

T.C.
ANKARA MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ETİMESGUT KAYMAKAMLIĞI
ERZURUMLU İBRAHİM HAKKI ORTAOKULU



STRATEJİK PLANI
2024-2028



*Eğitimidir ki bir milleti ya özgür,
bağımsız, şanlı ve yüce bir toplum halinde yaşatır
ya da onu köleliğe ve yoksulluğa iter.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Ankara		İlçesi: Etimesgut	
Adres:	Topçu Mah. 1539. Sok. No2 Elvankent	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/Ta94YzXAUzW7gUJQ9
Telefon Numarası:	0(312) 260 3536	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	erzurumluibrahimhakiortaokulu@gmail.com	Web adresi: sayfası	https://erzurumluibrahimo.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	977039	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ



Günümüz dünyası baş döndüren bir değişim dalgası ile yüz yüzedir. Değişimi doğru kavrayan, tasarımını doğru yapan, birey ve kurumlar için, bu durum bir fırsat haline gelecek ve değişimin öncüsü olarak bu dalgadan güçlenerek çıkabileceklerdir. Eğitim- öğretim alanında da benzer gelişmeler yaşanmaktadır. Sürece dâhil olan eğitim kurumlarının sayısı artmış, fırsatlardan faydalanmak isteyen birçok eğitim kurumu kendi konumlarını gözden geçirmeye başlamıştır.

Stratejik Planlama olgusu da bir anlamda değişimle ilgili, soruların cevaplarını aramanın bir aracı olarak ortaya çıkmıştır. Küreselleşme olgusu ve artan nüfusumuzla gelen öğrenci sayısı, okullarımızda gerçekten bir yol haritasına duyulan ihtiyacı arttırmıştır.

Kıt olan kaynakların eğitimsel ihtiyaçların giderilmesi amacıyla dengeli bir dağılımını yapmak, ancak iyi bir planlamayla gerçekleştirilebilir. Eğitim sistemini planlamadan, ülkenin kalkınmasını sağlamak mümkün değildir.

Türkiye Yüzyılı içerisinde, Erzurumlu İbrahim Hakkı Ortaokulu, sadece yeni yasal düzenlemelerden kaynaklanan nedenlerden dolayı bu sürece katılmamıştır. Önceliklerini belirlemek, bugünkü konumu ile gelecekte hedeflediği konum arasındaki farkı görmek için bu sürece katılmıştır.

Hedefimiz, Mustafa Kemal ATATÜRK' ün de işaret ettiği gibi “Her hangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz; durmadan, daha ileriye varmak için çalışacağız.” parolasıyla bugüne kadar büyük bir heyecanla geldiğimiz bu noktadan okulumuzu, öncü ve lider bir kurum olarak daha ileriye taşımak olacaktır.

Çetin GÜL
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi6
- 1.2. Planlama Süreci 6

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe 7
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi7
- 2.3. Mevzuat Analizi.....8
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi9
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 10
- 2.6. Paydaş Analizi 11Kuruluş İçi Analiz 13
 - 2.6.1. Teşkilat Yapısı 13
 - 2.6.2. İnsan Kaynakları14
 - 2.6.3. Teknolojik Düzey..... 18
 - 2.6.4. Mali Kaynaklar19
 - 2.7.5. İstatistik Veriler 20
- 2.7. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) 24
- 2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....25
- 2.9. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi27

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1.Misyon.....28
- 3.2.Vizyon.....28
- 3.3.Temel Değerler.....28

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar.....29
- 4.2. Hedefler29
- 4.3. Performans Göstergeleri29
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi29
- 4.5. Maliyetlendirme..... 34

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul Müdürü, Müdür yardımcısı, 1 Öğretmen, 1 Okul Aile Birliği Başkanı ve 1 Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi: Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; Müdür yardımcısı, Hazırlık Programındaki usul ve esaslara uygunluk sağlanması amacıyla stratejik yönetim süreci ile ilgili bilgi birikimine sahip öğretmenlerden 2 öğretmen üye ile 2 veli üye olmak üzere toplam 5 kişiden oluşmaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Çetin Gül	Okul Müdürü	Fatma DAVARCI	Müdür yardımcısı
Fatma DAVARCI	Müdür yardımcısı	Hüseyin MİMTAZ	PDR Öğretmeni
Elif BİLDİREN	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	Fevziye Özkan	Türkçe Öğretmeni
Gül CENGİZ	Okul Aile Birliği Başkanı	Gülay ÖZCAN	Beden Eğitimi Öğretmeni
Fatma YILDIRIM	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Fatma AKKURT	Veli

1.2. Planlama Süreci:

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

18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelgenin ardından yayımlanan MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime, usul ve esaslara uygun olarak Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuş ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiştir.

