

**T.C.**  
**SERİNHİSAR KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**HAYATTA EN HAKİKİ MÜRŞİT İLİMDİR, FENDİR.**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

## 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik Düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik Analizi - PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## Okul/Kurum Bilgileri

Tablo 1. Temel Bilgiler Tablosu

<b>İli:</b> <b>DENİZLİ</b>		<b>İlçesi: SERİNHİSAR</b>		
<b>Adres:</b>	Yatağan M. Müftü Arif Akşit Cad. No:2 Serinhisar/DENİZLİ	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	37.5619584,29.3830656	
<b>Telefon Numarası:</b>	(0258) 593 6071	<b>Faks Numarası:</b>	(0258) 593 6071	
<b>e- Posta Adresi:</b>	745708@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="http://yataganortaokulu.meb.k12.tr">http://yataganortaokulu.meb.k12.tr</a>	
<b>Kurum Kodu:</b>	745708	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün	
<b>Okulun Hizmete Giriş tarihi</b>	2023-2024	<b>Toplam Çalışan sayısı</b>	18	
<b>Öğrenci Sayısı</b>	Kız	38	<b>Öğretmen sayısı</b>	14
	Erkek	42		
	80			
<b>Şube Sayısı</b>	6	<b>Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı</b>	14	
<b>Kat Sayısı</b>	Bodrum + Zemin kat + 1. Kat + Tek Katlı Ek Bina			

## SUNUŞ

Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Zoru hemen başarırız, imkânsızı başarmak zaman alır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

**İsmail CAN**  
**Okul Müdürü**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İSMAİL CAN	MÜDÜR	VEYSEL AYTİN	MÜD. YARD.
VEYSEL AYTİN	MÜD. YARD.	ÖMER ZİVTCİ	ÖĞRETMEN
AYŞE AYTİN	ÖĞRETMEN	ENGİN KÜÇÜK	ÖĞRETMEN
SALİH KESGİN	OKUL. AİL.BİR. BŞK.	CANAN DURMUŞ	ÖĞRETMEN
AYŞE BORUCU	OAB. YÖN.KUR.ÜYE Sİ	DUYGU HIŞİL	ÖĞRETMEN
		SUZAN YÜCEL	ÖĞRETMEN
		MUSTAFA AKYOL	VELİ
		HATİCE KÖPRÜLÜ	VELİ

### 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacaktır.

GZFT (SWOT) analizi öğretmenler ve paydaşlarımızın katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, ulaşılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılmış, sonuçlar öğretmenler kurulunda tartışılıp gerekli açıklamalar yapılmıştır. Durum analizinden sonra geleceğe yönelim aşamasında misyon, vizyon, temel değerler belirlenmiştir. Okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli Stratejileri, eylem planı ve performans göstergeleri ortaya konulmuştur. Bu çalışmalar doğrultusunda okulumuz stratejik planı hazırlanmıştır.

Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, yani izleme ve değerlendirme altı aylık periyotlar halinde yapılacak ve ikinci yılın sonunda eğer gerekli görülüyorsa hedeflerde revizeye gidilecektir. Okulumuzun 2024–2028 yıllarını kapsayan stratejik planı 3 tema 3 stratejik amaç ve 4 stratejik hedeften oluşmaktadır.

## **2. DURUM ANALİZİ**

### **2.1. Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz; Yatağan Kasabasının Eğitim-Öğretime verdiği önemin ifadesi ve sembolü olmuş, Devlet-Vatandaş işbirliği ile inşaatı 1964 yılında yapılmaya başlanmıştır. Bu Tarihi Eğitim Yuvasının yapımı sırasında emeği geçen tüm idareci, öğretmen, vatandaş, öğrenci ve devlet kadrosundaki kişilere minnet ve şükranlarımızı sunarız.

Okulumuzun inşası bittikten sonra, 1964-65 Eğitim ve Öğretim yılında faaliyete geçmiştir. 1966-69 yılları arasında ise bünyesinde ortaokul açılmış, 09.10.1996 yılında Yatağan Namık Kemal İlkokulu ile birleşip, “Yatağan Cumhuriyet İlköğretim Okulu” adını almıştır.

2009 yılında okulumuza yeni bir ek bina daha kazandırılarak Anasınıfı ve 1.sınıflarımız bu binada eğitim ve öğretim görmelerine olanak sağlanmıştır. Bu binada aynı zamanda çok amaçlı salon bulunmakta ve okulumuz dışında halkımıza da hizmet verilmektedir.

Her canlının doğup, büyüdüğü, yıprandığı gibi zamanla küçük yıpranma ve onarım ihtiyacının olması nedeni ile binamız; 2012 yılı Temmuz-Ağustos döneminde İl özel idaresi, Kaymakamlığımız ve Milli Eğitim Müdürlüğümüzün destekleri ile onarım-tamir tadilatından geçmiştir.

“Yatağan Cumhuriyet İlköğretim Okulu” ismiyle eğitim ve öğretime devam ederken 2012 Yılı 6287 sayılı kanuna göre 4+4+4 sistemine geçilerek, adı tekrar “Yatağan Cumhuriyet İlkokulu” olarak değişmiştir. Okulumuz en son 6287 sayılı kanunla İlkokula dönüştürülmeden önce 2010-2011 Eğitim ve Öğretim yılında 16. mezunlarını vermiştir.

Okulumuz 2022 yılı ekim ayında öğrenci sayısının düşmesi nedeniyle öğrenciler Yatağan İlkokuluna taşınmış, 2023 Temmuz ayında Yatağan Ortaokulu ilkokul bünyesinden ayrılarak Müstakil ortaokul olarak öğrenciler ve öğretmenleriyle birlikte yeniden eğitim öğretime başlamıştır. Binanın bilinirliğinden dolayı Yatağan Ortaokulu, Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuzun ilk müdürlüğünü faaliyete geçtiği tarih olan 1964’ten itibaren 1981 yılına kadar Mehmet ÖZTÜRK yapmıştır. Şu anda Müdürlüğünü İsmail CAN yapmaktadır.

### **2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü 2023/2024 Eğitim-Öğretim Yılında faaliyete girdiği için önceki dönem stratejik planı bulunmamaktadır.

### **2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Yatağan Cumhuriyet Ortaokul Müdürlüğü’nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak üzere; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, esaslarına göre belirlenmektedir.

Anayasanın “Eğitim ve Öğrenim Hakkı ve Ödevi” başlıklı 42. Maddesi, 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Bakanlık teşkilatı “Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının

ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemekle sorumlu tutulmuştur.

