23
8/D	12	10	22

**Tablo 34: Düzenlenen Sosyal Etkinlik Faaliyeti Sayısı**

EĞİTİM ÖĞRETİM YILI	SOSYAL ETKİNLİK (SANATSAL, KÜLTÜREL) FAALİYET SAYISI
2022-2023	32
2021-2022	7
2020-2021	0

<b>Tablo 35: Sivil Savunma Tatbikat Sayıları</b>	
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM YILI</b>	<b>SİVİL SAVUNMA TATBİKAT SAYISI</b>
<b>2022-2023</b>	<b>1</b>
<b>2021-2022</b>	<b>1</b>
<b>2020-2021</b>	<b>0</b>

<b>Tablo 36: Yıllara Göre Öğrenci Sayıları (2021-2022-2023)</b>				
<b>YIL</b>	<b>SINIF</b>	<b>KIZ</b>	<b>ERKEK</b>	<b>TOPLAM</b>
2023	5. SINIF	51	40	91
	6. SINIF	44	27	71
	7. SINIF	49	49	98
	8. SINIF	40	49	89
2022	5. SINIF	66	33	99
	6. SINIF	56	53	109
	7. SINIF	41	50	91
	8. SINIF	37	58	95
2021	5. SINIF	65	58	123
	6. SINIF	51	46	97
	7. SINIF	39	61	100
	8. SINIF	28	40	68

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

PESTLE analiziyle müdürlüğümüz çalışmalarını üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu alanlardaki eğilimler tespit edilerek amaç ve hedefler oluşturulurken dikkate alınmıştır. Söz konusu etkenlerin saptanmasında PESTLE matrisinden faydalanılmıştır.

Bu analizde; büyük resme bakarak idareyi etkileyen veya etkileyebilecek değişiklikler, eğilimler vb. durumların sınıflandırılması sağlanır.

Analiz adında yer alan baş harflerden de anlaşılacağı gibi idare üzerinde etkili olan/olabilecek;

Politik (Political)

Ekonomik (Economic)

Sosyokültürel (Socio-cultural)

Teknolojik (Technological)

Yasal (Legal)

Çevresel (Environmental) dış etkenler tespit edilir.

Analizde ayrıca; tespit edilen hususlar gerçekleştiğinde oluşturacağı potansiyel fırsat ve tehditlerin ortaya konulması beklenmektedir. Böylece tespitlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi ve buna yönelik stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir aşama kaydedilmiş olur.

Tablo 36: PESTLE Analiz Tablosu	
Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>● Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>● Okul çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>● İş kapasitesi,</li><li>● Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>● Okulun giderlerini arttırıcı unsurlar,</li><li>● Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>● İşsizlik durumu,</li><li>● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>● Kullanılabilir bütçe</li></ul>
Sosyo kültürel etkenler	Teknolojik etkenler



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Kariye beklentileri,</li> <li>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li> <li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li> <li>● Nüfus artışı,</li> <li>● Göç,</li> <li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li> <li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li> <li>● Beslenme alışkanlıkları,</li> <li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Okulun teknoloji kullanım durumu</li> <li>● e-Devlet uygulamaları,</li> <li>● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li> <li>● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li> <li>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li> <li>● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li> <li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li> <li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li> </ul>
Çevresel Etkiler	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hava ve su kirlenmesi,</li> <li>● Toprak yapısı,</li> <li>● Bitki örtüsü,</li> <li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li> <li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li> <li>● Doğal afetler (depremkuşağında bulunma, Covid19, kene vakaları vb.)</li> </ul>	

Bina ve çevresi ile artan öğrenci kapasitesi uyum sağlayamadığı için 1999-2000 Eğitim-Öğretim yılında aynı isim adı altında Bakanlık Projesi olarak 8 yıllık uygulamaya uygun şekilde yapılarak devlet töreni ile 18.12.1999 yılında yeni bina hizmete açılmıştır. 30 Mart 2012 tarihine kadar 8 yıllık kesintisiz ilköğretim kapsamında olan okulumuz 4+4+4 kanununun çıkmasından sonra 30 Mart 2012 kanunlaşan yasa ile aynı binada hem ilkokul hem Ortaokul Eğitim-Öğretim yapmıştır.