1.DURUM ANALİZİ

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, 2010-2011 eğitim-öğretim yılında Erzurumlu İbrahim Hakkı İlköğretim Okulu olarak açılmış olup 20.09.2010 tarihinde eğitim ve öğretime başlamıştır. Başlangıçta tekli eğitim olarak 750 öğrenci sayısı ile eğitim öğretime başlayan okulumuz, 4+4+4 sisteminde yapılan değişiklikten dolayı 06.08.2012 tarihinden itibaren ortaokul olarak eğitimini sürdürmektedir.

Okulumuz İl Özel İdaresi tarafından 32 derslik, 1 adet Müzik Sınıfı, 1 adet Görsel Sanatlar Sınıfı, 1 adet Teknoloji Tasarım Sınıfı, 2 adet laboratuvar ve tamamı 79 bölümden oluşmuştur. Gelişen yenilikçi anlayışımızla 1 kütüphane, 1 laboratuvarımız FETEM atölyesi, BT sınıfımız Robotik Kodlama sınıfı olarak yenilenmiştir.

2021-2022 Eğitim Öğretim yılında okulumuz tekli eğitime geçiş yapmıştır ve okulumuzda normal ve karma eğitim yapılmaktadır.

Okulumuz Bölümleri;

- Giriş katta 10 adet derslik (3 tanesi Ana Sınıfı, 3 tanesi Özel Eğitim Sınıfı), 1 spor odası, 1 Müzik Sınıfı, 1 Görsel Sanatlar Sınıfı, 3 tuvalet vardır.
- 1.Katta; 2 Müdür Yardımcısı odası, Öğretmenler Odası, Sistem odası, Kantin, 9 derslik ve 4 tuvalet bulunmaktadır.
- 2.Katta; Müdür odası, 1Fen Bilimleri Laboratuvarı, 1 FETEM atölyesi, 1 Bilişim Teknolojileri sınıfı, 1 Fotokopi odası ve 4 tuvalet bulunmaktadır.
- 3.Katta; Rehberlik odası, Kütüphane, 12 derslik ve 4 tuvalet bulunmaktadır.
- Girişin altında ise Çok Amaçlı Salon, Arşiv, Kazan Dairesi, Sığınak ve 2 tuvalet bulunmaktadır.
- Okulumuz bahçesinde Basket Sahası ve güvenlik kulübesi mevcuttur.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Erzurumlu İbrahim Hakkı Ortaokulu 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından göstergeler yer almaktadır. Yalnız stratejik plan hazırlama sürecinde verilen eğitimlerin yetersiz kaldığı ve bu eğitimlerin yeni plan sürecinde artırılması planının daha verimli hale getirebileceği düşünülmüştür.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo:1 Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
- Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. - Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek - İlkokul öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri	- T.C. Anayasası 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961/ 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu 439 Sayılı Ek Ders Kanunu 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - MEB Personel Mevzuat Bülteni - MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) - Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik - Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği - Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği - MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	- Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. - Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalar mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. - Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. - Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. - Kurumumuzca sınıf mevcutları fazla olup sınıf içi yardımcı personel bulunmamaktadır.	- Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması - Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi - Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmalarını yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi - Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

Tablo:2 Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
12. Kalkınma Planı	3.3.1 Madde	Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
Cumhurbaşkanlığı Programı	- Tedbir 350.2. - Tedbir 352.3. - Tedbir 352.4. - Tedbir 379.2. - Tedbir 668.1 - Tedbir 670.2.	- Sıfır Atık Projesi kapsamında verilen eğitimin artırılması - Sürdürülebilir üretim ve tüketim davranışlarının kazandırılmasına yönelik konularında eğitim verilmesi - Öğrencilerde finansal okuryazarlık bilincini uyandırmaya yönelik eğitici ve öğretici etkinlikler yapılması - Eğitimde yeni teknolojilerin etkin kullanımının desteklenmesi ve yenilikçi eğitim uygulamalarının kullanılması ile öğretmen ve öğrencilerin akademik ve dijital yeterliliklerinin artırılmasına katkı sağlanması - Öğretmenlerin dijital yeterliliklerinin artırılması yönünde eğitimde yeni teknolojileri kullanmaları desteklenecek ve yenilikçi uygulamaları takip etmeleri - Mesleki gelişimde yeni yaklaşımlar kapsamında düzenlenen faaliyetlerinin yaygınlaşmasıyla öğretmenlerin karşılıklı olarak mesleki uzmanlık bilgilerini artırmaya ve fark oluşturan eğitim kurumlarındaki iyi uygulamaların paylaşarak öğretmenler arası mesleki gelişim fırsatlarının artırılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülmesi - Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılması için bütçe-yatırım izleme ve takip sistemi etkin bir şekilde kullanılması
2024-2026 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (31 Ocak 2024)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı (2024-2028)	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Çankaya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2024 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 6. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb. 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme	1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. İhtiyaç Analizleri 3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması 4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları 5. Projeler Koordinasyon 6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri
C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi	1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri
D- Fiziki ve Mali Destek	1. Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması 2. Ders Kitaplarının Dağıtımı 3. Taşınır Mal İşlemleri 4. Satın Alma ve Tahakkuk Hizmetleri 5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri 6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri 7. Arşiv Hizmetleri 8. Sivil Savunma İşlemleri 9. Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar)
E-Denetim ve Rehberlik	1. Personellerin Teftiş ve Denetimi 2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri 3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri
F-Halkla İlişkiler	1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması 2. Protokol İş ve İşlemleri 3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler 4. Okul-Aile İşbirliği