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 2. maddesinde yer alan; Türk Milli Eğitiminin genel amacı, Türk Milletinin bütün fertlerini,

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

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

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

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

4. Kurum standartları çerçevesinde öğrenci, veli, öğrenci, personel ve vatandaşlara en iyi şekilde hizmet vermek,

5. İlköğretim kurumları yönetmeliği, ölçme ve değerlendirme Hizmetleri, Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, Okul Aile Birliği Yönetmeliği, destekleme Yetiştirme Kursları Yönergesi vb. mevzuatlar dahilinde hizmet vermek.

Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu, bu sorumlulukları yerel ölçekte ilgili mevzuat hükümleri gereğince yerine getirmektedir.

**Tablo 3. Mevzuat analizi**

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24/06/1973	1739	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
14/06/1973	222	222	İlköğretim ve Eğitim Kanunu



**Tablo 3.1**

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Görevde Yükselme ve Atama Hakkında Yönetmelik
26.07.2014	29072	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
07/07/2018	30471	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
18/06/2014	29034	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
20/03/2012	28239	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliği
05/05/2012	28283	Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği

**Tablo 3.2**

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
27/03/2017	4042083	Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Standartları Uygulama Yönergesi
19/08/2014	3450017	Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluklarına İlişkin Yönerge

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgelerinde Okulumuz görev alanına giren konular ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar dikkate alınmıştır. Stratejik plan çalışmaları kapsamında taranmış olan politika belgeleri aşağıda verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

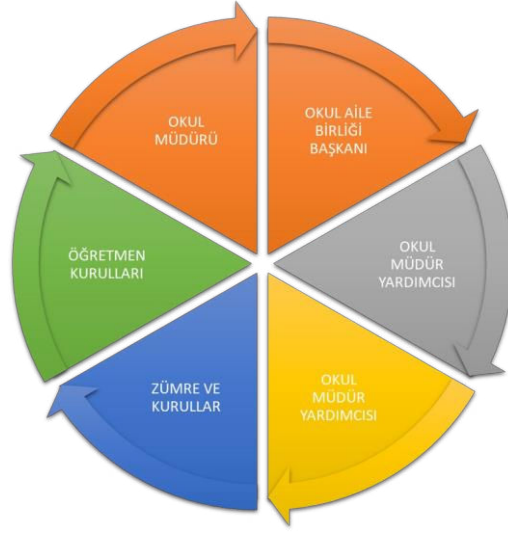
- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
- Bakanlık Mevzuatları
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının
- Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
- 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
- Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri, Kayıt-nakil işleri, Devam-devamsızlık Sınıf geçme,Sınav hizmetleri Dönemi tamamlayan öğrenciler için hakkedilen belgeleri düzenlemek Beşinci sınıfa gelmiş öğrencileri okula kaydetmek. Devam takibini yapma Öğrencilerin daha iyi eğitimler alabilmeleri için kurul ve komisyonlar oluşturmak
Rehberlik faaliyetleri	5. sınıfa geçmiş adrese dayalı olarak okulumuza kaydı düşen öğrencileri okula kaydetmek, gerekli çalışmaları yaparak RAM'a yönlendirmek uygun eğitim ortamı hazırlamak Öğrencilerin devam takibini yapmak Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Özel Eğitim Faaliyetleri	Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak, Engellilerin özel eğitim giderleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Özel öğretim kurumlarıyla ilgili Bakanlık politika ve stratejilerini uygulamak, Özel öğretim kurumlarınca yürütülen özel eğitimin gelişmesini sağlayıcı çalışmaları yapmak, Dönemi tamamlayan öğrenciler için hak edilen belgeleri düzenlemek
Sportif faaliyetler,	Öğrencilere sportif ve sanatsal alanlara yönlendirme çalışmaları yapmak
Kültürel ,sanatsal v e Sosyal faaliyetler,	Ulusal ve uluslararası düzeyde Dart turnuvalarına katılım
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Veli seminerleri verilerek bilinçlendirme çalışmaları yapmak
Okul aile birliği faaliyetleri	Eğitim öğretimin fiziki alanını güçlendirerek iyi bir eğitim ortamı hazırlamak
Öğrencilere yönelik faaliyetler	
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrenci başarısını artırmaya yönelik tedbirleri alması Dönem ve sene sonlarında öğrencilerin gelişimleriyle ilgili ölçme ve değerlendirmelerde bulunmak, öğrenci velilerini bilgilendirmek
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Okuma alışkanlığını artırmak, Türkçemizi etkili ve doğru bir şekilde kullanılması için tedbirleri almak DYK kursları açılarak akademik başarıyı artırıcı çalışmalar yapılmak
Ders dışı faaliyetler	Okul gezisi kitap fuarı gezisi, lise tanıtım gezileri vs

## 2.6. Paydaş Analizi



Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kurumlar için etkileşimde oldukları tarafların görüşlerinin alınması, yararlanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte sürdürülebilir politikalar geliştirilebilmesi, tarafların hazırlanan stratejik planı ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri sahiplenmesi ve kurumun kendini içerden ve dışarıdan nasıl değerlendirildiğine ilişkin bilgi alabilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Paydaş analizi bu bağlamda planlama sürecinde katılımcılığın sağlandığı ve taraflara ulaşılarak görüşlerinin alındığı önemli bir aşamadır.

Okulumuz paydaş analizi çalışmaları kapsamında kurum personelinin tamamına öğretmen, idareci, memur ve yardımcı personel ile öğrenci ve velilerimize sorularak anket çalışması uygulanmış olup öncelikle ürün, hizmetler ve faaliyet alanlarından yola çıkılarak paydaş listesi- hazırlanmıştır. Söz konusu listenin hazırlanmasında temel olarak kurumun mevzuatı, teşkilat şeması, gerçekleştirilen toplantılar, beyin fırtınası yöntemi, alınan görüşlerin sonuçları, yasal yükümlülüklerle bağlı olarak belirlenen faaliyet alanlarından yararlanılmıştır. Paydaş analizi süreci gerçekleştirildikten sonra beyin fırtınası uygulaması ve memnuniyet anketi sonuçları değerlendirilerek elde edilen görüş ve öneriler ile belirlenen sorun alanları, kurum içi ve çevre analizleri, GZFT analizi ve geleceğe yönelim bölümünün hedef ve tedbirlerine yansıtılmıştır.

### Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü'nün Mevcut Durumu

Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü, Denizli'nin Serinhisar İlçesi M. Müftü Arif Akşit Cad. No:2 Serinhisar/DENİZLİ bulunan Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu ana bina 432 m2 ek bina 300 m2 lik bir alan üzerinde bulunmaktadır. Okul binalarının toplam kapalı alanı 1164 m2 den oluşmakta bahçesinde basketbol ve voleybol sahaları bulunmaktadır. Okul arsası 4740 m2 den oluşmaktadır.

## Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü İç Paydaş Anket Bulguları

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik vb. yöntemlerle ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. Paydaşlardan alınan veriler analiz edilerek aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara alta yer verilmiştir.

Tablo 5. Öğrenci Anketi

NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN  KONU BAŞLIKLARI	Katıma Derecesi				
		Kesinlikle Katılıyor	Katılıyor	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	%30	%30	%20	%15	%5
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	%20	%40	%20	%10	%10
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	%20	%20	%30	%10	%20
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	%30	%45	%25	%0	%0
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	%30	%45	%15	%0	%10
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	%35	%35	15%	%	15%
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	%25	%45	%25	5%	%0
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	%30	%50	%10	%10	%0
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	%15	%35	%30	%15	%5
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	%60	%30	%10	%0	%0
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	%25	%30	%15	%15	%15
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	%15	%30	%25	%10	%20
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	%25	%35	%15	%15	%10
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	%35	%50	%10	%5	%0
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	%30	%30	%30	%5	%5
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	%20	%50	%20	%5	%5
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	%15	%20	%35	%15	%15
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	%15	%20	%30	%25	%10
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.					
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	%40	%15	%20	%10	%15

**Tablo 6. Öğretmen Anketi**

	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Katılma Derecesi				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01 -	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	%80	%20	%0		
02 -	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	%40	%40	%20		
03 -	Okul temiz ve hijyeniktir.	%40	%40	%20		
04 -	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	%80	%0	%20		
05 -	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%80	%20	%0		
06 -	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	%60	%20	%20		
07 -	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	%60	%40	%0		
08 -	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	%60	%20	%20		
09 -	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	%60	%20	%20		
10 -	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	%60	%40	%0		
11 -	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	%60	%0	%40		
12 -	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	%100	%0	%0		
13 -	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	%40	%50	%10		
14 -	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	%80	%20	%0		
15 -	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	%100	%0	%0		
16 -	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	%80	%0	%20		
17 -	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	%80	%10	%10		

**Tablo 7. Veli anketi**

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Katılma Derecesi				
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	%30	%30	%30	%5	%5
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	%50	%30	%10	%0	%10
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	%50	%20	%10	%10	%10
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	%50	%10	%25	%5	%10
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%30	%60	%10	%0	%0
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	%35	%55	%10	%0	%0
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	%50	%30	%20	%0	%0
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	%50	%35	%10	%0	%5
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	%25	%30	%45	%0	%0
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	%30	%40	%20	%0	%10
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	%20	%45	%35	%0	%0
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	%65	%30	%5	%0	%0
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	%50	%35	%10	%0	%5
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	%50	%30	%10	%0	%10
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	%30	%50	%15	%5	%0
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	%25	%30	%40	%0	%5
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	%20	%50	%30	%0	%0
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	%20	%45	%35	%0	%0
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	%30	%50	%20	%0	%0
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	%40	%55	%5	%0	%0
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	%35	%60	%5	%0	%0
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	%30	%40	%30	%0	%0

Okulumuzun gelişebilmesi, eğitim kalitesinin artırılabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi, ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla okulumuzun paydaşlarını belirleyerek, onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejiler belirlenmiştir. Tüm paydaşların, ortak bir iyileşme ve kalite geliştirmesi sağlayabilmesi için karşılıklı bilgilendirilme ve görüş alışverişi yapılması gerekliliği çerçevesinde, belirli dönemlerde paydaş analizi çerçevesinde toplantılar düzenlenmesi planımızda yer almaktadır. Yatağan Cumhuriyet Ortaokulunun Paydaş Listesi aşağıda verilmiştir.

Müdürlüğümüzün bu kapsamda paydaşları şu şekilde belirlenmiştir:

Tablo 8. Paydaş Analizi

Paydaşlar	Paydaş Türü		Neden Paydaş			Stratejik Ortak	Etkileme Derecesi	Önceliği	Bilgilendir-Birlikte Çalış		
	İç Paydaş	Dış Paydaş	Hizmet Alan	Tedarikçi	Tenel Ortak					Önem Derecesi	İzle-Gözet
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√		√	√		5	5	Birlikte Çalış		
Serinhisar Kaymakamlığı		√		√			5	5	Birlikte Çalış		
Hayırseverler		√		√		√	4	5	Birlikte Çalış		
İlçe Belediye Başkanlığı		√		√			4	4	Birlikte Çalış		
Okul Müdürü	√		√		√		4	5	Birlikte Çalış		
Okul Müdür Yardımcısı	√				√		4	5	Birlikte Çalış		
Öğretmenler	√				√		4	5	Birlikte Çalış		
Veliler	√		√			√	4	4	Birlikte Çalış		
Okul Aile Birliği Başkanlığı	√			√		√	4	4	Birlikte Çalış		
Öğrenciler	√						5	5	İzle-Gözet-Birlikte Çalış		
Milli Eğitim Bakanlığı		√	√	√	√		5	5	Birlikte Çalış		
Valilik		√		√	√	√	5	5	Birlikte Çalış		
İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü				√	√		5	5	Birlikte Çalış		
Muhtarlıklar					√	√	5	5	Birlikte Çalış		
Üniversite											
Güvenlik Güçleri Emniyet,						√	5	5	Birlikte Çalış		
Sağlık Müdürlüğü				√		√	5	5	Birlikte Çalış		



## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okul Müdürü tarafından, Müdür Yardımcısının görev dağılımı yapılarak, işlerin uyumlu bir şekilde yürütülmesi ve süreklilik kazanması sağlanmıştır. İdarecilerin ve öğretmenlerin, seminerlere katılması sağlanarak, sınıflarda etkili performans göstermeleri sağlanmıştır. Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğünün, fiziki koşulları gerektiğinde yenilenerek, okulun niteliğinin devamlılığı etkin kılınmıştır. Okul çalışanlarıyla, öğrenciler arasında etkili iletişim sağlamanın formülleri çıkartılmıştır.