İrfanlı mahallesi 211 Ada 68 Parsel üzerinde yapılan 24 derslikli okul binasının 2014 /2015 Eğitim öğretim yılının 2. Döneminden itibaren Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak hizmete açılması ve 28 Şubat ortaokulundaki 5-6-7-8. Sınıflardaki öğrencilerinin ve öğretmenlerinin bu okula aktarılması uygun görülmüştür. 06/04/2015 tarihinde okulumuz yeni binasında Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu olarak eğitim öğretime başlamıştır.

Okulumuz ilçe merkezinde bulunmakta olup, ulaşım yönünden herhangi bir sıkıntı yaşanmamaktadır. Okulumuzun fiziki yapısında öne çıkan özellikler; geniş, aydınlık ve ferah koridor ve sınıflara sahiptir. Merdiven sahanlıkları oldukça geniş, ferah ve aydınlıktır. Okulumuza ait jeneratör, ve hidroforlu su deposu bulunmaktadır. Taşımali kapsamında olan okulumuz öğrencilerine yönelik geniş bir yemekhanesi ve bahçe içerisinde kantini bulunmaktadır.

Okul bahçesi iki ayrı ve geniş bölümden oluşmakta olup, bahçe zeminine çizilmiş oyun parkurları, basketbol sahası/voleybol sahası bulunmaktadır. Geniş merdiven sahanlıklarında masa tenisi için masalar, raket ve topları oynamaya hazır bulunmaktadır. Ayrıca kitaplıklar da bu bölümde bulunmaktadır. Öğrencilerimizin boş vakitlerini değerlendirebileceği satranç odası, beden eğitimi dersinde kullanılması için soyunma odaları bulunmaktadır. Müzik sınıfımızda, büyük boy ayaklı piyano mevcuttur. Görsel sanatlar sınıfımızda özel olarak yapılmış, resim sehpaları bulunmaktadır.

Personelimiz ve öğrencilerimizin dini vecibelerini yerine getirebilmeleri için bay/bayan mescitlerimiz bulunmaktadır.

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

Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen GZFT analizi, güçlü ve zayıf yönlerimizin yanı sıra Müdürlüğümüzün fırsatlar ve tehditler açısından değerlendirilebilecek unsurlarını belirlemeyi amaçlamaktadır. Bu tespitler Tablo 12'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

Tablo 37: İçsel Faktörler Tablosu	
GÜÇLÜ YÖNLER	
Öğrenciler	<b>Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.</b> <b>Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.</b> <b>Okulda kendimi güvende hissediyorum.</b> <b>Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.</b> <b>Okulun içi ve dışı temizdir.</b> <b>Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.</b>
Çalışanlar	<b>Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.</b> <b>Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.</b> <b>Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.</b> <b>Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.</b> <b>Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.</b> <b>Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.</b>

Veliler	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.
Bina ve Yerleşke	Okul binasının yeni olması Dersliklerin ve okul bahçesinin yeterli olması Kantinin bulunması Okulun olumsuz çevre etkenlerden izole olması Araç park yerinin yeterli olması
Donanım	Dersliklerde akıllı tahtaların bulunması Derslik mobilyalarının yeterli olması Yeterli bilişim/basım ekipmanlarının bulunması
Bütçe	Bakanlığın dönemsel olarak ve talep durumunda ödenek göndermesi
Yönetim Süreçleri	İdari görevlilerin mevzuata hakim olması ve uygulaması Yönetim arasındaki işbirliği

İletişim Süreçleri	Etkili iletişim tekniklerinin kullanılması İç ve dış paydaşların birbirleriyle kolaylıkla iletişim kurabilmesi Elektronik iletişim araçlarının etkin kullanılması
--------------------	---

#### ZAYIF YÖNLER

Öğrenciler	Devamsızlık yapan öğrenciler Üst seviyede akademik başarı olmaması. Sosyal medyadan olumsuz etkilenmeleri
Çalışanlar	Değişken sirkülasyon ve görevlendirme durumları Bayan sayısının fazlalığı ve doğurganlık durumları
Veliler	Alt gelir grubundan velilerin olması Eğitim seviyesi düşük velilerin bulunması
Bina ve Yerleşke	Arka bahçede bulunan spor alanı zemininin beton olması. Okul duvarına bitişik olan derenin belirli aralıklarla tıkanması Çatı oluklarının tıkanması
Donanım	Akıllı tahtaların internet altyapısının bulunmaması.

