



TC
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
AHMET YESEVİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
2019-2023 STRATEJİK PLANI



İSTİKLALMARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

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

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

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

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

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her yerden, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKİF ERSOY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

K. Öztürk



GENÇLİĞE HİTABE

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

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaıt bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaffet ve dalalet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Öztürk



Sunuş

Günümüz dünyasında her şey baş döndüren bir hızla değişiyor. Şüphesiz ki eğitim anlayışlarında da büyük değişiklikler yaşanıyor.

Çocuklarımızın geleceğini, bizlerin yarınlarını aydınlatmanın yolu eğitimden geçiyor. Büyük Atatürk'ün hedef gösterdiği çağdaş uygarlıklar seviyesine çıkmak, yine O'nun Cumhuriyeti emanet ettiği gençleri, teknolojinin bütün nimetlerinden yararlandırarak, kendilerini en iyi hissettikleri alanda gelişmelerine olanak sağlayarak gerçekleştiriliyor.

"Bilgi Çağı", "Bilgi Devrimi", "Bilgi Toplumu" dünyasında yaşanan akıl almaz hızdaki bu değişimler artık önceden tahmin edilemez ve öngörülemeyen olmuştur. Yapılacak şey bu değişime ayak uydurmak yerine, değişime neden olmak olarak açıklanabilir. Geleceğin, değişim rüzgârları karşısında direnenlerin değil, ona yelken açanların olacağı unutulmamalıdır. Yaygın bir deyim ile değişmeyen tek şey değişimdir.

Bilgi toplumlarında eğitimin görevi toplumu yeniden üretmek değil "yeni toplum" üretmektir. İnsanı yönetmek değil, insanlarla yönetmektir. Eğitim paydaşlarımıza kendi güçlerini fark ettirmek amacımızdır. Başka bir deyişle; birimiz olmasaydı şu anda çok farklı bir gün yaşanacaktı, anlayışı ile değerli olduklarını hissettirmek, "önce insan" anlayışını kazandırmaktır.

İçinde yaşadığımız çağ artık üretim çağı değil, bilgi çağıdır. Bilgi en önemli sermayedir.

Evet, yola buradan çıkmıştık. Değişim ve bilgi yanımızda...

Ve yeni bir süreç başlattık. Artık okulumuz, öğrencilerimizin koşarak geldiği, zor ayrıldığı ikinci evleri olacak.

Atatürk'ün "Türk milletinin istidadı ve kesin kararı, medeniyet yolunda durmadan, yılmadan ilerlemektir. Medeniyet yolunda başarı, yenileşmeye bağlıdır." Sözüne rehber edindik.

Bu doğrultuda, MEB "2023 Eğitim Vizyonu" ışığında durmadan, yılmadan ilerlemeye devam edeceğiz. Bu yolda yanımda olan, yardımcı olan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyorum. Saygılarımla...

Meral ALMUS

Okul Müdürü

İçindekiler

SUNUŞ	2
İÇİNDEKİLER	3
TABLOLAR	5
KISALTMALAR.....	6
BÖLÜM 1 : GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1.STRATEJİK PLANIN AMACI	9
1.2.STRATEJİK PLANIN KAPSAMI	9
1.3.STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI	10
1.4.STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE EKİBİ	11
BÖLÜM 2 : DURUM ANALİZİ	13
2.1.OKULUN KISA TANITIMI	13
2.1.1.OKULUN YERLEŞİM ALANI VE SOSYO EKONOMİK GELİŞİMİ	15
2.2.OKULUN FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER	15
2.3.OKULUN MEVCUT DURUMU : TEMEL İSTATİSTİKLER	18
2.3.1.OKUL KÜNYESİ.....	18
2.3.2. ÇALIŞAN BİLGİLERİ	19
2.3.3. OKULUMUZ BİNA BVE ALANLARI	20
2.3.4.SINIF VE ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	21
2.3.5.DONANIM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ	22
2.3.6.GELİR VE GİDER BİLGİSİ	22
2.3.7. ÖRGÜTSEL YAPI	23

2.4.PAYDAŞ ANALİZİ	34
2.5.GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF,FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ	38
2.6.GELİŞİM VE SORUN ALANLARI	44
BÖLÜM 3 : MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	46
MİSYONUMUZ	46
VİZYONUMUZ	46
TEMEL DEĞERLERİMİZ	47
BÖLÜM 4 : AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER	49
TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	49
TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI.....	51
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE.....	55
BÖLÜM 5 : MALİYETLENDİRME.....	59
BÖLÜM 6 : İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	61
6.1.2014-2019 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ	61
6.2.İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ	63
6.3.İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ	66

TABLolar

Tablo 1: Ahmet Yesevi Ortaokulu Faaliyet Alanları ve Hizmetler	16
Tablo 2: Okul Künyesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 3: Çalışan Bilgileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 4: Okul Bina Alanları.....	20
Tablo 5: Sınıf ve Öğrenci Bilgileri.....	21
Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar Tablosu.....	22
Tablo 7: Gelir-Gider Tablosu	22
Tablo 8: Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar	24
Tablo 9: Şube Rehber Öğretmenleri.....	27
Tablo 10: Okul Zümre Başkanları	27
Tablo 11: Kulüp Rehber Öğretmenleri	27
Tablo 12: Kurumdaki Görev Dağılımı.....	28
Tablo 13: Öğrenci Anketi Sonuçları	35
Tablo 14: Öğretmen Anketi Sonuçları	36
Tablo 15: Veli Anketi Sonuçları	37
Tablo 16: 2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu	59
Tablo 17: İzleme Değerlendirme Takvimi Tablosu	66

KISALTMALAR

MEB	: Millî Eğitim Bakanlığı
MEM	: Milli Eğitim Müdürlüğü
OAB	: Okul - Aile Birliği
PG	: Performans Göstergesi
TKY	: Toplam Kalite Yönetimi
KK	: Kalite Kurulu
SPE	: Stratejik Planlama Ekibi
RG	: Resmî Gazete
BT	: Bilişim Teknolojileri
GZFT	: Güçlü Zayıf Fırsat Tehdit



BİRİNCİ BÖLÜM : GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

2000'li yıllarla birlikte küreselleşme süreci, teknolojik yenilikler, büyüyen ve işlevselliğini yitirmeye başlayan bürokratik yapı, var olan sistemin toplumsal talepler karşısında yetersiz kalması ve demokrasi anlayışının sorgulanması gibi gerekçeler devlet sistemini örgütsel ve yönetsel boyutlarda değiştirmiş, geleneksel yönetim anlayışı yerini, strateji temelli yeni bir yönetim kültürüne bırakmıştır. Yaşanan bu değişim eğitim yönetimi alanını da kuşatmış bu süreçte, okulların bilgi toplumunun ihtiyaçlarına cevap verebilen, iç ve dış çevresini etkili ve verimli kullanabilen, yeni yönetim anlayışının temel dinamiklerini benimseyen birer kuruma dönüştürülmesi amaçlanmıştır.

Söz konusu kabuk değiştirme sürecinde, Ahmet Yesevi Ortaokulu olarak, öğrenci, veli ve diğer paydaşlarımızın ihtiyaçlarına cevap vermeyi amaç edinen, evrensel, milli ve ahlaki değerleri yaşatan, ekip çalışması ve iş birliği ile tüm işlerde sürekli iyileşmeyi hedefleyen, kendini geliştiren, yenileyen ve sorgulayan bir okul kültürü oluşturmayı hedeflemekteyiz. Söz konusu argümandan hareketle 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır. Bu planın bizim için neyi, nasıl, hangi amaçla, hangi yöntemle, hangi insan kaynağıyla ve maddi destekle yapacağımızı gösteren bütünlük bir yol haritası niteliğinde olması idealize edilmiştir. Okulun Geliştirilmesi Stratejik Planında, GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılarak, okulun eğitim-öğretim yapısının kuvvetli ve zayıf yönleri ile taşıdığı fırsatlar ve aldığı tehditler ortaya çıkarılmıştır. Okulun mevcut kapasitesi, öğretmen, araç-gereç, bina, vb. durumları incelenmiş; Türk Milli Eğitim Sisteminin hedef, politika ve stratejilerine uygun olarak; Ahmet Yesevi Ortaokulu'nun gelecekteki eğitim profilini ortaya koyacak stratejik amaçlar ve hedefler ile bu amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyetler ortaya koyulmaya çalışılmıştır.

Eğitim, çıktıları uzun süreçte değerlendirilen bir faaliyet alanıdır. Geleceği tahmin etmenin en iyi yolu onu yaratmaktır. Umarız okulumuz olarak önümüzdeki 5 yıllık süreçte yapacağımız çalışmalar, sosyo-ekonomik düzeyi zayıf

olan okul bölgemizde öğrencilerimizin dikey hareketliliğine, aydınlık değerlerle donatılmasına ve sosyal faaliyetlerle kendine güvenen bilinçli birer vatandaş olarak yetişmelerine aracılık eder.

1.1. Stratejik Planın Amacı

Kurumumuz stratejik planı hazırlanırken, sahip olduğu kaynakların etkin ve rasyonel dağılımını yapmak, okulun sosyo-ekonomik çevresini kurum yararına kullanmak, okulla ilgili karar süreçlerinde çok katılımlı demokratik bir yönetim ortamı yaratmak, aidiyet duygusunu geliştirerek karakteristik bir kurum kültürü yaratmak hedeflerini örtülü amaçlar ve değerler çerçevesinde benimsemiştir. Bu nedenle yasal ve fiili durumun çözümlemesi yapılmış, okulun dünü ve bugünü, geleceğe dönük daha etkili bir okul yaratmak amacıyla incelenmiştir. Planlama sürecinde, okulumuzun tüm iç ve dış çevresi ile yararlanıcılarına dair yapılan bu emek süreci, etkisini 2023 yılı sonunda toplumsal alanda gösterecek olan bir yatırım faaliyetidir.

1.2. Stratejik Planın Kapsamı

Bu stratejik plan dokümanı Ahmet Yesevi Ortaokulu'nun, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında gerçekleştireceği amaç, hedefler, stratejiler ve performans göstergelerini kapsamaktadır.

