

T.C  
MAMAK KAYMAKAMLIğI  
YAHYA KEMAL ORTAOKULU MÜDÜRLÜğÜ

# YAHYA KEMAL ORTAOKULU



**2024-2028 YILLARI STRATEJİK PLANI**

T.C.  
ANKARA VALİLİĞİ  
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
YAHYA KEMAL ORTAOKULU



YAHYA KEMAL ORTAOKULU

2024-2028 STRATEJİK PLANI



Zafer, "Zafer benimdir" diyebilenindir. Başarı ise, "Başaracağım" diye başlayarak sonunda "Başardım" diyebilenindir.

Mustafa Kemal ATATÜRK

# İSTİKLAL MARŞI



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 sığam, taşarım.

Garbin 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 alacakları uğatma, 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 altında binlerce kefensiz yatanı..  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı..

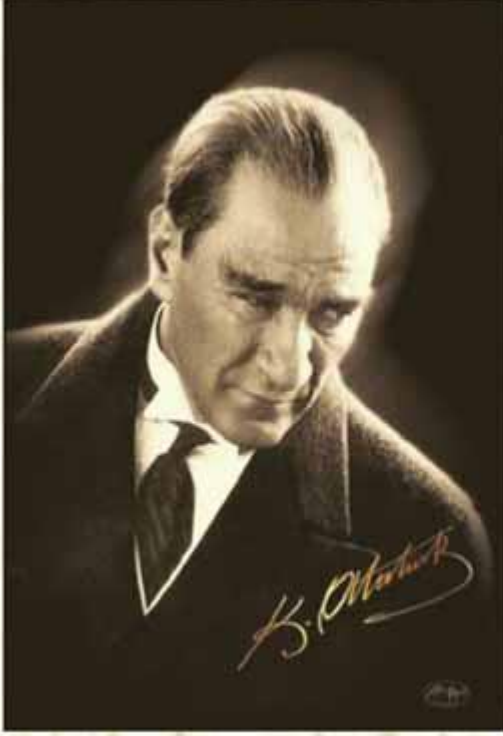
Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şühedal!  
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;  
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 Akif Ersoy**



## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

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

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



## SUNUŞ

Günümüzün getirdiği sürekli değişen ve gelişen teknolojiye ayak uydurabilmek, sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hızı yakalamak artık kaçınılmaz bir hal almıştır. Bu gerçeklere ulaşabilmek bir plan ve program dâhilinde olmalıdır. Bu da zamanı, mevcut değerleri verimli bir şekilde kullanarak başarıya ulaşılabilir diye düşünüyorum.

Kamu idarelerinde yönetim reformu çalışmalarıyla gündeme gelen kamu yönetiminin yeniden yapılandırması da verimlilik, etkinlik ve tutumluluk kavramlarına yer vermesi dolayısıyla performansın artırılmasını hedefleyen Stratejik yönetim anlayışı “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” adıyla uygulamaya başlanmıştır.

Yahya Kemal OrtaOkulu’nun idareci, öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlarıyla birlikte Misyon, Vizyon ve Stratejik planını belirlemiştir. Okulumuz daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Yahya Kemal İlköğretim Okulu Stratejik Planı (2023-2028 )’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkı sağlayacağına inanmaktayız.

Planının hazırlanmasında emeği geçen stratejik plan hazırlama ekibine, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ediyorum.

Hasan Hüseyin UĞRAŞ

Okul Müdürü

## GİRİŞ

Yönetimin en önemli öğelerinden biri olan planlama, okul ve kurumların ilerleyecekleri yol haritalarını belirlemek için oldukça önemlidir. Yahya Kemal İlköğretim Okulu Stratejik Plan Hazırlama ekibi olarak bizlerde 2010-2014 yıllarını kapsayan yol haritamızı okul yönetimi, öğretmenlerimiz, velilerimiz ve öğrencilerimizin katkıları ile hazırlamış bulunmaktayız. Hazırladığımız bu planı belirlenen süre içinde etkin bir şekilde uygulama çabası içinde olacağız.

Başöğretmen Mustafa Kemal ATATÜRK: **“Zafer, "Zafer benimdir" diyebilenindir. Başarı ise, "Başaracağım" diye başlayarak sonunda "Başardım" diyebilenindir.”** sözüyle bizlere başarmak için öncelikli olarak bu yola çıkmamız gerektiğini sonunda da zaferi ve başarıma duygusunu yaşayacağımız belirtmektedir. Bizlerde bu duygu ve düşünce ile planımızı hazırladık ve 2011 yılından itibaren uygulayacağız.