Tablo 38: Dışsal Faktörler Tablosu

#### FIRSATLAR

Politik	Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapılarının oluşması Politika belgelerinde eğitime geniş ve önemli bir alan ayrılması Teknolojik imkanların gelişmesi ve gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması
Ekonomik	Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması Eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılması ve erişimin kolaylaştırılması için teşvik mekanizmalarının varlığı
Sosyolojik	Kurumlar arası iletişimin ve yardımlaşmanın olması İlçemizdeki toplumun eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verme eğilimi

Teknolojik	Bilgiye ulaşmanın teknoloji sayesinde kolaylaşmış olması İlimizde hem köklü KTÜ gibi devlet üniversitelerine hem de özel üniversitelere sahip olmanın yanı sıra, devlet ve vakıf üniversiteleriyle güçlü iş birliğinin varlığı
Mevzuat-Yasal	STK'lar ile birlikte çalışabilme imkânının olması MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri Kurum personelinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla düzenlenen merkezi hizmet içi eğitimlerin olması
Ekolojik	Okulun şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkede bulunması
<b>TEHDİTLER</b>	
Politik	Kanunların ve MEB mevzuatının sık değişmesi. Yerel yönetimlerin eğitim finansmanındaki katkısının yetersizliği
Ekonomik	Değişen ekonomik koşullar Kurum finansal kaynaklarının yetersizliği
Sosyolojik	Sürekli göç veren bir ilçe olması Medyada eğitime önem verilmemesi
Teknolojik	Teknoloji bağımlılığı Bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü
Mevzuat-Yasal	İç ve dış tehditlere karşı eğitim çalışanlarını tam olarak güvence altına alan düzenlemelerin yapılmaması
Ekolojik	Yağış ve nem oranının fazla olması

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini;

Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Tablo 39: Temel Değerler ve İlkeler Tablosu

TEMALAR	
<b>1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b>	
1.	Öğrenciler ile ilgili velilere gerçekçi ve sık geri dönütler vererek, okul-veli etkileşiminin artırılması
2.	Yetenekli öğrencilerin tespit edilerek yeteneklerinin geliştirilmesi
<b>2.TEMA: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	
1.	Eğitim öğretim sürecinde bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısının artırılma
2.	Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanma oranının artırılması
3.	Kitap okuma oranının artırılması
4.	Sınav kaygısının azaltılması konusunda çalışmaların artırılması
5.	Öğrencilerin sosyal etkinlik faaliyetlerinin (uzman konuk, gezi, eğitim fuarları, yazar etkinlikleri vb.) artırılması
6.	Öğrencilerin akademik başarılarının artırılması
<b>3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
1.	Çalışma ortamlarının iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
2.	Okul Aile Birliği çalışmalarının etkin bir şekilde devam ettirilmesi
3.	Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinin artırılması
4.	Okul ve iş güvenliğini arttırmaya yönelik çalışmaların devam ettirilmesi
5.	Kurum içinde spor salonu, konferans salonu, kütüphane, drama, satranç, bilişim, resim vb. atöleyelerden yararlanma imkanının artırılması
6.	Kurumsal aidiyet duygusunun artırılması

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

#### 3.1. MİSYONUMUZ

Milli Eğitimin temel ilkelerini olabildiğince uygulamak, üstlendiğimiz görevi en yüksek noktaya taşıyabilmek için gerekenlerin yapılmasına azami gayret sarf etmek.

#### 3.2. VİZYONUMUZ

Ülkesine, ailesine, kendisine faydalı çağdaş insan yetiştirmek.

#### 3.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

Temel Değerlerimiz	
1	Ahlaklı ve adil olmak.
2	Çalışkan olmak.
3	Etkili iletişim kurabilmek.
4	Çevreye duyarlı olmak.
5	Birlik ve beraberliğe önem vermek.
6	Yardımsaver ve paylaşımcı olmak.
7	Sorumluluk almaktan çekinmemek.