1.3. Stratejik Planın Yasal Dayanakları

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 18/09/2018 tarih ve E.16702371 sayılı Resmi Yazısı
3	Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
4	Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
5	Kalkınma Bakanlığı - Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
6	Millî Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Planı
7	Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı
8	Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı
9	Milli Eğitim Strateji Belgesi
10	Millî Eğitim Bakanlığı Faaliyet Alanı İle İlgili Ulusal, Bölgesel ve Sektörel Plan ve Programlar
11	Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün 2015 tarihli ve 3747401 Sayılı Yazısı

2019-2023 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.

1.4. Stratejik Plan Üst kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
MERAL ALMUS	OKUL MÜDÜRÜ	M.SALTUK ERYAŞAR	MD.YRD.
M.SALTUK ERYAŞAR	MD.YRD.	DUYGU AYDIN	SOSYAL BİL. ÖĞRETMENİ
NURAY GÖMEÇOĞLU	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	GÜRBÜZ SOLMAZ	SOSYAL BİL. ÖĞRETMENİ
İLKAY KAHRAMAN YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	SEZEN KARASU	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ
TÜLAY ALTINDAĞ	OAB YRD.	ÜMRAN ÖZÇELİK	TÜRKÇE ÖĞRETMENİ
		MESUT TOPÇU	VELİ



İKİNCİ BÖLÜM : DURUM ANALİZİ

BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.1.Okulun Kısa Tanıtımı

Okulumuz 1988 yılında “Atasülün Ortaokulu” olarak eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır. 1990 yılında ilköğretim olmuş ve “İlkadım İlköğretim Okulu” adını almıştır. İlk olarak 1993 - 1994 eğitim öğretim yılı sonunda 286 öğrenciyi mezun etmiştir.

Daha sonra isim değişikliğine gidilmiş ve okul; büyük Türk Düşünürü Ahmet Yesevi'nin adını alarak Ahmet Yesevi Ortaokulu adı altında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmeye devam etmiştir.

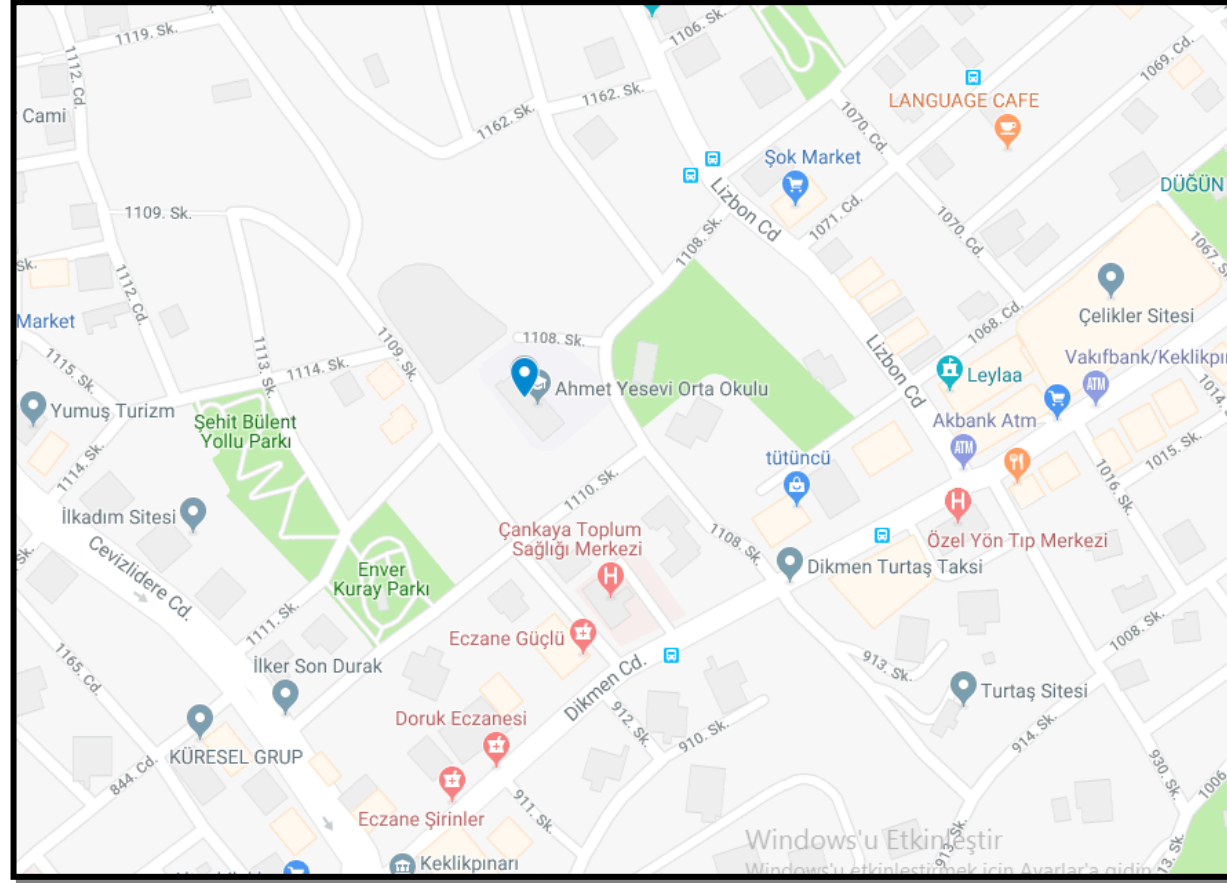
Okulumuzun, Milli Eğitim Bakanlığımızın katkılarıyla dış cephesi boyanmış, ısıtma sistemi doğalgaza dönüştürülmüş, çatısı aktarılmış, okul kapı, pencere ve elektrik panoları değiştirilmiştir.

2012- 13 eğitim öğretim yılında 4+4+4 eğitim sistemine geçilmiştir. Okulumuzun derslik sayısı 19, öğrenci sayısı 666 ve öğretmen sayısı da 41'dir.



Şekil 1: Okulumuz

Okulumuzun fiziki yapısı, 3 katlı ve 2 blok halinde olup; 19 Derslik, 1 Bilişim Teknolojileri Sınıfı, 1 Fen Laboratuvarı, 1 Teknoloji Tasarım Sınıfı, 2 Destek Eğitim Sınıfı, Öğretmenler Odası, Malzeme Odaları, Çok Amaçlı ve Konferans Salonundan oluşmaktadır.



Şekil 2: Okul Haritası

2.1.1.Okulun Yerleşim Alanı ve Sosyo- Ekonomik Gelişimi

Bugünkü Çankaya, ülkenin en önemli kamusal karar organlarını, üniversitelerini, çeşitli ülkelerin büyükelçiliklerini, iş alanlarını, ticaret merkezlerini, bankaları, büyük otelleri, kültür ve sanat kuruluşlarını, restoranları, eğlence ve dinlenme yerlerini barındıran İlçe; Cumhuriyet'in kuruluşundaki zor günleri yakından yaşamış, sağlığında Atatürk'ün konutuna, ölümünde de Anıtkabir'e mekan olmuştur. 2018 yılı TÜİK verilerine göre Çankaya Nüfusu, 442.513 erkek ve 478.377 kadın olmak üzere 920.890'dır.

Huzur Mahallesinde yer alan okulumuzun veli portföyü, devlet memuru ve ağırlıklı olarak okulun çevresinde bulunan esnaf grubundan oluşmaktadır. Kolay ulaşılabilir olması ve sunduğu eğitim öğretim hizmetleriyle tercih edilen okulumuz, günden güne artan bir eğitim kalitesi anlayışıyla, tercih edilme oranını arttırmaktadır.

2.2. Okulun Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

Ahmet Yesevi Ortaokulu'nun faaliyet alanları ve hizmetleri bu alt bölümde belirlenmiştir. Bu kapsamda yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi çıktılarında da yararlanılarak kuruluşun ürettiği temel ürün ve hizmetler ortaya konulmuştur. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 1'de gösterildiği gibi belirli faaliyet alanları altında gruplaştırılmıştır.

Tablo 1: Ahmet Yesevi Ortaokulu Faaliyet Alanları ve Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM-ÖĞRETİM		FAALİYET ALANI: SOSYAL KÜLTÜREL ÇALIŞMALAR	
Öğrenci Hizmetleri	Sınıf Geçme-Sınav Hizmetleri	Yarışma Hizmetleri	Egzersiz Hizmetleri
1. Öğrenci Kayıtları,	1. Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi	1. Resim Yarışması	1. Badminton
2. Öğrenci Devam Takibinin Yapılması	2. Sınav İşleri	2. Şiir Yarışması	2. Müzik
3. Öğrenci Sorunlarının Belirlenmesi ve Çözülmesi	3. Sınıf Geçme İşleri	3. Kompozisyon Yarışması	3. Teknoloji ve Tasarım
4. Öğrencilerin Ödüllendirilmesi	4. E-Okul Bilgi Giriş İşleri	4. Ses Yarışması	Gezi Hizmetler
5. Öğrenci Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması	5. Merkezi Sistem Sınav İşleri	5. Pano Yarışması	1. İl İçi
6. Öğrenci Başarısını Arttırıcı Faaliyetlerin Programlanıp Yapılması		6. Satranç Turnuvası	Çevre Hizmetleri
7. Öğrenci Davranışlarının Değerlendirilmesi	Rehberlik Hizmetleri	Okuma Hizmetleri	1. Okul Çevre İlişkileri
8. Öğrenim Belgesi ve Belgelerin Düzenleme İşleri	1. Öğrenci Seminerleri	1. Okuma Saatleri	2. Üst Eğitim Kurumlarıyla İlişkiler
Kurum Hizmetleri	2. Veli Seminerleri	2. Kütüphanenin Zenginleştirilmesi.	3. Çevredeki İş Merkezleriyle Olan İlişkiler
1. EKYS Çalışmaları	3. Personel Eğitimleri	Etkinlik Hizmetleri	4. Kurumlarla Olan İlişkiler
2. Stratejik Planlama Çalışmaları	4. Meslek Tanıtımları	1. Seminerler	
Kurs Hizmetleri	5. Okul Tanıtımları/ Kariyer Günleri	2. Kermes ve Şenlikler	
1. Halk Eğitim Kursları	6. Veli/ Ev Ziyaretleri	3. Sağlık, Beslenme, Temizlik vb. Eğitici Programlar	
2. Yetiştirme ve Sınava Hazırlama Kursları	Mezun Öğrenci Hizmetleri	4. Değerler Eğitimi Çalışmaları	
3. Halk Oyunları	1. Mezun Öğrencilerle İletişim	5. Eğitici Filmlerin İzletilmesi	
4. Egzersiz Çalışmaları			