2.6. Paydaş Analizi

Paydaşların Tespiti

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Etimesgut Kaymakamlığı		√
Etimesgut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların Önceliklendirilmesi Matrisi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Neden Paydaş?	Önceliği
Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	Bağlı olduğumuz merkezi idare	5
Etimesgut Kaymakamlığı		√	Bağlı olduğumuz merkezi idare	5
Etimesgut İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	Bağlı olduğumuz merkezi idare	5
Okul Müdürümüz	√		Okulun çalışmalarının ve gelişimin yönetilmesini sağlar	5
Öğretmenlerimiz	√		Eğitim ve öğretimin amaçlara uygun olarak gerçekleştirilmesine katkı sunarlar	5
Öğrencilerimiz	√		Hizmetlerimizden yararlanırlar	5
Velilerimiz	√		Eğitim öğretimin unsurlarının bir kolu	4
Personelimiz	√		İşleyişin sağlıklı şekilde yürütmesi için	5
İlçe Emniyet Müdürlüğü		√	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
Diğer Eğitim Kurumları		√	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
İlçe Belediye Başkanlığı		√	Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği yapacağımız kurumlar	3
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış				
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir				
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç				

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

√Tamamı 0: Bir kısmı

Yararlanıcı (Müşteri)	Yararlanıcı Ürün/Hizmet	Mezunlar (Öğrenci)	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Yayın	Altyapı, Donatım Yatırım	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Nitelikli İş Gücü	Yatılılık-Bursluluk	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)
Öğrenciler		√	√	√	√			0	√
Veliler			√	0					
Üniversiteler						0	0		
Medya						0	0		
Uluslararası kuruluşlar				0		0			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları							0		
Diğer Kurumlar									0
Özel sektör			0			0	√		

Paydaşların Değerlendirilmesi

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

Teşkilat Şeması



2.7. Okul/Kuruluş İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Anasınıfı öğrenci sayısı: 11 5. Sınıf öğrenci sayısı: 133 6. Sınıf öğrenci sayısı: 161 7. Sınıf öğrenci sayısı: 206 8. Sınıf öğrenci sayısı: 183 Kaynaştırma öğrenci sayısı: 46 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı: -
Akademik başarı verileri	2022-2023 Eğitim Öğretim yılında 911 öğrencimizden 418 takdir 282 teşekkür belgesi almıştır.19 öğrenci lgs sınavı ile nitelikli bir okula yerleşmiştir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	50 öğrenci
Öğrenme stilleri envanteri	Öğrencilerimizin deneyimleyerek öğrenme, gözlemleyerek öğrenme, soyut düşünce yoluyla öğrenme ve deneyimleri test ederek öğrenme gibi farklı öğrenme stili öğrenci seviyelerine göre uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	5 gün üzeri devamsızlığı olan öğrenci sayısı: 423 10 gün üzeri devamsızlığı olan öğrenci sayısı: 73 20 gün üzeri devamsızlığı olan öğrenci sayısı: 24
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci: 3 Öğretmen: 67 Destek personel sayısı: 7 Lisans Mezun sayısı: 59 Yüksek Lisans Mezun sayısı: 11
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100
Öğrenme ortamı verileri	Tasarım ve Beceri Atölyeleri: 5 Sınıf Sayısı: 32 Anasınıfı: 1 Kütüphane: 1 Bilişim Teknolojileri sınıfı: 1

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	1. Ders okutur. 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar. Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	• Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar • Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	1. Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır. 5. Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimde verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. 2. Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. 3. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla
	Kişi Sayısı
1-4 Yıl	1
5-6 Yıl	-
7-10 Yıl	10
10.....Üzeri	59