Tablo 40

## 4. AMAÇ HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. Amaç Ve Hedeflere İlişkin Mimari

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Amaç 1.	<b>A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.</b>
Hedef 1.1.	<b>H1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.</b>
Hedef 1.2.	<b>H1.2. Öğrenme kayıpları önleyici DYK kurslarına kayıtlı öğrenci sayısı artırılacaktır.</b>
TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Amaç 2.	<b>A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.</b>
Hedef 2.1.	<b>H2. 1. Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.</b>
Hedef 2.2.	<b>H2.2. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır</b>
TEMA: Kurumsal Kapasite	
Amaç 3.	<b>A3. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.</b>
Hedef 3.1.	<b>H3.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.</b>
Hedef 3.2.	<b>H3.1. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliğigeliştirilecektir.</b>

Tablo 41 Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

## 4.2. Amaç Ve Hedef Kartları

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Ortaokul	
Amaç 1.	<b>A1.Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.</b>
Hedef 1.1.	<b>H1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.</b>

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	<b>%100</b>	<b>%10</b>	<b>%9</b>	<b>%8</b>	<b>%7</b>	<b>%6</b>	<b>%5</b>	<b>Dönem Sonu</b>	<b>Yıl Sonu</b>
Koordinatör Birim	<b>Okul İdaresi ve tüm öğretmenler</b>								
İş birliği Yapılacak Birimler	<b>İlçe Mem, Of Kaymaklığı, rehberlik servisi, Mahalle Muhtarlığı</b>								
Riskler	<b>Ailelerin kız çocuklarını okula göndermede isteksiz tutumları.</b>								
Stratejiler	<b>S1 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. S2 Velilere okula davet edilecek, yasal yükümlülüklerini hatırlatıcı tebligat yapılacaktır. S3 Sürekli devamsız durumuna düşen öğrenciler tüm girişimlere rağmen okula devamı sağlanamazsa ilçeye bildirilecektir.</b>								
Maliyet Tahmini	2.000 TL								
Tespitler	<b>Devamsızlık yapan öğrencilerin varlığı. Eğitim durumu düşük ailelerin eğitime karşı olumsuz bakış açısı.</b>								
İhtiyaçlar	<b>Veli iletişim ve adres bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır.</b>								



TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Okul/Kurum Türü: Ortaokul	
Amaç 1.	<b>A1.Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.</b>
Hedef 1.2.	<b>H1.2. Öğrenme kayıpları önleyici DYK kurslarına kayıtlı öğrenci sayısı artırılabacaktır.</b>

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	<b>%100</b>	<b>%3</b>	<b>%4</b>	<b>%5</b>	<b>%6</b>	<b>%7</b>	<b>%8</b>	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	<b>Okul İdaresi ve tüm öğretmenler</b>								
İş birliği Yapılacak Birimler	<b>İlçe Mem, Of Kaymaklığı, rehberlik servisi</b>								
Riskler	<b>Ailelerin farklı bir DYK kurs merkezine çocuklarını göndermek istememeleri.</b>								
Stratejiler	<b>S1 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S2 DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S3 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.</b>								
Maliyet Tahmini	1.000 TL								
Tespitler	<b>Eğitim durumu düşük ailelerin eğitime karşı olumsuz bakış açısı. DYK kurs merkezi olarak ilçede farklı bir kurum ilan edilmesi sebebiyle bu kursa giden öğrenci sayısının azlığı</b>								
İhtiyaçlar	<b>Veli iletişim ve adres bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır.</b>								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Ortaokul	
Amaç 2	<b>A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.</b>
Hedef 2.1.	<b>H2. 1. Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.</b>

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması	%35	54	55	56	57	58	59	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.1.2 Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalaması	%35	71	72	73	74	75	76	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%30	%2	%3	%4	%5	%6	%7	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	Okul İdaresi ve tüm öğretmenler								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, zümre başkanları								
Riskler	Öğretmen sirkülasyonu ve görevlendirmeleri. Başarılı öğrenci velilerin farklı okul tercih etmeleri.								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.								
Maliyet Tahmini	2.000 TL								
Tespitler	Genel akademik başarının istenen ve beklenen seviyede olamaması. Uluslararası ve ulusal projelere katılımın eksik olması.								
İhtiyaçlar	Veli ve öğrencinin eğitimin önemine inanması, olumlu tutum sergilemesi. Soru çözümü için kullanılacak basılı ve dijital (ÖBA, EBA) kaynaklar. Eokul Not ve Sosyal Etkinlik Modülü veri giriş sayısının toplam öğrenciye oranı.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite	
Okul/Kurum Türü: Ortaokul	
Amaç 2	<b>A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.</b>
Hedef 2.2	<b>H2.2. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır</b>