FAALİYET ALANI: YÖNETİM	FAALİYET ALANI: HİZMET İÇİ EĞİTİM	FAALİYET ALANI: OAB ÇALIŞMALARI	FAALİYET ALANI: ÖZLÜK HİZMETLERİ
Yönetim Hizmetleri	Hizmet İçi Eğitim Hizmetleri	OAB Hizmetleri	Personel Hizmetleri
1. Okul İhtiyaçlarının Karşılanması	1. Seminerlerin Düzenlenmesi	1. OAB Yönetmeliğinde Belirtilen Alımlar	1. Personel Özlük Dosyası
2. Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Yürütülmesi	2. Kurs Programlarının Düzenlenmesi	2. Aylık Olağan Toplantılar	2. İzin
3. Kurul ve Komisyonların Oluşturulup Çalıştırılması		3. Kermes ve Şölenler	3. Sicil
4. Taşınır Mal Hizmetlerinin Yürütülmesi.		4. Mal ve Hizmet Satın Alımı	4. Disiplin
5. Yazışmaların Yapılması		5. Kantin İşletme Sözleşmesi	5. Ödül
6. Güvenlik ve Korumanın Sağlanması		6. Gelir Ve Giderlerin İşlenmesi	6. Ceza
7. Nöbetlerin programlanıp Takip Edilmesi,			7. Adaylık
8. Ders Kitaplarının Sayısının Belirlenmesi ve Temini			8. Emeklilik
9. Eğitim Araç ve Gereçlerinin Donatımının Yapılması			9. Terfi
10. Sınav İşlerinin Yürütülmesi			10. Diğer Özlük Hakları
11. Milli Bayramlar ve Milli Günlerin Kutlanması			
12. Halkla İlişkiler			
13. Velilerin Eğitim Sürecine Aktif Katılımı Konusunda Özendirilmesi			

2.3. Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

2.3.1.Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Tablo 2 : Okul Künyesi

İli: Ankara		İlçesi: Çankaya			
Adres:	Huzur Mahallesi 1108.sokak No : 7 Dikmen	Coğrafi Konum (link):	http://urlkisaltma.com/QihUJ		
Telefon Numarası:	0312 476 78 79	Faks Numarası:	0312 476 78 78		
e- Posta Adresi:	708337@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://ahmetyeseviortao.meb.k12.tr/		
Kurum Kodu:	708337	Öğretim Şekli:	Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim)		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1988		Toplam Çalışan Sayısı	48		
Öğrenci Sayısı:	Kız	332	Öğretmen Sayısı	Kadın	41
	Erkek	334		Erkek	3
	Toplam	666		Toplam	44
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 35	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 166
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		: 16	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		: 18
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		105,794	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		7,72

2.3.2.Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	2	3
Sınıf Öğretmeni	-	-	-
Branş Öğretmeni	3	36	39
Rehber Öğretmen	-	2	2
İdari Personel	-	1	1
Yardımcı Personel	3 (engelli)	-	3
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	4	44	48

2.3.3.Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Tablo 4 : Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	19	Çok Amaçlı Saha		
Derslik Alanları (m2)		Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	19	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	4	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	912	İş Atölyesi		
Öğretmenler Odası (m2)	83,5	Beceri Atölyesi		
Okul Oturum Alanı (m2)	1239	Pansiyon		
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1920			
Okul Kapalı Alan (m2)	-			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	102,2			
Kantin (m2)	12			
Tuvalet Sayısı	24			

2.3.4.Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 2 : Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5-A	16	20	36	7-A	14	21	35
5-B	13	21	34	7-B	14	22	36
5-C	15	20	35	7-C	15	20	35
5-D	17	18	35	7-D	16	18	34
6-A	18	16	34	8-A	17	14	31
6-B	20	13	33	8-B	16	16	32
6-C	17	14	31	8-C	21	14	35
6-D	20	13	33	8-D	18	15	33
6-E	17	13	30	8-E	13	16	29
				8-F	15	17	32

2.3.5.Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 3 : Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	23	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	46	Yazıcı Sayısı	11
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	12	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	7	İnternet Bağlantı Hızı	100 Mbps

2.3.6.Gelir ve Gider Bilgisi

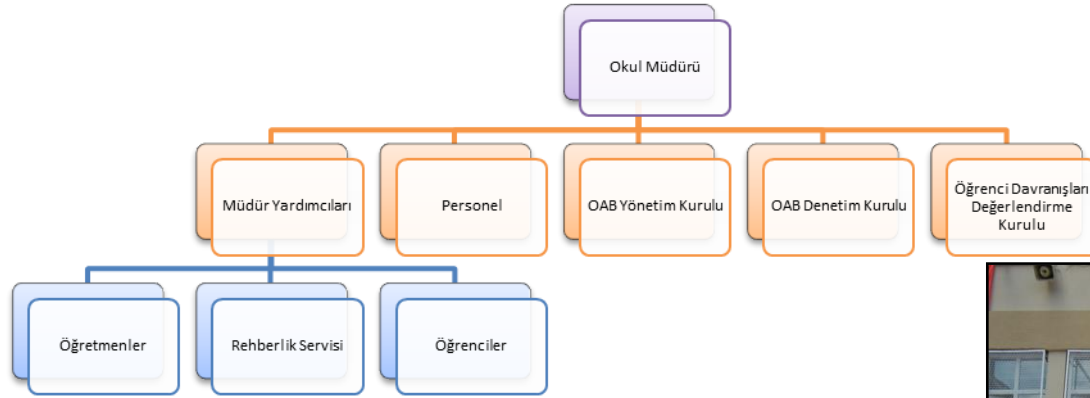
Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 4 : Gelir-Gider Tablosu

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2016	96.886,55	84.344,21
2017	100.000,00	99.500,00
2018	70.458,80	70.458,80

2.3.7. Örgütsel Yapı

Kurumumuzun teşkilat şeması, 26.07.2014 Tarih ve 29072 Sayılı RG’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği çerçevesinde yapılandırılmıştır.



Şekil 2: Ahmet Yesevi Ortaokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması Okul Kadromuz



Tablo 5 : Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar

KURUL/KOMİSYON ADI	GÖREVLERİ	GÖREVLİ PERSONEL
Taşınır Mal Komisyonu	Okuldaki taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak	M.Saltuk ERYAŞAR
		S.Kağan ŞAHİN, Sibel ARLI
		Gürbüz SOLMAZ
Bursluluk Komisyonu	Öğrencilerin her türlü bursluluk işlemleriyle ilgili şartlar, sınavlar ve her türlü iş ve işlemleriyle ilgili hizmetleri yürütmek	M.Saltuk ERYAŞAR
		Necla TAŞ
		Aslı BİLİR
Sosyal Etkinlikler Kurulu	Öğrencide güven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek amacıyla her türlü bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda çalışmalar düzenlemek	M.Saltuk ERYAŞAR
		Aynur ERTÜRK SARI
Okul Kantini Denetleme Komisyonu	Okul kantininde satışı yapılan gıdaların ve mutfağın denetim ve kontrolünü yapmak	M.Saltuk ERYAŞAR
		Nuray GÖMEÇOĞLU
		Zehra YILMAZ
Yazı İnceleme Komisyonu	Okulda hazırlanan her türlü çalışmanın Türk dili yazım esaslarına göre ve içerik olarak kontrolünü yapmak	M.Saltuk ERYAŞAR
		Gürbüz SOLMAZ
		Nurşen ÖZSÖNMEZER
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu	Öğrencilerin ödüllendirilmesi, davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunmak	Eda ÜNAL
		Berna MERT
		Aynur ERTÜRK SARI
		Merih EMİN
Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yürütme Kurulu	Öğrenciler, öğretmenler, idare ve veliler arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkilerin kurulmasını sağlamak	Eda ÜNAL
		Sibel İYİCAN
		Seval NARİNOĞLU
		Demet DALGALI
		Ümran ÖZÇELİK BAKIR

KURUL/KOMİSYON ADI	GÖREVLERİ	GÖREVLİ PERSONEL
Muayene ve Teslim Komisyonu	Okula alınacak her türlü araç gerecin muayene ve teslim alma işlemlerini yürütmek	M.Saltuk ERYAŞAR Zehra YILMAZ Güzide GÜNDOĞAN
Satın Alma Komisyonu	Okula alınacak her türlü araç gerecin satın alınması işlemlerini yürütmek	Eda ÜNAL M.Orhan AKYÜZ S.Kağan ŞAHİN Asiye KOCAMAN
EKYS ve Stratejik Planlama Ekibi	Okulda kalite yönetimi çalışmalarını ve stratejik plan sürecini organize edip yürütmek, eğitim öğretimin faaliyetlerini geliştirici projeler hazırlamak	M.Saltuk ERYAŞAR Ümran ÖZÇELİK BAKIR Duygu AYDIN Sezen KARASU Gürbüz SOLMAZ
Kriz Yönetim Kurulu	Kriz olarak nitelendirilen durumlarda yaratacağı olumsuz etkilerin engellenmesi ve okulun normal işleyişe dönmesinin sağlanması için çalışmalar yapmak ve eylem planı hazırlamak	M.Saltuk ERYAŞAR Sibel İYİCAN Sibel ARLI
Okul Aile Birliği Denetim Kurulu	Okul Aile Birliği'nin çalışmalarının denetimini yapmak	Necla TAŞ Canan TEMİZYÜREK Tülay YILDIRIM
Kutlama Komisyonu	Resmi bayramlar, belirli gün ve haftalar ile okulda hazırlanacak her türlü etkinlik faaliyetini organize etmek	Eda ÜNAL Ruhiye BULAK H.Tansel İLERCİL Merih EMİN Duygu AYDIN Semra ÖZENCİ

