

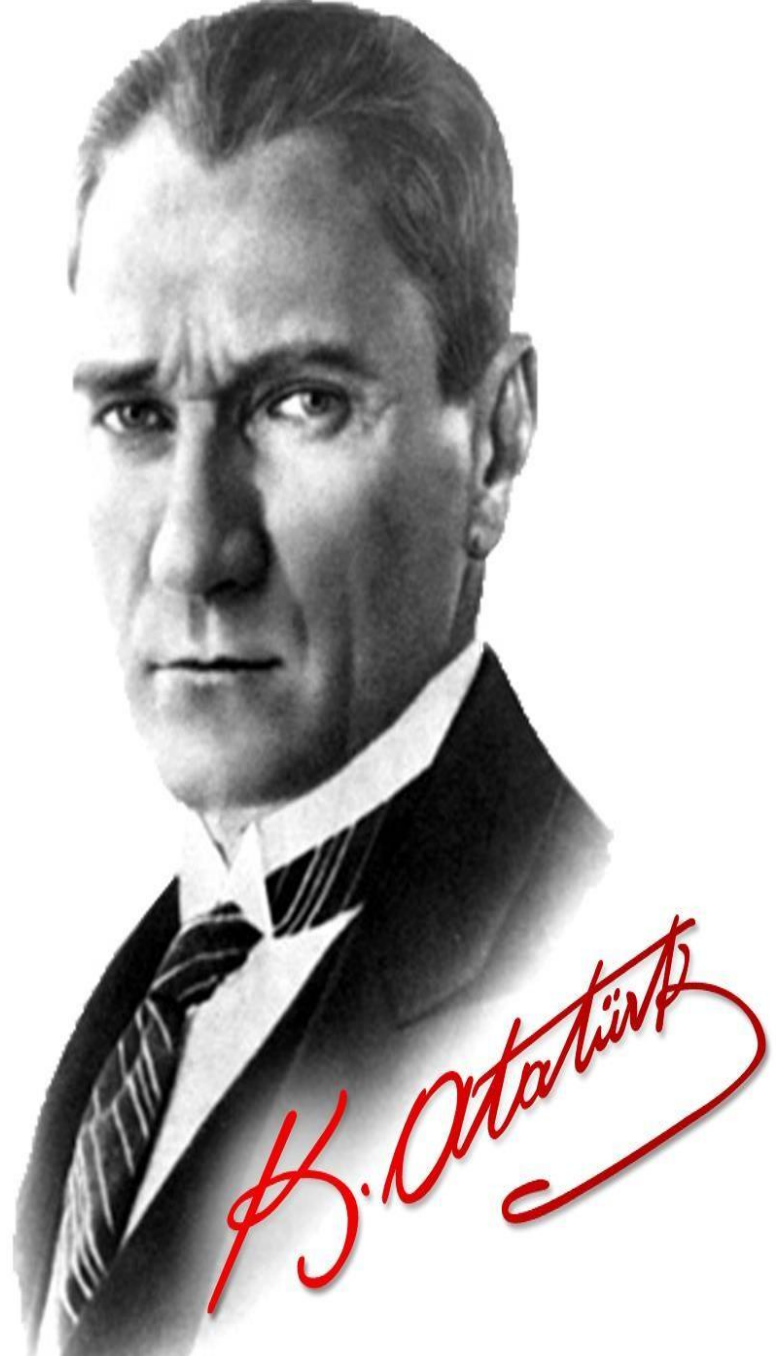
T.C.
ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI
ŞAHİNBEY İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ALİYE ÖMER BATTAL ORTAOKULU



**2024-2028 STRATEJİK
PLANI**

*‘Toplumun Düşmanı
Cehalet, Cehaletin
Düşmanı
Öğretmenlerdir.’*

Mustafa Kemal ATATÜRK





İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
“Medeniyet!” dediğin tek dişi kalmışcanavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından dayakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz kifeda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan,şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın daHuda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecd ile bin secdeeder-varsa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerdennaşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımınhürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

Mustafa Kemal ATATÜRK

SUNUŞ

*İnsan varoluşu gereği en iyiye ulaşmayı hedefler. Söz konusu hedefe ulaşma amacı ise verimlilik ve gelişim zorunluluğunu doğurmuştur. Sınırsız ihtiyaçların ve sınırlı kaynakların olduğu çağımız dünyasında işleri doğru yapmayı ifade eden “verimlilik” ve işleri daha da iyi yapmayı ifade eden “gelişim”, belli bir plan ve programla hareket etmeyi zorunlu kılmıştır. Kurumsallaşmış bir yapı için hazırlanan bu yol haritası “**Stratejik Plan**”dır.*

Okulumuzun stratejik planı hazırlanırken, gönüllülük esası da dikkate alınarak paydaşlarımızın tamamının fikirlerini almaya dikkat ettik. Gelişmeye açık yönlerimizi, fırsatlarımızı, güçlü ve zayıf yönlerimizi tespit ettik. Okulumuza yeni ufuklar açabilecek bir stratejik plan hazırlamaya çalıştık.

***Aliye Ömer Battal Ortaokulu** olarak hazırladığımız bu planla önümüzdeki 5 yılda takip edeceğimiz stratejiyi ortaya koymuş, bu strateji doğrultusunda gerçekleştireceğimiz eylem planını hazırlamış bulunmaktayız.*

Ayrıca; bu stratejik plan, görev ve sorumluluklarımızı yerine getirirken maddi ve beşeri kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına da olanak sağlamaktadır. Geleceğe yönelik misyon, vizyon, amaçlar-hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda daha güçlü iş birlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen bu plan, okulumuzu daha da ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Sedat FİDANOĞLU
Okul Müdürü

GİRİŞ

İçinde bulunduğumuz teknoloji çağında yaşanan hızlı değişimler, her alanda olduğu gibi eğitim alanında da değişim ve gelişimi zorunlu kılmaktadır. Eğitimin her aşamasında gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir. Kurumsallaşmanın en önemli göstergesi olan "özgünlük ve sürdürülebilirlik" unsurlarının, izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir olmasındaki en sağlam kaynak stratejik planlamadır.

