

T.C.
BEYŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
ALİ RIZA CELEBOĞLU ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



“ Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir. İlim ve fennin haricinde mürşit aramak gaflettir, cehalettir, dalalettir. ”

Okul/Kurum Bilgileri

İli: KONYA		İlçesi: BEYŞEHİR	
Adres:	Müftü Mah. Devlet Hatun Cad. No:5/1	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/FJULU3yP7ZjyPwC9
Telefon Numarası:	0332 512 38 35	Faks Numarası:	-
e- Posta Adresi:	743832@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://arceleboglu.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	743832	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

SUNUŞ

Biz eğitim neferiyiz, yolumuz uzun, kolaylıklar zorluklar bazen sevinip bazen üzüldüğümüz anlarla ama hep en güzel uğraş olan çocuklarımızla doludur. Biz bir bütünüz bir ekibiz elbette uğraşacağız çalışacağız. Bir amaç edindik kaliteli bireyler yetiştireceğiz amacımız reklam değil olanı göstermek hep bir adım ileriye gitmek. Bunun için Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu olarak Beyşehir ilçesinde lider olmayı başarmış durumdayız. Bu okulda görev yapmak da öğrenci olmakta bir ayrıcalıktır.

2019-2023 Stratejik planında belirtilen hedeflere büyük ölçüde ulaşılmıştır. Liselere giriş sınavı sonuçlarında gösterdiğimiz başarı, okulumuza olan güven ve ilgiyi artırarak, her velinin gönlünde çocuğunu okulumuzda okutmak arzusu oluşturmuştur.

Liselere giriş sınavlarındaki çalışmalarımız ve özgüvenimizin sonucunu başarı olarak aldık, planlı olmanın önemini çevremize anlattık. Okulumuzda çalışan başta Eğitim Öğretim ekibine, diğer çalışan personelim ile öğrenci ve velilerimize ayrı ayrı teşekkür ediyorum.

Öğretmenlerimiz, öğrencilerimizi milli ve manevi değerlere bağlı, ailesini milletini, çevresini seven, kendisini hayata hazırlayan ve yarınlarını düşünen bireyler olarak yetiştirmekte ve bunun mutluluğunu yaşamaktadırlar.

Türk Milli Eğitimin amaçları ve ilkeleri doğrultusunda eğitim öğretim yapılmakta, her öğrenciye fırsat eşitliği sağlanmaktadır.

Okulumuz, derslerimiz dışında rehberlik servisimize de önem vermektedir. Öğrenci ve velilerimize doğru yönlendirme yapmakta, sorunlara cevap vermekte ve her an yardımcı olabilmektedir.

Okulumuz öğrencileri Sportif, Kültürel ve Sosyal çalışmalarına devam etmekte ve okul idaresi olarak sürekli desteklenmektedirler.

Okulumuz da Açık Kapı politikası uygulanmakta olup, bu politika sayesinde, veli, öğretmen ve idareye ulaşmak isteyen herkesin memnuniyetini sağlanmaya çalışılmaktadır.

İnsanın bir ülke için ne demek olduğunu bilen ve o hassasiyetle öğrencilerimize özen gösterip, öğrencilerimizi en iyi şekilde yetiştirmeye gayret ediyoruz. Böylece her türlü araştırmayı yapan sağlam karakterli, sosyal yönü kuvvetli, kendini geliştirmiş bireyler kazanmaya çalışıyoruz.

2024-2028 Stratejik Planlarının hazırlandığı şu dönemde, bizler eğitim ve öğretim sürecinde ekip ruhuyla hareket edip hedeflerimiz amaçlarımız ve uygulanacak projelerimizle geleceğe güvenle bakmaktayız. Bu zaman dilimi içerisinde idareci ve öğretmenlerimize, çalışmaları ile bizi mutlu eden öğrencilerimize şimdiden çok teşekkür ediyorum.

İçinde olduğumuz bu eğitim yolunda Cenabı Allah'tan sağlık, mutluluk ve sıhhat içerisinde başarılarınızın daim olmasını niyaz eder, Stratejik Planda emeği geçen tüm personeli me ayrı ayrı teşekkürlerimi sunar, bu planın okulumuza ülkemize faydalı olmasını dilerim.

Fatih FIRAT

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

2024-2028 STRATEJİK PLANI	1
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
1.2. Planlama Süreci:.....	6
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	8
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	22
2.7.1. Teşkilat Şeması.....	22
Tablo 7. Teşkilat Şeması	22
Tablo 7. Teşkilat Şeması (Devamı).....	23
2.8. Çevre Analizi (PESTLE)	50
2.9. GZFT Analizi	51
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	53
3. GELECEĞE BAKIŞ	55
3.1. Misyon	55
3.2. Vizyon	55
3.3. Temel Değerler.....	55
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	56
4.1. Amaçlar	56
4.2. Hedefler	56
4.4. Maliyetlendirme	64
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	65

BÖLÜM 1

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kuruldur.

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Fatih FIRAT	Okul Müdürü	Kürşat DEMİR	Müdür Yardımcısı
Sinan ZENGİN	Müdür Yardımcısı	Serap DEMİRBİLEK	Öğretmen
Hasan SERT	Öğretmen	Hilal YAĞIZ	Öğretmen
Hakan GÜNGÖR	Okul Aile Birliği Başkanı	Ömer KARA	Öğretmen
Zeliha ÖZEL KOÇ	Üye	Celal KOCAGÜZEL	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

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

BÖLÜM 2

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Müftü Mahallesinde okul yetersizliğinden dolayı, Özel İdare marifetiyle Mustafa UYAR'a ait tarla istimlak edilerek ilkokul inşaatına başlanmıştır. Bu yıllarda, Ali Rıza Celeboğlu tarafından okula adı verilmek üzere bağışlanan arsada yapımı devam etmekte olan liseye, o yıl vefat eden Vali Kemal Katıtaş isminin verilmesi nedeniyle daha sonra istimlak edilen arsada yapılan okulumuza da Ali Rıza Celeboğlu ismi verilmiştir.

Okulumuz; 1992 yılında Eşrefoğlu ilkokulunda öğrenimine devam etmekte olan Müftü Mahallesi nüfusuna kayıtlı bir kısım öğrenci ile eğitime başlamıştır. 1992-1993 Eğitim Öğretim yılında ilk olarak öğrenci kaydı almıştır. Sekizinci sınıftan ilk mezunlarını 1995 yılında vermiştir. 1992-1993 Eğitim Öğretim yılında Beyşehir Ticaret Meslek Lisesi bu okulda açılarak geçici olarak burada hizmet vermiştir. 1998 yılında zorunlu sekiz (8) yıllık eğitimin başlaması ile okulumuz fiziki olarak mahalleye yetersiz duruma gelmiştir. Sekizinci sınıf öğrencilerimiz ilk olarak, mahallemizdeki Vali Kemal Katıtaş Lisesinde öğrenime başladılar. Daha sonra ikinci kademe öğrencilerimizin tamamı bir yıl süreyle bu okula alındılar. 2002 yılında şehir merkezindeki eski kütüphane binası hazırlanarak ikinci kademe öğrencilerimiz 2007 yılına kadar eğitim öğretimlerine burada devam etmişlerdir. Eski Kütüphane binasının fiziki durumlarının iyice kötüleşmesi ve mevcut okul binamıza olan uzaklığı nedeniyle 2007-2008 Eğitim Öğretim yılında ikili eğitime geçilerek bütün öğrencilerimiz mevcut binamızda toplanmıştır.

Okulumuz bitişindeki arsanın istimlak edilerek yapımı tamamlanan, on iki (12) derslikli yeni okul binasının geçici kabulü yapılmış olup; 22 Kasım 2010 tarihinde normal eğitime geçilmiştir.

2012 yılında sekiz yıllık kesintisiz eğitimden 4+4+4 eğitim sistemine geçilmesi nedeniyle okulumuz; Ortaokul ve İlkokul olarak ayrılmış, 2010 yılında yeni yapılan bina ortaokul ve 1992 yılında eğitime geçen bina ise ilkokula dönüştürülmüştür.

Okulumuzun şehrin en fazla göç alan mahallesinde olması nedeniyle bugünün şartlarına ancak cevap verir durumdadır. Mevcut 616 öğrencimiz ile eğitim öğretime devam edilmekte olup; fiziki şartlar şimdiden zorlanmaya başlanmış, gelecek açısından sıkıntılı bir durum bulunmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik planında yer alan stratejik hedeflerden “Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.” hedefine ulaşılmıştır. Tüm sınıf düzeylerinde okullaşma oranı %100’dür.

2019-2023 Stratejik planında yer alan stratejik hedeflerden “Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.” hedefine kısmen ulaşılmıştır. Anadolu liselerine ve meslek liselerine yerleştirme oranı artmasına rağmen fen liselerine yerleştirme oranı sabit kalarak yıl bazında %10 civarında devam etmektedir.

2019-2023 Stratejik planında yer alan stratejik hedeflerden “İnsan kaynağının verimli kullanılması ve hakkaniyetli bir şekilde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.” hedefine ulaşılmıştır.

