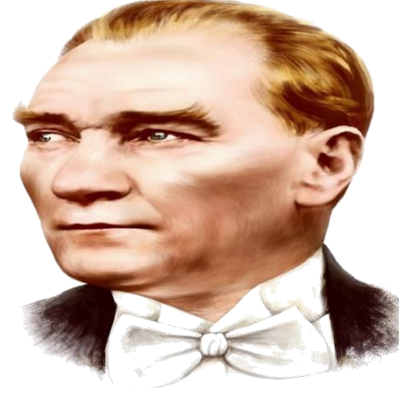


T.C.  
KÜTAHYA VALİLİĞİ  
Ashaboğlu Ortaokulu Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

### Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: EMET	
Adres	Cumhuriyet Mah. Gülten Dayıoğlu Cad. No:3	Coğrafi Konum(Link)	<a href="https://ashabogluortaokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php">https://ashabogluortaokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
Telefon Numarası	0274461 30 84	Faks Numarası	-
E-Posta Adresi	977029@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	<a href="https://emetashaboğluortaokulu.meb.k12.tr/">https://emetashaboğluortaokulu.meb.k12.tr/</a>
Kurum Kodu	977029	Öğretim Şekli	<b>Normal</b>

## Okul Müdürü Sunuşu

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri (Stratejik Plan) ile oluşabilmektedir.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için var olan okulumuz, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışıyoruz.

Ashaboğlu Ortaokulu'nun stratejik planlama çalışmasına; öncelikle durum tespiti ile yani okulun GZFT (SWOT) analizi yapılarak başlanmıştır. GZFT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla, yapılan çalışmalar sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise, okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan bir ekip tarafından yapılmıştır. Daha sonra, GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarının göstergeleri ortaya konulmuştur.

GZFT analizi, bir kilometre taşıdır ve okulumuzun bugünü yansıtan bir resimdir. Stratejik plan ise, bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan'da belirtilen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi süresince her yılsonunda gözden geçirilecek ve stratejik planda gereken revizyonlar yapılacaktır.

Ashaboğlu Ortaokulu 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız, okulumuzun gelişim ve kurumsallaşma sürecine önemli katkılar sağlayacaktır.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Ekibi'ne, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

**Ahmet CESUR**  
**OKUL MÜDÜRÜ V.**

## İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri .....	3
Okul Müdürü Sunuşu .....	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci .....	8
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
2.6. Paydaş Analizi .....	16
2.6.1. İç Paydaşlar .....	16
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	18
2.7.1 Ortaokulu Organizasyon Yapısı .....	18
2.7.2. Ortaokulda Oluşturulan Birimler .....	20
2.7.3 İnsan Kaynakları .....	23
2.7.4. Teknolojik Düzey .....	29

2.7.5. Mali Kaynaklar.....	31
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	31
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	32
2.9. GZFT Analizi .....	34
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	36
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	37
3.1. Misyon .....	37
3.2. Vizyon .....	37
3.3. Temel Değerler .....	37
4. MALİYETLENDİRME .....	42
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	44

## **Tablo ve Şekiller Listesi**

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	14
Tablo 4: İç Paydaşlar.....	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar .....	17
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	17
Tablo 7: Birimler .....	20

Tablo 8: Görev Dağılımı .....	23
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	27
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları .....	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) .....	28
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	29
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu .....	29
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu .....	30
Tablo 15: Kaynak Tablosu .....	31
Tablo 16: Öğrenci Durumu .....	31
Tablo 17: Okulun DYK – İYEP Durumu .....	32
Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu .....	32
Tablo 19: GZFT Stratejileri .....	34
Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi .....	36
Şekil 1: Organizasyon Şeması .....	19

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul 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 Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ahmet CESUR	Okul Müdürü		Müdür Yardımcısı
	Müdür Yardımcısı	Zehra ÖZKAL ÜN	Öğretmen
Ramazan PEKENTİ	Öğretmen	Mustafa Arif YAVUZ	Öğretmen
Ahmet ULUSOY	Öğretmen	Hüseyin TUNÇEL	Öğretmen
Umut IŞIK	Okul Aile Birliği Başkanı	İbrahim TUNÇ	Öğretmen

### 1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler



belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

## 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuzun bulunduğu arsa üzerinde; ilçemizin tek ilk okulu olan Gazi Kemal İlkokulu bulunmakta idi. 20 Mart 1970 tarihinde meydana gelen deprem sonucunda bu okula ait dört bina tamamen yıkıldı. Yıkılan binanın yerine M.K.E 1970 yılında 5 derslikli baraka bir bina yapılmıştır. Çeşitli basın ve yayın organlarında bu olayı öğrenen İstanbul' un hayırsever işadamlarından Hasan Fehmi ASHABOĞLU, Kütahya İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile görüşerek yıkılan yere yeni bir okul yaptırmak istediğini belirtmiştir. Görüşmeler sonucunda okulun yapımına başlanmış ve 25 Eylül 1971 tarihinde öğretime açılmıştır.