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmetiçi Eğitim Sayısı			
Görevi	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür	13	15	13
Müdür Baş Yardımcıları	-	-	-
Müdür Yardımcıları	6	14	15
Müdür Yardımcıları	7	15	17

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	-	-	-
4-6 Yıl	1	-	1
7-10 Yıl	2	1	3
11-15 Yıl	4		4
16-20	40	5	45
20 ve üzeri	12	5	17

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	-	-	2	1	1	1

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara Göre Katılım Sağlanan Hizmet İçi Eğitim Sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	0	0	60	10	55	10
Katılmayan Öğretmen Sayısı	-	-	-	-	-	-

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	-	-	-	-

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	- Ders okutur. - Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, - Okulu düzene koyar. Denetler. - Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. - Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Müdür Yardımcısı	- Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar - Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
Öğretmenler	- Dersler ilkokullarda sınıf, ortaokul ve imam hatip ortaokulunda alan öğretmenleri tarafından okutulur. - Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. - İlkokullarda Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. - İlkokullarda yabancı dil dersi ile din kültürü ve ahlak bilgisi dersinin alan öğretmenince okutulması esastır. - Derslerini alan öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. - Okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. - Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. - Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. - Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	- Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. - Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. - Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. - Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. - Arşiv işlerini düzenlerler. - Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	- Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. - Başvuru sahiplerini karşılar ve yol gösterir, hizmet yerlerini temizler. - Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Vellilere Yönelik
2	2	-	1	400	27	200	30	10	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	10	10	10	-
Fotokopi Makinesi	4	4	4	-
Yazıcı	10	10	10	-
Akıllı Tahta	42	42	43	-
Faks Makinesi	-	-	-	-
Televizyon	-	-	-	-
Güvenlik Kamerası	28	28	28	5

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	✓		1		Yeterli
Ekipman Odası	✓		1		Yeterli
Kütüphane	✓		1		Yeterli
Yemekhane		✓			
Kantin	✓				
Rehberlik Servisi	✓		1		Yeterli
Resim Odası	✓			-	
Müzik Odası	✓			-	
Çok Amaçlı Salon	✓			-	
Spor Salonu		✓		1	

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	200.000	300.000	400.000	500.000	600.000
Okul Aidatları	300.000	500.000	800.000	1.000.000	1.500.000
Diğer	30.000	50.000	100.000	150.000	200.000
TOPLAM	530.000	850.000	1.300.000	1.650.000	2.300.000

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	8.063,35	1500	67809,22	50000	137107,69	90000
Küçük Onarım		500		5000		10000
Bilgisayar Harcamaları		100		-		-
Büro Makinaları Harcamaları		-		-		-
Telefon		-		-		-
Sosyal Faaliyetler		100		1000		948,92
Kırtasiye		241,60		7123,33		4000
GENEL		2441,60		63123,33		104948,92

2.7.5. İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

ÖĞRENCİ DURUMU			
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Genel Mevcut	1753	869	911
Ortalama Sınıf Mevcudu	25	28	29
Mevcudu en fazla olan sınıf mevcudu sayısı	28	35	31
Mevcudu en az olan sınıf mevcudu sayısı	23	23	19
Kaynaştırma Eğitimine Tabi Öğrenci Sayısı	30	23	25

Tablo: Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
73	155	164	698
			9

ÖĞRENCİNİN DEVAM DURUMU			
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması	Pandemi dönemi	12	8
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	-	-	-
Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	3	3	5
Önceden Devamsız olup Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	-	-	1

Tablo: Norm Kadro Durumu

Sıra No	Unvan-Branşı	Norm	Mevcut	İhtiyaç	Sözleşmeli	Fazla
1	Müdür	1	1	-	-	-
2	Müdür Baş Yardımcısı	-	-	-	-	-
3	Müdür Yardımcısı	2	2	-	-	-
4	Fen Bilimleri	7	7	-	-	-
5	Türkçe	9	9	-	-	-
6	Sosyal Bilgiler	4	4	-	-	-
7	İlköğretim Matematik	8	9	-	-	1
8	İngilizce	9	9	-	-	-
9	Teknoloji ve Tasarım	1	2	-	-	1
10	Görsel Sanatlar	2	2	-	-	-
11	Müzik	2	2	-	-	-
12	Beden Eğitimi	5	5	-	-	-
13	Bilişim Teknolojileri	1	2	-	-	1
14	Rehber	2	2	-	-	-