KURUL/KOMİSYON ADI	GÖREVLERİ	GÖREVLİ PERSONEL
Değerler Eğitimi Komisyonu	Öğrencilere evrensel değerlerle milli ve manevi değerlerin aşılması için yapılacak çalışmaları yürütmek	Zeynep SÖYLER İlknur KIRKPINAR
BEP Geliştirme Komisyonu	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda BEP'lerini hazırlamak	Eda ÜNAL Sibel İYİCAN Seval NARİNOĞLU Nuray GÖMEÇOĞLU Özge Can DEVECİ M.Orhan AKYÜZ Zehra YILMAZ
İş Sağlığı Ve Güvenliği Komisyonu	Okul ortamında iş güvenliğinden kaynaklı sorunları önlemek.	M.Saltuk ERYAŞAR Gülbüz SOLMAZ Tülay YILDIRIM Aynur ERTÜRK SARI
Web Sitesi/ Yazılım Komisyonu	Okulda yapılan her tür eğitim öğretim çalışmaları ve sosyal kültürel faaliyetlerle ilgili iletişimi kolaylaştırmak, okulun tanıtımını yapmak	M.Saltuk ERYAŞAR Yasemin KOZAK Gülbüz SOLMAZ Nurşen ÖZSÖNMEZER
Beslenme Dostu Okul Proje Ekibi	Sağlıklı beslenme alışkanlığı kazandırmak.	Ayşe ATEŞ Şeyda KARDAŞLAR Necla TAŞ
Beyaz Bayrak Proje Ekibi	Sağlıklı bir çevrede yaşama bilinci kazandırmak, hijyen eğitimi kazandırmak.	Ayşe ATEŞ Şeyda KARDAŞLAR Necla TAŞ
Kütüphane Komisyonu	Kitap okumayı özendirmek.	Eda ÜNAL Yasemin KOZAK Emel ÖZCAN

Tablo 8 incelendiğinde okulumuzda 20 komisyon/kurul/ekibin yer aldığı görülmektedir.

Tablo 6 : Şube Rehber Öğretmenleri Tablo 10 : Kulüp Rehber Öğretmenleri Tablo 11 : Okul Zümre Başkanları

ŞUBE REHBER ÖĞRETMENLERİ		KULÜP REHBER ÖĞRETMENLERİ		OKUL ZÜMRE BAŞKANLARI	
5-A	AYŞEGÜL ÖZARSLAN	ÇEVRE VE KORUMA KULÜBÜ	AYNUR ERTÜK SARI, BERNA MERT	TÜRKÇE	EMEL ÖZCAN
5-B	ÖZGECAN DEVECİ	SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ	PERVİN EKİNCİ, NURAN TAKKUR	MATEMATİK	TÜLAY YILDIRIM
5-C	CAHİDE ERGÜN	SAĞLIK, TEMİZLİK VE BESLENME KULÜBÜ	NECLA TAŞ, AYŞE ATEŞ, ŞEYDA KARDAŞLAR	FEN BİLİMLERİ	ZEHRA YILMAZ
5-D	ÜMRAN ÖZÇELİK	DEĞERLER KULÜBÜ	ZEYNEP SÖYLER, İLKNUR KIRKPINAR	SOSYAL BİLGİLER	DUYGU AYDIN
6-A	RUHİYE BULAK	SPOR KULÜBÜ	SİBEL ARLI, MERİH EMİN	GÖRSEL SANATLAR	SEMRA ÖZENCİ
6-B	EMEL ÖZCAN	GÖRSEL SANATLAR KULÜBÜ	SEMRA ÖZENCİ, MELEK AYDOĞDU	MÜZİK	H.TANSEL İLERCİL
6-C	M.ORHAN AKYÜZ	KÜTÜPHANECİLİK KULÜBÜ	YASEMİN KOZAK, SEZEN KARASU	İNGİLİZCE	FİSUN ŞEHİTOĞLU
6-D	GÜRBÜZ SOLMAZ	MÜZİK KULÜBÜ	H.TANSEL İLERCİL	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	ZEYNEP SÖYLER
6-E	TÜLAY YILDIRIM			TEKNOLOJİ VE TASARIM	NURAN TAKKUR
7-A	ASLI BİLİR			BEDEN EĞİTİMİ	SİBEL ARLI
7-B	DUYGU AYDIN			BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	
7-C	NURAY GÖMEÇOĞLU			REHBERLİK KOORDİNATÖRÜ	SİBEL İYİCAN
7-D	DEMET DALGALI			ANA SINIFI	ASİYE KOCAMAN
8-A	NURAY CÜNEDİOĞLU			OKUL ZÜMRE BAŞKANI	EMEL ÖZCAN
8-B	FİSUN ŞEHİTOĞLU				
8-C	CANAN TEMİZYÜREK				
8-D	SEVİNÇ SAYDERE				
8-E	NURŞEN ÖZSÖNMEZER				
8-F	ZEHRA YILMAZ				

Tablo 7 : Kurumdaki Görev Dağılımı

NO	UNVANI	GÖREVLERİ
1	Okul Müdürü	<p>1- Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>2- Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>3- Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.</p> <p>4- İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir.</p> <p>5- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.</p> <p>6- Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>7- Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>8- Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>9- Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>10- Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı-onarımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>11- Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>12- Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>13- Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.</p> <p>14- İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>15- Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve il Müdürlüğüne sunar. Okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>16- Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>17- Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p>

NO	UNVANI	GÖREVLERİ
2	Okul Müdürü	<u>Personel İşleri:</u>
		1- Personelin devam-takip işlemlerini (rapor, izin, ücretsiz izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek.
		2- Personelin (kadrolu, görevlendirme, ücretli) özlük işlerini (tayin, terfi, intibak, sendika işlemleri vb.) takip etmek, gerekli yerlere işlemek (MEBBİS vb.) öğretmen özlük dosyalarını tutmak ve tayin olan öğretmenlerin dosyalarını göndermek.
		3- Maaş, ek ders vb. tahakkuk iş ve işlemlerini yürütmek.
		4- Müdür Yardımcısı, Öğretmen, hizmetlilerin ve öğrencilerin görev ve nöbet programlarını hazırlamak ve takip etmek.
		5- Personelin MEBBİS kayıtlarının güncel tutulmasını sağlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
		<u>Öğrenci İşleri:</u>
		6- Tüm öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, devam- devamsızlık vb. ve bunları e-okula işlemek)
		7- Sorumluluğunda bulunan sınıf öğrencilerinin devam-takip işlemlerini yürütmek. Devamsız öğrencileri ilgili mercilere bildirmek, devamın sağlanması için gereken tedbirleri almak.
		8- Sorumluluğunda bulunan sınıfların dönem ve yılsonunda öğrencilerin not çizelgelerini, yılsonunda sınıf geçme defterlerini hazırlamak, onaylatmak.
		9- Sorumluluğunda bulunan sınıf öğrencilerinin takdir, teşekkür, iftihar belgelerinin düzenlenmesi, onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
		10- Dönem ve yılsonunda sorumluluğunda bulunan sınıfların karnelerinin temini, yazımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
		11- Seçmeli ders iş ve işlemlerini (ders seçimi, grup oluşturma, e-okula seçmeli ders girişi ve seçmeli ders tanımlama) yapmak.
12- Yoksul öğrencileri tespit etmek ve her türlü ekonomik yardım faaliyetlerini yürütmek.		
13- Öğrencilerinin hasta sevk ve izin işlemlerini yürütmek.		

NO	UNVANI	GÖREVLERİ
3	Okul Müdürü	<u>Eğitim Öğretim:</u>
		14- Okulda açılacak yetiştirme kursları ve diğer kursları planlamak, organize etmek, iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli evrakları hazırlayıp/hazırlatıp dosyalamak.
		15- Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile iş birliği içinde Rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.
		16- Öğretmen-öğrenci-veli ilişkilerini düzenlemek, veli toplantılarını düzenlemek.
		17- Sorumluluğunda bulunan sınıfların şube öğretmen kurullarını planlamak ve başkanlık etmek.
		18- BEP ve Destek Eğitim Odası çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
		19- LGS sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların ve sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
		20- Ortaöğretime Yerleştirme Puanları sonuçlarına doğrultusunda öğrencilere tercihler konusunda rehberlik etmek.
		<u>Yönetim:</u>
		21- Rehberlik ve Sosyal kulüp çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini takip etmek.
		22- Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
		23- E-okulda okul ve öğrenci bilgilerinin sürekli güncellemek ve güncellemesini sağlamak.
		24- Okul Kütüphanesinin, Fen -Teknoloji ve Bilgisayar laboratuvarlarının kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
		25- Tertip ve kutlama ve anma komitesi başkanı olarak belirli gün ve haftaların kutlanmasının plan ve programlamasını yapmak ve yürütülmesini sağlamak.
		26- Eko- Okulları projesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
		27- Beyaz Bayrak Projesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
		28- DYNED iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
		29- Stratejik Planlama Ekibine başkanlık etmek.

NO	UNVANI	GÖREVLERİ
4	Okul Müdür Yardımcısı	31- Günlük nöbet tutmak ve boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek.
		32- B Bloktaki tüm katların ve bütün birimlerin temizlik düzen bakım ve diğer işlerinin düzenlenmesi kontrolü ve takibini yapmak.
		33- Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi kurs, sınav ile ilgili işlemleri yürütmek.
		34- Yaz ve sonbahar dönemlerinde öğretmenlerin yapacağı mesleki seminer çalışmalarını planlamak ve takip etmek.
		35- Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk, Askeri Lise Sınavları, LGS sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların ve sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
		36- Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları desimal dosya sistemine uygun olarak dosyalamak.
		37- Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.
		38- Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.
		39- Kurumda Personelin mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uyması ve törenlere katılmasını sağlamak, denetlemek.
		40- Okulda yürütülen Projelerin iş ve işlemlerini takip etmek.
		41- Kurumda Eğitim - Öğretim faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi ve çalışanların uyumlu şekilde çalışabilmesi için gerekli önlemleri almak.
		42- Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü Bilişim Sistemlerindeki iş ve işlemleri yürütmek.
		43- Gelen-giden yazıları kaydedilmesi ve dosyalanması.
		44- Okul müdürünün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek
		45- Müdür Yardımcıları okul müdürünün bulunmadığı zamanlarda kurum içi yazışmalarda müdür adına imza yetkisine sahiptir.