Ashaboğlu İlkokulu adı verilen bu okul her iki binada da 1994 yılına kadar eğitim ve öğretime devam etmiştir. Valilik makamının 16/08/1994 tarih ve 020 - 13243 sayılı onayı ile ilçemizin tek ilköğretim okulu olan okulumuz hemen yanı başındaki Emet Lisesine taşınarak eğitim ve öğretime buradan devam etmiştir. 1999 Marmara depreminden sonra okul binamızda meydana gelen çatlaklar nedeniyle Bayındırlık İl Müdürlüğü ve Pamukkale Üniversitesi tarafından verilen raporlarla binamız yıkılarak 06/10/2010 yılında inşaatına başlanmıştır. Okul binamız 1 yılda tamamlanarak Şubat 2011 yılında şu anki yeni binaya taşınmıştır. Okulumuz 2012- 2013 Eğitim - Öğretim yılında Ortaokula dönüştürülmüş olup, halen bu binada Ashaboğlu Ortaokulu olarak eğitim ve öğretime devam edilmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Ashaboğlu Ortaokulu Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planında “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” gibi konu alanları bulunmaktadır. Her başlıkta 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 2 hedef ve 3. amaçta 1 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 4 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri hayata geçirebilmek için tüm stratejiler uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2019 hedefine ulaşılmıştır.

Eğitim Öğretime erişim temasında “Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. Hedefimiz doğrultusunda 2023 yılı itibariyle okullaşma oranı %100, sürekli devamsızlık oranımız %0’dır

Eğitim Öğretimde kalitenin artırılması temasında “ Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.” hedefimiz doğrultusunda 2023 yılı itibariyle yıl sonu yabancı dil ortalaması, öğretmenlerimize modern öğretim yöntem ve teknikleri semineri ve öğrenci başına okunan kitap sayısı hedeflerimizi kısmen yakaladık, öğrencilerimizin kültürel sanatsal sportif faaliyetlerine katılım oranı hedefimize ulaşmış bulunmaktayız.

Kurumsal Kapasitenin geliştirilmesi temasında “Okulumuzda katılımcı yönetim anlayışıyla birlikte, temizlik ve iş sağlığı ve güvenliği gibi konularda çevresine örnek konumda olan bir kurum haline getirilecektir.” hedefimiz doğrultusunda planladığımız performans göstergelerinin tamamına erişmemizin gururunu yaşamaktayız.

2024-2028 Stratejik planımızda belirlediğimiz hedeflere aynı azim ve çalışmayla ulaşmak için tüm personelimizce gayretli çalışmalarımız devam edecektir.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik

	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
<b>Ödül, Disiplin</b>	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
<b>Okul Yönetimi</b>	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
<b>Personel İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

#### 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

4	Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Emet İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama

Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi Ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Ortak Sınavlar Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları

Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

## 2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

### 2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

### 2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
--------	-------	------------	----------------	-------------	-----------------	-----------



Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●

Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					○	●	○	○
Medya			●			○	●	●
Üniversiteler	●		○	●			○	
Sivil Toplum Kuruluşları			○	●		●		●
<b>● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili</b>								

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Ortaokulu Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

## ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1: Organizasyon Şeması

## 2.7.2. Ortaokulda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</li><li>2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</li><li>3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</li><li>4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</li><li>5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</li><li>6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</li><li>7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</li><li>8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine</li></ol>	<b>Okul Aile Birliği</b>

katkıda bulunmak.

10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.
16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak

1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.
2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.
3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.
4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.
5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.
6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.
7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç

**Öğretmenler  
Kurulu**

<p>ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılamayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	
<p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p>	<b>İhale ve Satın Alma Kom.</b>
<p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.</p>	<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</b>
<p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p>	<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b>
<p><b>Sınıf Rehberliği olan öğretmenlerin başkanlığında o sınıfa giren öğretmenlerin katılımıyla gerçekleşen sınıfın başarı, öğrenci davranışları, özel ve kişisel durumları görüşülür.</b></p>	<b>Şube Öğretmenler Kurulu</b>
<p><b>Disiplin yönünden önleyici çalışmaların görüşüldüğü ve disiplin cezası gerektirecek davranışları sergileyen öğrencilerin durumlarının görüşülür.</b></p>	<b>Öğrenci Davranışları D.K.</b>