2019-2023 Stratejik planında yer alan eylem planlarında da değinildiği üzere mahallenin göç almasından kaynaklı öğrenci sayısı artmaktadır ancak okul alanında derslik yapılabilecek yer bulunmadığından 2021-2022 eğitim-öğretim yılından itibaren ikili eğitime geçilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Tablosu

Sıra No	Mevzuatın Adı
1	Atama
	• MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği • 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
2	Ödül, Sicil ve Disiplin
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5510 Sayılı Kanun • Milli Eğitim Bakanı Disiplin Amirleri Yönetmeliği • 4487 Sayılı İş Kanunu • MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666)
3	Okul Yönetimi
	• 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu • MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Okul-Aile Birliği Yönetmeliği • MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi • MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik • Taşınır Mal Yönetmeliği
4	Eğitim ve Öğretim
	• MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge • MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi • Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
5	Mühür, Yazışma, Arşiv
	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • MEB Evrak Yönergesi • MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği • Resmi Mühür Yönetmeliği
6	Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler
	• Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği(RG. 30236) • MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Bayrak Törenleri Yönergesi

	- Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği - MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği - MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
7	Öğrenci İşleri
	- MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği - MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi - Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
8	Personel İşleri
	- MEB Personeli İzin Yönergesi 5510 Sayılı Kanun - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği - Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik - Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği 4480 Sayılı Kanun
9	İsim ve Tanıtım
	- MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği - Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği - Standartlar Yönergesi
10	Sivil Savunma
	- Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu - Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 24 Saat Çalışma Planı

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

2024-2028 Stratejik Planı merkezde olmak üzere; üst politika belgeleri, temel üst politika belgeleri ve diğer üst politika belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri analiz tablosu oluşturulmuştur.

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	Diğer Üst Politika Belgeleri
Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
Kalkınma Planları	Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023)
Orta Vadeli Programlar	Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları
Orta Vadeli Mali Planlar	Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023)
2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	2024-2028 Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi (Taslak)
Meslekî Eğitim Kurulu Kararları	
Millî Eğitim Şura Kararları	
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	
Konya İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı	
Beyşehir İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı	
Konya Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı	
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları	
TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu	

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Okul Yönetim Hizmetleri	Beklenmedik olaylara müdahale etme, İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme, Görev dağılımı yapma, Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Toplantı ve törenlere katılma, Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma, Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme, Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama, Zamanlı işleri takip etme, Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama.
Eğitim Öğretim Hizmetleri	Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma, 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 yürütme, Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, 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, Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma, Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, Burs işlemlerini planlama, Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme.
Maddi Kaynakların Yönetimi	Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, Satın alma işlemlerini yürütme, 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 yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma.
İnsan Kaynakları Yönetimi	Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,

	Personelin sağlık işlemelerini yürütme, Her türlü görevlendirme işlemelerini yürütme, Personelin başlama/ayrılma işlemelerini yürütme, Okulun personel ve ğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, öğretmenler günü programlarını yürütme, ğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama.
Denetim Hizmetleri	Okul içindeki şikyetlerin değerlendirilmesini sağlama, n inceleme işlemelerinin yürütülmesini takip etme, Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama.
Özel Eğitim Hizmetleri	Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama.
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma tedbirleri alma, Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapma, Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik planın uygulama sürecinde eş güdümlülük sağlanabilmesi, planın sahiplenilmesi ve sonuçta amacına ulaşabilmesi için paydaş analizinin yapılması, durum belirlemenin önemli unsurlarından biridir. Bu bağlamda paydaş analizi yapılırken aşağıda belirtilen unsurlar göz önünde bulundurulmuştur:

- Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu'na girdi sağlayanlar,
- Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu tarafından ürün ve hizmet sunulan kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu'nun işbirliği yaptığı kişi, kurum ve/veya kuruluşlar,
- Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu'nun faaliyetlerinden etkilenenler,
- Ali Rıza Celeboğlu Ortaokulu'nu etkileyen kesimler.

Bu unsurlar göz önünde bulundurularak yapılan beyin fırtınası sonucunda belirlenen paydaşlar özelliklerine şetahtablodaki gibi sınıflandırılmıştır.

Tablo 5. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Paydaş Adı	Neden Paydaş	İç-Dış
01) Bakanlık	Eğitim, mevzuat ile yönlendirme	Dış
02) Yatırım ve Tesisler Dairesi	Bina ve Proje	Dış
03) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	Her türlü idari işlemler	Dış
04) Hizmet içi Eğitim Dairesi	Öğretmenlerin eğitilmesi	Dış
05) Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Merkezi Sınav ve kayıtlar	Dış
06) Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
07) Beyşehir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	Dış
08) Okul Yöneticileri	Yetki ve organizasyon	İç
09) Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	İç
10) Rehber Öğretmen	Öğrenciye rehberlik	İç
11) Memur	Mali ve ayni yönetim desteği	İç
12) Hizmetli	Yardımcı hizmetler	İç
13) Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	İç
14) Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	İç
15) Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	Dış
16) Velilerimiz	Kaynak sağlayan	İç
17) Öğrenci Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	Dış
18) Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacını giderilmesi	İç
19) Konya Valiliği	İdari işlemler	Dış

20) Beyşehir Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	Dış
21) Beyşehir Emniyet teşkilatı	Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması	Dış
23) Üniversiteler	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız için	Dış
24) Ulusal ve yerel basın	Olumlu yönlendirme	Dış
25) Beyşehir Devlet Hastanesi	Öğrencilerin sağlığının korunması	Dış

Tablo 6. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	3
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve aynı yönetim desteği	7
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	8
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	1
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	6
Velilerimiz	Destek sağlayan	5
Kantin işletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	9
DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ		
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Mezunlarımız	Okulun vizyon yansıması	8
Konya Valiliği	Fakir öğrencilere yardım	5
Beyşehir Belediye Başkanlığı	Çevre hizmetlerine destek	10
Hizmet içi Eğitim Dairesi	Öğretmenlerin eğitilmesi	11
Üniversiteler	Amaçlara yönelik ortaklık yaptığımız	13
Ulusal ve yerel basın	Olumlu veya olumsuz yönlendirme	15
Beyşehir Devlet Hastanesi	Öğrenci sağlığının korunması	14
Beyşehir Emniyet Teşkilatı	Okul güvenliğinin sağlanması	7
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	1
Yatırım ve Tesisler Dairesi	Bina ve Tesis Onayı	9
Beyşehir İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	3
Konya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İdari konularda işbirliği ve destek	4
Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü	Merkezi Sınavlar ve kayıtlar	12
Temel Eğitim Genel Müdürlüğü	Her türlü idari işlemler	2
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Merkezi Sınav ve kayıtlar	6
Öğrenci Taşıma Servisleri	Öğrencilerin getirilip götürülmesi	4

“ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU

ANKETE 300 ÖĞRENCİ KATILMIŞTIR.

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Katılıyorum Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	148	122	13	10	7
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	120	111	29	21	19
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	108	112	12	38	30
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	77	81	112	9	21
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	127	112	36	21	4
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	74	80	95	12	39
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	81	76	101	13	39
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	69	78	84	15	54
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	141	129	14	11	5
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	93	95	47	28	37
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	37	54	84	23	102
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	101	112	37	28	22
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	66	81	64	18	71

14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.		
		Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz
1	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabilir.		Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yetersizdir.
2	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilmeleri.		Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmemektedir.
3	Okulun içi ve dışının her zaman temiz olması		Okulun kalabalık olması ve rehberlik servisinde 1 öğretmen olması nedeniyle bu servisten yeterince yararlanılamaması.
4	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.		
5	Okulda öğrencilerin ve çalışanların kendilerini güvende hissetmeleri.		

“ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU

ANKETE 31 ÖĞRETMEN KATILMIŞTIR

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	25	5	-	1	-
2	Okuldaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	30	1	-	-	-
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	23	4	4	-	-
4	Kendimi, okulun/kurumun değerli bir üyesi olarak görürüm.	24	7	-	-	-
5	Çalıştığım okul/kurum bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	26	3	2	-	-
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.	23	6	1	-	1
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	28	3	-	-	-
8	Okulda öğretmenler/çalışanlar arasında ayrım yapılmamaktadır.	24	6	1	-	-
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	26	4	1	-	-
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	24	7	-	-	-
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	26	5	-	-	-
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	22	7	2	-	1
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	27	2	2	-	-

14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.	
	Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz
1	Sportif alanlarda başarılıyız.	Sınıf mevcutları çok kalabalık. Derslik sayısının yetersiz olması.

	2	Akademik yönden başarılı ve sürekli tercih edilen bir okul olmamız.	Bahçe alanının küçük olması.
	3	Temizlik yönünden başarılıyız.	Çocukların oyun alanlarının dar olması.
	4	Öğretmen ve idare ilişkisi iyi.	Velilerimizin beklentilerinin çok yüksek olması.
	5	Öğretmenlerimizin sürekli gayretli olmaları.	Bilişim ve Fen laboratuvarlarının kullanılmıyor olması.
	6	İşlerin zamanında ve özenli olarak yapılması	

“VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU

ANKETE 300 ÖĞRENCİ VELİSİ KATILMIŞTIR.

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEİ				
		Katılıyorum Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum
1	İhtiyaç duyduğumda okul/kurum çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	141	123	14	7	15
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	95	91	37	26	51
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	84	74	16	66	60
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	68	72	34	71	55
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	96	81	43	51	29
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	129	101	33	21	16
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	65	70	54	66	45
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	71	74	12	76	67
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	89	81	62	33	35
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	80	71	61	54	34
11	Okul, her zaman temiz ve bakımlıdır.	73	66	58	55	48
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	59	61	43	38	99
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	60	54	64	58	64

14	Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz.	
	Olumlu (Başarılı) yönlerimiz	Olumsuz (başarısız) yönlerimiz
1	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabilir.	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yetersizdir.
2	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilmeleri.	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmemektedir.
3	Okulun içi ve dışının her zaman temiz olması	Okulun kalabalık olması ve rehberlik servisinde 1 öğretmen olması nedeniyle bu servisten yeterince yararlanılamaması.
4	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	
5	Okulda öğrencilerin ve çalışanların kendilerini güvende hissetmeleri.	