Yahya Kemal İlköğretim Okulu Stratejik Planlama Ekibi olarak okulumuz stratejik planının başarılar getirmesi dileklerimizle...

Yahya Kemal Ortaokulu  
Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

<b>İÇİNDEKİLER</b>		<b>SAYFA NO</b>
SUNUŞ		
GİRİŞ		
<b>BİRİNCİ BÖLÜM YAHYA KEMAL İLKÖĞRETİM OKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>		
Yasal Çerçeve		
Stratejik Planlama Çalışmaları		
<b>İKİNCİ BÖLÜM: MEVCUT DURUM ANALİZİ</b>		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM</b>		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	



KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı ( Kurumun tam adı yazılacak)	Yahya Kemal Ortaokulu
Kurum Türü	Ortaokul
Kurum Kodu	710958
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici :3 Öğretmen :34 Hizmetli :2 Memur :1 Güvenlik: 1
Öğrenci Sayısı	575
Öğretim Şekli	TAM GÜN
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	18 /01/1958
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : 0312-368 81 05
Kurum Web Adresi	<a href="https://mamakyahyakemalortaokulu.meb.k12.tr/">https://mamakyahyakemalortaokulu.meb.k12.tr/</a>
Mail Adresi	yahyakemal06@gmail.com
Coğrafi Konum	<a href="https://www.google.com/maps/place/Yahya+Kemal+Ortaokulu/@39.9311698,32.9149119,19.25z/data=!4m6!3m5!1s0x14d351f1f3124177:0xfc2f633601a7275!8m2!3d39.9311752!4d32.9151039!16s%2Ffg%2F1tg96svp?authuser=0&amp;entry=ttu">https://www.google.com/maps/place/Yahya+Kemal+Ortaokulu/@39.9311698,32.9149119,19.25z/data=!4m6!3m5!1s0x14d351f1f3124177:0xfc2f633601a7275!8m2!3d39.9311752!4d32.9151039!16s%2Ffg%2F1tg96svp?authuser=0&amp;entry=ttu</a>
Kurum Adresi	Bahçeleriçi Mahallesi Emirler Sokak No:7 Mamak/ANKARA Posta Kodu : 06260 İlçe : Mamak İli : ANKARA
Kurum Müdürü	Hasan Hüseyin UĞRAŞ GSM Tel:05326160904
Kurum Müdür Yardımcıları	BUKET KOCA GSM Tel: 05321635478 GÜLER DOĞAN GSM Tel: 05068426642

# BİRİNCİ BÖLÜM

## YAHYA KEMAL ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Yasal Çerçeve

Stratejik Planlama Çalışmaları

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

### Yasal Çerçeve

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. Maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 sayılı genelge, Millî Eğitim Bakanlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı gibi okul/kurumlarda stratejik planlama sürecini zorunlu hale getiren yasal düzenlemeler bu başlık altında yazılmalıdır.

### Stratejik Planlama Çalışmaları

Yahya Kemal İlköğretim olarak öncelikli olarak okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerinden istekli olanları stratejik planlama ekibini kurmayı sağladık. Daha sonra öğrencilerin, velilerin, öğretmenlerin ve çalışanlarının okulla ilgili istek ve dileklerini içeren anket yaparak okulumuzun durumu tespit etmeye çalıştık.

Okul-Kurum stratejik planlarını hazırlarken yaptıkları hazırlık çalışmalarını bu bölümde anlatacaklardır(toplantı tutanakları, yapılan yazışmalar, öz değerlendirme vb. çalışmaları burada belirtecekler).

Okulumuz stratejik planlama ekibini kurduktan sonra 15 günde bir olmak üzere toplantılara yaparak okulumuzda yapılan anket ve yapılan çalışmalar değerlendirilmiştir. Geçmiş dönemlere ait istatistik bilgilere ulaşılmaya çalışılmıştır.Bulunan istatistik sonuçlar ile günümüzdeki durum karşılaştırılarak öz değerlendirme yapılmıştır.

Stratejik planın kim ya da hangi ekip tarafından hazırlandığı, ekibin nasıl oluşturulduğu, düzenlenen yada katılım sağlanan eğitim faaliyetleri, yapılan işbirlikleri, verilerin toplanması, kullanılan kaynaklar anlatılmalıdır.