Bunlar:

Sorunun çözümüne hâkim olma,

Çözüm yolları geliştirme,

Sakin bir üslupla iletişim kurma,

İkna edici olma,

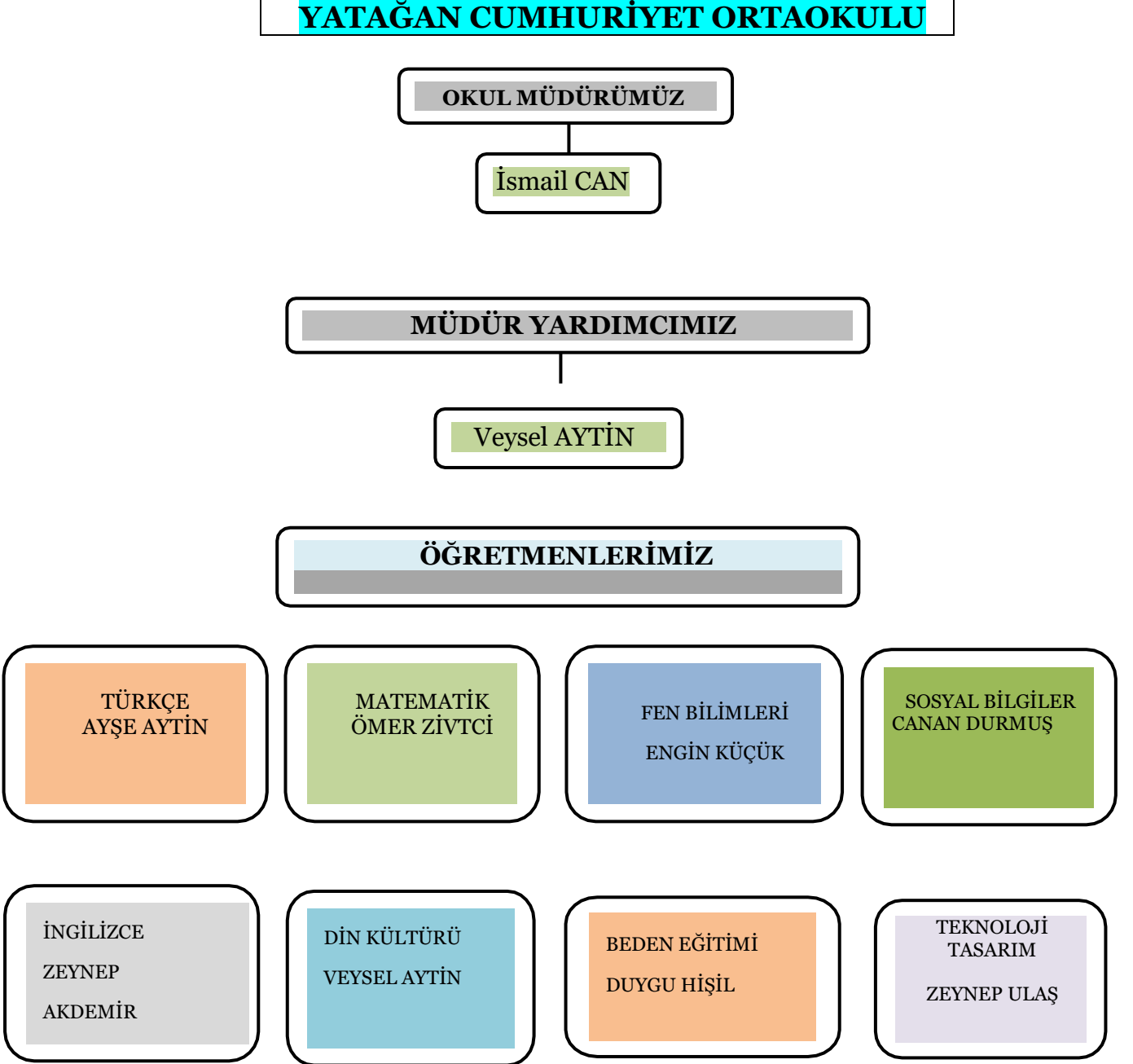
Öğrencinin dolayısıyla velinin memnuniyeti şeklinde sıralanabilir.

**Tablo 9.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	2023-2024 Toplam 80 Özel eğitim Öğrencisi 5. Sınıf 1 6.Sınıf 1 7. Sınıf 1 8.Sınıf 1 Kaynaştırmalı öğrenci 3
Akademik başarı verileri	2023 Fen Lisesi. 1 Nitelikli Anadolu Lisesi 1 Güzel Sanatlar Lisesi 1 Adrese Dayalı Anadolu Lisesi 8 Anadolu Meslek Lisesi 24 İmam Hatip Lisesi 0
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	İl,İlçe Milli Eğitim müdürlüğü ve Özel kurum ve kuruluşların düzenlediği çeşitli dallarda derece alan öğrenciler ile Sportif alanlarda çocuk oyunları ve diğer branşlarda derece yapan öğrenciler bulunmaktadır.
Öğrenme stilleri envanteri	8 kadrolu öğretmen , 4 Ücretli öğretmen görevlendirmesi , 2 kadrolu öğretmen görevlendirmesi mevcuttur.
Devam-devamsızlık verileri	Sürekli devamsızlık yapan öğrenci bulunmamaktadır. Çevre özellikleri ve sağlık sorunları nedeniyle özlü devamsızlıklar bulunmamaktadır.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Öğrenci Davranışları kurulunda kayıtlı disiplin olayı bulunmamaktadır.
İnsan kaynakları verileri	2 İdareci, 14 öğretmen ve 2 destek personeli, 16 lisans programlarından mezuniyet durumlarını kapsamaktadır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verilerine göre 12 personel hizmet içi eğitime katılmıştır.
Öğrenme ortamı verileri	Okul bodrum, zemin+bir kat ve tek katlı ek binadan ibaret olup, 8 dersliği, etkileşimli tahtaları, 2 yazıcı, 3 bilgisayar mevcuttur.

## 2.7.1 Teşkilat yapısı

### Örgütsel Yapı:



## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<b>MADDE 39</b> – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşınmalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
Müdür Yardımcısı	<b>MADDE 41</b> – (1) Müdürün okulda olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
Öğretmenler	<b>MADDE 43</b> – (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/Çubede eğitim ve Eğitim-öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez Öğretmenlere, eğitim, öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev verilemez. Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar.komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar.