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.2.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%50	%6	%7	%8	%9	%10	%11	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 2.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	%50	%8	%9	%10	%11	%12	%13	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	Okul İdaresi ve tüm öğretmenler								
İş birliği Yapılacak Birimler	İl Mem , İlçe Mem, Of Kaymaklığı, Mahalle Muhtarlıkları, Diğer okul ve kurumlar, Sivil Toplum Kuruluşları								
Riskler	Bulaş hastalık sebebiyle okulların kapanması Öğrencilerin faaliyetlere yeterli zaman ayıramaması								
Stratejiler	S1 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S2 E-okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S3 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S4 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	6.000 TL								
Tespitler	Öğrencilerin sanatsal, sportif ve kültürel yarışmalara katılımlarının artırılması gerekliliği Toplum hizmeti çalışmalarının artırılması gerekliliği								
İhtiyaçlar	Eokul Sosyal Etkinlik Modülü veri girişlerinin tam ve doğru olması. Duyuru ve afişler için renkli yazıcı sarf malzemelerinin düzenli olarak temin edilmesi.								

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Ortaokul	
Amaç 3.	<b>A3. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.</b>
Hedef 3.1.	<b>H3.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.</b>

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân sayısı.	<b>%100</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Dönem Sonu</b>	<b>Yıl Sonu</b>
Koordinatör Birim	<b>Okul İdaresi ve tüm öğretmenler</b>								
İş birliği Yapılacak Birimler	<b>İl Mem , İlçe Mem, Of Kaymaklığı, Of Belediyesi Diğer okul ve kurumlar, Sivil Toplum Kuruluşları, Okul Aile Birliği</b>								
Riskler	<b>Yeterli mali destek ve bütçenin sağlanamaması</b>								
Stratejiler	<b>S1 Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Fiziki imkanın düzeltilmesini sağlayan hayırseverlerin adı plaket olarak ilgili bölümün yanına asılacaktır.</b>								
Maliyet Tahmini	15.000 TL								
Tespitler	<b>Zaman içerisinde eskijen ve kullanılmaz hale gelen fiziki donatım elemanlarının yenilenmesi.</b>								
İhtiyaçlar	<b>Periyodik kontrol ve bakımların zamanında yapılması. Paydaş talepleri.</b>								

TEMA: Kurumsal Kapasite	
Okul/Kurum Türü: Ortaokul	
Amaç 3	<b>A3. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.</b>
Hedef 3.2.	<b>H3.2. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.</b>

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.2.1. Okulda yaşanan kaza sayısı	%50	5	4	4	3	3	2	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 3.2.2. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı oranı (%)	%50	%85	%86	%87	%88	%89	%90	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	Okul İdaresi ve tüm öğretmenler								
İş birliği Yapılacak Birimler	İl Mem , İlçe Mem, Of Kaymaklığı, Rehberlik Servisi,, Sivil Toplum Kuruluşları								
Riskler	Öğrencilerin uyarı ve ikazları dikkate almaması. Eğitim günü devamsızlık yapılabilmesi.								
Stratejiler	S1 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S2 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. S3 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.								
Maliyet Tahmini	1.000 TL								
Tespitler	İstenmeyen basit kazaların yaşanması. Sivil savunma eğitimlerinin kalıcılığının tam olarak sağlanması.								
İhtiyaçlar	Periyodik kontrol ve bakımların zamanında yapılması. Paydaş talepleri.								

### 4.3. Maliyetlendirme

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planına ilişkin maliyetlerin bütçe dağılımları yapılmadan önce genel yönetim giderleri ayrılmıştır. Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan program bazlı giderlerin (harcamaların) artış oranları baz alınmıştır. Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir. Kaynaklara ilişkin ise yine ilk üç yıl için OVP 2024-2026'da yer alan program bazlı gelirlerin (kaynaklar) artış oranları ve son iki yıl için aritmetik artış oranıyla tahminde bulunulmuştur.

Müdürlüğümüz stratejik planında 3 amaç ve 6 hedef bulunmaktadır. Söz konusu amaç ve hedeflere ilişkin beş yıllık tahmini bütçe dağılımları Tablo 42'de gösterilmiştir. Tabloda görüleceği üzere müdürlüğümüzün tahmini olarak 254.394 TL'lik bir harcama yapacağı öngörülmektedir.