Stratejik planlama hazırlama ekibi okulumuz müdürü Hasan Hüseyin UĞRAŞ okulumuz müdür yardımcısı Buket KOCA ve okulumuz öğretmenlerinden Ayşe Hatun TEKİN ile Asuman YURTTAV'ı görevlendirmesi öncelikli oluşturulmuştur. Daha sonra istekli velilerden iki velinin katılması sağlanmıştır. Ayrıca okul temsilcisi öğrencilerden başkan ve başkan yardımcısı ekibe katılmıştır. Okulumuz arşivi incelenerek istatistikî bilgilere ulaşılmaya çalışılmıştır. Stratejik planla ilgili herhangi bir eğitime katılmamış olmamıza rağmen TKY çalışmalarından elde ettiğimiz deneyimle stratejik planı tüm arkadaşlarımızla

özverili olarak çalışarak yapmaya çalıştık. Özellikle TKY çalışmalarında elde edilen verilerin kullanılması sağlanmıştır.

Ayrıca planın hangi bölümlerden oluştuğu kısaca bu bölümde ele alınmalıdır.

Okulumuz stratejik planı aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

1. Stratejik Plan Hazırlama Ekibi
2. Mevcut Durum Analizi
3. Geleceğe Yönelim

Stratejik plan hazırlama çalışmaları okul/kurumlarda oluşturulmuş olan Okul Gelişim Yönetim Ekibi aracılığıyla yürütülebileceği gibi bu ekip içerisinde seçilen koordinatör ekip aracılığıyla da yürütülebilir.

Müdür başkanlığındaki ekibin kimlerden oluştuğu ve görevleri burada ayrıntısıyla açıklanır.

## YAHYA KEMAL İLKÖĞRETİM OKULU

### Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Unvanı	Adı-Soyadı	İletişim
Müdür	Hasan Hüseyin UĞRAŞ	05326160904
Müdür Yardımcısı	Buket KOCA	05321635478
Rehber Öğretmen	Cuma OVA	
Öğretmen	Ayşe Hatun TEKİN	
Öğretmen	Asuman YURTTAV	
Öğrenci	Kuzey AKYOL	
Öğrenci	Hamza Emir TAŞAN	
Veli		
Veli		
Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.)	Yurduşen DEMİR	
Okul Aile Birliği başkanı	Nilgün YALÇIN	
STK 'lar (Dernek, Vakıf, Sanayi ve Ticaret Odası)		
Muhtar	Ayşegül TEKTAŞ	

**Not:** 1- Öğrencisi bulunmayan kurumlar ve bu şartları sağlayacak kadrosu bulunmayan okullar tüm kurumu kapsayacak şekilde ekip oluşturacaklardır.

20.03.2024

Hasan Hüseyin UĞRAŞ  
OKUL MÜDÜRÜ

# İKİNCİ BÖLÜM

MEVCUT DURUM ANALİZİ		
1.	Tarihsel Gelişim	
2.	Yasal Yükümlülükler	
3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
4.	Paydaş Analizi	
5.	Kurum İçi Analiz	
	5.1 Örgütsel Yapı	
	5.2 İnsan Kaynakları	
	5.3 Teknolojik Düzey	
	5.4 Mali Kaynaklar	
	5.5 İstatistikî Veriler	
6.	Çevre Analizi	
	6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi	
	6.2 Üst Politika Belgeleri	
7.	GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi	

## MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz ismini büyük vatan şairi Yahya Kemal BEYATLI'dan almaktadır. Okulumuz 18 Ocak 1958 tarihinde 5 derslikli **Yahya Kemal İlkokulu** olarak eğitim öğretime başlamıştır. 01 Ocak 1984 tarihine kadar Çankaya İlçesine bağlı ilkokul olarak hizmet sunmuştur. Bu tarihten sonra Mamak ilçesine bağlı olarak eğitim öğretime devam etmiştir. 1999-2000 Eğitim Öğretim Yılı'nda 5 derslikli binası yıkılmış ve eğitim öğretime Mamak Anadolu Lisesi bünyesinde sürdürmüştür. 2001 yılında 17 derslikli yeni binasına geçmiştir. Halen **Mamak Yahya Kemal Ortaokulu** adı ile eğitim öğretim hizmetini sunmaya devam etmektedir.