### 2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</li><li>2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</li><li>3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</li><li>4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.</li><li>5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</li><li>6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</li><li>7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</li><li>8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</li><li>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</li></ol>

	<p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerekğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p>



	<p>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</li><li>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</li><li>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</li><li>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</li><li>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</li><li>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</li><li>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</li><li>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</li><li>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</li><li>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</li><li>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</li><li>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme</li></ol>

	<p>alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p>
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"><li>Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</li><li>Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li><li>Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</li><li>Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</li></ol>
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"><li>Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</li><li>Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</li><li>Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</li><li>Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</li><li>Okulun arşiv işlerini düzenler.</li><li>Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</li><li>Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek</li></ol>

saklar.

8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.

9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.

10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10 Yıl Uzeri	1	

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri, Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri, Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri.	2023	2023007716 2023003870 2023002463
Müdür Yardımcısı			

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

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

Tablo 12: 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
1	1		1	381	26	381	3	5	5

#### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	9	2
Projeksiyon	1	
Laptop ( Dizüstü Bilgisayar )	4	
Akıllı Tahta	17	1
Fotokopi Makinesi	1	1
Lazer Yazıcı		
Televizyon	1	
Kamera	16	

İnternet Bağlantısı	1	
Telefon Bağlantısı	1	

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

FİZİKİ MEKÂN	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	x		14	-	
Öğretmenler Odası	x		1	-	
Müdür Odası	x		1	-	
Müdür Yardımcısı Odası	x		1	-	
Kütüphane	x		1	-	
Memur Odası	x		1	-	
Ekipman Odası	x		1	-	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		x	1		
Yemekhane		x		-	
Mutfak		x	0	-	
Tuvalet	x		40	-	
Laboratuvar	x		2	-	
Depo	x		9	-	
Engelli Rampası	x		1	-	
Engelli Tuvaleti	x		3	-	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		x	0	1	

Asansör	x		1	-	
Spor Salonu		x	0	-	
Rehberlik Odası	x		1	1	

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	60.000	70.000	80.000	90.000	95.000
Okul Aile Birliği	17.000	19.000	20.000	20.500	21.000
<b>TOPLAM</b>	<b>77.000</b>	<b>89.000</b>	<b>100.000</b>	<b>110.500</b>	<b>116.000</b>

### 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı	2023-2024		2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
	<b>Erkek</b>	195				
<b>Kız</b>	186					
<b>Toplam</b>	381					
Ortalama Sınıf Mevcudu	27					
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	36					

Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	22				
Yabancı Öğrenci Sayısı	0				

Tablo 17: Okulun DYK Durumu

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayı
2023-2024	Matematik, Türkçe, İngilizce, Fen Bilimleri, T.C. İnkılap Tarihi	40	10
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu (LGS)

DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	9,04				
Matematik	6,62				
Fen Bilimleri	8,53				
İnkılap Tarihi	4,44				
Din Kültürü	5,67				
İngilizce	5,49				

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu



analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
<b>Politik</b>	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
<b>Ekonomik</b>	Velilerin ekonomik güçleri	-	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
<b>Sosyokültürel</b>	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması		Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
<b>Teknolojik</b>	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması
<b>Yasal</b>	Norm fazlası öğretmen	Herhangi bir öğretmen	Öğretmenlerin fazla derse	Öğretmen atamalarında norm

	atamaları	ihtiyacının olmaması	giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	ihtiyacı kadar atama yapılması
<b>Çevresel</b>	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetimince imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> <li>Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması</li> <li>Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması</li> <li>Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması</li> <li>Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi</li> <li>Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı</li> <li>Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi</li> <li>Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları</li> </ol>
ZAYIF YÖNLER		

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Öğrenci sayısının fazla olmasından dolayı, kütüphane ve robotik kodlama ve dil sınıfında materyallere erişimde sıkıntılar oluşabilmektedir.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b ) olmaması</li> <li>Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği</li> <li>Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması</li> </ol>
<b>FIRSATLAR</b>		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> <li>Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması</li> <li>Ulaşım ağının gelişmesi</li> <li>Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması</li> <li>Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması</li> <li>Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması</li> <li>Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması</li> <li>Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması</li> <li>Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması</li> </ol>
<b>TEHDİTLER</b>		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı</li> <li>Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması</li> <li>Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması</li> <li>Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması</li> </ol>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### 3.1. Misyon

Türk Milli Eğitiminin temel amaçları çerçevesinde çağın gerektirdiği bilgi ve tecrübeyi kazanmış çevresi ve gelişen dünya ile uyumlu, üreten ürettiğini yaşamına yansıtan, öğretilen değil öğrenen bireyler yetiştirmek için varız;.