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1.</b>	<b>3.000</b>	<b>3.420</b>	<b>3.727</b>	<b>3.913</b>	<b>4.108</b>	<b>18.168</b>
Hedef 1.1.	2.000	2.280	2.485	2.609	2.739	12.113
Hedef 1.2.	1.000	1.140	1.242	1.304	1.369	6.055
<b>Amaç 2.</b>	<b>8.000</b>	<b>9.120</b>	<b>9.940</b>	<b>10.437</b>	<b>10.958</b>	<b>48.455</b>
Hedef 2.1.	2.000	2.280	2.485	2.609	2.739	12.113
Hedef 2.2.	6.000	6.840	7.455	7.828	8.219	36.342
<b>Amaç 3.</b>	<b>16.000</b>	<b>18.240</b>	<b>19.881</b>	<b>20.875</b>	<b>21.918</b>	<b>96.914</b>
Hedef 3.1.	15.000	17.100	18.639	19.571	20.549	90.859
Hedef 3.2.	1.000	1.140	1.242	1.304	1.369	6.055
<b>Amaç Toplam</b>	<b>27.000</b>	<b>30.780</b>	<b>33.548</b>	<b>35.225</b>	<b>36.984</b>	<b>163.537</b>
Genel Yönetim Giderleri	15.000	17.100	18.639	19.570	20.548	90.857
<b>TOPLAM</b>	<b>42.000</b>	<b>47.880</b>	<b>52.187</b>	<b>54.795</b>	<b>57.532</b>	<b>254.394</b>

Tablo 42

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme modeline ve aşamalarına değinilmiştir. Ayrıca, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için oluşturulan performans göstergelerine ilişkin sorumlu birimlere yer verilmiştir.

### FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ 2024-2028 STRATEJİK PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi uygulamaları, Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin geliştirilmiş sürümü olan 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" olarak ifade edilebilir.

Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

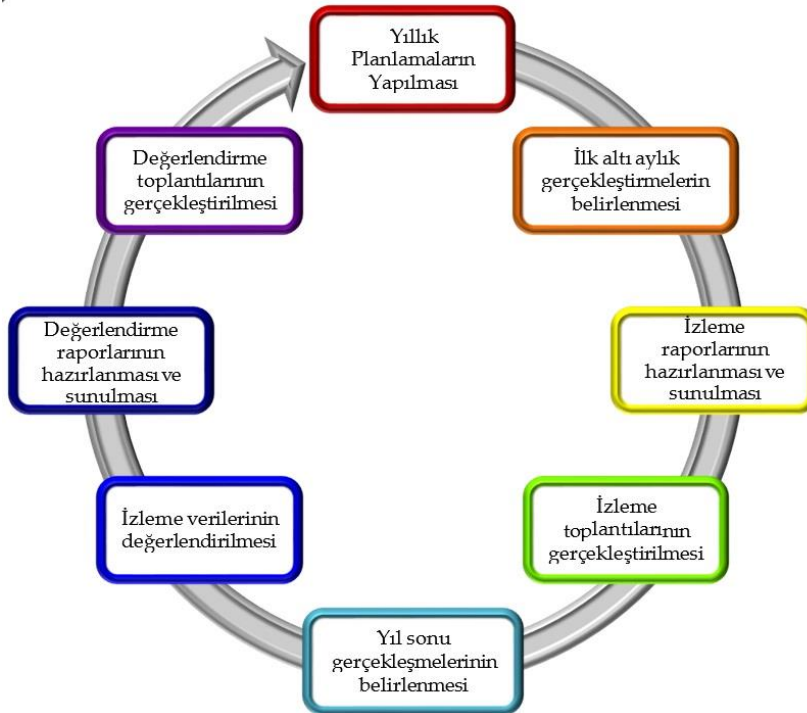
1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin takip edilmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

## İzleme ve Değerlendirme Süreci

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme dönem sonunda yapılarak Strateji Planlama Ekibi Başkanlığına değerlendirme için sunulacaktır. Bu aşamada amaç, varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Yılın tamamına ilişkin ikinci izleme kapsamında ise Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Modülü vasıtasıyla, performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak birleştirilecektir. Stratejik plan değerlendirme raporu, okul müdürü başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hale getirilecek