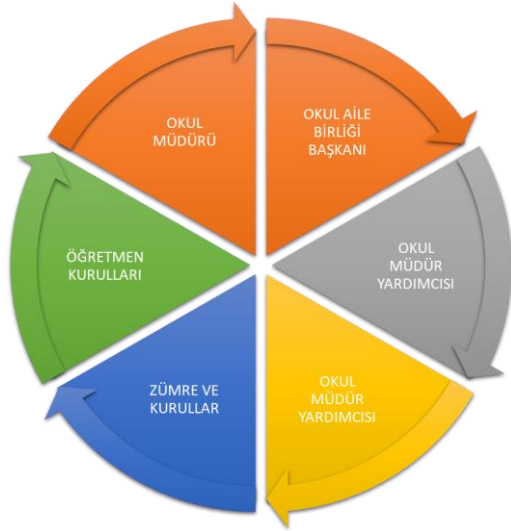
NO	UNVANI	GÖREVLERİ
5	Rehber Öğretmen	1. "Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine" göre ilköğretim okullarında oluşturulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinde yeterli sayıda rehber öğretmen görevlendirilir.
		2. Rehber öğretmen, okul müdürüne ya da ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur. Rehber öğretmen, öğrencilerin durumları ile ilgili olarak diğer öğretmenlerle iş birliği yapar.
6	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
		2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.
		3. Ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
		4. Okulun eğitim- öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur.
		5. Nöbeti sırasında okula gelen-giden kimselerin durumları ile ilgilenir ve kontrol eder.
		6. Dershane, laboratuvar işlerinin eğitim öğretime hazır hale gelmesini sağlar.
		7. Okul eşyalarının, araç ve gereçlerinin kullanılmasına, korunmasına dikkat eder; ihmali görülenler hakkında okul idaresine bilgi vermek.
		8. Nöbetin başladığı andan bittiği ana kadar okuldan ayrılmaz. Ancak acil durumlarda Nöbetçi Müdür Yardımcısına haber verir.
		9. Okulun genel temizliği düzeni ve disiplin işleri ile yakından ilgilenmek. Nöbet görevinde, nöbetçi öğrenci ve yardımcı hizmetlilerin çalışmalarını denetler, görülen aksaklıkları giderici tedbirler alır.
		10. Nöbet süresince meydana gelen olayları, gördüğü aksaklıkları, yaptığı işleri nöbetinin bitiminde Nöbetçi Müdür Yardımcısı ile rapor halinde nöbet defterine yazar.
		11. Öğrencilerin derslerine zamanında ve düzenli bir şekilde girmesini sağlar.
		12. Eğitim öğretim ile ilgili diğer görevleri yapar.
7	Hizmetliler	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
		2. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

NO	UNVANI	GÖREVLERİ
8	Okul Aile Birliği	1. Öğrencilerin, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri ve millî manevi değerler doğrultusunda yetiştirilmeleri için okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.
		2. Okulun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine, eğitimde kalite ve başarı için okulun stratejik plan çalışmalarına ve uygulamasına destek olmak, eğitimde fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.
		3. Öğrencilerin başarısını artırmak amacıyla okul yönetimince planlanan kurs, sınav, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesine katkı sağlamak.
		4. Okul yönetimiyle iş birliği yaparak eğitim ve öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.
		5. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak.
		6. Millî bayramlar, belirli gün ve haftalar ile kültürel yarışmaların düzenlenmesi giderlerine katkıda bulunmak.
		7. Okula yapılan ayni ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak, sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek, şartlı bağışları amacına uygun olarak kullanmak.
		8. Kantin ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
		9. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddi ve manevi destek sağlamak, aynı amaçla kardeş okullara da katkıda bulunmak.
		10. 28.8.2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği' nde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.
		11. Eğitim ve öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.
		12. Eğitim ve öğretimi geliştirmek amacıyla oluşturulan çalışma komisyonlarına katkı sağlamak.
		13. Ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve proje amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak.
		14. Eğitim ve öğretimle ilgili diğer etkinliklere destek olmak.

2.4. 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.

Kurumumuzda 33 öğretmene, 448 öğrenciye ve 392 veliye memnuniyet anketleri uygulanmıştır. Anket sonuçlarının okulumuzun 2019-2023 Stratejik Planının oluşturulmasında ve okulun başarısını arttırmada katkı sağlayacağı düşünülmektedir.



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Tablo 8 : Öğrenci Anketi Sonuçları

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,54	70,81
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3,71	74,14
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,81	76,12
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,19	63,87
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,20	84,07
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3,34	66,83
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4,04	80,80
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	4,16	83,23
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,82	76,47
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	2,72	54,41
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,39	67,76
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	2,57	51,34
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,32	66,43
GENEL DEĞERLENDİRME		3,52	70,48

Yapılan değerlendirme sonucunda,

- Uygulanan Öğrenci memnuniyet anketinde yer alan 13 göstergeden % 84,07'lik oranla “Okulda kendimi güvende hissediyorum” göstergesi en yüksek memnuniyet oranına sahip olmuştur.

- Bununla birlikte % 51,34'lük oranla en düşük memnuniyet oranı "Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir" göstergesi olmuştur.

Tablo 9 : Öğretmen Anketi Sonuçları

ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ		ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,13	82,50
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,58	91,52
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4,31	86,25
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4,39	87,88
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,39	87,88
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,84	76,88
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4,30	86,06
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,16	83,23
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	4,18	83,64
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	4,52	90,30
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,52	90,30
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,27	65,45
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,30	86,06
GENEL DEĞERLENDİRME		4,22	84,46

Yapılan değerlendirme sonucunda,

- Memnuniyet anketinde yer alan 13 göstergeden, % 76,88'lik oranla "Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir" göstergesi dışında, diğer tüm göstergelerdeki memnuniyet oranının % 82,50'in üzerinde olduğu görülmektedir.

Tablo 10 : Veli Anketi Sonuçları

VELİ MEMNUNİYET ANKETİ		MEMNUNİYET ANKET SONUCU	
SIRA NO	GÖSTERGELER	SONUÇ	SONUÇ %
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,95	78,94
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,25	85,07
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	3,99	79,76
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	3,59	71,83
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,86	77,19
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	4,50	90,09
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,79	75,73
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4,16	83,15
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	4,46	89,26
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,50	70,00
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,20	63,95
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,21	64,15
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,36	67,12
GENEL DEĞERLENDİRME		3,83	76,63

Yapılan değerlendirme sonucunda,

- Veli memnuniyet anketinde yer alan göstergelerden “Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır” göstergesinin % 90,09'luk bir oranla en yüksek memnuniyet oranına sahip olduğu görölmektedir.
- 11., 12. ve 13. göstergelerdeki memnuniyet oranının; % 60'ın, diğer tüm göstergelerde ise % 70'in üzerinde olduğu anlaşılmıştır.

2.5.GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) 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.

Ahmet Yesevi Ortaokulu 4+4+4 eğitim sistemine geçtikten sonraki stratejik yönetim anlayışı gereği, belirlediği vizyona ulaşmak; görevlerini planlı ve iyi bir şekilde yapmak için okulumuzun ilk olarak stratejik plan çalışmalarına 2014 yılında başlanmış ve stratejik planı 2015 yılında tamamlamıştır. Her yıl plan doğrultusunda revize edilmiştir.

Ahmet Yesevi Ortaokulu; GZFT analizi çalışmasında öğretmen, öğrenci, velilerini ve diğer paydaşlarını bir araya getirmiştir. 448 öğrenciye, 33 öğretmene ve 392 veliye uygulanan anketler ile farklı gözlemlere dayalı öznel bilgiler anlamlı bir halde düzenlenmiştir. 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 kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	<p>Okulumuzda öğrencilere her konuda fırsat eşitliği tanınması.</p> <p>Öğrencilerin okula kolay ulaşım sağlamaları.</p> <p>Öğrencilerin sosyal faaliyetlere ilgi duyması.</p> <p>Ölçme ve değerlendirmede ortak sınavların uygulanması.</p> <p>Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin zamanında tespit edilmesi ve bu öğrencilere bire bir destek eğitimi verilmesi.</p> <p>Öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarının zamanla artış göstermesi.</p>
Çalışanlar	<p>Çalışanların gayretli, özenli olması ve kurumsal kimliği önemsemesi.</p> <p>Çalışanların dinamik ve tecrübeli olması.</p> <p>Yönetici ve öğretmen imajlarının öğrencilere rol model olması.</p> <p>Okulda çalışan personele yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.</p>
Veliler	<p>Okul veli toplantılarına katılma oranının %60'ın üzerinde olması.</p> <p>Rehber öğretmenler tarafından velilere bilgilendirme seminerleri yapılması</p>
Bina ve Yerleşke	<p>Okulumuzda güvenlik kamera sisteminin mevcut olması.</p> <p>Okulumuzun merkezde olmasından dolayı kolay ulaşılabilir konumda olması.</p>
Donanım	<p>Okulumuzda çok amaçlı salonun bulunması.</p> <p>Güncel bir Z Kütüphanenin olması.</p> <p>Her sınıfta, Akıllı Tahta olması.</p> <p>Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin destek eğitimi alacakları destek odalarının bulunması.</p> <p>Ana sınıfı öğrencilerine yönelik oyun parkının bulunması.</p>