### 2. Yasal Yükümlülükler

Bu aşamada okul/kuruma görev ve sorumluluklar yükleyen, okulun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulur.

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su)
Milli Eğitim Temel Kanunu	1739 Sayılı Kanun
İlköğretim ve Eğitim Kanunu	222 Sayılı Kanun
İlköğretim kurumları Yönetmeliği	Yönetmelik
Okul Aile Birliği Yönetmeliği	Yönetmelik
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018 Sayılı Kanun
Stratejik Plan Hazırlama	2010/14 sayılı genelge

### 3. Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
<b>Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veli</li> <li>• Öğrenci</li> <li>• Öğretmen</li> <li>• .....</li> </ul>	<b>Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kayıt- Nakil işleri</li> <li>• Devam-devamsızlık</li> <li>• Sınıf geçme vb</li> <li>• .....</li> </ul>
<b>Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halk oyunları</li> <li>• Koro</li> <li>• .....</li> </ul>	<b>Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derece terfi</li> <li>• Hizmet içi eğitim</li> <li>• Özlük hakları</li> <li>• .....</li> </ul>
<b>Hizmet–3 Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Futbol,</li> <li>• Voleybol</li> <li>• Atletizm</li> <li>• Satranç</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME
<b>Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
<b>Hizmet–2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetiştirme</li> <li>• Hazırlama</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>
<b>Hizmet- 3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AB Projeleri</li> <li>• Sosyal Projeler</li> <li>• Fen Projeleri</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>
<b>FAALİYET ALANI: .....</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>	<b>FAALİYET ALANI: .....</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>

## Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel vs araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
	Mezunlar (Öğrenci)
.....	.....



#### 4. PAYDAŞ ANALİZİ

Okulumuzun öncelikli paydaşları olan öğrenciler, öğretmenler, çalışanlar ve velilerinin görüşleri anket yöntemi ile alınmıştır. İlçe Milli Eğitim ve İl Milli Eğitim Müdürlükleri ile ilgili olarak web siteleri ekip olarak incelenmiştir. Ayrıca Ankara Valiliğinin konu ile ilgili olarak sitesi incelenmiştir. Daha sonra planlama yaparken bu incelenen sitelerden yararlanılmıştır.

##### Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR			YARARLANICI
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		X	X	X	
Valilik			X	X	
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları					
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri			X	X	
Okullar ve Bağlı Kurumlar			X		
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X	X	X		X
Öğrenciler ve Veliler	X	X	X		X
Okul Aile Birliği	X	X	X		X
Üniversite				X	
Özel İdare				X	
Belediyeler				X	
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)				X	
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü				X	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü				X	

Gençlik ve Spor Müdürlüğü				X	
Sağlık Müdürlüğü				X	
Kültür Müdürlüğü				X	
Hayırseverler				X	
Sivil Toplum Örgütleri				X	
Medya				X	
İşveren kuruluşlar				X	
Muhtarlıklar				X	
.....					

√ : Tamamı O : Bir kısmı

#### Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		O		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar	2
.....				.....	...

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İşgücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme	.....
Öğrenciler	√	o			√	√	√			
Veliler							√			
Üniversiteler			o	o				√		
Medya			o	o						
Uluslararası kuruluşlar				o		o				
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları			o							
Diğer Kurumlar									o	
Özel sektör			√	o			o			
.....										