Yardımcı Hizmetler Personeli	<p><b>29/08/2009 Tarih ve 27334 sayılı Okul Öncesi Eğitim Kurumları ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 33. Maddesi gereği Yardımcı Personelin görevleri;</b> Okul binası ve okuldaki eşyaların temizlik ve bakımını yapar. Okula gelen giden çeşitli malzeme ve araç gerecin gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyanın dağıtılması ve toplanmasını sağlar. Okul bahçesinin ve bahçe araç gerecinin temizlik ve bakım işleri, Temizlik eylem planına göre çalışmaların düzenli olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>Girişte öğrencileri karşılar, çıkışta çocukların velilere teslim edilmesini sağlar.</p>

**Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	2	100

**Tablo 12. 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
<b>TOPLAM</b>	0	0	0	0	0	2

**Tablo 13. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
İSMAİL CAN	Müdür	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2024	
		Hayatımızdaki Öğretmen semineri	2023	
		Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2023	
		Meb birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri	2023	
		Baş Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		Bağımlılıkla mücadele semineri	2023	
		Yönetici geliştirme semineri	2022	
		Zeka oyunları semineri	2022	
		İhmal ve istismar semineri	2022	
		Akran zorbalığı semineri	2022	
VEYSEL AYTİN	Müdür Yardımcısı	Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	2024	
		Hijyen eğitimi semineri	2024	
		Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu	2023	
		Meb birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme semineri	2023	
		Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022	
		21.yy becerileri semineri	2023	
		İlk Yardım eğitimi semineri	2022	
		Zaman Yönetimi Semineri	2023	
		Ortaokulda Drama Eğitimi Semineri	2022	
		Merhamet ve Yavaşlamak Semineri	2022	
Ölçme ve Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar Semineri	2022			

**Tablo 14. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl			0
4-6 Yıl			0
7-10 Yıl	2	2	4
11-15 Yıl	4	0	4
16-20	0	1	1
20 ve üzeri	0	0	0

**Tablo 15. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	0	0	0	11

**Tablo 16. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Mebbis kayıtlarında mevcuttur.	Tüm Branşlar	Mebbis kayıtlarında mevcuttur.		

**Tablo 17. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	1		İlkokul	23	1

**Tablo 18. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirlenen sınıfın dersine girer</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür,,</li><li>3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li><li>6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li><li>7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.</li><li>8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.</li><li>9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.</li></ol>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirlenen sınıfın dersine girer.</li><li>2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar</li><li>3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li><li>4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.</li></ol>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.</li><li>2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</li><li>3. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li><li>4. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.</li><li>5. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li><li>6. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li><li>7. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li><li>8. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.</li></ol>

	<p>9. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak</p> <p>10. Bakanlığın belirlemiş olduğu hizmetiçi görevlere katılır,</p> <p>11. Sosyal kulüp çalışmalarını yapar,</p> <p>12. Öğrencilerin sosyal,kültürel ve akademik başarılarının artırılmasında Etkin rol üstlenir.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Okul binası ve okuldaki eşyaların temizlik ve bakımını yapar. Okula gelen giden çeşitli malzeme ve araç gerecin gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyanın dağıtılması ve toplanmasını sağlar. Okul bahçesinin ve bahçe araç gerecinin temizlik ve bakım işleri,</p> <p>Temizlik eylem planına göre çalışmaların düzenli olarak yürütülmesini sağlar. Girişte öğrencileri karşılar, çıkışta çocukların velilere teslim edilmesini sağlar.</p>

**Tablo 19. 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 1	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
0	0	1	1	0	0	0	0	0	0



### 2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 20. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Etkileşimli Tahta	0	0	4	2
Bilgisayar	0	0	3	0
Yazıcı	0	0	2	0
Kamera	0	0	12	0
Ses Sistemi	0	0	1	0
Projeksiyon	0	0	1	0

Tablo 21. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	0	0
Ekipman Odası	x		1	0	0
Kütüphane	x		1	0	0
Rehberlik Servisi		x		1	Gerekli
Resim Odası		x		1	Gerekli
Müzik Odası		x		1	Gerekli
Çok Amaçlı Salon		x	0	1	Gerekli
Spor Salonu		x	0	1	Gerekli

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 22. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	7	10	12	13	14
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	7	10	12	13	14
TOPLAM	7	10	12	13	14

Tablo 23. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Milli eğitim tarafından karşılanmaktadır.
Onarım	50000
Sosyal-sportif faaliyetler	20000
Temizlik	15000
İletişim	Milli eğitim tarafından karşılanmaktadır.
Kırtasiye	15000

### Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

Okulumuz Eğitim-Öğretime 2023-2024 yılında başladığı için geçmiş yıllara ait gelir gider tablosuna işlem yapılmamıştır.

### Tablo 24. Gelir – Gider

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2019	0	0
2020	0	0
2021	0	0
2022	0	0

### 2.7.5. İstatistik Veriler

#### Tablo 25. Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi Tablosu

İli: DENİZLİ		İlçesi: SERİNHİSAR	
Yatağan M. Müftü Arif Akşit Cad. No:2 Serinhisar/DENİZLİ	Coğrafi Konum	37.5619584,29.3830656	
(0258) 593 6071	Faks Numarası:	(0258) 593 6071	
745708@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://yataganortaokulu.meb.k12.tr	
745708	Öğretim Şekli:	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2023 Ağustos		Toplam Çalışan sayısı	18
Kız	38	Öğretmen Sayısı	Kadın 13
Erkek	42		Erkek 3
Toplam	80		Toplam 16
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	14	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	14
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	8	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	0

**Tablo 26. Çalışan Bilgileri Tablosu**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

<b>Çalışan Bilgileri Tablosu Unvan*</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Toplam</b>
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	0	2
Branş Öğretmeni	2	6	8
Rehber Öğretmen	0	0	0
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	1	0	1
Güvenlik Personeli	0	0	0
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>11</b>

**Tablo 27.Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

<b>Okul Bölümleri</b>		<b>Özel Alanlar</b>	<b>Var</b>	<b>Yok</b>
Okul Kat Sayısı	2	Çok Amaçlı Salon		YOK
Derslik Sayısı	8	Çok Amaçlı Saha	VAR	
Derslik Alanları (m2)	300	Kütüphane	VAR	
Kullanılan Derslik Sayısı	6	Fen Laboratuvarı		YOK
Şube Sayısı	6	Bilgisayar Laboratuvarı		YOK
İdari Odaların Alanı (m2)	30	İş Atölyesi		YOK
Öğretmenler Odası (m2)	15	Beceri Atölyesi		YOK
Okul Oturum Alanı (m2)	732	Pansiyon		YOK
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3576			
Okul Kapalı Alan (m2)	1164			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	100			
Kantin (m2)	-			
Tuvalet Sayısı	14			
Kalorifer dairesi	40			