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

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

2.7.1. Teşkilat şeması

Tablo 7. Teşkilat şeması

Fatih FIRAT Okul Müdürü		
Kürşat DEMİR Müdür Yardımcısı	Sinan ZENGİN Müdür Yardımcısı	
Mehmet YONCA Türkçe Öğretmeni	Hesna ÖCAL Türkçe Öğretmeni	Orhan şeref ASLAN Türkçe Öğretmeni
Ramazan ÖZEN Türkçe Öğretmeni	Serap DEMİRBILEK Türkçe Öğretmeni	Hilal YAĞIZ Türkçe Öğretmeni
Ali Sait ÖZDEMİR Türkçe Öğretmeni		
Ömer KARA Matematik Öğretmeni	Fatma Nurdan KORKMAZ Matematik Öğretmeni	Ahmet ÜNAL Matematik Öğretmeni
İbrahim TEZ Matematik Öğretmeni	Rabia YETGİN Matematik Öğretmeni	İbrahim BAYGL Matematik Öğretmeni
Caner şENER Matematik Öğretmeni		

Tablo 7. Teşkilat Şeması (Devamı)

Mustafa ÖZDOĞAN Fen Bilimleri Öğretmeni	Hakan GÜNGÖR Fen Bilimleri Öğretmeni	Hasan SERT Fen Bilimleri Öğretmeni
Özge PALAZ Fen Bilimleri Öğretmeni	Betül ŞİMŞEK Fen Bilimleri Öğretmeni	Mesut GÜRSOY Fen Bilimleri Öğretmeni
Celal KOCAGÜZEL İngilizce Öğretmeni	Ebru DEMİR İngilizce Öğretmeni	Emine SÜRÜCÜ İngilizce Öğretmeni
Haliil BEKAR İngilizce Öğretmeni	Burcu KAPLAN İngilizce Öğretmeni	Güllüzar KEMAN İngilizce Öğretmeni
Zafer İNAN Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Hasan DEMİROK Sosyal Bilgiler Öğretmeni	Havva ŞİMŞEK Sosyal Bilgiler Öğretmeni
Mustafa KUNT Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Nazife Zeliha ÖLGÜN Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Nesrin ATICI Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni
Yasemin COŞ Teknoloji ve Tasarım Öğretmeni	Nermin SEZEN DANACI Teknoloji ve Tasarım Öğretmeni	
Tufan GÜRÜMLÜ Beden Eğitimi Öğretmeni	Emin KARAOĞLAN Beden Eğitimi Öğretmeni	
Hasan Oğuz KILIKLI Görsel Sanatlar Öğretmeni		
Mehmet KARAGÖZOĞLU Müzik Öğretmeni		
Emine BAL Bilişim Teknolojileri Öğretmeni		
Azize KELEŞ Rehberlik	Melike YILMAZ Rehberlik	
Özer CAN V.H.K.I		
Veli KAPLAN Yardımcı Personel	Yüksel CAN Yardımcı Personel	

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamaktadır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okulda çalışanlar ve görevleri belirlenmiştir. Ayrıca;

- Okulun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okula son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okuldan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenmiştir.
- Okulda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmiş

Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre

	yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele
--	---

	İçin gerekli tedbirleri alır. (5) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

	f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar. Nöbet görevi MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler. (2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur: a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir. b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir. c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez. ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar. d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır. e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. Rehber öğretmenler MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim
--	---

	Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler. (2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.) o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç- gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen
--	---

	diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1. Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
10 yıl ve üzeri	3	100

Tablo 10. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	1	0	0	1

Tablo 11. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
Fatih FIRAT	Müdür	2010190219 Temel Eğitim-Mesleki Eğitim Kursu 03/12/2010 26/12/2010 İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2011190010 Web Tasarım Kursu(Dreamweaver-FireWorks) Temel Seviye 14/02/2011 25/02/2011 İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2011190120 Hazırlayıcı Eğitim-Mesleki Eğitim Kursu 07/01/2011 06/02/2011 İl Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2015420214 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ 23/03/2015 24/03/2015 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2015420499 Oryantiring Kursu 19/10/2015 23/10/2015 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2015420654 Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu 25/11/2015 02/12/2015 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2016000340 4.01.01.02.038 - Fatih Projesi Teknoloji Destekli Matematik Eğitimi Kursu 21/11/2016 02/12/2016 Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Kurs Merkezi Kursiyer Başarı Belgesi 2016420019 2.01.01.04.007 - Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmenliği Kursu 25/01/2016 19/02/2016 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2017420887 2.02.09.01.002 - Zeka Oyunları Kursu 1 20/11/2017 24/11/2017 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2017420963 2.01.01.05.024 - HEM Öğretmen, Usta Öğretici Oryantasyon Kursu 15/12/2017 17/12/2017 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2018420871 2.02.09.01.003 - Zekâ Oyunları Kursu 2 30/04/2018 04/05/2018 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2018421156 2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerinin Eğitimi Kursu 22/10/2018 26/10/2018 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2018421359 4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu 21/11/2018 21/11/2018 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi 2020000447 4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu 21/09/2020 25/09/2020 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Kurs Merkezi Kursiyer Başarı Belgesi 2022420096 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri) 16/03/2022

		17/03/2022 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Kursiyer Başarı Belgesi
2022420750	4.01.03.01.023 - Protokol Kuralları Kursu	
12/12/2022	16/12/2022 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurs Mahalli Eğitim Yöneticisi ve Merkez Müdürü	
2023002301	2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu 08/04/2023 14/04/2023	
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	
2010190209	Kurs Merkezi Kursiyer Başarı Belgesi Çevreye Uyum Eğitimi Semineri	
23/10/2010	24/10/2010 İl Milli Eğitim Müdürlüğü Seminer (Serbest) Mahalli Kursiyer Katılım Belgesi	
2015000120	FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri (Uzaktan Eğitim Faaliyeti) 22/06/2015 05/07/2015 Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Seminer (Serbest)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2017420487	Doküman Yönetim Sistemi Kullanıcı Eğitim Semineri 30/03/2017 31/03/2017 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Seminer (Serbest) Mahalli Kursiyer Katılım Belgesi	
2017990144	Kurum Kültürü Oluşturma ve Geliştirme Semineri 10/07/2017 14/07/2017 Din Öğretimi Genel Müdürlüğü Seminer (Serbest) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000764	2.01.01.09.060 - Çocuk İşçiliği ve Eğitim Semineri 16/04/2022 17/04/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2023003856	2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri 24/06/2023 25/06/2023 Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2023003991	2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri 26/06/2023 27/06/2023 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2024981471	2.01.03.01.168 - Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri 24/02/2024 25/02/2024 Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000455	2.01.01.04.016 - Taslak Ders Kitabı İnceleme ve Değerlendirme Semineri 31/01/2022 04/02/2022 Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Seminer (Program)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000506	1.01.01.08.015 - Dijital Becerilerin Geliştirilmesi Semineri 08/02/2022 13/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000507	1.02.04.01.021 - İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri 08/02/2022 13/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000509	2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri 11/02/2022 13/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program)	
	Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000512	2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri 11/02/2022 13/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	
2022000516	2.02.06.09.005 - Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri 11/02/2022 13/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	

		Seminer (Program)	Merkezi Kursiyer Katılım
		Belgesi	
2022000533	2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri	18/02/2022	20/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000535	2.01.03.01.013 - Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri	17/02/2022	20/02/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000604	4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri	29/03/2022	31/03/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000608	2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri	19/03/2022	20/03/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000612	2.01.01.09.058 - Madde Bağımlılığı Semineri	19/03/2022	20/03/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000611	2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri	19/03/2022	20/03/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000713	4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri	10/04/2022	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000755	1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri	17/04/2022	16/04/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000756	1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	16/04/2022	17/04/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000760	2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	16/04/2022	17/04/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000767	2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri	15/04/2022	17/04/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022000940	2.01.01.04.022 - Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracı İnceleme Semineri	27/06/2022	28/06/2022 Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022001041	2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	02/07/2022	03/07/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022001015	1.02.03.02.005 - Kendilik Cesareti Semineri	25/06/2022	26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü
		Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi	Seminer (Program)
2022001016	1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak		

	Semineri 25/06/2022 26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001017	2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri 18/06/2022 26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001018	2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri 24/06/2022 26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001019	2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri 25/06/2022 26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001023	2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri 24/06/2022 26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001025	3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri 25/06/2022 26/06/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001047	3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri 18/07/2022 05/09/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001061	2.01.03.01.035 - Matematik Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri 09/07/2022 10/07/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001218	1.02.01.01.019 - Kitap ve Hayat Semineri 03/09/2022 04/09/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001272	1.02.02.02.003 - Başarı Okuryazarlığı Semineri 10/09/2022 11/09/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001275	1.05.01.01.005 - Çocuk Resimleri Analizi Semineri 10/09/2022 11/09/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001220	1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri 03/09/2022 04/09/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001221	1.02.03.02.007 - Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri 03/09/2022 04/09/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001549	1.01.01.08.014 - Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri 15/11/2022 20/11/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001577	2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri 19/11/2022 20/11/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
2022001595	2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri 19/11/2022 20/11/2022 Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

		Seminer (Program)	Merkezi Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022001599	2.01.03.01.036 - Yaz Okulu İngilizce Çerçeve Öğretim Programı	Semineri 19/11/2022	20/11/2022
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022001580	2.01.01.03.021 - Ortaokulda Drama Eğitimi	Semineri 19/11/2022	20/11/2022
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022001596	2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	19/11/2022	20/11/2022
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022001601	2.01.03.01.039 - Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi	Semineri 19/11/2022	
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022001619	4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri	19/11/2022	20/11/2022
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022001607	2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	19/11/2022	20/11/2022
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022420393	4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı	Semineri 1 18/07/2022	22/07/2022
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Mahalli	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022420398	4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı	Semineri 3 01/08/2022	05/08/2022
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Mahalli	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022420401	4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı	Semineri 4 08/08/2022	12/08/2022
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Mahalli	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2022420811	4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı	Semineri 2 05/12/2022	09/12/2022
	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Mahalli	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2023000861	2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri	1 27/01/2023	29/01/2023
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2023001560	2.01.03.01.116 - Afet Sonrası Ruh Sağlığı Semineri	11/03/2023	12/03/2023
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2023002452	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	19/04/2023	20/04/2023
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2023007355	2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı	Semineri 04/11/2023	05/11/2023
	Ortaöğretim Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		
2023007736	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	16/11/2023	
	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü		
	Seminer (Program)	Merkezi	Kursiyer Katılım
	Belgesi		