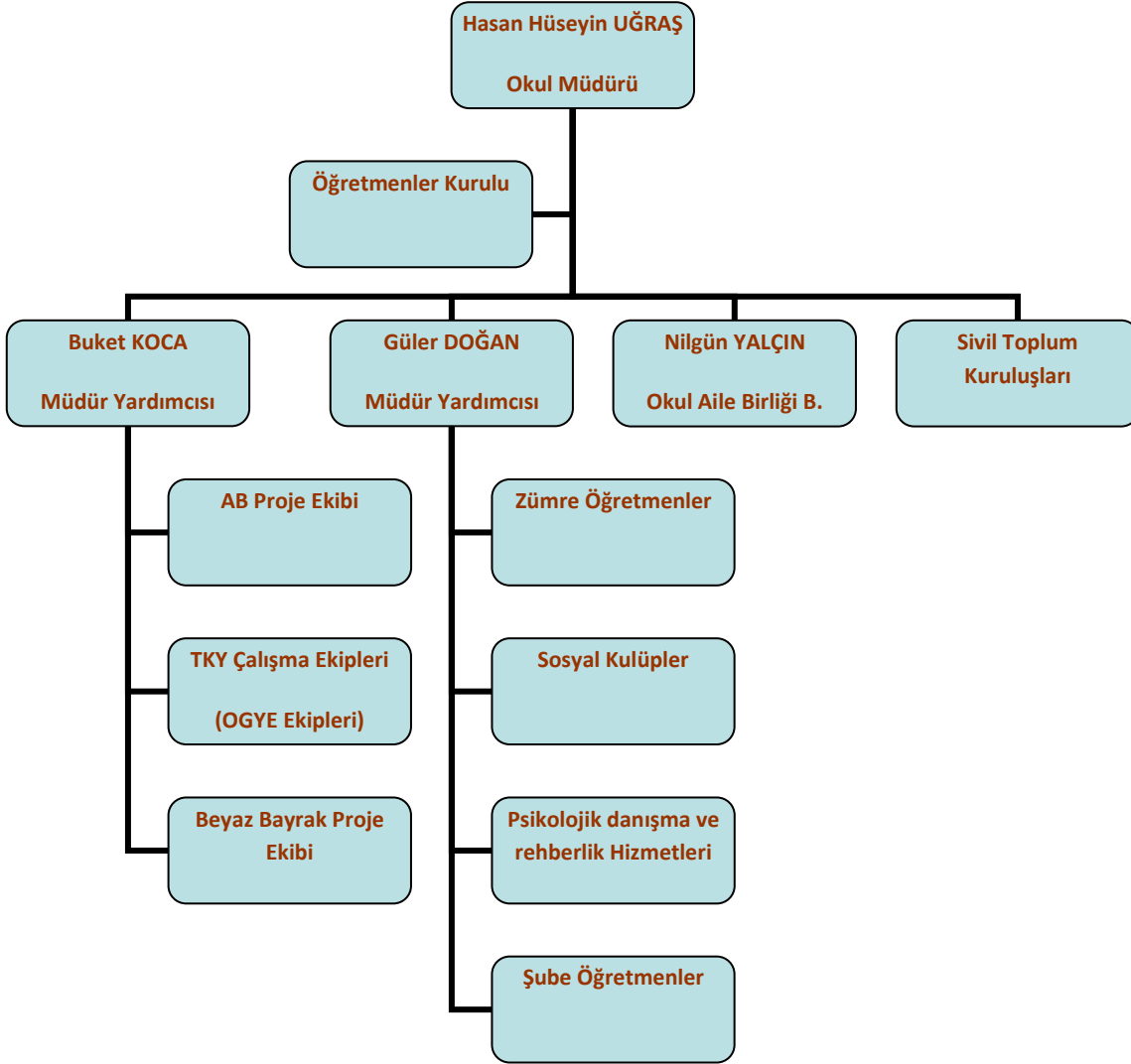
√ : Tamamı O : Bir kısmı

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Kaymakam, milli eğitim müdürü gibi paydaşlarla mülakat, yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

## 5. KURUM İÇİ ANALİZ

### 5.1 Örgütsel Yapı

Okul Teşkilat Şeması



Okul/Kurumlarda Oluşturulan Birimler:

Görevler	Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı	Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)	Hedef kitle
Okulun işleyişini düzenlemek.	Öğretmenler Kurulu	Öğretmenler	Öğrenciler-veliler
Okulun gelir ve giderlerini düzenlemek.	Okul Aile Birliği	Veliler-Öğretmenler	Öğrenciler-veliler
Okulda her yönü ile kaliteyi arttırmak.	TKY (OGYE)	Öğretmenler-veliler-çalışanlar	Öğrenciler-veliler-öğretmenler-çalışanlar
Sınıf sorunların çözmek.	Şube Öğretmenler kurulu	Öğretmenler	öğrenciler
Sınıflarda ortak müfredatı sağlamak.	Zümre Öğretmenler kurulu	Öğretmenler	Öğretmenler-öğrenciler
Okulun vizyonunu geliştirmek.	AB Proje Ekibi	Öğretmenler	Öğretmenler-öğrenciler
Sosyal çalışmalar sağlamak.	Sosyal Kulüpler	Öğretmenler	Öğrenciler-veliler
Sorunların çözümünde rehberlik etmek.	Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri	Öğretmenler	Öğrenciler -Veliler
.....	.....	.....	.....