**Tablo 28.Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A	6	9	15
5/A Özel Eğ.	0	1	1
6/A	14	12	26
6/A Özel Eğ.	0	1	1
7/A	8	9	17
7/A Özel Eğ.	1	0	1
8/A	9	9	18
8/A Özel Eğ.	0	1	2

**Tablo 29. Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

Akıllı Tahta Sayısı	4	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	3	Yazıcı Sayısı	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	Fotokopi Makinası Sayısı	1
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	25 MGBT

**Tablo 30. Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2024)**

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
8	38	42	80
			10

**Tablo 31. Başarı oranı**

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler								
	2020		2021		2022		2023	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	12	14	8	10	13	7	16	20
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız+Erkek )	20		15		18		31	
Kazanan öğrenci sayısı	0		1		2		3	
Genel Başarı Oranı (%)	%0		%7		%11		%10	

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Bu analizde ilimizdeki, ülkemizdeki ve dünyadaki politik, ekonomik, sosyal- kültürel,teknolojik, hukuksal ve çevresel faktörler incelenmiştir.

### Politik Faktörler

- AB'ye uyum sürecinde olmamız
- Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi
- Eğitim sistemindeki yenilik ve gelişmeler
- Hükümet politikaları
- Uluslararası ilişkiler
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla Stratejik Yönetim anlayışının gelişmesi

### **Ekonomik Faktörler**

- Dünyadaki genel ekonomik durum
- İşgücü durumu ve iş gücü piyasası ile uyum
- Göç durumu
- Dünya Bankası ve Türkiye Ulusal Ajansı'nın projelerinin eğitime önemli oranda ekonomik destek sağlaması/sağlayacak olması
- Sanayileşme
- Ticaret-ulaşım merkezi olma
- Gelir kaynakları

### **Sosyal-Kültürel Faktörler**

- Göçle birlikte gelen nüfus artışı
- Göçle gelen ailelerin kültürel uyum problemleri/entegrasyonu
- Aile bütünlüğünün korunması
- Sosyo-ekonomik farklılıklar
- Çok kültürlülük ve hoşgörü ikliminin hakim olması
- Sosyal destek projeleri

### **Teknolojik Faktörler**

- Bilişim Teknolojileri
- Teknoloji kullanımına eğilim
- Bilgiye ulaşım imkânlarının artması
- Bilgi teknolojilerindeki hızlı değişim
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin müfredata entegrasyonunun sağlanması
- AR-GE ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler
- Medyanın/sosyal medyanın etkileri
- Eğitimde teknolojik alt yapı ve E- Okul uygulamaları
- E-devlet uygulamaları

### **Yasal Faktörler**

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı KanunHükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 26 Şubat 2018 tarih ve 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamayaİlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (3. Sürüm)
- MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16 Sayılı Genelgesi
- MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
- MEB yasa, yönetmelik ve mevzuat değişiklikleri

### **Çevresel Faktörler**

- İlçemizin 1. bölge deprem kuşağında olması
- Denize yakınlık
- Antalya iline yakınlık ve ulaşım kolaylığı
- Gelişmiş ulaşım imkânları (hava, kara, deniz ulaşımı)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.



**Tablo 32. PESTLE Analiz Tablosu**

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li><li>● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li><li>● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li><li>● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li><li>● Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,</li><li>● İş kapasitesi,</li><li>● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,</li><li>● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,</li><li>● Tasarruf sağlama imkânları,</li><li>● İşsizlik durumu,</li><li>● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,</li><li>● Kullanılabilir bütçe</li></ul>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Kariyer beklentileri,</li><li>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li><li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li><li>● Nüfus artışı,</li><li>● Göç,</li><li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li><li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),</li><li>● Beslenme alışkanlıkları,</li><li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li><li>● e- Devlet uygulamaları,</li><li>● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar</li><li>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li><li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li><li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li></ul>
<b>Çevresel Etkenler</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Hava ve su kirlenmesi,</li><li>● Toprak yapısı,</li><li>● Bitki örtüsü,</li><li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9.GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir. Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır

### 2.9.1.Güçlü Yönler

**Tablo 33. Güçlü Yönler**

Öğrenciler	Okul mevcudu az olduğu için sınıf mevcutlarının ideal seviyede olması, her öğrencinin öğretmenleriyle birebir iletişim kurabilmesi, her öğrencinin yapılan sosyal ve kültürel etkinliklerde görev alabilmesi, öğrencilerin öğretmenlerine saygılı olması, akademik başarısı yüksek olan öğrenciler arasında sınav rekabetinin olması, okul tarafından başarılı olan öğrencilerin ödüllendirilmesi
Çalışanlar	Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması, çalışanların uyum içinde olması, ekip ruhu taşıyan bir kadroya sahip olunması, İdare - öğretmen arasında iletişimin iyi olması, çalışanların gayretli, istekli ve birbirine destek olan tutumları sayesinde okulda huzurlu bir ortamın oluşması,
Veliler	Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması, ailelerin çoğunun birbirini tanıyor olması, her yönden destek alabildiğimiz velilerin olması, velilerin çoğunun çocuklarıyla ilgili olması, yapılan etkinliklerde velilerden faydalanabilmemiz, veli ve okul arasında sağlıklı bir iletişimin olması
Bina ve Yerleşke	İki bina tek, 2 kat ve geniş bahçeli olması kullanımın rahat olması
Donanım	25 mgbt İnternet bağlantısının olması, Güvenlik kameralarının olması, Akıllı Tahtaların olması, okuldaki donanımın öğrenci merkezli eğitime uygun olması , ders araç-gereçlerin ve teknolojik araçlar konusunda eksikliğinin bulunmaması.
Bütçe	Okul Aile Birliği ve hayırsever vatandaşlarımızın katkıları.
Yönetim Süreçleri	Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi, okul idaresince birlikte karar alma.
İletişim Süreçleri	Okul idare-öğretmen-veli-öğrenci-diğer hizmetlerden sorumlular döngüsünde iletişim konusunda sıkıntı yaşanmaması, iletişim araçlarından yüksek düzeyde yararlanılması. Aile atmosferi içerisinde hareket edilmesi.