	<p>2018 eğitim öğretim yılı başında okul bahçesinin daha verimli kullanılması için bahçede oyun alanlarının oluşturulması.</p> <p>Okul güvenlik personelinin olması, giriş çıkışlarda kontrolün sağlanması.</p> <p>Kazaları önlemek amacıyla sınıf kapılarında ve pencerelerde güvenlik kilidinin bulunması.</p>
Bütçe	<p>Okulumuz ekonomik kaynaklı ihtiyaçlarını, velilerin gönüllü katkılarıyla, kantin kira gelirleriyle sağlamaktadır.</p>
Yönetim Süreçleri	<p>Okul yönetiminin okul ve öğrenci lehine yapılan her türlü faaliyeti desteklemesi, takım ruhuna önem vermesi.</p> <p>Okul idarecilerinin derslerin boş geçmemesi için gerekli önlemleri zamanında alması.</p> <p>Yönetimin, okul faaliyetlerini planlarken öğretmen ve öğrenci görüşlerine değer vermesi.</p> <p>Sosyal faaliyetlere yeterli zamanın ayrılması.</p> <p>Resmi yazıların öğretmenlere zamanında duyurulması.</p> <p>İdari personelin; dinamik, deneyimli ve sorunlara karşı hızlı çözüm üretme becerisinin olması.</p> <p>Öğretmen özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması.</p> <p>DYK kurslarının her yıl her branşta düzenli olarak açılması.</p> <p>Okul müdürünün yerel yönetimle okul ihtiyaçları konusunda iyi ilişkiler kurması.</p> <p>Ödüllendirme sisteminin adil olması.</p>
İletişim Süreçleri	<p>Okul yöneticilerinin öğretmenlere yönelik olumlu tutumları ve güler yüzlü olmaları.</p> <p>Kurum içi - dışı iletişiminin güçlü olması.</p> <p>Öğrenci, öğretmen ve velilerin ihtiyaç duyduklarında kolaylıkla okul yönetimine ulaşabilmeleri.</p>
Projeler	<p>Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılması (Ailemle okuyorum projesi-Eko okul projesi-Beslenme dostu projesi-Beyaz Bayrak-Bilişimle Üretim Projesi-Tubitak 4006 Projesi-Sıfır Atık Projesi-Değerler Eğitimi Projesi-Her Sınıfın Bir Yetimi Olsun Projesi-Kardeş Okul Projesi).</p>

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Spor salonunun olmamasından dolayı beden derslerinin okul bahçesinde yapılması. Bazı öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyinin düşük olması. Türkçe bilmeyen yabancı uyruklu öğrencilerin bulunması.
Çalışanlar	Engelli personelin olması başka temizlik elemanının olmamasından dolayı, okulun temizlik açısından istenilen düzeyde olmaması.
Veliler	Velilerin düzenlene seminer ve kurslara katılımının düşük olması. Bazı velilerin sosyoekonomik düzeyinin düşük olması.
Bina ve Yerleşke	Okulumuzda dil laboratuvarının ve müzik sınıfının olmaması.
Donanım	Kantin bulunmasına rağmen kantin alanının küçük olması. Okulun ısı yalıtımının olmaması. Müzik ve görsel sanatlar dersi için ayrı sınıfların bulunmaması. Spor salonunun olmaması. Engelli asansörü veya raylı taşıma sisteminin bulunmaması.
Bütçe	Okulun maddi kaynaklarının yetersizliği.
Yönetim Süreçleri	İş yükünün fazla olmasından kaynaklı öğretim süreçlerine istenilen düzeyde zaman ayrılamaması.
İletişim Süreçleri	İş yoğunluğu nedeniyle, okul paydaşlarının istenilir ölçüde iletişim kuramaması.

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	Okul yönetiminin, okulun ihtiyaçları ve sorunları doğrultusunda her türlü kurum ve kuruluşlarla diyalog kurarak çözüm anlamında gereken adımları atması.
Ekonomik	Bazı velilerin okula gönüllü maddi destek sağlaması. Çankaya İlçe MEM tarafından verilen maddi destek.
Sosyolojik	Üniversite mezunu ve kariyer sahibi velilerimizin olması.
Teknolojik	Teknolojiye kolay ulaşılabilirlik ve Öğretmenlerin bilişim araçlarını etkili kullanması. Diğer kurumlarla kolay iletişim kurulabilmesi.
Mevzuat-Yasal	Tüm öğretmenlerin mevzuat ve yasal süreçler hakkında bilgi sahibi olması.
Ekolojik	Çevre okullarla işbirliği yapılması. Okulumuzda öğretmen sirkülasyonunun az olması. Okulumuzun başkentte olması nedeniyle yüksek eğitim ve öğretim programlarından yararlanma kolaylığı.

Tehditler

Ekonomik	Okulun mali kaynaklarının yetersiz olması.
Sosyolojik	Çalışan veli sayısının artması nedeniyle yüz yüze iletişimde sıkıntılar yaşanması. Sınıftaki öğrenci mevcutlarının her yıl gittikçe artması. Parçalanmış aile sayısının artması.
Teknolojik	Öğrenciler arasında yaygınlaşan teknoloji bağımlılığının artması.
Mevzuat-Yasal	Okulun kadrolu hizmetli sayısının azlığı ve engelli hizmetli sayısının fazla olması. Bürokrasinin fazla olması.
Ekolojik	Okulun iki cephesinin çevredeki yüksek katlı binalar tarafından kapatılması sebebiyle güneşin engellenmesi ve bundan kaynaklı okul bahçesinin aşırı buzlanması.

2.6.Gelişim ve Sorun Alanları

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.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.
2	Öğrencilerimizin okula devamlılığının sağlanmasına yönelik gereken tedbirleri almak
2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.
2	Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

3	Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak
4	Okulumuzda destekleme ve yetiştirme kurslarına yönlendirerek öğrenci başarısını arttırmak
5	Dezavantajlı öğrencilerimize yönelik faaliyetler planlamak
6	Öğretmenlerimizi hizmet içi faaliyetlere yönlendirmek
7	Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri düzenlemek
8	Çalışan personeli teşvik etmek amacıyla onları ödüllendirmek
3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	Okulumuz hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.
2	Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.
3	Okulumuzun sahip olması gereken temizliğe ve hijyene kavuşması için gereken tedbirleri almak



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

BÖLÜM 3: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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

MİSYONUMUZ

Milli ve ahlaki değerlere bağlı, okuyan, araştıran, sorgulayan, düşüncelerini ifade edebilen, özgüveni gelişmiş, hoşgörülü, sosyal, paylaşımcı, çevreye duyarlı insanlar yetiştirmek.

VİZYONUMUZ

Geleceği bu günden yaşayarak, okulumuzdaki kaliteyi yükseltmek için eğitim ve öğretimde bölgemizde örnek ve önder bir okul olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Birbirimize saygılı davranırız
2. Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir
3. Paydaşların istek ve beklentileri bizim için önemlidir
4. Karar süreçlerine herkesin katılımını sağlarız
5. Problemler çözülmek için vardır anlayışını benimseriz
6. Okulumuzda iletişim kanalları herkes için açıktır
7. Herkes için eğitim anlayışıyla okulu çevreye açarız
8. Öğrenci merkezli eğitimi esas alarak kendini tanıyan, araştıran ve sorgulayan bireyler yetiştiririz
9. Öğrencilerimizin bireysel farklılıklarını dikkate alır ve her öğrencinin öğrenebileceği fikrine inanırız
10. Her anlamda öğrencilerimize model olmaya çalışırız
11. Eğitim ve teknoloji alanındaki yeni gelişmeleri takip eder ve okula uygularız



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

BÖLÜM 4 : AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

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 hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1:

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak

Stratejik Hedef 1.1. Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021	2022	2023
PG 1.1.2	3-5 yaş grubu okullaşma oranı (%)	48	55	75	80	100
PG 1.1.4	10-13 yaş grubu okullaşma oranı (%)	100	100	100	100	100
PG 1.1.6	Geçici koruma altındaki yabancı öğrencilerin okullaşma oranı (%)	0	0	0	0	0
PG 1.1.7	20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı	0	0	0	0	0

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eylem 1.1.1	Erken çocukluk eğitiminden başlayarak üst öğrenim kademelerinde de devam edecek şekilde çocukların tüm gelişim alanlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik oluşturulacak e-portföy ile ilgili iş ve işlemler yürütülecektir.	Sınıf Şube ve Rehber Öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.2	Okulumuzda 3-5 yaş grubunda, ailelere düşen maliyeti azaltacak düzenlemeler yapılacaktır.	Okul Aile Birliği	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.3	Ailelerin erken çocukluk eğitiminin gerekliliği konusunda farkındalığını artırmaya yönelik rehberlik ve bilinçlendirme çalışmaları arttırılacaktır.	Ana sınıfı ve Rehber öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.4	Farklı kurum ve kuruluşlar ile halk eğitim merkezleri iş birliğinde anne babalara yönelik çocuk gelişimi ve psikolojisi odaklı eğitimler yaygınlaştırılacaktır.	Rehber öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.5	Öğrencilerin devamsızlık yapmasına sebep olan faktörler belirlenerek bunların öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisini azaltacak tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.6	Erken çocukluk, çocukluk ve ergenlik dönemine ilişkin ebeveynlere yönelik destek eğitim programları yaygınlaştırılacaktır.	Ana sınıfı ve Rehber öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.7	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Muhtarlar ve Okul Yönetimi	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.8	Okula yeni başlayan öğrencilere uyum eğitimi verilecektir.	Tüm Öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.9	Öğrencilerin devamsızlık yapmasına sebep olan faktörler belirlenerek bunların öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisini azaltacak tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı boyunca
Eylem 1.1.10	Devamsızlık yapan yabancı öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim Öğretim yılı 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:

Bütün bireylere ulusal e uluslar arası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkan sağlamak.