ÖĞRENCİ KURSLARI

	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Kurs Açılan Dersler	*İngilizce *T.C. İnkılap *Tarihi Atatürkçülük *Türkçe	*Matematik *Türkçe *İngilizce	*Matematik *Türkçe *İngilizce *Sosyal Bilgiler *Fen Bilimleri
Katılan Öğrenci Sayısı	19	132	180
Görev Alan Öğretmenlerin Sayısı	3	5	13
Kursun Akademik Başarıya Olan Katkısı	%20	%40	%50

AKADEMİK BAŞARI			
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
8.Sınıf öğrenci sayısı (LGS)	423	226	216
LGS sınavında Merkezi Yerleştirme ile Yerleşen Öğrenci Sayısı	35	23	19
LGS sınavında Yerel Yerleştirme ile Yerleşen Öğrenci Sayısı	386	200	195
Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrenci Sayısı	2	3	2
Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	300	180	175
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	-	-	-

SPOR KULUBÜ FAALİYETLERİ			
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Takımlar	-	2	1
Antrenör Sayısı	-	1	1
Lisanslı Öğrenci Sayısı	-	1	2
Kazanılan Başarılar	-	-	1
Mezun Olduktan Sonra Spora Devam Eden Öğrenci Sayısı	-	-	1

SOSYAL KULÜPLERİN ÇALIŞMASI			
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Kurulan Sosyal Kulüpler	-Sağlık ve temizlik ve beslenme kulübü -Müzik kulübü -Gezi kulübü -Sosyal yardımlaşma kulübü -Mesleki tanıtma kulübü -Sivil Savunma kulübü -Spor kulübü -Kütüphane kulübü -Görsel sanatlar kulübü -Yayın ve İletişim Kulübü	-Sağlık ve temizlik ve beslenme kulübü -Müzik kulübü -Gezi kulübü -Sosyal yardımlaşma kulübü -Meslek tanıtma kulübü -Sivil Savunma kulübü -Spor kulübü -Kütüphane kulübü -Yayın ve İletişim Kulübü -Görsel sanatlar kulübü	-Sağlık ve temizlik ve beslenme kulübü -Müzik kulübü -Gezi kulübü -Sosyal yardımlaşma kulübü -Meslek tanıtma kulübü -Sivil Savunma kulübü -Spor kulübü -Kütüphane kulübü -Görsel sanatlar kulübü -Çevre koruma kulübü -e-twinning kulübü -Yayın ve İletişim Kulübü
Kulüplerin Gerçekleştirdiği Projeler	-	-	-

	SOSYAL FAALİYETLER									
	Sayısı	2020-2021 (Pandemi Dönemi)			2021-2022			2022-2023		
		Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı
Kutlamalar		-	-	-	860	70	435	911	71	456
Anma Günleri		-	-	-	865	70	290	911	71	300
Kermesler		-	-	-	860	70	430	911	71	500
Katılım Oranı		-	-	-	%99,6	%100	%45	%100	%100	%93,8

2.8. Çevre analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve Yasal Etkenler	Ekonomik Çevre Etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2019–2023 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevrede genel bağlamda ailelerin sosyoekonomik düzeyleri yüksek seviyelerde olmasına rağmen öğrenci yüzdemizin çoğunluğu yakın çevre kurum çalışanlarının çocuklarıdır. Bu açıdan bakıldığında, çevrede oturan ailelerin ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyal-Kültürel Etkenler	Teknolojik Etkenler
Öğrencilerimiz ailelerinin çoğunun eğitim seviyeleri ve aile yapıları paralellik göstermekte olduklarından velilerimiz ve öğrencilerimiz sosyal ve kültürel anlamda çok farklılık göstermemektedir. Öğrenci ve ailelerimizin kariyer beklentileri okulumuzda verilen eğitimle paralellik göstermektedir. Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere veliler ve öğrencilerimiz sıklıkla katılım gösterir. Okul çalışan ve velilerimiz arasında yatay iletişim kullanılmaktadır. Okul kültürümüzün oluşmuş olması öğrenci ve velilerimize yansımaktadır.	Okulumuzda teknolojik anlamdaki yenilikler takip edilmekte ve okulumuza uyarlanmaktadır. Çalışanlarımız eksikliklerini eğitimler ile tamamlama yönünde eğilim gösterir. Öğrencilerimizin ise teknolojiyi kullanım yetkinlikleri oldukça yüksektir. Okulumuz her sınıfında akıllı tahtanın ve internetin var olması teknolojiye ulaşımı kolaylaştırmaktadır. E- okul uygulamaları ve diğer e-uygulamalar okulumuzda yaygın olarak kullanılmaktadır.
Ekolojik ve Doğal Çevre Değişkenleri	
Okulumuz bahçesinde her yıl düzenlediğimiz ağaçlandırma çalışmalarından dolayı çevreye duyarlılık ve doğal kaynakların korunması gibi konularda birçok çalışma yapılmış ve öğrencilerimizde çevre bilinci oluşması sağlanmıştır.	