## 2.9.2. Zayıf Yönler

**Tablo 34. Zayıf Yönler**

Öğrenciler	Okuma alışkanlığının az olması, verilen kararlarda tutarsız olunması, çocukların televizyon, telefon ve tablet gibi teknolojik aletlere veliler tarafından sınırlandırılmadığı için sosyal medyayla çok meşgul olmaları sebebiyle dikkatlerinin olumsuz yönde etkilemesi
Çalışanlar	Kadrolu hizmetlinin az olması.
Veliler	Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önemi vermemesi, çocuklarını takip etmeyen ilgisiz velilerin olması, Bazı velilerin okula gelmedikleri için Akademik başarısı düşük öğrencilere yönelik çalışmaların yapılamaması, okula gelmedikleri için bazı öğrencilerin hem anne hem de babasının çalışması sebebiyle okuldaki toplantılara iştirak edememesi, öğrencisiyle ilgilenememesi.
Bina ve Yerleşke	Kayıt bölgemizdeki öğrencilerin az olması, okulumuzun eski bir yapı olması dolayısıyla bazı hijyenik sorunların bulunması, 1. Katın ahşap tabanlı olması ve altının bodrum olması sebebiyle fare ve böcek olaylarının yaşanması.
Donanım	Fen laboratuvar malzemelerinin olmaması kapalı çok amaçlı salonumuzun bulunmaması.
Bütçe	Kurumun ihtiyaçlarını karşılayacak gelirin olmaması
Yönetim Süreçleri	Okulun kadrosunun sayısının düşük olması.
İletişim Süreçleri	Proje, beceri üretme potansiyelinin düşük olması,

### 2.9.3.Fırsatlar ve Tehditler

**Tablo 36. Fırsatlar**

Politik	Eğitime yönelik farkındalığın oluşması ve eğitime büyük bütçelerin ayrılması
Ekonomik	Mahallemizin bıçakçılık üretiminin yaygın olması, Bakanlığımızın bütçe desteği sağlaması
Sosyolojik	Diğer okul ve kurumlarla iletişimin güçlü olması, Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayışı ve uyum.
Teknolojik	Milli Eğitim Bakanlığı'mız tarafından teknolojik alt yapıya önem verilerek desteklenmesi ve teknolojiye ulaşımın kolay olması
Mevzuat-Yasal	Temel Eğitimin zorunlu olması.
Ekolojik	Büyük bir şehirleşme olmadığı için kentleşmenin getirdiği, trafik, gürültü, sosyal karmaşa gibi olumsuzluklardan görel olarak daha az etkilenmesi.

### 2.9.4 Tehditler Tablosu

**Tablo 37. Tehditler**

Politik	Çok sık mevzuat değişikliği, Eğitimcilere yönelik şiddeti önlemeye yönelik yasal mevzuatların yetersiz olması
Ekonomik	Mahallemizde ailelerin genelde bıçakçılık ile geçimini sağlaması ve ekonomik imkânlarının iyi olması sebebiyle özellikle erkek öğrencilerin okula karşı isteksizliği.
Sosyolojik	Parçalanmış ailelerin çok olması
Teknolojik	Teknoloji ve Sosyal medyaya olan bağımlılığının artması.Teknolojiye ulaşımında maliyetlerin yüksek olması
Mevzuat-Yasal	Eğitim öğretim çalışmalarının desteklenmesi konusunda mevzuatın getirdiği kısıtlar, Okullarda öğrencilerin sergiledikleri olumsuz tutum ve davranışlar karşısında yeterli disiplin cezalarının olmaması
Ekolojik	Kış mevsiminde zaman zaman sıcaklığın 0°nin altına düşmesi, bu sebeple de okul yolunda oluşun don ve buzlanmalar.

## 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır. Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

**Tablo 38. Tespit ve İhtiyaçlar Tablosu**

<b>Eğitime Erişim</b>	<b>Eğitimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

Gelişime Açık Kadromuz ve Sahip Olduğumuz Donanımla Öğrencilerimizin Atatürk İlke Ve İnkılâplarına, Milli Manevi Değerlere Bağlı; Kendine, Ailesine, Ülkesine, Tüm İnsanlığa Karşı Sorumluluklarının Bilincinde, Kendini Anlatabilen, Bilgi Ve Becerisini En İyi Şekilde Kullanabilen Saygılı, Paylaşımçı , Hoşgörülü Topluma Yararlı Birer Birey Olmaları İçin Varız.

### 3.2. Vizyon

#### Vizyon bildirimisi;

Eğitim ve öğretim hizmetlerini çağdaş ölçütler doğrultusunda yürüten, öğrenciyi merkez alan, bilimin ve sanatın yoğrulduğu, kültürel ve insani değerlere sahip, topluma faydalı nesiller yetiştiren, bir eğitim kurumu olmak.

### 3.3. Temel Değerler

- 1- Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
- 2- Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
- 3- Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
- 4- Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz
- 5- Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
- 6- Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
- 7- Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir
- 8- Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
- 9- Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz
- 10- Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
- 11- Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.
- 12- Türkçenin doğru kullanımına özen gösteririz.

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayatboyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

#### Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

**Stratejik Hedef 1.1.** Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

#### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut			
		2023	2024	2025	2026
PG.1.1.a	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	100	80	82	84
PG.1.1.b	Özel eğitim öğrencilerinin devamının sağlanma oranı%	100	60	75	80
PG.1.1.c	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	90	86	87	88
PG.1.1.d	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	5	5	4	3
PG.1.1.e	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0
PG.1.1.f	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	0	0	0	0
PG.1.1.g	Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim)	70	80	80	85

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacak.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Ağustos - Eylül ayı
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	Eylül- Ekim
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her haftası ayın son
1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. (Erişilebilirlik konusunda üst birimlere yazı yazıldı.)	Müdür Yardımcısı	Yıl boyunca

## TEMA II:

### EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır. Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

#### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

*Stratejik Hedef 2.1.* Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.



No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF			
		2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.a	Üst kuruma yerleşen öğrenci oranı (%)	100	100	100	100	100
PG.2.1.b	Ders dışı etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	50	60	65	70	75
PG.2.1.c. d.e	Sınav kaygısına yönelik gerçekleştirilen rehberlik Çalışmaları oranı%	70	70	75	80	85
	Ulusal/uluslararası ve yerel projelere Öğrencilerin katılma oranı%	60	85	95	96	97
	Okul bünyesinde proje hazırlama oranı%	20	30	50	70	80
	Sosyal ve sportif etkinliklerin özendirilme oranı%	70	75	80	85	95
	Öğrencilere üst öğrenimin özendirilme oranı%	75	80	85	90	96