		2023420886 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri 20/11/2023 21/11/2023 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Seminer (Program) Mahalli Kursiyer Katılım Belgesi 2024420105 2.02.06.02.109 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Ölçme-Değerlendirme Uygulamalarında Öğrencileri Güdüleme Teknikleri Semineri 18/01/2024 18/01/2024 İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Seminer (Program) Mahalli Eğitim Merkez Müdürü 2024981085 2.01.03.01.167 - Okul Yöneticilerinin Akademik Başarı Sorumlulukları Semineri 10/02/2024 11/02/2024 Ortaöğretim Genel Müdürlüğü Seminer (Program) Merkezi Kursiyer Katılım Belgesi
Kürşat DEMİR	Müdür Yardımcısı	2023007736 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Uzaktan 16/11/2023 19/11/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023003836 2.01.03.01.102 - Erasmus+Genel Bilgilendirme ve Erasmus+ Okul Eğitimi Semineri Uzaktan 24/06/2023 25/06/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023001011 2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri Uzaktan 04/02/2023 05/02/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023000861 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 Uzaktan 27/01/2023 29/01/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022001619 4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri Uzaktan 19/11/2022 20/11/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022001047 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri Uzaktan 18/07/2022 05/09/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022001014 1.01.01.06.023 - Eğitimde Web 2.0 Araçları Kullanımı Semineri 2 Uzaktan 21/06/2022 26/06/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000943 2.01.01.04.022 - Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Araç İnceleme Semineri Yüzyüze 29/06/2022 30/06/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000760 2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri Uzaktan 16/04/2022 17/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000758 2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri Uzaktan 16/04/2022 17/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000757 1.02.04.01.023 - Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri Uzaktan 15/04/2022 17/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000755 1.01.01.08.016 - Dijital Okuryazarlık (Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri Uzaktan 16/04/2022 17/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000708 4.01.03.02.007 - Sosyal ve Finansal Liderlik Uzaktan Eğitim Semineri Uzaktan 13/04/2022 18/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000556 2.01.01.06.016 - Üst Düzey Düşünme Becerilerinin Ölçülmesine Yönelik Soru Yazma Eğitimi Kursu Uzaktan 07/03/2022 20/03/2022 Kurs Başarı Belgesi 2022000509 2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri Uzaktan 11/02/2022 13/02/2022 Seminer

	(Program)	Katılım Belgesi	
2022000384	1.02.02.01.009 - Sanal Gerçeklik Uygulamaları ile Kariyer Rehberliği Semineri	Uzaktan 17/10/2022	
	21/10/2022	Seminer (Program)	Katılım Belgesi
2022000361	4.01.03.01.011 - Protokol Kuralları	Uzaktan 03/10/2022	14/10/2022
	Eğitim Semineri	Seminer (Program)	Katılım Belgesi
2022000213	2.01.02.04.006 - Zihin Haritaları Kursu	Uzaktan 30/05/2022	05/06/2022
	Başarı Belgesi		Kurs
2022000180	1.01.01.04.007 - Yazılım Geliştirme Uzmanlığı	Uzaktan Eğitim Kursu	Uzaktan 09/05/2022
	20/05/2022	Kurs	Başarı Belgesi
2022000126	2.02.09.01.008 - Zekâ Oyunları 2	Uzaktan Eğitim Kursu	Uzaktan 28/03/2022
	Başarı Belgesi		03/04/2022
2022000089	2.02.01.02.005 - Yapay Zekâ Eğitimi Kursu 1	Uzaktan 07/03/2022	25/03/2022
	Başarı Belgesi		Kurs
2022000083	2.01.02.01.002 - Robotik ve Kodlama (Temel Düzey) Eğitimi Kursu	Uzaktan 18/03/2022	07/03/2022
	Başarı Belgesi		Kurs
2022000070	1.01.01.04.011 - Büyük Veri ve Analiz Eğitimi	Uzaktan 01/03/2022	02/04/2022
	Başarı Belgesi		Kurs
2021001114	2.01.01.03.017 - Mesleki Çalışma - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	Uzaktan 21/11/2021	23/11/2021
	Katılım Belgesi		Seminer (Program)
2021000007	2.01.01.02.041 - Masal Anlatıcılığı	Uzaktan Eğitim Kursu	Uzaktan 11/01/2021
	Başarı Belgesi		17/01/2021
2021000002	2.01.03.01.001 - Osmanlı Türkçesi	Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu	Uzaktan 17/01/2021
	Başarı Belgesi		Kurs
2020000547	2.01.02.04.011 - Uzaktan Öğretimde Dijital Dönüşüm Eğitimi Kursu	Uzaktan 27/12/2020	07/12/2020
	Başarı Belgesi		Kurs
2020000516	2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	Uzaktan 16/11/2020	27/11/2020
	Başarı Belgesi		Kurs
2020000496	1.01.01.08.006 - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi	Uzaktan 02/11/2020	30/11/2020
	Başarı Belgesi		Kurs
2020000449	4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında	Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu	Uzaktan 05/10/2020
	Başarı Belgesi		Kurs
2020000322	2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu	Uzaktan 22/06/2020	29/06/2020
	Başarı Belgesi		Kurs
2020000321	Proje Danışmanlığı Semineri	Uzaktan 22/06/2020	29/06/2020
	Katılım Belgesi		Seminer (Serbest)
2020000279	1.02.03.01.024 - Bilgi İşlemsel Düşünme	Uzaktan Eğitim Kursu	Uzaktan 18/06/2020
	Başarı Belgesi		27/06/2020
2019000447	2.01.01.02.032 - Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Okul Yöneticilerinin Mesleki Becerilerinin Gelişimi Eğitimi	Uzaktan 20/10/2019	24/10/2019
	Başarı Belgesi		Kurs
2019000349	3.02.03.02.015 - Eğitimde İnovasyon İçin Tasarım Odaklı Düşünme (e/TOD) Eğitici Eğitimi	Uzaktan 16/08/2019	18/08/2019
	Başarı Belgesi		Kurs

		2016000341 4.01.01.02.028 - Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu Uzaktan 21/11/2016 02/12/2016 Kurs Başarı Belgesi 2023420886 4.01.04.02.037 - Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri Yüzyüze 20/11/2023 21/11/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023420037 1.02.03.01.011 - Öfke Yönetimi Kursu Yüzyüze 05/06/2023 09/06/2023 Kurs Başarı Belgesi 2023420019 1.02.01.01.007 - İletişim Becerileri Kursu Yüzyüze 10/04/2023 14/04/2023 Kurs Başarı Belgesi 2017420634 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Yüzyüze 12/06/2017 13/06/2017 Kurs Başarı Belgesi 2017420283 2.02.09.01.002 - Zeka Oyunları Kursu 1 Yüzyüze 20/03/2017 24/03/2017 Kurs Başarı Belgesi 2012250157 Hazırlayıcı Eğitim Kursu Yüzyüze 18/06/2012 02/07/2012 Kurs Başarı Belgesi 2012250156 Temel Eğitim Kursu Yüzyüze 09/06/2012 16/06/2012 Kurs Başarı Belgesi 2012250142 Uyum Eğitimi Semineri Yüzyüze 11/02/2012 17/02/2012 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
Sinan ZENGİN	Müdür Yardımcısı	2023007736 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Uzaktan 16/11/2023 19/11/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023003856 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri Uzaktan 24/06/2023 25/06/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023002452 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri Uzaktan 19/04/2023 20/04/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2023001793 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu Uzaktan 20/03/2023 26/03/2023 Kurs Başarı Belgesi 2023000861 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 Uzaktan 27/01/2023 29/01/2023 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022001580 2.01.01.03.021 - Ortaokulda Drama Eğitimi Semineri Uzaktan 19/11/2022 20/11/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022001047 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri Uzaktan 18/07/2022 05/09/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022001018 2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri Uzaktan 24/06/2022 26/06/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000765 2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri Uzaktan 09/04/2022 17/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000757 1.02.04.01.023 - Kadına Karşı Şiddeti Önleme Semineri Uzaktan 15/04/2022 17/04/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000512 2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri Uzaktan 11/02/2022 13/02/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2022000511 2.01.03.01.011 - İklim Değişikliği ve Çevre Eğitimi Semineri Uzaktan 11/02/2022 13/02/2022 Seminer (Program) Katılım Belgesi 2021001110 1.01.01.02.011 - Mesleki Çalışma - FATİH Projesi

	BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri Uzaktan 18/11/2021 22/11/2021 Seminer (Program) Katılım Belgesi
2021000016	2.01.02.04.011 - Uzaktan Öğretimde Dijital Dönüşüm Eğitimi Kursu Uzaktan 18/01/2021 07/02/2021 Kurs Başarı Belgesi
2020000487	4.01.04.02.028 - Okul Yöneticilerinin Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Uzaktan Eğitim, Tasarım ve Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesi Kursu Uzaktan 16/10/2020 20/10/2020 Kurs Başarı Belgesi
2020000230	1.01.01.08.006 - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Kursu Uzaktan 01/04/2020 17/04/2020 Kurs Başarı Belgesi
2017000408	FATİH Projesi - Ağ Altyapısı Semineri Uzaktan 23/10/2017 03/11/2017 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2016000356	4.01.01.02.017 - Fatih Projesi BTnin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu Uzaktan 05/12/2016 16/12/2016 Kurs Başarı Belgesi
2013990263	Liderlik ve Girişimcilik Eğitimi Yüzyüze 07/10/2013 11/10/2013 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2013990248	Açık Öğretim Ortaokulu Uygulamaları Semineri Yüzyüze 10/06/2013 14/06/2013 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2022420844	Okul/Kurum Gıda İşletmesi Denetimi Eğitimi Semineri Yüzyüze 07/12/2022 07/12/2022 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2022420091	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri) Yüzyüze 24/03/2022 25/03/2022 Kurs Başarı Belgesi
2019420043	4.01.03.01.025 - Soruşturma Teknikleri Kursu Yüzyüze 25/03/2019 29/03/2019 Kurs Başarı Belgesi
2019420042	4.01.03.01.023 - Protokol Kuralları Kursu Yüzyüze 18/02/2019 22/02/2019 Kurs Başarı Belgesi
2018421298	2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu Yüzyüze 12/11/2018 16/11/2018 Kurs Başarı Belgesi
2017540620	2.02.04.01.032 - Özel Eğitim Uygulamaları Kursu (Norm Fazlası Öğretmenler İçin) Yüzyüze 02/05/2017 13/05/2017 Kurs Başarı Belgesi
2017540475	DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI EĞİTİM SEMİNERİ Yüzyüze 04/01/2017 05/01/2017 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2016540872	Özel Eğitim Hizmetleri Semineri Yüzyüze 17/05/2016 17/05/2016 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2016540861	Özel Yetenekliler Destek Eğitim Odası Farkındalık Semineri Yüzyüze 17/10/2016 18/10/2016 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2016540600	2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu Yüzyüze 20/04/2016 22/04/2016 Kurs Başarı Belgesi
2016540143	2.02.04.01.019 - İşaret Dili (Temel) Kursu Yüzyüze 04/04/2016 08/04/2016 Kurs Başarı Belgesi
2012540102	AFET VE ACİL DURUM HAZIRLIK UYGULAMALARI EĞİTİMİ SEMİNERİ Yüzyüze 09/05/2012 10/05/2012 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2011290023	ETİK EĞİTİM SEMİNERİ Yüzyüze 14/03/2011 15/03/2011 Seminer (Serbest) Katılım Belgesi
2010290043	Demokratik Yurttaşlık Eğitimi projesi Semineri Yüzyüze 29/04/2010 03/05/2010 Seminer

	(Serbest) Katılım Belgesi	
2010290038	Okul Sağlığı Ergen ve Üreme	Yüzyüze
04/05/2010	05/05/2010	Seminer (Serbest)
	Katılım Belgesi	
2009040059	BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU	Yüzyüze
16/02/2009	06/03/2009	Kurs Başarı
	Belgesi	
2009040057	PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI SEMİNERİ	
Yüzyüze	23/02/2009	23/02/2009
	Seminer	
(Serbest) Katılım Belgesi		
2008040065	İNCELEME VE SORUŞTURMA TEKNİKLERİ	
SEMİNERİ	Yüzyüze	19/01/2008
	20/01/2008	
	Seminer (Serbest) Katılım Belgesi	
2007040070	RESMİ YAZIŞMA KURALLARI SEMİNERİ	
Yüzyüze	05/03/2007	12/03/2007
	Seminer	
(Serbest) Katılım Belgesi		
2006040016	60 SAATLİK TEMEL EĞİTİM KURSU	Yüzyüze
08/04/2006	27/05/2006	Kurs Başarı
	Belgesi	

Tablo 12. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Sıra	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Görev Yeri	Görevi	Öğretmenlik Hizmet Süresi			Emeklilik Hizmet Süresi		
						Gün	Ay	Yıl	Gün	Ay	Yıl
1	55582226522	FATİH	FIRAT	743832	Müdür	10	6	13	28	11	13
2	35444333100	SINAN	ZENGİN	743832	Müdür Yardımcısı	23	11	17	23	11	17
3	10151250476	KURŞAT	DEMİR	743832	Müdür Yardımcısı	5	0	12	0	0	12
4	11042711366	NESRİN	ATICI	743832	Öğretmen	29	9	8	29	9	8
5	20173762154	NAZİFE ZELİHA	ÖLGÜN	743832	Öğretmen	13	7	7	29	10	7
6	23419315244	EBRU	DEMİR	743832	Öğretmen	22	11	17	18	1	18
7	13088400600	BURCU	KAPLAN	743832	Öğretmen	3	7	15	3	7	15
8	25202229622	CELAL	KOCAGUZEL	743832	Öğretmen	3	6	16	18	5	17
9	13388614622	GULLUZAR	KEMAN	743832	Öğretmen	6	1	12	14	5	13
10	30079834374	HALİL	BEKAR	743832	Öğretmen	12	0	8	24	11	7
11	50398380758	EMİNE	SURUCU	743832	Öğretmen	18	5	5	0	10	5
12	13625606144	ÖMER	KARA	743832	Öğretmen	29	6	28	29	6	28
13	31625021224	AHMET	UNAL	743832	Öğretmen	22	0	17	21	1	18
14	61660014318	FATMA NURDAN	KORKMAZ	743832	Öğretmen	29	0	18	1	3	18
15	37378140564	CANER	ŞENER	743832	Öğretmen	10	0	16	10	6	15
16	21413362844	İBRAHİM	TEZ	743832	Öğretmen	13	11	7	13	11	7
17	52798301128	İBRAHİM	BAYGUL	743832	Öğretmen	15	0	8	23	11	7
18	54625239994	RABİA	YETGİN	743832	Öğretmen	19	8	3	19	8	3
19	52165387120	MEHMET	KARAGOZOĞLU	743832	Öğretmen	12	0	8	12	0	8
20	12047674090	MEHMET	YONCA	743832	Öğretmen	20	0	25	4	3	26
21	22346724044	ORHAN ŞEREF	ASLAN	743832	Öğretmen	1	5	17	29	4	17
22	14384581116	ALİ SAIT	ÖZDEMİR	743832	Öğretmen	20	0	17	2	9	16
23	41089461092	HESNA	OCAL	743832	Öğretmen	2	5	17	15	10	17
24	57874131736	RAMAZAN	OZEN	743832	Öğretmen	1	0	11	0	8	11
25	33001969618	SERAP	DEMİRBİLEK	743832	Öğretmen	7	6	12	7	6	12
26	52552729748	HİLAL	YAĞIZ	743832	Öğretmen	15	6	9	15	6	9
27	35786055784	MUCAHİT	DOĞAN	743832	Öğretmen	19	11	8	2	10	9
28	51436361098	MUSTAFA	KUNT	743832	Öğretmen	13	2	32	6	8	32
29	23263854654	BETÜL	ŞİMŞEK	743832	Öğretmen	12	2	2	12	2	2
30	50503376874	EMİNE	BAL	743832	Öğretmen	1	6	6	1	6	6
31	40132927356	TUFAN	GÜRÜMLÜ	743832	Öğretmen	17	0	21	17	0	22
32	45886589812	EMİN	KARAOĞLAN	743832	Öğretmen	9	8	17	18	7	17
33	27959128272	ZAFER	İNAN	743832	Öğretmen	25	5	21	4	8	22
34	51382348082	HAVVA	ŞİMŞEK	743832	Öğretmen	12	6	24	12	6	24
35	17540503656	HASAN	DEMİROK	743832	Öğretmen	26	9	14	26	11	14
36	24589321868	NERMİN	SEZEN DANACI	743832	Öğretmen	10	0	24	10	0	24
37	13844817130	YASEMİN	COŞ	743832	Öğretmen	7	5	24	7	5	24
38	16232528526	HASAN OĞUZ	KILIKLI	743832	Öğretmen	26	5	8	17	0	10
39	12104657332	MELİKE	YILMAZ	743832	Öğretmen	26	0	11	28	0	11
40	28558065470	AZİZE	KELEŞ	743832	Öğretmen	9	5	4	9	5	4
41	36418861568	MUSTAFA	OZDOĞAN	743832	Öğretmen	16	6	31	29	1	38

Sıra	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Görev Yeri	Görevi	Öğretmenlik Hizmet Süresi			Emeklilik Hizmet Süresi		
						Gün	Ay	Yıl	Gün	Ay	Yıl
42	32191700070	HAKAN	GÜNGÖR	743832	Öğretmen	10	6	19	10	6	20
43	29942062150	MESUT	GÜRSOY	743832	Öğretmen	25	11	17	6	3	18
44	33346059722	OZGE	PALAZ	743832	Öğretmen	25	5	11	21	7	12
45	59137089372	HASAN	SERT	743832	Öğretmen	23	4	11	18	10	11
46	37300817830	OZER	CAN	743832	Veri Hazırlama ve Kontrol	0	0	0	14	8	29

Tablo 13. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1 Özer CAN	Memur	x		Yüksekokul	29
2 Veli KAPLAN	Memur	x		İlkokul	39
3 Yüksel CAN	Sürekli İşçi	x		Ortaokul	19
4 Hanife SEVİNDİK	TYP		x	Ortaokul	1
5 Zeliha ÖZEL KOÇ	TYP		x	Lise	1

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	1	100	0	100	3	5	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenmiştir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmiştir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2023	İhtiyaç
Akıllı tahta	18	-
Masaüstü Bilgisayar	5	-
Yazıcı	3	1
Fotokopi Makinesi	3	1
Televizyon	1	-
Güvenlik Kamerası	16	-

Okulun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumu ortaya konulmuştur.