2.9. Güçlü Ve Zayıf Yönler İle Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
1- Okul Müdürünün tecrübeli ve yeniliğe açık olması 2- Okul Müdürü ve öğretmenlerin öğrenci merkezli eğitim görüşü 3- Öğretmen sayısının yeterli olması ve öğretmenlerin yeniliğe açık olması 4- Okulda internet bağlantısının olması 5- Yeterli teknolojik alt yapının olması 6- Kurum kültürünün oluşmuş olması 7- Okulun tam gün eğitim veriyor olması 8- Okul personelimizin iletişim becerilerinin yüksek olması ve tüm personel arasında yatay iletişimin yaygın bir şekilde kullanılması 9- Ulusal ve uluslararası projelere katılımın olması.	1- Teknolojinin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri 2- Mali kaynak yetersizliği 3- Destek personel yetersizliği 4- Mevcut personelin üzerinde görev dağılımının fazla olması 5- Öğrenci ve velilerin okuma alışkanlıklarının az olması. 6- Kapalı spor salonunun bulunmaması. 7- Okulumuzda memur personelin olmaması.	1- Okulun merkezi bir bölgede olması 2- Veliler arasında çeşitli meslek gruplarının bulunması 3- Okulumuzun yakın çevredeki kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde olması 4- Okulun güvenli bölgede yer alması 5- Okulumuz öğretmenlerinin teknoloji kullanımı konusunda istekli ve bilgili olması.	1- Okulun sürekli göç alan bir bölgede bulunması 2- 1539. Sokağın trafiğe açık olmamasından dolayı okul giriş ve çıkış saatlerinde yoğunluk yaşanması. 3- Basketbol sahasının ve bahçe zeminlerinin kaygan zemin olması 4- Zemin kattaki açılır kapanır iç kapı girişinin öğrenciler tarafından bilinçsizce ve hızlıca açılıp bırakılması

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	-Okul çevresinde bulunan kurumlarla işbirliği içerisinde hareket etme fırsatı -Okulun fiziki koşullarının site içerisinde bulunması öğrencilerin güvenli bir şekilde eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmesi -Butik bir okul olması nedeniyle öğrenci sayısının az olması -Okulda bulunan spor salonunun kiraya verilmesi durumunda okul bütçesine katkı sağlaması - Okul kütüphanesindeki kitapların sayısının fazla olması ve kütüphanenin yeni olması - Okulda kurum kültürünün sağlanmış olması akademik başarıyı artırması - Öğrenciler arasında madde kullanımı gibi sorunların olmaması	- Yangın tatbikatının sık sık yapılmasıyla öğrenci ve personelin bilinçlenmesi - Öğrencilerin sosyal medya, internet ve telefonu bilinçli kullanmaları için eğitim verilmesi - Anne babaları ayrı olan öğrencilere rehberlik etmesi için uzman kişilerden alınması
Zayıf Yönler	Personelin yangın eğitimi alması sağlanırken yetkin eleman sayısında artış olacaktır.	- Veliler, yerel işletmeler, kuruluşlar ve diğer paydaşlarla işbirliği yaparak, okulun kaynaklarını artırılması - Eğitim kalitesini artırmak ve öğrenci başarısını en üst düzeye çıkarmak öncelikli hedeflerden biridir. Bu hedefe ulaşmak için öğretim yöntemlerini iyileştirmek, öğrenci destek programları oluşturmak - Öğretmenlere yönelik eğitim ve destek programları düzenlemek, mentorluk ve koçluk hizmetleri sunmak ve motivasyonu artırmak - Teknolojiyi etkili bir şekilde entegre etmek ve öğrencilerin dijital becerilerini geliştirmek

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo: 23 Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER	İHTİYAÇLAR
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	• Stratejik plan hazırlama	• Yeni plan hazırlama sürecinde verilen eğitim ve seminerlerin artması planı daha verimli hale getirebilir.
Mevzuat Analizi	• Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. • Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.	• Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi	-	• Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler • Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	• Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir.	• Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	• Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir.	• Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmetiçi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum Kültürü Analizi	• Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, çevreyle ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.	• Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	• Okulun küçük olması, araç gereç ve sıraların eski olması.	-
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	• Bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarlar eskidir.	• 20 adet bilgisayar
Mali Kaynak Analizi	• Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır. • Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir. • Okuldaki gelirlerin %90'ı okul içi yiyecek, temizlik ve yardımcı personel giderleri için kullanılmaktadır.	• Okuldaki çocuklarımızın yaş grubu itibarıyla yardımcı personele daha fazla ihtiyaç duyulmaktadır. • Mevcut gelirlerimizle bu ihtiyacımız tamamlanamamaktadır.