## 5.2 İnsan Kaynakları

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1		1
2	Müdür Yard		2	2
				3

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
Önlisans	-	
Lisans	2	66,66
Yüksek Lisans	1	33,33

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40	1	%33
40-50	1	%33
50+...	1	%33

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl		
7-10 Yıl		
11-15 Yıl	1	%33,33
16-20 Yıl		
21+..... üzeri	2	%66.66

Kurumda gerekleŒen yönetici sirklsyonunun oranı:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve BaŒlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	2	1	1	1

Öğretmenlere İliŒkin Bilgiler:

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut ğretmen Sayısı:

	BranŒı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Okul ncesi- özel eğitim		4	4
2	BiliŒim Teknolojileri		1	1
3	Türkçe ğretmeni		5	5
4	Matematik		4	4
5	Fen ve Teknoloji		4	4
6	Sosyal Bilgiler	1	1	2
7	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	2	3
8	Grsel Sanatlar	1		1
9	Teknoloji ve Tasarım		2	2
10	Yabancı Dil		3	3
11	Beden Eğitimi	1	1	2
12	Rehberlik	1	1	2
13	Müzik	1		1
TOPLAM		6	28	34

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2024 Yılı	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	6
30-40	11	33
40-50	12	36
50+...	9	26

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
1-3 Yıl		
4-6 Yıl	1	4.17
7-10 Yıl	5	20.13
11-15 Yıl	9	37,50
16-20 Yıl	5	20.80
21+... üzeri	5	20.80

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		1	Lise	25	1
2	Hizmetli	2		Ortaokul	30	2
3	Sözleşmeli İşçi					-
4	Sigortalı İşçi					+



## Çalışanların Görev Dağılımı

ÇALIŞANIN UNVANI	GÖREVLERİ
Hasan Hüseyin UĞRAŞ Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutmak</li><li>2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,</li><li>3. Okulu düzene koyar</li><li>4. Denetler.</li><li>5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.</li></ol> <p>Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</p>
BUKET KOCA Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutur</li><li>2. TKY Sorumlu Müdür Yardımcısı</li><li>3. Beyaz Bayrak Projesi</li><li>4. Anasınıfı İşve İşlemleri</li><li>5. Sivil Savunma İşlemleri</li><li>6. Enerji Verimliliği</li><li>7. 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>8. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
GÜLER DOĞAN Müdür yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ders okutur.</li><li>2. Rehberlik Hizmetleri</li><li>3. Taşınır İş İşlemleri</li><li>4. Belirli Gün ve Haftalar</li><li>5. SBS İş ve İşlemleri</li><li>6. 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>7. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.</li></ol>
Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ortaokullarda 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. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.</li> <li>5. 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>6. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.</li> <li>7. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.</li> <li>8. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.</li> </ol>
<p>Yurduşen DEMİR</p> <p>Yönetim işleri ve büro memuru</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.</li> <li>2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.</li> <li>3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar.</li> <li>4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.</li> <li>5. Arşiv işlerini düzenlerler.</li> </ol> <p>Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.</p>
<p>Hakan ÇİL</p> <p>Yardımcı hizmetler personeli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,</li> <li>2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,</li> <li>3. Hizmet yerlerini temizlemek,</li> <li>4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,</li> <li>5. Nöbet tutmak,</li> <li>6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.</li> </ol>

Çalışanların Gönüllü Yaptıkları Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2		2	586	33	245	12	15	12

### 5.3 Teknolojik Düzey

Yahya Kemal İlköğretim Okulu olarak okulumuzdaki sınıflarda bilgisayarların projeksiyonla birlikte sınıf ortamında etkin kullanımının sağlanacaktır. İnternetin sınıflarda daha etkin kullanımı için kablosuz ağ bağlantısı ve hızının yükseltilmesi çalışmaları yapılacaktır. Öğretmenlere yazıların etkili ulaşımı için e-mailleri alarak gelen yazıların ilgili öğretmene e-mail ile gönderilerek okumaları sağlanacaktır. İlçe Milli Eğitimle yapılan yazışmalarda ise internet üzerinden yapılmaya azami gayret gösterilecektir. (Okul/kurum teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır. Örneğin; hangi işlemler veya yazışmalar kağıt kullanılmadan elektronik ortamda yapılabilir? Gelecek dönemde hangi işlemlerin elektronik ortamda yapılması düşünülüyor.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2022	2023	2024	İhtiyaç
Bilgisayar	10	10	10	2
Yazıcı	8	8	8	2
Tarayıcı	1	1	1	1
Tepegöz				
Projeksiyon				
Televizyon				
İnternet bağlantısı				
Fen Laboratuvarı				1
Bilgisayar Lab.				1
Fax				
Video				
VCD Player				
Fotograf makinası				
Kamera				
Okul/kurumun İnternet sitesi	Var	Var	Var	
Personel/e-mail adresi oranı	%100	%100	%100	