Kurumsallaşma çalışmaları bir süreç kapsamında sürdürülürken mutlaka hedefleri ve metotları net bir biçimde tanımlanmış, çıktıları nitelik ve nicelik açısından ölçülebilen, gerekli tüm kaynakların elde edilebilir olmasına özen gösterilen ve hangi zamanda nelerin yapılacağıının planlandığı bir yapı içerisinde uygun bir "Strateji Planı'nın ortaya konulması gerekmektedir.

Kurumumuzun beş yıllık misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren bu plan, bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılması gerekliliğini öngören 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu içerisinde yer alan en önemli çalışma ve bölümleri oluşturmaktadır.

Kendine has bir kurum kültürü oluşturmuş olan Naciye Mehmet Gençten Ortaokulu olarak hazırlamış olduğumuz ve 2024-2028 yıllarını kapsayan bu çalışmamızın amacına hizmet edeceğine inanıyoruz.

Stratejik Planlama Ekibi

Taşkın SERTDEMİR
MÜDÜR YARDIMCISI

Selim OĞUZ
ÖĞRETMEN

Deniz EROĞLU
ÖĞRETMEN

Elif KOPTUR
ÖĞRETMEN

Sezai Burak AYDIN
ÖĞRETMEN

Nergisan AYDIN
ÖĞRETMEN

Fatma TURAN
GÖNÜLLÜ VELİ

Hanice ANLAR
GÖNÜLLÜ VELİ

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

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	NACİYE MEHMET GENÇTEN ORTAOKULU
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 3 Öğretmen : 35 Memur : 0 Hizmetli : 5
Öğrenci Sayısı	702
Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0(342) 2303139 Faks : -
Kurum Web Adresi	https://aobortaokulu.meb.k12.tr/
Mail Adresi	736143@ meb.k12.tr
Kurum Adresi	Mahalle : SAÇAKLI MAHALLESİ Posta Kodu : 27000 İlçe : ŞAHİNBEY İli : GAZİANTEP
Kurum Müdürü	Sedat FİDANOĞLU GSM Tel: 0 (506) 4084157
Kurum Müdür Yardımcıları	Taşkın SERTDEMİR GSM Tel: 0 (546)5068738 Süleyman DEVECİ GSM Tel: 0(545)7732393

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun ve 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun belirlemiş olduğu yönetmelik ve esaslar doğrultusunda eğitim programının etkinlik ve verimliliğini arttırmak suretiyle nitelikli öğrenci yetiştirmek.
- Yerel unsurlar ve toplumsal talepleri dikkate alan, paydaşların etkin katılımını gözetilen, şeffaf ve hesap verebilen, hedefleri net bir yönetim anlayışı oluşturmak.
- Kurum kültürünü dikkate alıp, iş gücünü verimli kullanmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Aliye Ömer Battal Ortaokulunun mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	22 Nisan 2021 tarihli Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile aynı tarihli Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Sedat FİDANOĞLU	OKUL MÜDÜRÜ
2	Taşkın SERTDEMİR	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Selim OĞUZ	ÖĞRETMEN
4	Fatma TURAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5	Meryem BOZKURT	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Taşkın SERTDEMİR	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Selim OĞUZ	ÖĞRETMEN
3	Deniz EROĞLU	ÖĞRETMEN
4	Elif KOPTUR	ÖĞRETMEN
5	Sezai Burak AYDIN	ÖĞRETMEN
6	Negrıcan AYDIN	ÖĞRETMEN
7	Fatma TURAN	GÖNÜLLÜ VELİ
8	Hatıce ANLAR	GÖNÜLLÜ VELİ

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

Okulumuz hayırsever Aliye Hanım ve eşi Ömer BATTAL'ın çocukları tarafından anne babalarının ismini yaşatmak için 1964 yılında şimdiki ortaokulun bulunduğu yere ilkokul olarak yaptırılmıştır. Saçaklı mahallesinde bulunan okulumuz 1998 tarihine kadar ilkokul olarak hizmet vermiş, sekiz yıllık zorunlu öğretime geçilmesiyle 1998-1999 öğretim yılından itibaren Aliye Ömer Battal İlköğretim Okulu adını almıştır. 2014 Aralık ayında yeniden yapılmak üzere yıkılan ve geçici olarak eğitim-öğretime Münire Kemal Kınıkoğlu Ortaokulunda devam eden okulumuz yaklaşık iki yılın ardından yenilenen binasına 2016 Aralık ayında geri taşınmıştır. Yeni binamızda yirmi bir derslik ile normal eğitim olarak eğitim öğretime devam edilmektedir.

Okulumuzda şu anda 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 35 öğretmen, 5 yardımcı personel görev yapmaktadır. Okulumuzda toplam 21 şube ve 702 öğrenci bulunmaktadır.

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
12/1/1961	10705	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/07/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
21/06/2018	30455	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumlarına Yönetici Görevlendirme Yönetmeliği
10/11/2017	30236	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği
25/10/2017	30221	Okul Servis Araçları Yönetmeliği
20/08/2017	30160	Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliği
24/06/2017	30106	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
08/06/2017	30090	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
22/05/2017	7340796	Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
25/11/2016	29899	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği BKK-2016/9487
17/04/2015	29329	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
11/09/2014	29116	Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
26/07/2014	29072	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
18/06/2014	29034	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
27/11/2012	28480	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği

YÖNERGE

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
18/09/2018	16702389	Milli Eğitim Bakanlığı İlkokullarda Yetiştirme Programı Yönergesi
05/06/2018	10943576	Okul İnternet Siteleri Yönergesi
26/03/2018	6197771	Ortaöğretime Geçiş Yönergesi
16/11/2017	19383997	Kütüphane Haftası Kutlama Yönergesi
25/08/2017	12827610	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
22/08/2017	12650927	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Yönergesi
27/03/2017	4042083	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
12/08/2016	8649147	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi
26/08/2014	3557646	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Çocuk Kulüpleri Yönergesi
16/01/2013	34932	Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi

MEVZUAT ANALİZİ

Sıra No	Mevzuat Adı
1	Atama <ul style="list-style-type: none">• MEB Norm Kadro Yönetmeliği• MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama
2	Ödül, Sicil ve Disiplin <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı Belgesi ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
3	Okul Yönetimi <ul style="list-style-type: none">• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu• Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği• Okul-Aile Birliği Yönetmeliği• MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik• Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim <ul style="list-style-type: none">• MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi• MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge• MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi• Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği• Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
5	Mühür, Yazışma, Arşiv <ul style="list-style-type: none">• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği• Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği• MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği• MEB Bayrak Törenleri Yönergesi• Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği• MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
7	Öğrenci İşleri <ul style="list-style-type: none">• MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği• İYEP Yönergesi
8	Personel İşleri <ul style="list-style-type: none">• MEB Personeli izin Yönergesi• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği• Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik• MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
9	İsim ve Tanıtım <ul style="list-style-type: none">• MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

FAALİYET ALANI: EĞİTİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Sosyal ve kültürel faaliyetleri planlama/yürütme,• Okuma alışkanlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,• Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,• Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,• Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,• Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,• Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,• Tören programı hazırlama ve uygulama,• Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,• Panel ve konferanslar planlama,• Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,• Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,• Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,• Halk oyunları, Koro, Satranç• Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri almadır.	Hizmet-1 Yönetim Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Beklenmedik olaylara müdahale etme,• İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,• Kişisel mesleki gelişimini sağlama,• Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme• Görev dağılımı yapmadır. Hizmet-2 Kurumu Temsil Etme <ul style="list-style-type: none">• Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,• Protokol kurallarını uygulama,• Kurul ve komisyonlarakatılmadır.
Hizmet-2 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,• Rehberlik hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu hazırlama,• Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,• Kaynaştırma Eğitimi alan öğrencilerin iş ve işlemlerini düzenleme,• Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,• Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması için tedbirler alma,• Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu,	Hizmet-3 Kurum Kültürü Oluşturma <ul style="list-style-type: none">• Bilginin paylaşılmasını sağlama,• Çalışanlara rehberlik etme,• Periyodik toplantılar yapma,• Çalışanları karar sürecine ortak etme,• Web sitesinin güncellenmesini sağlama,• MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,• Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etmedir.• Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama• Türk Bayrağının, Mevzuatı'na göre

bilinçlendirici çalışmalar yapmadı	muhafaza edilmesini sağlamadır.
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none"> • Çeşitli spor branşlarına yönelik çalışmalar, • Sosyal-sportif çalışmalara katılma, • Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, • Halk oyunları yarışmalarına katılmadır. 	Hizmet–4 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none"> • Kayıt- Nakil işleri • Devam devamsızlık • Sınıf geçme defteri • E- okul ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	FAALİYET ALANI: MADDİ KAYNAKLAR
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, • Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, • Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, • Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, • Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmedir. 	Hizmet–1 Bakım Onarım İşleri <ul style="list-style-type: none"> • Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, • Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, • Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, • Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, • Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, • Okulun teknik kontrollerini yaptırma, • Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırmadır
Hizmet–2 Kurslar <ul style="list-style-type: none"> • Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, • Yetiştirme Kursları • Öğrenci Kulüpleri 	Hizmet–2 Mali İşler <ul style="list-style-type: none"> • Okula ayni ve nakdi kaynak bulunması ve kullanılması, • Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, • Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, • Satın alma işlemlerini yürütme,
Hizmet–3 Proje çalışmaları <ul style="list-style-type: none"> • AB Projeleri, • Etwinning Projeleri • Sosyal Projeler, • Fen ve Matematik Projeleri, • Ar-ge Projeleri, • 4006 Bilim Şenliği Düzenlemektir. 	Hizmet–3 Ayniyat ve Donatım İşleri <ul style="list-style-type: none"> • Satın alma işlerini gerçekleştirme, • Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, • Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma,

2.4. OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

FAALİYET ALANI: İNSAN KAYNAKLARI	FAALİYET ALANI: SIVİL SAVUNMA
Hizmet-1 Özlük işlemleri <ul style="list-style-type: none"> Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncelleme, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmadır. 	Hizmet-1 Sivil Savunma İşlemlerini Yürütme <ul style="list-style-type: none"> Sivil savunma tedbirleri alma, Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapmadır.
Hizmet-2 Kariyer İşleri <ul style="list-style-type: none"> Hizmet içi eğitim faaliyetleri Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlamadır. 	Hizmet-2 Sivil Savunma Faaliyetleri <ul style="list-style-type: none"> Nöbet görevlerini düzenleme, Okulun sabotaj ve afetlere karşı hazır olmasını sağlama, Periyodik bakımlarını yaptırma, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etmedir.

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	"Yeterli"	"Yeterli"	"Yeterli"
2	YÖNETİM İŞLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	"Yeterli"	"Yeterli"	"Yeterli"
3	ÖĞRETİM İŞLEMLERİ	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	"Yeterli"	"Yeterli"	"Yeterli"
4	MADDİ KAYNAKLAR	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	"Yeterli"	"Yeterli"	"Yeterli"
5	İNSAN KAYNAKLARI	Devlet Memurları Kanunu	"Yetersiz"	"Yeterli"	"Güçlendirilmeli"
6	SİVİL SAVUNMA	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	"Yetersiz"	"Yeterli"	"Güçlendirilmeli"

2.5. PAYDAŞ ANALİZİ

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Aile Birliği	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğrenciler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Öğretmenler	İlçe Kaymakam
Kurum Çalışanları	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
	Veliler
	Mahalle Muhtarı
	Sağlık Kuruluşları
	Özel Eğitim Öğretim Kurumları
	Hayırseverler
	Sivil Toplum Kuruluşları

Paydaşlarımız gruplandırılmış haliyle tabloda sunulmuştur. Hizmet kalitesinin artırılarak sürdürülmesinde paydaşlarımızın görüş, öneri, ihtiyaç ve beklentileri ilk önceliğimizdir.