3. GELECEĞE BAKIİ

Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve İlkelerimiz

3.1.MİSYONUMUZ

Maddi ve manevi bütün imkanlardan, fen ve teknolojiiden faydalanarak tarihi kültürel ve milli mirasımıza, ahlâki değerlerimize sahip çıkabilen, mazisinden ders çıkarabilen, bugününü yorumlayabilen, yarınlarını planlayabilen dinamik ,başarılı ve mutlu nesiller yetiştirmek.

3.2.VİZYONUMUZ

Manevi değerleriyle başarıya koşmakta önder ve örnek bir kurum olmak.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

- *Atatürk İlkeleri ve İnkılâplarına bağlılık*
- *Sevgi, Saygı, Hoşgörü*
- *Tarafsızlık*
- *Doğruluk – Dürüstlük*
- *Güven*
- *İşbirliği*
- *Değişime, eleştiriye, paylaşıma açık olma.*

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA:	ERİŞİM									
STRATEJİK AMAÇ 1.	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.									
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.									
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	30	30	40	50	60	70	80	6 ay	6 ay
PG 1.1.2	Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalaması	30	50	55	60	65	70	75	6 ay	6 ay
PG 1.1.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	30	25	20	15	10	5	6 ay	6 ay
PG 1.1.4	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	30	25	20	15	10	5	6 ay	6 ay
Stratejiler	S1 Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3 DYK'lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb. aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır. S4 DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır. S5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.									
KOORDİNAT ÖR	Okul Müdürlüğü									
İŞ BİRLİĞİ YAPILAN BİRİMLER	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü									
RİSKLER	Destekleme Yetiştirme Kurslarına talep olmaması									
MALİYET TAHMİNİ	0									
TESPİTLER	Öğrencilerin devamsızlık konusunda bilinçsiz olmaları									
İHTİYAÇLAR	Öğrencilerin bilgilendirilmesi									

TEMA:	KALİTE										
STRATEJİK AMAÇ 2.	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.										
Hedef 2.1	Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.										
PG NO	Performans Göstergeleri		Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1	Yılsonu puanı ortalaması (%)	Matematik dersi	10	47	50	53	55	60	65	6 ay	6 ay
		Türkçe dersi	10	55	60	65	70	75	80	6 ay	6 ay
		Fen Bilimleri	10	40	45	50	55	60	65	6 ay	6 ay
		Sosyal Bilimler dersi	10	51	55	60	65	70	75	6 ay	6 ay
		Yabancı dil dersi	10	52	60	65	70	75	80	6 ay	6 ay
PG 2.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı		15	7	15	20	25	30	35	6 ay	6 ay
PG 2.1.3	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı		20	2	4	6	8	10	12	6 ay	6 ay
PG 2.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)		15	20	25	30	35	40	45	6 ay	6 ay
Stratejiler	S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S3 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılımları teşvik edilecektir.										
KOORDİNATÖR	Okul Müdürlüğü										
İİ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü										
RİSKLER	Yerel ve ulusal düzeyde yürütülen çalışmalara gönüllü olarak yeterli destek verilmemesi Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili kurumlarda veri toplanamaması Ar-Ge çalışmaları için ayrına bağımsız bir bütçenin olmaması										
MALİYET TAHMİNİ	20000 TL										
TESPİTLER	Ders başarılarında yeterli düzeye ulaşılamaması, ulusal projelerde ve yarışmalara katılımın az olması, uluslararası yarışma vb. etkinliklere hiç katılım olmaması										
İHTİYAÇLAR											

TEMA:	KAPASİTE									
STRATEJİK AMAÇ 3.	Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.									
Hedef 3.1	Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.									
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1	Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı (kütüphane ve atölye harici diğer mekânlar)	25	1	2	3	4	5	6	6 ay	6 ay
PG 3.1.2	Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı	25	0	1	2	-	3	-	6 ay	6 ay
PG 3.1.3	Okulda düzenleme veya iyileştirme yapılan kütüphane sayısı	25	0	1	-	-	-	-	6 ay	6 ay
PG 3.1.4	Okulda düzenleme veya iyileştirme yapılan atölye sayısı	25	0	1	2	-	-	-	6 ay	6 ay
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S3 Tüm öğrencilerimize fırsat eşitliği içinde eğitimlerine devam edebilmeleri için uygulanan ücretsiz ders kitapları ve öğrenci taşıma hizmetleri gibi uygulamalar iyileştirilerek devam edecektir. S4 Öğrencilerin şubelere dağılımına yönelik mevcut durum analizi yapılacak ve okulların fiziki mekân kapasitesi artırılabilecektir.									
KOORDİNATÖR	Okul Müdürlüğü									
İİ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Ankara Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı									
RİSKLER	Yeterli bütçenin sağlanamaması									
MALİYET TAHMİNİ	50000 TL									
TESPİTLER	Okulumuzda var olan atölyelerin eskimiş olması ve yeterli donanıma sahip olmamaları									
İHTİYAÇLAR	Belediye ile işbirliği sağlanması ve yeterli bütçenin temin edilmesi									