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 artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.1.1	Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	81,2	85	90	95	100
PG 2.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	15	20	25	30	35
PG 2.1.3	Ortaöğretime merkezi sınavla yerleşen öğrenci oranı (%)	15,6	20	25	30	35
PG 2.1.4	Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan öğrenci oranı (%)	34,2	40	45	50	55
PG 2.1.6	Yabancı dil dersi yıl sonu puan ortalaması	83,2	85	90	95	100
PG 2.1.8	Öğretim kademelerinde özel yeteneklilere yönelik açılan destek eğitim odalarında derslere katılan öğrenci sayısı	1	2	3	4	5
PG 2.1.9	Destek programına katılan öğrencilerden hedeflenen başarıya ulaşan öğrencilerin oranı (%)	71,2	75	80	90	100
PG 2.1.10	Destek eğitimden yararlanan engelli birey sayısı oranı	100	100	100	100	100

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eylem 2.1.1	Akademik başarının ölçülmesinde kullanılan ölçütler ve değerlendirme biçimleri çeşitlendirilecektir.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.3	Bakanlığımız tarafından Süreç ve sonuç odaklı kurulacak olan bütünsel ölçme değerlendirme sistemine okulumuz uyum sağlayacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.4	Okul düzeyinde Öğrenci Başarı İzleme Araştırması yapılacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.5	Velilerimize özel eğitimler verilmesine yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.6	Destek eğitimleri, destekleme ve yetiştirme kursları, öğrenme güçlüğü çeken öğrencilere yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.	Tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.7	Sınavlara yönelik ortak sınav, tarama testleri, rehberlik faaliyetleri gibi etkinlikler yürütülecektir.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.8	Bütün eğitim kademelerindeki öğrencilerimizin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım oranı artırılabilecektir.	Kulüp rehber öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.9	Öğrencilerimizin olay ve olguları bilimsel bakış açısıyla değerlendirebilmelerini sağlamak amacıyla bilim sınıfları oluşturma, bilim fuarları düzenleme gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.10	Öğrencilerimizin yetenek haritaları çıkarılacak ve yeteneklerine uygun alanlarda bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım sağlamaları teşvik edilecektir.	Kulüp rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.11	Yüksek Öğretime Geçiş Sınavında; Sıralamada üst dilimde yer alan öğrencilerin eğitim fakültelerini tercih etmesini sağlamak için bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	Rehber Öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.12	Çocukların kendi bölgelerinin üretim, kültür, sanat kapasitesini ve coğrafi özelliklerini keşfetmesine, bitki ve hayvan türlerini, yöresel yemeklerini, oyun ve folklorunu tanınmasına imkân sağlayan ders içi ve ders dışı etkinlikler düzenlenecektir.	Kulüp rehber öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.13	Okul ve mahalle spor kulüpleri kurularak yetenekli olan çocukların ilgili spor kulüplerinde ders saatleri dışında yoğunlaştırılmış antrenmanlara katılımları sağlanacaktır.	Beden Eğitimi Öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.14	Okul ve eğitim ortamı, öğrenciler için daha çekici bir mekân haline getirilerek, öğrencilerin kişisel, sosyal, sportif ve kültürel ihtiyaçlarına cevap verecek çalışmalar yapılacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.15	Okulumuzda destekleme ve yetiştirme kursları yaygınlaştırılacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.16	Öğrenme güçlüğü yaşayan öğrencilerin tespit edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Rehber Öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.17	Okulumuzdaki topluma hizmet uygulamalarının RAM'lar, özel eğitim okulları, STK'lar ve üniversiteler ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.18	Riskli ve öncelikli alanlar tespit edilerek bütün süreçlerinin hizmet kalitesi artırılabilecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.19	Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin tanısına uygun eğitime erişmelerini ve devam etmelerini sağlayacak imkânlar geliştirilecektir.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.20	21. yüzyıl becerileri arasında yer alan okuryazarlıklara ilişkin farkındalık ve beceri eğitimleri düzenlenecektir	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.21	Okulumuzun fiziki ortamları özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin gereksinimlerine uygun biçimde düzenlenecek ve destek eğitim odasının etkinliği artırılabilecektir.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.1.22	Okulumuzda bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılım oranı artırılabilecektir.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca

Eylem 2.1.23	Hedefledikleri başarıyı gösteremediği belirlenen öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimleri için okulumuzda destek programları uygulanacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
---------------------	---	----------------------------------	-----------------------------

Stratejik Hedef 2.2. Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliklerini artırmak.

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.2.6	Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	82,3	85	90	95	100
PG 2.2.7	Başka kurumlarca düzenlenen bilimsel etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	67,8	70	80	90	100

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eylem 2.2.1	Bakanlığımız tarafından düzenlenecek olan çeşitli yarışma, organizasyon ve benzeri etkinliklere, okulumuz öğrencilerinin katılımı teşvik edilerek öğrencilerimizin sosyal ve kültürel açıdan gelişimleri sağlanacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.2	İlimiz tarafından düzenlenecek olan çeşitli yarışma, organizasyon ve benzeri etkinliklere, okulumuz öğrencilerinin katılımı teşvik edilerek öğrencilerimizin sosyal ve kültürel açıdan gelişimleri sağlanacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.3	Öğretmenlerin yabancı dil becerilerinin geliştirilmesi için üniversitelerle iş birliği yapılarak teşvik edici uygulamalar geliştirilecektir.	Yabancı dil öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.4	Bilim merkezleri ve müzeleri, sanat merkezleri, teknoparklar ve üniversitelerle iş birlikleri artırılacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.5	Kariyer rehberliği sistemiyle öğrencilerin kendini tanıması (mizaç, yetenek, ilgi, değerler ve aile) ve kariyer profili geliştirmesi sağlanacaktır.	Rehber Öğretmenler ve Sınıf şube rehber öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.6	Kariyer gelişim dosyasının öğrenci e-portföyüyle ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Rehber Öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.7	Rehberlik hizmetleri sonucunda ortaya konulan veriler yardımıyla her bir öğrencinin bilimsel yöntemlere uygun biçimde kariyer yönlendirilmesinin yapılması sağlanacaktır.	Rehber Öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.8	Geçici koruma altında bulunan Suriyeli çocukların Türk eğitim sistemine dâhil edilme sürecine ve talep eden öğrencilerin mesleki ve teknik eğitime yönlendirilmesine yönelik çalışmaları yapılacaktır.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.2.9	Çevre bilincinin artırılması çerçevesinde yapılan etkinliklere katılan öğrenciler ödüllendirilerek katılım oranımız artırılacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca

Stratejik Hedef 2.3. Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021	2022	2023
PG 2.3.1	Yabancı dil sınavında (YDS) en az C seviyesi veya eşdeğeri bir belgeye sahip olan öğretmen oranı (%)	0	1	2	3	5
PG 2.3.2	Ulusal proje ve yarışmalara katılan öğrenci oranı (%)	2	3	4	5	7
PG 2.3.3	Ulusal proje ve yarışmalara katılan öğretmen oranı (%)	1	2	3	4	5
PG 2.3.4	Uluslararası proje ve yarışmalara katılan öğrenci oranı (%)	0	1	2	3	4
PG 2.3.5	Uluslararası proje ve yarışmalara katılan öğretmen oranı (%)	0	1	2	3	4
PG 2.3.6	Kurumda yürütülen proje sayısı	10	12	14	16	20

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eylem 2.3.1	Öğretmenler kişisel ve mesleki gelişimde sürekliliği sağlama konusunda bilimsel etkinliklere ve lisansüstü programlara katılmaları için teşvik edilecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.2	Öğrencilerin sosyal girişimcilik ile tanışarak toplumsal problemlere çözüm arama motivasyonu kazanması desteklenecektir.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.3	Azalan ders çeşitliliğine bağlı olarak proje ve uygulama çalışmalarıyla öğrencilere ilgi ve yetenek alanlarında derinleşme fırsatı sağlanacak tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.4	Öğrencilerin ulusal ve uluslararası projelere katılımı özendirilecek ve bu bilginin öğrenci e-portfolyosunda yer alması sağlanacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.5	Öğrencilerin okul ortamında veya uzaktan öğretimle ulusal ve uluslararası sertifikasyona dayalı yetkinlikler kazanması sağlanacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.6	Yabancı dil öğretmenlerinin mesleki becerilerinin geliştirilmesine yönelik mesleki gelişim programları düzenlenecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.7	Öğrenci ve öğretmenlerimizin işbaşında eğitim almaları ve yabancı dil becerilerini geliştirmelerine imkân sunan yurt dışı hareketlilik programlarına katılmaları desteklenecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 2.3.8	Öğretmenlerin yabancı dil becerilerinin ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.1. Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021	2022	2023
PG 3.1.1	Alanında lisansüstü eğitim alan öğretmen oranı(%)	17,07	18	20	22	25
PG 3.1.2	Bir yılda hizmet içi eğitime katılan öğretmenlerin oranı (%)	20	30	35	40	50
PG 3.1.3	Kaynaştırma/bütünleştirme ve Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik eğitim alan öğretmen oranı	24	30	35	40	50
PG 3.1.4	Ders ve proje etkinliklerine katılan öğretim üyesi sayısı	2	3	4	5	6
PG 3.1.5	Üniversiteler ile işbirliği içerisinde yürütülen proje sayısı	1	2	3	4	5

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eylem 3.1.1	Öğretmenlerin alan metodolojisine hâkim olmalarının yanı sıra, dijital kaynakları kullanmalarına yönelik imkânlar sağlanacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.2	Öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sürekli desteklemek üzere üniversitelerle ve STK'larla yüz yüze, örgün ve/veya uzaktan eğitim iş birlikleri hayata geçirilecektir.	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.3	Öğretmenlerin sürekli mesleki gelişimleri destekleyecek fiziksel ve dijital materyallerle desteklenecektir.	Okul Yönetimi ve Bilişim öğretmeni	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.4	Kurumsal projeler aracılığıyla öğrencilerin iş ve üniversite çevreleriyle birlikte çalışmalarına yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.5	Rehberlik öğretmenlerinin mesleki gelişimleri ulusal ve uluslararası düzeyde lisansüstü eğitim, sertifika ve benzeri eğitimlere yönlendirilecektir	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.6	Öğretmenlerimiz; rehberlik hizmetlerine ilişkin becerilerinin artması için sertifikasyona dayalı eğitimlere yönlendirilecektir	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.7	Kaynaştırma/bütünleştirme uygulamaları yoluyla eğitimin niteliğini artırmak için öğretmenlerimiz; sınıf içindeki uygulamalara destek amaçlı özel eğitim konularında hizmet içi eğitimlere yönlendirilecektir	Okul Yönetimi ve Rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.8	Özel yetenekli öğrenciler resmi, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla buluşturulacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.9	Özellikle sorun alanları olarak tespit edilen konularda (liderlik ve sınıf yönetimi, yetkinlik, öğretme usulü, ölçme ve değerlendirme, materyal hazırlama, iletişim kurma, teknolojiyi etkin ve verimli kullanma, yabancı dil, mesleki etik) öğretmenlerin belirli periyotlarda eğitim yapmaları sağlanacaktır.	Okul Yönetimi ve tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.1.10	Öğretmenlerimizin ve müdür yardımcılarımızın genel ve özel alanlarına yönelik becerilerini geliştirmek için lisansüstü düzeyde mesleki gelişim programlarına katılımı desteklenecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca

Stratejik Hedef 3.2. Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak.