Paydaş analizinin yapılmasında; stratejik planlamanın temel unsurlarından biri olan “gönüllülük esasına” dayalı katılımıcılığın sağlanabilmesi için okulumuz ile iletişim ve etkileşim içinde olan paydaşların, stratejik planın karar vericiler ve uygulayıcılar tarafından sahiplenilmesine ve planlamaya katılımlarının sağlanmasına çalışılmıştır.

2019-2023 Stratejik Plan çalışmalarında paydaşlarımızın beklenti ve görüşleri göz önünde bulundurularak, alınan geri dönütlerde öne çıkan güçlü yönlerimizin devamlılığı ve iyileşmeye açık alanlarımızın geliştirilmesi yönünde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Öğretmenler	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Kuruluşları		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Kurum Çalışanları	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Paydaşlar	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kişi/kişiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Sivil Toplum Kuruluşları		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış

İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	3	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
---------------------------	--	---	---	---	---	-----------------------------

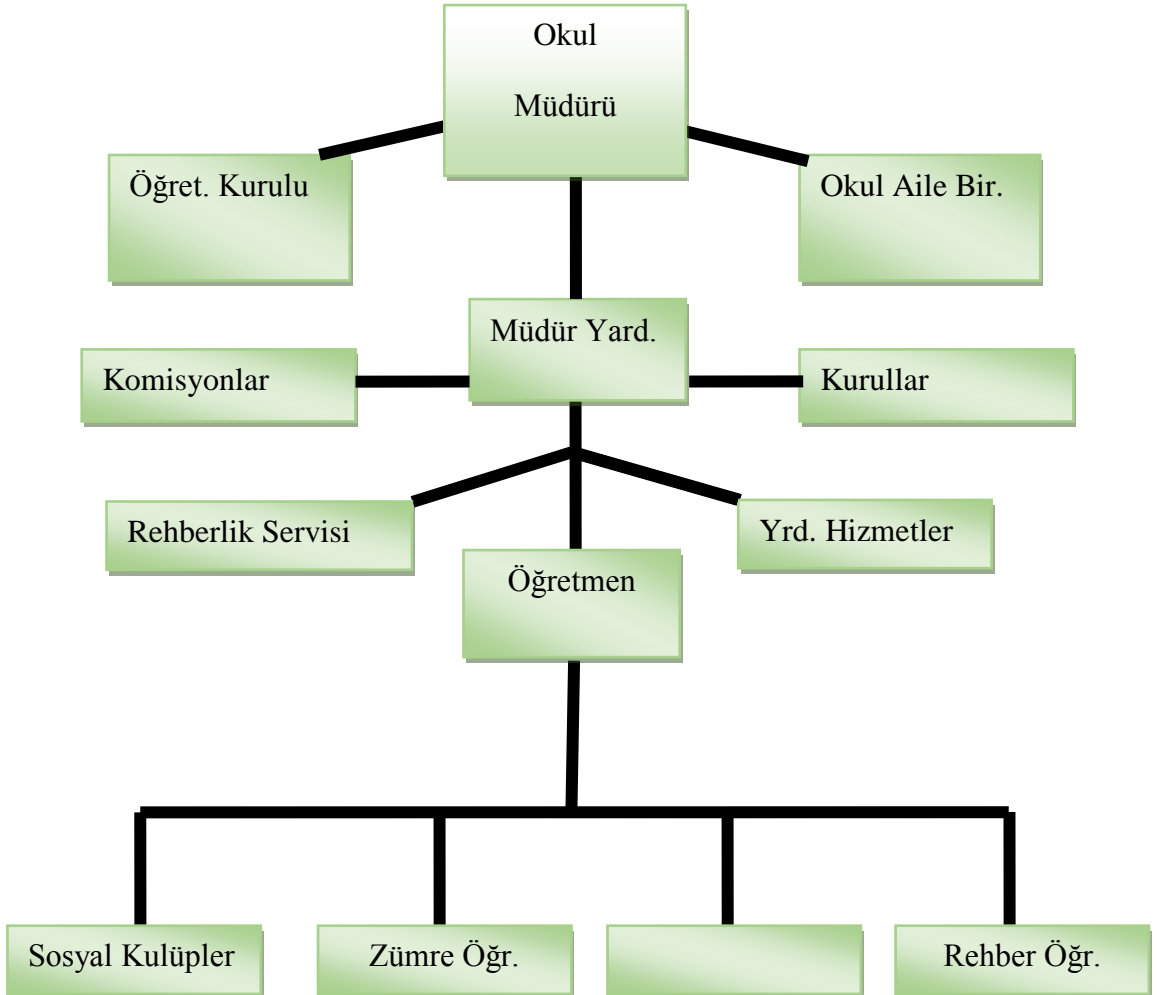
2.6. KURUM İÇİ ANALİZ

Okulumuz, 1964 yılı itibariyle Aliye Ömer Battal İlköğretim okulu olarak hizmete başlamıştır. Şu anda Aliye Ömer Battal Ortaokulu olarak hizmet vermektedir. Bodrum kat+Zemin + 3 katlı ve 21+4 derslikli kendi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Okulumuzda 1 Müdür, 2 Müdür Yrd, 35 branş öğretmeni bulunmaktadır. 4 öğretmenimiz sözleşmeli 31 öğretmenlerimiz kadroludur. Okulumuzda 4 geçici işçi ve 1 güvenlik olmak üzere 5 (beş) yardımcı personel görev yapmaktadır.

Okulumuzun şu anda 702 öğrencisi bulunmaktadır.