TEMA:		KAPASİTE									
STRATEJİK AMAÇ 4.		Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlayacaktır.									
Hedef 4.1		Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.									
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 4.1.1	Uzaktan ve Yüzyüze Hizmetiçi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı	15	28	28	28	28	28	28	6 ay	6 ay	
PG 4.1.2	Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı	15	0	1	5	10	5	5	6 ay	6 ay	
PG 4.1.3	eTwinning faaliyetleri kapsamında Kalite etiketi alan öğretmen sayısı	Avrupa Kalite etiketi	10	0	1	2	2	2	2	6 ay	6 ay
		Ulusal Kalite etiketi	10	1	1	2	3	4	5	6 ay	6 ay
PG 4.1.4	eTwinning faaliyetleri kapsamında yürütülen proje sayısı	10	2	2	3	3	4	4	6 ay	6 ay	
PG 4.1.5	Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	5	5	5	5	5	5	6 ay	6 ay	
PG 4.1.6	Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	20	-	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay	
Stratejiler	S1 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5 Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.										
KOORDİNATÖR	Okul Müdürlüğü										
İİ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	Milli Eğitim Bakanlığı, Avrupa Birliği (AB) Kurumları, Üniversiteler ve Araştırma Enstitüleri										
RİSKLER	Projelere talep olmaması, yeterli fon sağlanamaması										
MALİYET TAHMİNİ	250000 TL										
TESPİTLER	Kurumumuzda yapılan ulusal ve uluslararası proje sayısının yetersiz olması										
İHTİYAÇLAR	Gerekli eğitimin alınması, AR-GE ekibinin kurulması										

Bölüm 4: MALİYETLENDİRME

Hedef stratejilerini gerçekleştirmek üzere öngörülen faaliyetlerin tahmini bütçelerinden yola çıkılarak stratejilerin yaklaşık maliyetleri ortaya konmuştur. Bütün stratejik hedefler için ilgili stratejilerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik hedef maliyetleri hesaplanmıştır. Bütün stratejik amaçlar için ilgili stratejik hedeflerin yaklaşık maliyetleri toplanarak tahmini stratejik amaç maliyeti belirlenmiştir.

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

Tablo: 18 Tahmini Maliyetler

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	100	134	182	251	357	1.025
Valilik Ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	100	134	182	251	357	1.025

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
AMAÇ 1	15	20	27	38	54	154
Hedef 1	15	20	27	38	54	154
AMAÇ 2	15	20	27	38	54	154
Hedef 1	15	20	27	38	54	154
AMAÇ 3	25	34	46	63	89	256
Hedef 1	25	34	46	63	89	256
AMAÇ 4	10	13	18	25	36	102
Hedef 1	10	13	18	25	36	102
AMAÇ TOPLAM	65	87	118	163	232	666

Bölüm 5: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesiyle birlikte, uygulamasının izleme ve değerlendirmesi de başlayacaktır. Planda yer alan stratejik amaç ve onların altında bulunan stratejik hedeflere ulaşılabilmek için yürütülecek çalışmaların izlenmesi ve değerlendirilmesini zamanında ve etkin bir şekilde yapabilmek amacıyla Okulumuzda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi kurulacaktır. İzleme ve değerlendirme, planda belirtilen performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır. Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu kişiler 6 aylık veya yıllık dönemler itibariyle yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporları bir nüsha olarak hazırlayıp İzleme ve Değerlendirme Ekibine verecektir. Okulumuzun İzleme ve Değerlendirme Ekibi (OGYE) Stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi ilgili raporları yıllık dönemler itibariyle raporları iki nüsha olarak hazırlayıp bir nüshası Okul İzleme ve Değerlendirme Ekibine bir nüshasını da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme bölümüne gönderecektir.

İzleme ve Değerlendirme Ekibi, iyileştirme ekiplerden gelen yıllık performans değerlendirmelerini inceleyerek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini, ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece örtüştüğünü rapor halinde okul müdürünün bilgisine sunacaktır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen kararlar doğrultusunda ilgili birim ve kişilere geri bildirim yapılacaktır.

Şekil:3 İzleme ve Değerlendirme Süreci