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu, kurum müdürü başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak gerekli önlemleri de içerecek şekilde nihai hâle getirilerek mart ayı sonuna kadar İlçe MEM Strateji Şube Müdürlüğüne gönderilecektir. Hedeflerin ve ilgili performans göstergeleri ile risklerin takibi, hedeften sorumlu birimin harcama yetkilisinin; hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının harcama birimlerinden alınarak konsolide edilmesi, analizi, değerlendirilmesi ve ilçe milli eğitim müdürüne sunulması ise; Of İlçe Strateji Geliştirme Hizmetleri Şubesi / Ar- Ge birimi sorumluluğundadır.



Şekil 4



## Performans Göstergeleri

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığını ortaya koyabilecek yeterli sayıda ve nitelikte performans göstergeleri kullanılmıştır. Stratejik planda, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi için performans göstergelerinden yararlanılmıştır. Performans göstergelerinin izlenmesinde standartlaşmanın sağlanması ve güvenilirliğin temin edilmesi önemli bir konudur. Bu sebeple performans göstergelerinin kimlik kartı olarak nitelendirilebilecek "Performans Göstergesi Kartı" geliştirilmiştir. Müdürlüğümüze özgü geliştirilen performans göstergesi kartı ile her bir performans göstergesinin kavramsal çerçevesi, veri kaynağı, kapsamı, veri temin dönemi, hesaplama yöntemi gibi bilgiler kayıt altına alınarak gösterge bilgi tablosunda toplanmıştır. Bu yolla performans göstergelerine ilişkin izleme verilerinin güvenilirliğinin ve karşılaştırılabilirliğinin güvence altına alınması sağlanmıştır.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	-Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	-Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm Yıl

Tablo 43

## Hedef Kart Sorumluları

HEDEFLER						SORUMLU / İŞ BİRLİĞİ
H.1.1.	H.1.2	H.2.1.	H.2.2.	H.3.1.	H.3.2.	
S	S	S	S	S	S	Kurum Müdürü
S	S	S	S	S	S	Müdür Yardımcıları
S	S	S	S	S	S	Öğretmenler
S	S	S	S	S	S	Stratejik Plan Ekibi
İ	İ		İ	İ	İ	Of Kaymaklığı
İ	İ		İ	İ	İ	İl Mem
İ	İ		İ	İ	İ	İlçe Mem
				İ		Of Belediyesi
İ						Mahalle Muhtarlıkları
İ	İ	İ			İ	Rehberlik Servisi
			İ	İ	İ	Sivil Toplum Kuruluşları
				İ		Okul Aile Birliği
					İ	İSG Ekibi

Tablo 44

## 6. EKLER

### FATİH SULTAN MEHMET ORTAOKULU STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.06.2024 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü'nün 2024-2028 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum.

ÜST KURUL BİLGİLERİ		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI
Mehmet SOYLU	KURUM MÜDÜRÜ	
Suavi AKYILDIZ	MÜDÜR YARDIMCISI	
Murat KARA	ÖĞRETMEN	
Hüseyin ALİREİSOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
Mehtap HACİÖMEROĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ	

Mehmet SOYLU  
Okul Müdürü

Hasan TEKKE  
İlçe Milli Eğitim Şube Müdürü

...../06/2024

İdris KABAHASANOĞLU  
Of İlçe Milli Eğitim Müdürü

T.C.  
**OF KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü**  
**Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu**

**Sayı** : E-21552674- -602.04/

.../06/2024

**Konu** : 2024-2028 Stratejik Planı.

**OF İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE**

**İlgi** : Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06/10/2022 tarih ve 60162336(2022/21 No'lu Genelge) sayılı yazısı.

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9 uncu maddesinde;

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı” Bakan Onayı ile 15 Şubat 2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur. Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2024-2028) ve İl Millî Eğitim Müdürlükleri stratejik planlarının uygulamaya girmesiyle bu planlara uyumlu olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurum Müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları ilgi Genelge ile uygun görülmüştür. Stratejik yönetim anlayışının İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Fatih Sultan Mehmet Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Mehmet SOYLU  
Okul Müdürü

...../06/2024

İdris KABAHASANOĞLU  
Of İlçe Millî Eğitim Müdürü