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	-	
Ekipman Odası	x		1	-	
Kütüphane	x		1	-	
Fen Laboratuvarı		x	-	1	
Bilişim Sınıfı		x	-	1	
Rehberlik Servisi	x		1	1	
Resim Odası		x	-	1	
Müzik Odası		x	-	1	
Çok Amaçlı Salon	x		1	-	
Spor Salonu		x	-	1	
Kantin	x		1	-	

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	-	35.000	50.000	75.000	100.000
Okul Aile Birliği	80.000	120.000	168.000	218.400	240.240
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	25.000	37.500	52.500	68.250	75.075
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	105.000	192.500	270.500	361.650	415.315

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	21.769,46	1.500,00	93.150,96	26.000,00	93.186,34	37.000,00
Küçük Onarım		-		7.500,00		50.000,00
Bilgisayar Harcamaları		600,00		-		-
Büro Makinaları Harcamaları		-		95.000,00		-
Okul Aile Birliği Harcamaları		-		34.074,42		41.500,68
Sosyal Faaliyetler		-		-		-
Kırtasiye		1.237,96		22.000,00		43.000,00
GENEL		3.337,96		184.574,42		171.500,68

2.7.5. İstatistiki Veriler

Okulla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak verilmiştir.

Tablo 20. Öğrenci Sayısı Dağılımı Tablosu

Öğrenci Sayısı Dağılımı									
	2011-2012			2012-2013			2013-2014		
SINIFLAR	E	K	T	E	K	T	E	K	T
ÖĞRENCİ SAYILARI									
5. SINIFLAR	-	-	-	15	19	34	51	41	92
6.SINIFLAR	48	44	92	59	50	109	43	62	105
7.SINIFLAR	55	45	100	57	47	104	51	54	105
8.SINIFLAR	58	49	107	60	50	110	69	53	122
TOPLAM	161	138	299	191	166	357	214	210	424
ÖĞRENCİ SAYILARI									
	2014-2015			2015-2016			2016-2017		
SINIFLAR	E	K	T	E	K	T	E	K	T
5. SINIFLAR	51	42	93	60	60	120	79	100	179
6.SINIFLAR	42	61	103	60	52	112	68	62	130
7.SINIFLAR	56	55	111	48	65	113	75	53	128
8.SINIFLAR	68	52	130	59	58	117	60	66	126
TOPLAM	217	210	417	227	235	462	282	281	563
ÖĞRENCİ SAYILARI									
	2017-2018			2018-2019			2019-2020		
SINIFLAR	E	K	T	E	K	T	E	K	T
5. SINIFLAR	67	54	121	72	73	145	64	71	135
6.SINIFLAR	90	102	192	71	61	132	70	72	142
7.SINIFLAR	69	69	138	97	108	205	77	60	137
8.SINIFLAR	76	50	126	76	64	140	91	101	192
TOPLAM	302	275	577	316	306	622	302	304	606
ÖĞRENCİ SAYILARI									
	2020-2021			2021-2022			2022-2023		
SINIFLAR	E	K	T	E	K	T	E	K	T
5. SINIFLAR	82	93	175	72	71	143	95	93	188
6.SINIFLAR	74	76	150	87	95	182	77	67	144
7.SINIFLAR	76	74	150	77	86	163	90	97	187
8.SINIFLAR	84	66	150	73	72	145	73	93	166
TOPLAM	316	309	625	309	324	633	335	356	685

Tablo 21. Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları ve Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı Tablosu

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2011/2012	2012/2013	2013/2014	2011/2012	2012/2013	2013/2014
20	24	29	15	16	17
2014-2015	2015-2016	2016-2017	2014-2015	2015-2016	2016-2017
28	30	33	17	18	19
2017-2018	2018-2019	2019-2020	2017-2018	2018-2019	2019-2020
34	36	35	20	19	20
2020-2021	2021-2022	2022-2023	2020-2021	2021-2022	2022-2023
36	25	27	19	16	17

Tablo 22. Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı Tablosu

SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI		
Yıllar	Öğrenci Sayıları	Öğrenci Sayıları
2011-2012	299	Yok
2012-2013	357	Yok
2013-2014	424	Yok
2014-2015	417	Yok
2015-2016	462	Yok
2016-2017	563	Yok
2017-2018	577	Yok
2018-2019	622	Yok
2019-2020	606	Yok
2020-2021	625	Yok
2021-2022	633	6
2022-2023	685	10

Tablo 23. Devamsız Öğrenci Sayısı Tablosu

Devamsız Öğrenci Sayısı		
Yıllar	Öğrenci Sayıları	Devamsızlıktan Dolayı Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları
2011-2012	299	Yok
2012-2013	357	Yok
2013-2014	424	Yok
2014-2015	417	Yok
2015-2016	462	Yok
2016-2017	563	Yok
2017-2018	577	Yok
2018-2019	622	Yok
2019-2020	606	Yok
2020-2021	625	Yok
2021-2022	633	6
2022-2023	685	10

Tablo 24. Sosyal Etkinlikler Durumu Tablosu

Sosyal Etkinlikler Durumu ETKİNLİK KULÜPLERİ		
Yıllar	Sosyal kulüp sayısı	Kulüp çalışmalarında belge alan Öğrenci Sayısı
2011-2012	10	15
2012-2013	10	23
2013-2014	8	32
2014-2015	6	-
2015-2016	5	-
2016-2017	5	-
2017-2018	7	-
2018-2019	7	-
2019-2020	10	-
2020-2021	10	-
2021-2022	10	-
2022-2023	10	-

Tablo 25. Ödül Alan Öğrenci Sayıları Tablosu

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir Belgesi	Teşekkür Belgesi	Onur Belgesi
2011-2012	215	163	13
2012-2013	127	126	57
2013-2014	113	134	5
2014-2015	141	149	İftihar Belgesi
2015-2016	147	143	23
2016-2017	170	179	2
2017-2018	189	182	5
2018-2019	185	151	-
2019-2020	177	133	
2020-2021	443	157	-
2021-2022	205	168	-
2022-2023	269	176	-

Tablo 26. Burs Alan Öğrenci Sayıları Tablosu

YIL-AY	KIZ	ERKEK	TOPLAM
2022-2023	6	15	23
2021-2022	10	8	18
2020-2021	12	8	20
2019-2020	13	7	20
2018-2019	13	13	26
2017-2018	12	13	25
2016-2017	13	11	24
2015-2016	9	6	15
2014-2015	8	5	13
2013-2014	8	5	13
2012-2013	11	6	17
2011-2012	20	17	37
2010-ARALIK	22	15	37
2009-ARALIK	14	7	21
2008-ARALIK	7	10	17
2007-ARALIK	13	16	29
2006-ARALIK	9	17	26
2005-ARALIK	8	10	18

Tablo 27. Mezunların Kazandığı Okullar Tablosu

ÖĞRETİM YILI	MEZUN SAYISI	OKS/SBS SINAVINA GİREN	FEN LİS. KAZANAN	AND. ÖĞRETMEN LİS. KAZANAN	ANADOLU Lİ. KAZANAN	DİĞER ANADOLU LİSELERİNİ KAZANAN		TOPLAM KAZANAN	BAŞARI ORANI %
2002-2003	57	40	0	2	5	9		16	0,40
2003-2004	53	39	1	7	9	6		23	0,59
2004-2005	74	57	1	9	8	22		40	0,70
2005-2006	62	53	0	12	4	23		39	0,74
2006-2007	76	74	2	12	6	28		48	0,65
2007-2008	92	72	5	9	10	37		61	0,85
2008-2009	81	74	0	6	15	25		46	0,62
2009-2010	91	67	3	6	18	27		54	0,81
2010-2011	81	66	4	7	18	36		65	0,98
2011-2012	103	100	9	5	24	35		73	0,73
2012-2013	109	108	11	13	13	48		85	0,79
			FEN LİS. KAZANAN	ANADOLU LİSESİ	SAĞLIK MES. LİSESİ	MESLEK LİSELERİ	İMAM HATİP LİSESİ		
2013-2014	111	111	11	45	2	27	26	111	
2014-2015	122	122	12	42	12	40	16	122	
2015-2016	117	117	10	42	16	37	12	117	
2016-2017	124	124	18	56	2	43	5	124	
			FEN LİSESİ KAZANAN	ANADOLU LİSESİ	MESLEK LİSESİ	GÜZEL SANATLAR-SPOR LİSELERİ	İMAM HATİP LİSESİ	AÇIK LİSE	TOPLAM
2017-2018	126	103	14	60	41		4	6	126
2018-2019	145	145	21	43	39		16	26	145
2019-2020	189	174	20	20	28	7	12	15	189
2020-2021	149	131	14	55	42	8	12	18	149
2021-2022	145	128	13	56	45	2	7	24	145
2022-2023	146	20	8	50	42	3	15	20	166

Tablo 28. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler Tablosu

Okul/Kurum Bölümleri	
Okul Kat Sayısı	2
Derslik Sayısı	12
Derslik Alanları (m ²)	770
Kullanılan Derslik Sayısı	17
Şube Sayısı	17
İdari Odaların Alanı (m ²)	72
Öğretmenler Odası (m ²)	47
Okulun Oturum Alanı (m ²)	600
Okul Bahçesi (Açık Alan) (m ²)	2430
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	100
Kantin (m ²)	40
Tuvalet Sayısı	20

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Müdürlüğümüz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Müdürlüğümüzü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. PESTLE ile dış çevre içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Tablo 29. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, • Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, • Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, • Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, • Okul/kurum çevresindeki politik durum.	• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, • İş kapasitesi, • Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, • Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, • Tasarruf sağlama imkânları, • İşsizlik durumu, • Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, • Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
• Kariyer beklentileri, • Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, • Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), • Nüfus artışı, • Göç, • Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, • Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), • Beslenme alışkanlıkları, • Değerler, mesleki etik kuralları vb.	• Okulun teknoloji kullanım durumu • e- Devlet uygulamaları, • Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, • Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar • Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, • Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, • Teknoloji alanındaki gelişmeler • Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
• Hava ve su kirlenmesi, • Toprak yapısı, • Bitki örtüsü, • Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, • Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, • Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi



Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve

tehditler belirlenir. Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 30. Güçlü Yönler Tablosu

GÜÇLÜ YÖNLER	
✚ Öğrenciler	✚ Akademik başarısı yüksektir.
✚ Çalışanlar	✚ İşlerini önemserler ve zamanında yaparlar.
✚ Veliler	✚ Öğretmen ve idare ile sürekli irtibatlıdır.
✚ Bina ve Yerleşke	✚ Bina yeni, mahalle büyüktür.
✚ Donanım	✚ Fiziki donanım yeterlidir.
✚ Bütçe	✚ Kantin kira gelirleri ekonomik bir rahatlık vermektedir.
✚ Yönetim Süreçleri	✚ Yönetim üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmektedir.
✚ İletişim Süreçleri	✚ Öğrenci, öğretmen, veli sürekli iletişim halindedir.