2.6.1. Örgütsel Yapı:



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Öğretmenler Kurulu	Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır. 1. Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır 2. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir, üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.
Sınıf / Alan Zümre Öğretmenler Kurulu	Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.
Şube Öğretmenler Kurulu (Ortaokul)	Şube öğretmenler kurulunda; şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkilerinin yanı sıra bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, başarıları ile ailenin ekonomik durumu değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür ve alınan kararlar, uygulanmak üzere şube öğretmenler kurulu karar defterine yazılır.
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu (Ortaokul)	Ortaokul öğrencilerinin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçlarını belirleyerek olumlu davranışlar kazanmaları ve olumsuz davranışların önlenmesi için öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu oluşturulur.
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.
Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
Eser İnceleme Ve Seçme Kurulu	Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı

	nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.
Kantin Denetleme Komisyonu	Komisyon; müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında tercihen “Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği” kapsamında eğitim alan öğretmenlerden en az bir kişi, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulmalıdır.
Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu	Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.
Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi	Eğitim ortamında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasında, eğitim ortamları ve çevresindeki ilişkilerin ve uygulamaların yapıcı, onarıcı barışçıl ve destekleyici hale getirilmesinde görev alırlar.
WEB Yayın Komisyonu	Okul internet sitesini yayınlar, yönetir. Panel kullanım ve içerik yönetim politikasına uygun iş ve işlemleri yapar.
Tören ve Kutlama Komisyonu	Tören ve kutlama programlarının düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.
İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu	Okulda iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirir tedbirleri belirler ve gerekli tedbirleri komisyona iletir.
Risk Değerlendirme Ekibi	Var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları gerçekleştirir.
Çocuk Kulübü Yönetim Kurulu	Görev ve sorumluluklar konusunda üyeler arasında iş bölümü yapar. Velilerin ve çocukların istekleri doğrultusunda kulüp etkinlik alanlarını belirler. Kulüp etkinlik programını hazırlar, onaylar ve uygulanmasını sağlar. Kulüp ücretlerini, bu yönerge esaslarına göre belirler.
Değerler Eğitimi Okul/Kurum Yürütme Komisyonu	Değerler Eğitimi kapsamında yapılacak çalışmaları planlar, yürütür ve izler.
Satın Alma Komisyonu	Bu komisyon satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
Muayene ve Kabul Komisyonu	Bu komisyon, şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınan eşya ve gereçleri muayene ve kontrol ederek kabulü veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemi yapar.

Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
--	--

2.1.1. İnsan Kaynakları

2022 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

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

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	-	
Lisans	2	66,6
Yüksek Lisans	1	33,3

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2023 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	66
30-40	1	33
40-50	-	-
50+...	-	-

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
4-6 Yıl	2
11-15 Yıl	0
16-20 Yıl	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Sedat FİDANOĞLU	Müdür	<ul style="list-style-type: none">Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi KursuAday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim SemineriKapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi KursuFatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı KursuÖğretmen Lider Öğretmen SemineriAfet ve Acil Durumlara Hazırlık Uygulamaları SemineriÖzel Eğitim Hizmetleri SemineriTEMEL EĞİTİM KURSU (ÇEVREYE UYUM EĞİTİMİ)İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme KursuÖlçme ve Değerlendirme Farkındalık SemineriYönetici Geliştirme Programı Semineri 1-2-3Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı SemineriÖzel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri

Süleyman DEVECİ	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu • Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu • Kapsayıcı Eğitim Öğrenme Ortamları (Fiziki ve Psiko-sosyal) Kursu • Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu • Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu • Temel Eğitim Kursu • Özel Eğitim Semineri • Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu • Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri • İlk Yardım
Selahattin BAHAR	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> • Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu • Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu • Kapsayıcı Eğitim Öğrenme Ortamları (Fiziki ve Psiko-sosyal) Kursu • Bilgi İşlemsel Düşünme Becerisinin Disiplinlerarası Yaklaşım ile Öğretimi Uzaktan Eğitim Kursu • Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu • Temel Eğitim Kursu • Özel Eğitim Semineri • Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu • Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri • İlk Yardım
		•
		•

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Fen Bilimleri/Fen Teknoloji	1	4	5
2	İlköğretim Matematik Öğr.	3	4	7
3	İngilizce	2	2	4
4	Müzik	0	1	1
5	Okul Öncesi Öğrt.	-	0	0
6	Rehberlik	1	1	2
7	Sosyal Bilgiler	0	3	3
8	Türkçe	2	4	6
9	Görsel Sanatlar	1	0	1
10	Beden Eğitimi	1	1	2
11	Din Kült. Ve Ahl. Bil.	0	3	3
12	Teknoloji ve Tasarım	0	0	0
13	Bilişim Teknolojileri	1	0	1
TOPLAM		12	23	35

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	20
30-40	10
40-50	5
50+...	-

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	6
4-6 Yıl	12
7-10 Yıl	8

11-15 Yıl	6
16-20 Yıl	2
21+... üzeri	2

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2023-2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli	0	0	0	0	0
3	İşkur Çalışanı	1	2	İlkokul	1	3
4	Pictes Çalışanı	1	1	Lise	3	2

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	<p>Okul müdürü;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
2	Müdür yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Okdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 3. 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 4. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 5. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
3	Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ortaokullarda dersler branş 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. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 4. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 5. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 6. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. 7. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.

		8. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak
5	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 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.
6	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar 11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.
8		
	Nöbetçi Öğrenci...	Ders defterlerinin dağıtımını ve toplanmasını sağlar. Müdürün ve müdür yardımcılarının verdiği uygun görevleri yapar.

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	500	10	100	3	10	4

2.1.2. Teknolojik Düzey

- Okul/kurum bu bölümde, teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2020	2021	2022	İhtiyaç
Bilgisayar	2	2	2	2
Yazıcı	1		1	0
Tarayıcı	1		0	0
Tepegöz				
Projeksiyon	1			
Televizyon	2			
İnternet bağlantısı	1			
Fen Laboratuvarı	2			
Bilgisayar Lab.				
Fax				
Video				
DVD Player				
Fotoğraf makinesi				
Kamera			20	
Okul/kurumun İnternet sitesi				
Personel/e-mail adresi oranı				
Diğer araç-gereçler				
.....				