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	Yazılı sonuçları öğrenci bazında takip edilerek gelişimleri takip edilecektir.	Tüm öğretmenler	Her Yazılı Sınav Sonucu Zümre Öğretmenleri Toplanacak
2.1.2	Sınav kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her Deneme Sınavı sonunda yapılacaktır
2.1.3	Tüm yönetici ve öğretmenlerimize yönelik Ar-Ge Birim üyelerinin desteğiyle bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	İl ve İlçe MEM	Her Eğitim ve Öğretim Döneminde
2.1.4	Ulusal/uluslararası ve yerel projeler hakkında öğrenci ve öğretmenler bilgilendirilecek, proje hazırlamaları yönünde motive edilecektir.	Okul Proje Koordinatörleri	Her Eğitim ve Öğretim Döneminde
2.1.5	Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen seminer/toplantı gibi faaliyetlere katılımları sağlanacaktır.	Okul Yönetimi	Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri Kapsamında
2.1.6	Etkinliklerde özendirici ödüllendirme yollarının geliştirilmesi.-Spor etkinliklerinin artırılması.	Okul Yönetimi	Her Eğitim ve Öğretim Döneminde
2.1.7	Öğretmenler aracılığı meslek tanıtım çalışmaları yapılması-LGS'ye dönük çalışmaların planlanması	Okul Yönetimi Öğretmenler	Her Eğitim ve Öğretim Döneminde

**Stratejik Hedef 2.2.** Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

**Üst öğrenime hazır:** Mesleki rehberlik faaliyetleri, tercih kılavuzluğu, yetiştirme kursları, sınav kaygısı vb,

**İstihdama Hazır:** Kariyer günleri, staj ve işyeri uygulamaları, ders dışı meslek kursları vb. ele alınacaktır.

### Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut			
		2024	2025	2026	2027
2.2.1	Mesleki rehberlik faaliyet tanıtma oranı%	85	85	85	90
2.2.2	Yetiştirme kurslarından memnuniyet oranı (%)	65	70	75	80
2.2.3	Sınav kaygısı yaşayan öğrenci oranı (%)	20	15	15	10

### Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1.	Öğrenciler bilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir.	Rehberlik Servisi Sınıf Öğretmenleri	Her Eğitim ve Öğretim Döneminde
2.2.2	Yetiştirme kurslarının niteliğinin artırılabilmesi için zümre toplantıları gerçekleştirilecek,	Müdür Yardımcısı	Her Ay DYK Kurslarında Görevli Öğretmenlerce
2.2.3	Yetiştirme kurslarının devamlılığını sağlayabilmek için veli toplantıları gerçekleştirilecektir.	Rehberlik Servisi Sınıf Öğretmenleri	Her Ayın sonunda yapılacaktır.
2.2.4	Sınav kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Rehberlik Servisi Sınıf Öğretmenleri	Her deneme sınavı sonunda

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

#### *Stratejik Hedef 3.1.*

*(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.)*

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut			
		2024	2025	2026	2027
3.1	Personel eğitim ve motivasyonunun artırılması. (%)	45	60	75	80
3.2	Yapılan fiziki tadilat oranı%	10	10	10	10
3.3	Kişisel Gelişim alanında seminer verme oranı%	15	18	20	25
3.4	Okul temizliğinden memnuniyet oranı (%)	60	70	80	85
3.5	Ekonomik açıdan yetersiz öğrencilerin eğitim konusunda desteklenme oranı%	50	70	75	80
3.6	Teknolojik donanım eksikliklerinin giderilme ve kullanılma oranı%	50	70	75	85
3.7	Okul çevre veli ilişkilerinin geliştirilme oranı %	50	70	75	80

## Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Çalışma ortamlarının iyileştirilmesi .	Okul Yönetimi	Öğretim Yılında
1.1.2	Paylaşım toplantılarının sıklaştırılması	Okul Yönetimi	İhtiyaç duyuldukça
1.1.3	Şirket sahiplerine yönelik toplantılar gerçekleştirilecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
1.1.4	Temizlik konulu projeler yürütülecek, öğretmen ve öğrencilerin projede aktif yer almaları sağlanacaktır.	Okul Yönetimi/Okul Çevre Kulübü Öğretmenleri	Her Ay
1.1.5	Yardımcı personele yönelik görüşmeler gerçekleştirilecektir.	Müdür Yrd.	Her Ay
1.1.6	Okulumuzdaki tüm paydaşlarımıza yönelik olarak temizlik temalı bilgilendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır. (Sağlık İl Müdürlüğü)	Sağlık İl/İlçe Müdürlüğü Ekipleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
1.1.7	RAM (Rehberlik Araştırma Merkezi) ile görüşülerek kişisel gelişim alanında toplantılar düzenlenecektir.	Rehberlik Servisi	Eğitim öğretim yılı boyunca
1.1.8	Ünlü bir kişisel gelişim uzmanı okulumuza davet edilerek öğrencilerle buluşturulacaktır.	Rehberlik Servisi	Eğitim öğretim yılı boyunca
1.1.9	Veli toplantılarının sıklaştırılması. Öğrencilerle iletişimde velilere rehberlik edimesi.	Rehberlik Servisi	Her dönem
1.1.10	Çevre kurumlarla iletişime geçilmesi, kişilerin desteğinin alınması	Sosyal yardımlaşma kulübü	Her dönem
1.1.11	Bilgisayar, etkileşimli tahta ile eğitim ortamlarının oluşturulması	Okul yönetimi ,Okul Aile Birliği	Eğitim öğretim yılı boyunca

## 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu				
Genel Bütçe	100.000,00			
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı				
Genel Bütçe	100.000,00			

## 5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

Bu kapsamda Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır.

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.

Yatağan Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Model'inin çerçevesini; Okul 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin Gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi, Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması, Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı, Gerekli tedbirlerin alınması Süreçleri oluşturmaktadır.

Okul 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak konsolide edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; harcama birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak konsolide edilecektir. Yıl sonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Ayrıca, Okul/Kurum/Bakanlık düzeyinde stratejik hedeflerin gerçekleşme yüzdesi Bakanlık izleme-değerlendirme sistemi üzerinden takip edilecek ve göstergelerin gerçekleşme durumları düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

<b>İzleme Değerlendirme Dönemi</b>	<b>Gerçekleştirme Zamanı</b>	<b>Süreç Açıklaması</b>	<b>Zaman Kapsamı</b>
Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<p>-Harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergelerle ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi</p> <p>-Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında raporun üst yöneticiye sunulması</p>	Ocak Temmuz Dönemi
İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi	İzleyen Yılın Şubat Ayına Kadar	<p>-Harcama birimlerinin sorumlu olduğu göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleştirme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi</p> <p>-Üst Yönetici Başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması</p>	Tüm Yıl