Tablo 31. Zayıf Yönler Tablosu

ZAYIF YÖNLER	
Öğrenciler/Kursiyerler	Sayısal olarak fazla, gayret olarak eksiklikleri bulunmaktadır.
Çalışanlar	Kalabalık olması nedeniyle öğrenciye yeterli zaman ayıramaması.
Veliler	Öğrencilerle ilgili büyük beklentileri bulunmaktadır.
Bina ve Yerleşke	Bina yetersiz, mahalle sürekli göç almaktadır.
Donanım	Fen laboratuvarı kullanılamamaktadır.
Bütçe	Veli desteği zayıf kalmaktadır.
Yönetim Süreçleri	Kalabalık olması nedeniyle fiziki mekân olarak zorlanmaktadır.
İletişim Süreçleri	Bazı öğrenci velilerinin okulla iletişime geçmemesi.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 32. Fırsatlar Tablosu

FIRSATLAR	
Politik	Muhtar kanalı ile öğrenci velilerinin ekonomik ve sosyal durumları hakkında daha sağlıklı bilgiler edinilmektedir.
Ekonomik	Çok farklı meslek gruplarında çalışan velilerin olması okul ihtiyaçlarının kolay karşılanmasına yardımcı olmaktadır.
Sosyolojik	Göç gelenlerle yerli halkın kaynaşp bir arada yaşaması.
Teknolojik	Gelişmekte olan bir mahalle olması nedeniyle, teknolojik alt yapının daha modern olması.
Mevzuat-Yasal	Okul çağındaki tüm öğrencilerin eşit şartlarda eğitimden yararlanması.
Ekolojik	Öğrencilerin çoğunluğunun okula yaya olarak gidip gelmesi.

Tablo 33. Tehditler Tablosu

TEHDİTLER	
Politik	Kayıt dışı ikametlerin öğrenci sayılarını artırması.
Ekonomik	Mahallenin sürekli dış mahallelerden göç alması ve göç edenlerin çoğunun ekonomik durumlarının zayıf olması.
Sosyolojik	Kültür farkından dolayı az da olsa fikir çatışmalarının yaşanması.
Teknolojik	Bazı Öğrencilerin okula telefonla gelmeleri, derslerini aksatmaları.
Mevzuat-Yasal	Göçmen öğrencilerin sınıf seviyelerinin belirlenmesi.
Ekolojik	Karlı ve buzlu havalarda öğrencilerin okula zorlanarak gelmesi.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Müdürlüğümüz stratejik planında yer alan tespitler ve ihtiyaçlar durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. Durum analizinde yer alan her bir bölümde yapılan analizler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan yola çıkılarak Müdürlüğümüzün stratejik planının mimarisi oluşturulmuştur.

Ayrıca stratejik plan mimarisi içerisinde geleceğe bakış bölümü içerisinde amaç ve hedef bazlı olarak oluşturulan hedef kartları içerisinde tespit ve ihtiyaçlara ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Tablo 34. Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması	Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi
Mevzuat Analizi	Özel sektör kuruluşları, üniversiteler ve yerel kuruluşlar ile işbirliği gerektiren çalışmalarda, kurum ve kuruluşların mevzuat farklılığından kaynaklanan sorunlar	Özel sektör, üniversite ve yerel kuruluşlarla düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikalarının birliktedeğerlendirilmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*		Stratejik Plan Hazırlama, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler
Paydaş Analizi	- Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nicel büyüklüğü, - İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması	Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Ulaşılabilir imkânlar ve doğal koşullar nedeni ile öğretmenlerin il merkezini veya belirli ilçeleri tercih etmeleri	Atama ve yer değiştirme döneminde daha az tercih edilen ilçelerde öğretmenlere yönelik sosyal/kültürel faaliyetlere, motivasyon çalışmalarına daha fazla önem verilmesi
Kurum Kültürü Analizi	Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması	Merkezi ve mahalli hizmetçi eğitim faaliyetlerine katılım ile Stratejik Yönetim Süreci iş ve işlemlerini koordine edecek personel sayısının artırılması
Fiziki Kaynak Analizi	Kurumumuzdaki pikap, minibüs türü taşıma araçlarının sayısı, ihtiyaçların karşılanmasında yetersizdir	Kurumumuz bünyesinde yürütülen proje çalışmalarında öğrenci ve öğretmenlerin taşınması için ulaşım aracı tahsis edilmesi için kurumlar arası diyalogun artırılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Yerel düzeyde oluşturulan istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılamaması	Yerel istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılması için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması
Mali Kaynak Analizi	- Öngörülemeyen nedenlerden dolayı bütçede kesinti ihtimalinin yapılması - Ulusal ve uluslararası fonların hibe desteğini kısıtlaması	Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması

PESTLE Analizi	• Hükümet eğitim politikaları • Norm kadro doluluk oranları • Sanayi kuruluşlarının faaliyet alanları • AB Hibe Fonları • Yerel yönetimler • Atama ve yer değiştirme iş ve işlemleri • Özel sektör ve sanayi kuruluşları ile ilişkiler • Ailelerin gelir düzeyi • İstihdam oranları • Üretim faaliyetleri • Ar-Ge çalışmaları ile ilgili kaynak temini • Demografik dağılım • Sosyal ve kültürel zenginlik • Tarihi zenginlik • İş alanları • Sosyal farklılıklar • Parçalanmış aileler • Velilerin eğitim faaliyetlerine aktif katılımı • Okulumuzun teknolojik yeterliliği • Bilimsel ve teknolojik çalışmaların maliboyutu • Kaynak sağlayıcılarının kaygıları • Mevzuat hükümleri • Tarihi, turistik unsurlar • İklimsel koşullar • Jeolojik yapı • Çevresel faktörlerden kaynaklanan farklılıklar • Tarım, hayvancılık faaliyetleri • İç göç- dış göç oranları • Yeraltı ve yerüstü doğal kaynakların kullanımı	• Sanayi kuruluşları ile düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikaları birlikte değerlendirilmeli ve okullar aktif olarak protokollerin uygulama tarafı olmalıdır. • Yerel yönetimlerle eğitim faaliyetleri kapsamında işbirliği artırılmalı • AB Hibe Fonlarının etkin kullanımı konusunda tedbir alınmalı • Kurumsal çalışmalar, mevzuatta yapılabilecek değişikliklere uygun olarak her an güncellenebilir şekilde kurgulanmalı • Ar-Ge faaliyetleri için bütçe ayrılmalı • Maddi desteği beklenen özel sektör yetkililerinin, eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmalı, tanıtım çalışmaları yapılmalı • Öğrenci velilerine maddi yükümlülük getirecek çalışmalardan kaçınılmalı • Müftü Mahallesinin sosyal ve kültürel zenginliklerinin tanıtımı sağlanmalı, etkin kullanımına olanak veren çalışmalar düzenlenmeli • Kadınların eğitim çalışmalarına aktif katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlenmeli • Kaynak taraması yapılarak, mahallemizin sosyal ve kültürel zenginlikleri hakkında yayın hazırlanmalı ve paydaşlarla paylaşılmalı • Sosyal içermeli, gelenek-görenekleri yansıtmaya olanak verecek çalışmalara ağırlık verilmeli • Parçalanmış ailelere ve çocuklarına yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin türü ve sayısı artırılmalı • Bilimsel ve teknolojik proje, sergi, fuar gibi çalışmalara gerek personel gerekse de öğrenci katılımı sağlanmalı • Kaynak sağlayıcılarının eğitim içerikli faaliyetlerini tanıtımlarına olanak sağlamalı, bu tanıtımlar yaygınlaştırılmalı • Paydaşlara yönelik Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve yasal dayanakları hakkında bilgi verici broşür, kitapçık hazırlanmalı • Yerel düzeyde Performans Değerlendirme Sistemi geliştirilerek yönetici ve öğretmenlerin mesleki niteliği artırılmalı • Sultanhisar İlçesinin çevresel imkânları ve elverişli doğası, eğitim faaliyetlerinde fırsat olarak değerlendirilmeli • Doğa temalı çalışmalar düzenlenmeli • Antik eserlerin tanıtımı için Aydın Müzesi Müdürlüğü ile işbirliği yapılmalı • 5. Sınıf öğrencilerine yönelik uyum haftası etkinlikleri amacına uygun gerçekleştirilmeli • İlçe Emniyet Müdürlüğü ile öğrencilerin güvenliği hakkında etkin çalışmalar düzenlenmeli
------------------------------	--	--

BÖLÜM 3

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Türk Milleti'nin milli ve manevi değerlerini yaşayan sağlıklı, hoşgörülü, çalışkan, kendine güvenen, mutlu, üretken, bulunduğu topluma faydalı işler yapan bireyler yetiştirmek.

3.2. Vizyon

Öğrenci başarı ve davranışları ile çevresinde örnek teşkil eden bir kurum olmak.