- Okul/kurumun fiziki yapısına ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

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

2.1.3. Mali Kaynaklar

- Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin, otopark vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir.
- Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı **tahmini** olarak belirlenir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği	19000	21000	23000	25000	27000	29000
Kira Gelirleri	19000	25000	35000	40000	45000	50000
Döner Sermaye						
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer						
.....						
TOPLAM	38000	46000	58000	65000	82000	89000

Geçmiş yıllara ait gelir – gider tablo örneği.

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2023		2024		2025	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		75000		80000		85000
Küçük onarım		40000		45000		50000
Bilgisayar harcamaları		10000		13000		20000
Büro makinaları harcamaları		10000		12000		15000
Telefon		1200		1500		2500
Yemek	166200					
Sosyal faaliyetler						
Kirtasiye		30000		20000		25000
Vergi harç vs						
.....			170000		197500	
GENEL						

2.1.4. İstatistik Veriler

- Kurum içerisinde özellikle öğrencilere dönük veriler bu bölümde belirtilmelidir. (Öğrenci sayıları, yıllara göre sınıf mevcutları, merkezi sınavlara ilişkin veriler, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı, devamsızlık oranları, ödül ve cezalar, spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayıları...)
- Örnek tablolardan yararlanabilirsiniz.

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2019)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
	Kız	Erkek	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
			Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
38	344	358	702
			18,4

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2023-2024		2024		2025	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	344	358				
Toplam Öğrenci Sayısı	702					

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2021-2022	2022	2023	2024	2025	2026
42	38	37	34		

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2022-2023		2024		2025	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	75	77				
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	55					
Kazanan öğrenci sayısı	15					
Genel Başarı Oranı (%)	7,5					

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2022-2023		2024		2025	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı						
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı						
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2019-2020	880	100
2021-2022	830	0
2022-2023	750	80
2023-2024	702	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Bina Alanı (m ²)	Bahçe alanı (m ²)
1484	819	665

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	100
Yemekhane	0	
Toplantı Salonu	80	90
Konferans Salonu	0	0
Seminer Salonu	0	0

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	20	30
Futbol Sahası	0	0
Kapalı Spor Salonu	30	100
Diğer	0	0

2.2. ÇEVRE ANALİZİ

Okulumuz Gaziantep Şahinbey ilçesi Saçaklı Mahallesi'nde yer alıyor. Saçaklı semtinde yer alan okulumuza erişim ve ulaşım şehir merkezinden kolaylıkla kısa sürede yapılabilir. Toplu taşıma araçları ile ve kişiye ait araçlarla ulaşım sağlanabilir.

Saçaklı Mahallesi'nde yer alan okulumuz, nüfus yoğunluğunun olduğu bir bölgededir. Bu nedenle sınıfların da doluluk oranı yüksektir. Okulumuzun çevre profilinde terör ve şiddet olayları sıklıkla görülmemekle birlikte aile içinde geçimsizlikler bulunuyor ve maddi anlamda refah seviyesi yeterli düzeyde değildir. Ayrılmış ailelerin çocukları bulunduğu zaman zaman anlaşmazlıklar görülmektedir. Gelir düzeyi düşük olan çevrede maddi sıkıntı yaşayan aileler bulunmaktadır. Bu nedenle öğrencilerin faydalanabilecekleri teknolojik imkanlar yeterli seviyede değildir.

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

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Kurumumuzun Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği politikalar çerçevesinde yenilikçi, çağdaş, pratik ve hayata en üst düzeyde adapte olmaları için çalışmalar yapıyor.	Gelir seviyesi çevrede büyük oranda yetersizdir. Yabancı uyruklu öğrencilerimiz vardır. Çevre illerden göç alan çevrede ekonomik olarak gelişmekte olan bir bölgededir.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
Sosyal yapı olarak yabancı uyruklu öğrencilerin ve çevre illerden gelen göçün etkisiyle nüfus yoğunudur. Yerelde ikamet eden aileler bulunmaktadır.	Öğrencilerin bulunduğu çevrede aile içinde teknolojik imkanlar kısıtlıdır. İnternet ve teknolojiye erişim imkanları istenilen seviyede değildir.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
Okulumuzun bulunduğu çevrede geniş alan kaplayan parklar bulunmamaktadır. Doğal çevrede ilkim şartları zorlayıcı değildir. Mevsimler iklime uygun seyrinde devam ediyor. Zorlayıcı iklim şartları bulunmuyor. Fakat kış mevsiminde doğal çevrede hava kirliliği mevcuttur.	Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	11. Kalkınma Planı
2	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
3	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
6	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	..
12	
13	

2.3. GZFT ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">Okul vizyonunun ve misyonunun belirlenmiş olması.Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olmasıGüçlü ve köklü bir yapıya sahip olmasıGenç ve kalabalık öğretim kadrosunun olmasıKurum içi iletişim kanallarının açık olması Teknolojik alt yapının bulunmasıGelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olmasıKurum kültürünün oluşturulmuş olmasıÖğrenci mevcudunun fazla olması (ulaşılabilir birey sayısı)Geniş ve güvenli okul binası,derslikler ve bahçesinin bulunmasıÖğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara yakın oluşlarıNitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesiNitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesiÖğrencilere yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanların bulunması	<ol style="list-style-type: none">Sınıf sayısının okuldaki öğrenci sayısına göre az olmasıSınıf mevcutlarının sayısı istenilen seviyeden kalabalık sınıfların varlığıYardımcı personel temizlik ve güvenlik personel ihtiyacının olmasıVelilerin okul ile işbirliği içinde hareket etmemeleriVelilerin toplantılara yeterli düzeyde katılmamalarıSosyal kültürel faaliyetlerin artırılabilir seviyede olmasıÖğrenciler tarafından teknoloji kullanım seviyenin düşük olmasıOkulun fiziksel donanımının geliştirilmeye ihtiyacının olmasıPersonel aidiyetinin geliştirilebilir seviyede olmasıGirişimcilik, araştırma vb. potansiyelinin etkin olarak kullanılamamasıOkuma alışkanlığının geliştirilebilir seviyede olmasıKültür farklılığı sebebiyle Yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorun

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"> 1. İnternet bağlantısının olması 2. Sınıflarda akıllı tahtaların kullanılabilir ve yeterli seviyede olması 3. Okulun şehir merkezinde imkanlara ulaşılacak yerleşkede bulunması 4. Fiziki alanların geliştirmeye açık olması 5. Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması 6. Şehir merkezinde ulaşım sorununun yaşanmaması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerin okul kültürüne uyum problemleri 2. Ekonomik nedenlerle öğrencilerin yeterli araştırma çalışmalarını yapamaması 3. Okulun bulunduğu semtin göç alması 4. Yeterli mali desteğin sağlanamaması 5. Okul-veli –öğrenci işbirliklerinin yeterli düzeyde olmaması 6. Güvenlik personeli ihtiyacının yeterli seviyede karşılanamaması 7. Velilerin ekonomik durumunun yetersiz ve eğitim seviyelerinin düşük olması

2.4. SORUN ALANLARI

TEMEL SORUN ALANLARI	
1- OKUL FİZİKSEL DURUMU	<ol style="list-style-type: none"> 1- Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması. 2- Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni ve sınıf sayısının vb.) eksikliğinin olması. 3- Sosyal kültürel faaliyetlerimizi geliştirebilecek fiziki imkan yetersizliği
2- EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara ulaşamamaları 2. Sınıf mevcudunun kalabalık olmasından ötürü sınıf yönetiminde aksaklıklar 3. Teknolojiye ulaşmada öğrencilerin yetersiz kalması 4. Akıllı tahta kullanımının geliştirilebilir seviyede olması 5. Etkili kalıcı öğrenmelerin sağlanabilmesi için yaparak yaşayarak öğrenmenin kısıtlı olması
3- PAYDAŞ SORUNLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması 2. Velilerin işbirliği ile paydaş olma farkındalığının yetersiz olması 3. Velilerin okul ile iletişiminin az olması. 4. Okulun gelirinin yeterli seviyede olması

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

5.1. *MİSYON*

Ülkesine ve bilime hizmeti amaç edinmiş başarılı, hayatında karşılaşılabileceği sorunlarına çözüm bulmada pratik, milli ve manevi değerlerine bağlı, insan haklarının bilincinde bireyler yetiştirmek

5.2. *VİZYON*

Yenilikçi, çağın ihtiyaçlarına cevap verecek seviyede , bölgesinde lider bir okul olmak.

5.3. *TEMEL DEĞERLER VE İLKELER*

- Sevgi, saygı ve hoşgörü
- İnsan haklarına karşı farkındalık
- Etik kurallara bağlılık
- Bilgiye ve değişime açık olma
- Mesleki ve toplumsal etik değerler bağlılık
- Eğitimde süreklilik anlayışı
- Bireysel farklılıkları dikkate alma

- Açıklık ve dürüstlük

TEMA: FİZİKSEL DURUM

Stratejik Amaç

Kurumumuzdaki fiziksel yapıyı iyileştirmek, eksikliklerini gidererek eğitim ve öğretime daha verimli ortamlar oluşturmak

1. Temiz ve hijyenik okul genelinde ortamlarının iyileştirilmesi
2. Öğrenci lavabolarının iyileştirilmesi
3. Engelli bireyler için lavabo düzenlemesi
4. Fen laboratuvarlarının iyileştirilmesi malzeme eksikliklerinin tespiti
5. Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
	1.1.1.	Okul genelinde ortamlarının iyileştirilmesi	5	5	5	6	6	6	6	6	
	1.1.2.	Öğrenci lavabolarının iyileştirilmesi	10	10	10	10	10	10	10	10	Öğrenci lavabolarının hijyenik hale getirilmesi
	1.1.3	Engelli lavabosu düzenlemesi	1	1	1	1	1	1	1	1	Engelli lavabosu düzenlemesi
	1.1.4	Laboratuvar düzenlemesi	2	2	2	2	2	2	2	2	Fen laboratuvarlarının iyileştirilmesi
	1.1.5	Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak	1	1	1	1	1	1	1	1	Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	
KAYDIRMAZ BANT KULLANIMI	SEDAT FİDANOĞLU	06/12/2023-06/06/2024	250	300	350	400	450	500
DOLAPLARIN SABİTLENMESİ	SÜLEYMAN DEVECİ	06/12/2023-06/06/2024	250	300	350	400	450	500
ELEKTRİK PRİZLERİNİN TAMİRİ	TAŞKIN SERTDEMİR	06/12/2023-06/06/2024	250	300	350	400	450	500

TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTESİ

Stratejik Amaç

Eğitim öğretim kalitesini arttırmak için gerekli tedbir ve planlamaların yapılması

Stratejik Hedef

1. Eğitim Bilişim Ağı kullanımını üst seviyelere çıkaracak çalışmalar yapmak
2. Öğrencilerin kalıcı öğrenmeler sağlamaları için destekleme ve yetiştirme kursları
3. Fen Laboratuvarı malzeme eksiklerini tespit etmek ve iyileştirmek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
SH	2										
PG	1.2.1.	EBA kullanımını arttırmak	500	520	530	540	550	570	580	600	EBA kullanımı artırma
PG	1.2.2.	Destekleme ve yetiştirme kursları	100	90	80	70	60	60	60	60	Kursları sürdürülebilir hale getirmek
PG	1.2.3	Materyal ve malzeme eksiklerini tespit edildi	10	15	15	15	15	15	15	15	Materyal ve malzeme eksiklerini tespit ve temin