Performans Göstergeleri		2019	2020	2021	2022	2023
PG 3.2.1	Engellilerin kullanımına uygun asansör sayısı	0	1	1	1	1
PG 3.2.2	Engellilerin kullanımına uygun lift, rampa sayısı	0	1	1	1	1
PG 3.2.3	Engellilerin kullanımına uygun tuvalet sayısı	1	1	1	1	1
PG 3.2.4	Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı	18	15	10	5	0
PG 3.2.6	Özel burs öğrenci sayısı	0	1	2	3	4

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
Eylem 3.2.1	Bakanlığımız tarafından hayata geçirilecek "Okul Gelişim Modeli" ile ilgili iş ve işlemler yürütülecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.2.2	Okulumuzun bahçesinin tasarım/beceri atölyeleri ile bağlantılı olarak yeniden tasarlanıp yaşam alanlarına dönüşmesine yönelik tedbirler alınacaktır.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.2.4	Yatılılık ve bursluluk imkânlarının tanıtılmasına yönelik farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	Okul Yönetimi ve rehber öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
Eylem 3.2.5	Okulumuz, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımını için küçük tadilatlarla uygun hale getirilecektir.	Okul Yönetimi	Eğitim öğretim yılı boyunca



BEŞİNCİ BÖLÜM : MALİYETLENDİRME

BÖLÜM 5 : MALİYETLENDİRME

Tablo 16 :2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2019	2020	2021	2022	2023	Toplam
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	106.000,00	121.168,60	133.691,89	148.491,59	164.766,26	674.118,34
TOPLAM	106.000,00	121.168,60	133.691,89	148.491,59	164.766,26	674.118,34



ALTINCI BÖLÜM : İZLEME VE DEĞERLENDİRME

BÖLÜM 6 : İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

6.1. 2014-2019 STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Eğitim sistemini planlamadan ülkenin kalkınmasını sağlamak mümkün olmayacağından Milli Eğitim Bakanlığı 2009 yılında tüm okul ve kurumlarda stratejik plan hazırlanması ve uygulanması sürecini başlatmış olup, okulumuzun 2015-2019 tarihli ilk Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Stratejik planlama sürecinde yapılan çalışmalar sayesinde okulumuz personelinin, görev ve sorumlulukları konusunda farkındalığı artmıştır. Aynı zamanda uzun dönemli planlama anlayışının benimsenmesi ile kurumsallığın ve sürdürülebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkı sağlanmıştır.

2015-2019 stratejik planlama sürecinde; yönetici hareketliliğinin olmadığı, stratejik yönetime ilişkin farkındalık düzeyinin yükseldiği, üst yönetim katkısının arttığı, planlama ve uygulama süreçlerinde öğretmenlerin işe daha çok dahil olduğu gözlemlenmiştir.

Ahmet Yesevi Ortaokulu 2015-2019 Stratejik Planı'nın başarı durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

1. Kültürel mirasımızı koruyan, geliştiren ve gelecek kuşaklara aktarmayı görev edinmiş; sosyal sorumluluk duygusuna sahip; sanat, spor ve kültürel etkinliklere katılan bireyler yetiştirilmesi.
2. Eğitim sisteminde kalite ve verimliliği arttırmak için insan kaynaklarının, fiziksel kapasitenin geliştirilmesini ve etkili yönetilmesine yönelik faaliyetlerin yapılmasının sağlanması.
3. Bireyleri temizlik, sağlığa uygunluk ve doğal hayatın korunması konularında teşvik etmek; okul sağlığını daha iyi düzeye çıkarmak ve çevre bilincinin kazandırılması.
4. Yönetimde stratejileri çeşitlendirerek amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını ortaya koyan bir yönetim anlayışının gelişmesinin sağlanması.
5. Okulumuzda etkili ve kaliteli eğitim-öğretim ortamları oluşturmak için eğitim, öğretim, yönetim, sosyal ilişkiler ve ekonomik kaynaklar gibi konularda geliştirmeye açık alanların iyileştirilmesinin sağlanması.
6. Ahmet Yesevi Ortaokulu olarak bilimsel ve teknik bilgi birikimini arttırarak eğitimin kalitesinin gelişmesine destek vermek; ulusal ve uluslararası tecrübeyi anlamak ve kavramak.
7. Velilerin eğitim öğretim sürecindeki payı ve etkisinin arttırılması.
8. Okul güvenliğinin arttırılması, öğrenci ve öğretmenlerin kendini güvende hissetmesi.
9. Okulun fiziki koşullarının iyileştirilmesi ve kaliteli bir öğrenme ortamı oluşturulması.

2015-2019 stratejik plan döneminde önemli iyileşme sağlanan alanlara yönelik üçüncü plan dönemi için de çalışmaların devam ettirilerek sürdürülebilirliğin sağlanması hedeflenmiştir. Bu kapsamda gerekli hedef ve stratejiler belirlenerek bunların gerçekleştirme durumlarını izlemek üzere göstergeler oluşturulmuştur.

Bununla birlikte aşağıdaki konularda da geliştirilmesi gereken öncelikli alanlar tespit edilmiştir:

1. Velilerin eğitim öğretim sürecindeki payını arttırmak
2. Öğrencilerin akademik başarısını arttırmak
3. Öğrencilerin sosyal etkinliklere olan ilgi ve becerilerini arttırmak

Bu başlıklarda olumlu gelişmelerin sağlanması amacıyla paydaşların görüş ve önerileri ile durum analizlerinden yola çıkılarak okulumuz birimlerinin koordinasyonunda stratejiler geliştirilmiştir.

6.2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programında 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.

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.

Ahmet Yesevi Ortaokulu 2019-2023 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeline uygun olarak oluşturduğumuz Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin süreçleri şu şekildedir:

1. Ahmet Yesevi Ortaokulu 2019-2023 Stratejik Planı performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli stratejilerin alınması.

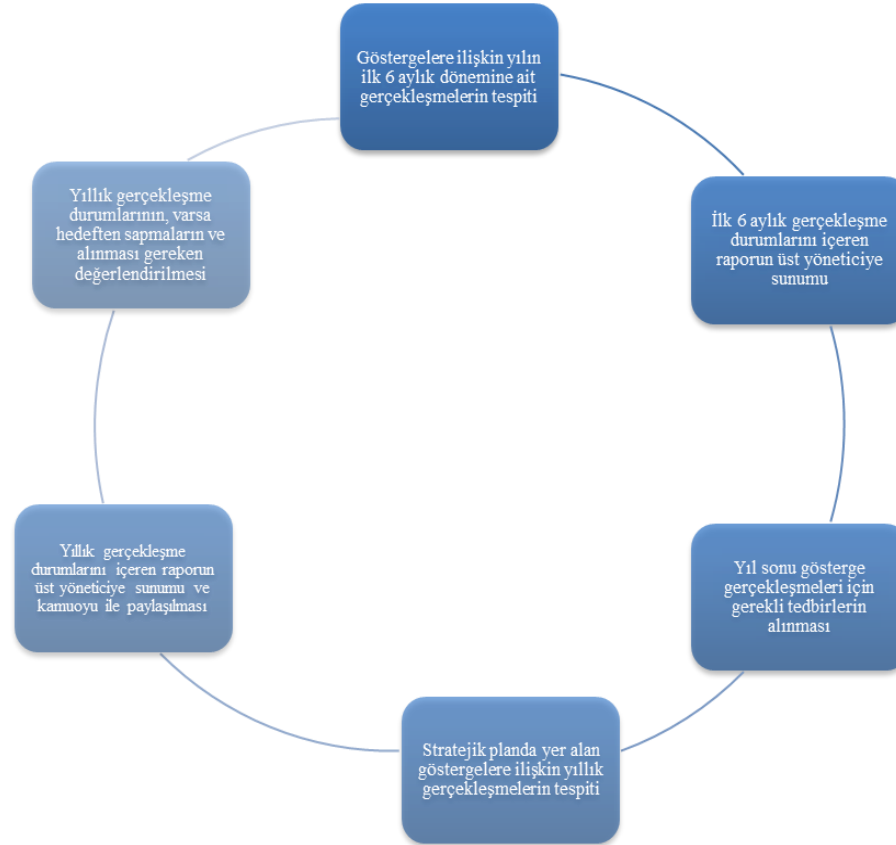
Ahmet Yesevi Ortaokulu 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini oluşturan birinci izleme kapsamında göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor, üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılması için gerekli görülen stratejilerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanarak değerlendirilecektir. Performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları ve gösterge hedeflerinden sapmalar görülüyorsa bunların nedenleri, üst yönetici başkanlığında değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

Tablo 11: İzleme Değerlendirme Takvimi Tablosu

İZLEME DEĞERLENDİRME TAKVİMİ			
İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLMİ ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Birinci Dönem	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<ul style="list-style-type: none">Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması.	Ocak- Temmuz
İkinci Dönem	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	<ul style="list-style-type: none">Göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi.Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması.	Tüm Yıl

6.3. İZLEME VE DEĞERLENDİRME DÖNGÜSÜ



Şekil 3: İzleme Değerlendirme Döngüsü

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	MERAL ALMUS	OKUL MÜDÜRÜ	
2	M.SALTUK ERYAŞAR	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	NURAY GÖMEÇOĞLU	ÖĞRETMEN	
4	İLKAY KAHRAMAN YILMAZ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5	TÜLAY ALTINDAĞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YARDIMCISI	