3.3. Temel Değerler

- İşbirliği içinde ve ekip ruhuyla çalışmak
- Akla ve bilime önem vermek,
- Kalite ve çalışmadan taviz vermemek,
- Çevreye ve çevrenin korunmasında hassasiyet göstermek,
- Öğrencilerimizin her birini ayrı ayrı görerek onların bireysel çabalarını desteklemek,
- Öğrencilerimizin, yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme becerisini kazanmalarını sağlamak,
- Öğrencilerimizin, etkin ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmasında onlara rehberlik etmek,
- Öğrencilerimizin, paylaşımcı ve işbirliği ile çalışmayı esas alan yöntemler kullanmalarını sağlamak,
- Öğrencilerimize bilgiye erişim araçlarını kullanma olanaklarını sunmak,
- Okul-aile işbirliğini önemseyerek, çocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak.

BÖLÜM 4

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

- AMAÇ 1 (A1)** Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
- AMAÇ 2 (A2)** Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.
- AMAÇ 3 (A3)** Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
- AMAÇ 4 (A4)** Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
- AMAÇ 5 (A5)** Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.
- AMAÇ 6 (A6)** Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.

4.2. Hedefler

- Hedef 1.1 (H1.1)** Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.
- Hedef 2.1 (H2.1)** Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.
- Hedef 3.1 (H3.1)** Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.
- Hedef 4.1 (H4.1)** Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.
- Hedef 5.1 (H5.1)** Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.
- Hedef 6.1 (H6.1)** Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

Stratejiler	S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S3 Okul Kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılımları teşvik edilecektir. S5 Öğrencilerin ortaokul 5.sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim almaları sağlanacaktır.
Maliyet Tahmini	12.000 lira
Tespitler	1.Öğrencilerin dönem sonunda karnelerinde yazan kitap okuma sayılarının az olması, 2. Öğrenci ders ortalamalarının düşük olması 3. Dil ağırlıklı eğitime talebin çok olması
İhtiyaçlar	1. Kitap okuma faaliyetlerinin her öğretmenin düzenli bir şekilde takip etmesi 2. Uzman kişiler tarafından dil eğitimini geliştirici etkinliklerin yapılması

Tablo 37. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Tablosu

Amaç 3	A3. Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef 3.1	H3.1. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1 Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	%5	%10	%12	%14	%15	%17	Dönemlik	Senelik
PG 3.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	%20	%2	%3	%4	%6	%7	%10	Dönemlik	Senelik
PG 3.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	%20	%2	%3	%4	%5	%6	%7	Dönemlik	Senelik

PG 3.1.4 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%20	%18	%20	%22	%23	%24	%25	Dönemlik	Senelik
PG 3.1.5 Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekân sayısı (%)	%20	%1	%2	%3	%4	%5	%6	Dönemlik	Senelik
Koordinatör Birim	1.Okul İdaresi, 2.Rehberlik Servisi, 3.Zümre Başkanları								
İş birliği Yapılacak Birimler	1.Okul İdaresi, 2.Rehberlik Servisi, 3. Öğretmenler, 4. Veliler 5.TEMA, 6. Yerel Yönetimler, 7. Özel Sektör.								
Riskler	1.Kaza 2.Çevresel Riskler 3.Yetersiz Farkındalık 4. Zaman Yönetimi Sorunları 5. Motivasyon Eksikliği								
Stratejiler	S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır.								
Maliyet Tahmini	30.000 lira								
Tespitler	1. Okulumuzda yarışmalara katılımın düşük olması, 2. Okulumuzda sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarının temel düzeyde ve yüzeysel olarak yapılması.								
İhtiyaçlar	1. Yarışmalara katılım konusunda öğretmenlerimizin öğrencilerimizi sık sık bilgilendirmesi. 2. Sosyal problemler konusunda öğrencilerimizde farkındalık oluşturacak etkinliklerin düzenlenmesi. 3. Öğretmenlerimizin öğrencilerimizi yarışmaya hazırlayacak etkinliklere zaman ayırması.								

Tablo 38. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Tablosu

Amaç 4	A4. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir.
Hedef 4.1	H4.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 4.1.1 İyileştirilen fiziki mekân sayısı.	100	0	1	2	2	3	3	Senelik	Senelik
Koordinatör Birim	1.Okul İdaresi, 2. Okul Aile Birliği								
İş birliği Yapılacak Birimler	1.Bakanlık 2.İl Milli Eğitim 3.İlçe Milli Eğitim 4.Beyşehir Belediyesi 5.Beyşehir Kaymakamlığı								
Riskler	1.İş Kazası 2.Duyarsızlık 3.Kaynak Yetersizliği 4.Temel Eksiklikler								
Stratejiler	S1 Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	450.000 lira								
Tespitler	1.Dersliklerin boyaya ihtiyacının olması, 2.Bina çevresindeki mermerlerin dökülmüş ya da deforme olmuş olması, 3.Merdiven korkuluklarının tamir ve merdiven üstlerinin kapatılma ihtiyacı								
İhtiyaçlar	1.Bakanlıktan Onarım için bütçe istenmesi, 2.İl, ilçe ve Belediyeden bakım onarım için destek istenmesi.								

Tablo 39. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Tablosu

Amaç 5	A5. Eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.
Hedef 5.1	H5.1. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 5.1.1 Okulda yaşanan kaza sayısı	%25	7	6	5	4	3	2	Dönemlik	Senelik
PG 5.1.2 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	%25	330	350	360	370	380	400	Senelik	Senelik

PG 5.1.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı	%25	320	330	340	350	360	370	Senelik	Senelik
PG 5.1.4 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	%25	2	3	4	5	6	7	Senelik	Senelik
Koordinatör Birim	1.Okul İdaresi, 2.Rehberlik Servisi, 3.Zümre Başkanları								
İş birliği Yapılacak Birimler	1.Okul İdaresi, 2.Rehberlik Servisi, 3. Öğretmenler, 4. Veliler 5. Yerel Yönetimler, 6. Özel Sektör, 7. TEMA								
Riskler	1.Kaza 2.Çevresel Riskler 3.Yetersiz Farkındalık 4. Zaman Yönetimi Sorunları 5. Motivasyon Eksikliği								
Stratejiler	S1. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir. S2. 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. S3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S4. 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. S5. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	30.000 lira								
Tespitler	1. Eğitimlere istenilen düzeyde katılımın olmaması, 2. Okulumuzda sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarının temel düzeyde ve yüzeysel olarak yapılması.								
İhtiyaçlar	1. Yarışmalara katılım konusunda öğretmenlerimizin öğrencilerimizi sık sık bilgilendirmesi. 2. Sosyal problemler konusunda öğrencilerimizde farkındalık oluşturacak etkinliklerin düzenlenmesi. 3. Öğretmenlerimizin öğrencilerimizi yarışmaya hazırlayacak etkinliklere zaman ayırması.								

Tablo 40. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Tablosu

Amaç 6	A6. Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır.
Hedef 6.1	H6.1. Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
-------------------------	----------------	--------------------	--------	--------	--------	--------	--------	----------------	---------------

PG 6.1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı	%50	20	25	28	30	33	36	Senelik	Senelik
PG 6.1.2 Yüksek lisans eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı	%50	8	10	12	13	14	16	Senelik	Senelik
Koordinatör Birim	1.Okul İdaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	1.Okul İdaresi, 2. Öğretmenler, 3. Üniversiteler, 4. MEB.								
Riskler	1.Kaza, 2.Çevresel Riskler, 3.Yetersiz Farkındalık 4. Zaman Yönetimi Sorunları, 5. Motivasyon Eksikliği								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S5. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. S6. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S7. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	30.000 lira								
Tespitler	1. Yüksek lisans yapan öğretmen sayısının az olması, 2. Hizmet içi eğitimlere ilginin az olması.								
İhtiyaçlar	1. Hizmet içi eğitimlere katılım konusunda okul idaresinin öğretmenleri sık sık bilgilendirmesi. 2. Üniversitelerin yüksek lisans programlarını çoğaltması.								

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 41. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	7000,00	9450,00	12757,50	17350,02	23943,02	70500,54
Hedef 1.1	7000,00	9450,00	12757,50	17350,02	23943,02	70500,54
Amaç 2	12000,00	16200,00	21870,00	82620,00	114015,60	246705,60
Hedef 2.1	12000,00	16200,00	21870,00	82620,00	114015,60	246705,60
Amaç 3	30000,00	40500,00	54675,00	74358,00	102614,04	302147,04
Hedef 3.1	30000,00	40500,00	54675,00	74358,00	102614,04	302147,04
Amaç 4	450000,00	607500,00	820125,00	1115370,00	1539210,60	4532205,60
Hedef 4.1	450000,00	607500,00	820125,00	1115370,00	1539210,60	4532205,60
Amaç 5	30000,00	40500,00	54675,00	74358,00	102614,04	302147,04
Hedef 5.1	30000,00	40500,00	54675,00	74358,00	102614,04	302147,04
Amaç 6	30000,00	40500,00	54675,00	74358,00	102614,04	302147,04
Hedef 6.1	30000,00	40500,00	54675,00	74358,00	102614,04	302147,04
Genel Yönetim Giderleri	50000,00	67500,00	91125,00	123930,00	171023,40	503578,40
TOPLAM	1170024,00	1578825,00	2130706,00	2891245,04	4143074,08	12015284,12

BÖLÜM 5

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama, izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi, 2019-2023 Stratejik Planı'nda olduğu gibi "Katılımcılık, Saydamlık, Hesap Verebilirlik, Bilimsellik, Tutarlılık ve Nesnellik" temelli gerçekleştirilecektir.

Müdürlüğümüz stratejik planının onayının alınıp uygulamaya geçilmesiyle izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. Raporlama genel anlamda altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır. Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak, diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla, uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
1. İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	- Strateji Geliştirme Şubesi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. - Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun İlçe Millî Eğitim Müdürüne sunulması.	Ocak Temmuz Dönemi
2. İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	- Strateji Geliştirme Şubesi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. - İlçe Millî Eğitim Müdürü başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması.	Tüm Yıl