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	

TEMA: PAYDAŞLARLA İLİŞKİLER

Stratejik Amaç

Paydaşlarla etkili , verimli ve sürdürülebilir ilişkilerin sağlanması

Stratejik Hedef

1. Veliler ile ilişkilerde işbirliği bilinci oluşturmak toplantılar yapmak
2. Ev ziyaretleri yapmak
3. Sürdürülebilir ilişkiler için farkındalığın oluşturulması
4. Gönüllü paydaşlarla maddi ve/veya ayni destek sağlayacak iletişimin kurulması gerekli iletişimin canlı tutulması
5. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	

Veli toplantılarını arttırmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	12/09/2023-06/06/2028	4	4	4	5	5	22
Ev ziyaretlerini arttırmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	12/09/2023-06/06/2028	100	110	122	130	130	130
Maddi ve ayni destek sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	12/09/2023-06/06/2028	2	2	2	2	2	2

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2022 (TL)	2023 (TL)	2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	
Veli toplantılarını arttırmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	12/09/2023-06/06/2028	5	5	5	5	5	25
Ev ziyaretlerini arttırmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	12/09/2023-06/06/2028	90	90	90	90	90	450
Maddi ve ayni destek sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	12/09/2023-06/06/2028						

TEMA: PROJE GELİŞTİRME

Stratejik Amaç

Eğitim ve öğretimi kaliteli ve pratik hale getirebilecek yenilikçi çağdaş fikirler üreten ekipler kurmak

Stratejik Hedef

1. Çağdaş eğitim anlayışı çerçevesinde yenilikçi proje fikirleri üretmek
2. Üretilen fikirleri hayata geçirmek için gerekli çalışmalar yapmak
3. Çalışmaların planlama ve hayata geçirilme süreçlerini takip etmek etkililiğini arttırmak

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ							SP Dönemi Hedefi	
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		2027
SH	1										
PG	3.1.1.										
PG	3.1.2.										

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

TEDBİRLER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					Toplam (TL)
			2024 (TL)	2025 (TL)	2026 (TL)	2027 (TL)	2028 (TL)	
Projelerde yer alacak öğretmenleri belirlemek	SEDAT FİDANOĞLU	09/09/2024-16/06/2023	0	0	0	0	0	0
Ekipler oluşturmak	SEDAT FİDANOĞLU	09/09/2024-16/06/2023	0	0	0	0	0	0
Çalışmalar düzenlemek	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	09/09/2024-16/06/2023	3000	4000	5000	6000	7000	25000
Çalıştaylar ve proje fuarları oluşturmak	YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLER	09/09/2024-16/06/2023	7000	8000	9000	10000	11000	45000

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
FİZİKSEL DURUM	Kurumumuzdaki fiziksel yapıyı iyileştirmek, eksikliklerini gidererek eğitim ve öğretime daha verimli ortamlar oluşturmak	Temiz ve hijyenik okul genelinde ortamlarının iyileştirilmesi
		Öğrenci lavabolarının iyileştirilmesi
		Engelli bireyler için lavabo düzenlemesi
		Fen laboratuvarlarının iyileştirilmesi malzeme eksikliklerinin tespiti
		Engelli bireylere yönelik okul binasında giriş çıkış rahatlığı sağlayacak donanımlar yenilemeler yapmak
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	Eğitim öğretim kalitesini arttırmak için gerekli tedbir ve planlamaların yapılması	Eğitim Bilişim Ağı kullanımını üst seviyelere çıkaracak çalışmalar yapmak
		Öğrencilerin kalıcı öğrenmeler sağlamaları için eğitim-öğretim materyallerini etkili kullanmaya yönelik çalışmalar yapmak
		Fen Laboratuvarı malzeme eksiklerini tespit etmek ve iyileştirmek
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Paydaşlarla etkili , verimli ve sürdürülebilir ilişkilerin sağlanması	Veliler ile ilişkilerde işbirliği bilinci oluşturmak toplantılar yapmak
		Ev ziyaretleri yapmak
		Sürdürülebilir ilişkiler için farkındalığın oluşturulması
		Gönüllü paydaşlarla maddi ve/veya ayni destek sağlayacak iletişimin kurulması
TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
PROJE	Eğitim ve öğretimi kaliteli ve pratik hale getirebilecek yenilikçi çağdaş fikirler	Çağdaş eğitim anlayışı çerçevesinde yenilikçi proje fikirleri üretmek

GELİŞTİRME	üreten ekipler kurmak	Üretilen fikirleri hayata geçirmek için gerekli çalışmalar yapmak
		Çalışmaların planlama ve hayata geçirilme süreçlerini takip etmek etkililiğini arttırmak

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	Kurumumuzdaki fiziksel yapıyı iyileştirmek, eksikliklerini gidererek eğitim ve öğretime daha verimli ortamlar oluşturmak	<i>30000 TL</i>
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	Stratejik Hedef 2.1	
	Stratejik Hedef 2.2	
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	
	Stratejik Hedef 3.2	
	STRATEJİK AMAÇ 4	
	Stratejik Hedef 4.1	
	Stratejik Hedef 4.2	
.....
TOPLAM MALİYET		30000

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- **izleme raporları**; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. (6 aylık periyotlar halinde izlenmesi yeterli olacaktır.)
- Ancak **TEDBİR raporları** yıllık olarak hazırlanacaktır.

4.1. RAPORLAMA

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

- Planın izleme-değerlendirme raporlarında kullanılması amacıyla aşağıda 2 adet form örneği bulunmaktadır. Bunlardan dilediğinizi seçebilir veya kendiniz yeni bir rapor formatı oluşturabilirsiniz.

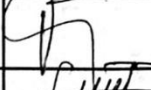
ALİYE ÖMER BATTAL ORTAOKULU OKUL/KURUMU TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir. (İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (x)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	SEDAT FİDANOĞLU	OKUL MÜDÜRÜ	
2	TAŞKIN SERTDEMİR	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	SELİM OĞUZ	ÖĞRETMEN	
4	FATMA TURAN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	MERYEM BOZKURT	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			