#### 3.2. Vizyon

Ashaboğlu Ortaokulu olarak eğitim öğretimin yanında, sosyal, kültürel faaliyetlerde de Emet'te hep bir adım önde, Kütahya' da üst sıralarda bir okul olmak.

#### 3.3. Temel Değerler

- \* İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri
- \* Saygınlık, katılımcılık
- \* Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- \* Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.

- \* Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- \* Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- \* Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- \* Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- \* Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- \* Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- \* Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- \* Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- \* Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- \* Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite							
AMAÇ 1		Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.							
Hedef 1.1		Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.1.1	Yıl sonu puanı ortalaması	Matematik	10	50	53	55	57	59	62
		Türkçe	10	70	72	73	74	76	78
		Fen Bilimleri	10	50	52	54	57	60	62
		İnkılap Tarihi / Sosyal Bilgiler	10	55	57	59	62	63	65
		Yabancı dil	10	58	60	62	64	66	68
		DKAB	10	60	63	65	67	69	72
PG 1.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	4	5	6	7	8	9	

<b>PG 1.1.3</b>	TÜBİTAK 2204 B Başvuru Sayısı	10	1	2	3	4	5	6
<b>PG 1.1.4</b>	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	10	1	2	3	4	5	6
<b>PG 1.1.5</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	%2	%3	%4	%5	%6	%7
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p> <p>S.3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	İngilizce Zümresi, Fen Bilimleri Zümresi							
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000 TL							

TEMA		Kurumsal Kapasite							
<b>AMAÇ 2</b>	Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.								
<b>Hedef 2.1</b>	Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
<b>PG 2.1.1</b>	Okulda yaşanan kaza sayısı	15	0	0	0	0	0	0	
<b>PG 2.1.2</b>	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili	Öğrenci	15	350	355	360	365	370	380

	konularda eğitim alan öğrenci ve veli sayısı	Veli	15	80	85	90	95	100	105
<b>PG 2.1.3</b>	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alan öğrenci ve veli sayısı	Veli	15	50	55	60	65	70	75
		Öğrenci	15	350	355	360	365	370	380
<b>PG 2.1.4</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı		25	2	3	4	5	6	7
<b>PG 2.1.5</b>	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)			3	4	5	6	7	8
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S.2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir</p> <p>S.4 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S.5 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Afete Hazırlık Kulübü, Gezi Kulübü								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000 TL								

<b>TEMA</b>	<b>Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım</b>
<b>AMAÇ 3</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
<b>Hedef 3.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.



PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	25	15	19	24	30	32	35
PG 3.1.2	Destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrencilerin kursları tamamlama oranı (%)	25	%40	%45	%50	%60	%65	%70
PG 3.1.3	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	%10	%7	%6	%4	%3	%2
PG 3.1.4	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	%6	%5	%4	%3	%2	%1
<b>Stratejiler</b>	S.1 Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılım oranını artırabilmek için öğrenci ve velilere yönelik bilgilendirmeler gerçekleştirilecektir. S.2 Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının amacına uygun işleyişini sağlayabilmek için gerekli tedbirler alınacaktır. S.3 Öğrenci devamsızlık nedenleri tespit edilecek, devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları							
<b>Maliyet Tahmini</b>	2.000TL							

#### 4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 103.000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	60.000	70.000	80.000	90.000	95.000	395.000
Okul Aile Birliği	17.000	19.000	20.000	20.500	21.000	97.500

<b>TOPLAM</b>	77.000	89.000	100.000	110.500	116.000	492.500
<b>Amaç ve Hedef No</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>Beş Yıllık Toplam</b>
Amaç 1						
Hedef 1.1	5000	6000	6500	7000	8000	32.500
Amaç 2						
Hedef 2.1	10.000	11.000	11500	12.000	12500	57.000
Amaç 3						
Hedef 3.1	2000	2500	2700	3.000	3.300	13.500
<b>TOPLAM</b>	<b>17.000</b>	<b>19.500</b>	<b>20.700</b>	<b>22.000</b>	<b>23.800</b>	<b>103.000</b>

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Ashaboğlu Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleştirme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleştirme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleştirme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

## 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

<b>AMAÇ 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
<b>Hedef Performansı 1.1</b>	%88*					
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi					
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)</b>	<b>Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100</b>
<b>PG 1.1.1</b>		60	0	1	1	100
<b>PG 1.1.2</b>		40	25	75	60	70
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
<b>Hedef Performansı Hesaplama:</b> $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						