Yahya Kemal Ortaokulu Fiziki Altyapısı:

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

#### 5.4 Mali Kaynaklar

Yahya Kemal Ortaokulu olarak Okul aile birliği gelirlerinin arttırılması için velilerle daha etkin iletişim kurulması sağlanacak. Okul aile birliği başkanı ve üyelerinin veliler ile okul sorunları ve çözümleri ile ilgili toplantı sayısını arttırmak. Çevre esnaf ve kuruluşlardan ayni ve nakdi yardım sayısının arttırılması sağlanacaktır. Okulumuzda kullanılan kağıt ve toner miktarında tasarruf sağlama çalışmaları yapılacaktır. Kaynakların etkin ve verimli kullanması sağlanacaktır.(Okul/kurumun kaynaklarını artırıcı unsurlar ile tasarruf imkanlarının neler olabileceği ifade edilmelidir).

#### 5.5 İstatistikî Veriler

Öğrencilere İlişkin Bilgiler:

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE	
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	
	Kız	Erkek				
34	245	330	575	33	30	29

Yıllara Göre Ortalama Sınıf			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
Mevcutları	2021	2022	2023	2021	2022	2023
37	35	35	35	21	20	19

YERLEŐİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
3133 m <sup>2</sup>	545 m <sup>2</sup>	2588 m <sup>2</sup>

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	15	10 m <sup>2</sup>
Yemekhane	-	-
Toplantı Salonu	-	-
Konferans Salonu	105	500
Seminer Salonu	-	-

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	12	450
Futbol Sahası	20	600
Kapalı Spor Salonu	-	
Diğer	-	

## 6. Çevre Analizi

### 6.1 PEST (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısından değerlendirilmesi yapılmalıdır. Değişkenler ile ilgili açıklamalar II. Bölümde yer almaktadır.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Politik açıdan büyük değişimler görülmez. Yasal anlamda belediye sınırları içinde ufak tefek yasal düzenlemeler olabilmektedir.(İmar Değişikliği vb.)	Eski gecekondü sahiplerinin yapılaşma nedeniyle birkaç daireye sahip olması ile ekonomik olarak güçlenmesi.Yeni taşınan ailelerin orta düzeyde gelire sahip olması.

<b>Sosyal-kültürel çevre değişkenleri</b>	<b>Teknolojik çevre değişkenleri</b>
Yeni taşınan ailelerin ve eski gecekondulu sahiplerinin ekonomik açıdan rahatlamaları ile birlikte eğitim harcamalarının daha fazla para ayırabilmeleri. Okula daha fazla yardım yapabilme güçlerinin olması.	Teknolojik açıdan ciddi değişimler görülmektedir. Aile bazında gelir düzeyinin artması ile birlikte ailelerin teknolojiyi daha fazla yararlanma ve kullanması artmıştır.

<b>Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri</b>	<b>Etik ve ahlaksal değişkenler</b>
---	-------------------------------------

## 6.2 Üst Politika Belgeleri

Özellikle;

MEB 2010-2014 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları incelenmelidir.

Diğer üst politika belgelerinde eğitim ile ilgili hedefler EK 4'te yer almaktadır.

## 7. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

Okul/Kurumunuzun ayrıntılı GZFT' Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşleri alması gerekmektedir. Kurum içi analiz sonuçlarından yararlanılmalıdır.

**Güçlü Yönler** (Okulun/Kurumun kullanabileceği olumlu durumlar)

1-Mamak'ta merkezi okul olması

2-Normal öğretim olması

3-Öğretmen kadrosunun tam olması

4-Fiziki yapının öğretim için elverişli ve sağlıklı olması



5-Ulaşımın kolay olması

6-Teknolojik donanımının yeterli düzeyde olması

7-Mamak Posta hanesinin yakın olması

....

**Zayıf Yönler** (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyebileceği olumsuz durumlar)

1-Veli ilgi düzeyinin düşük olması

2-Veli iletişim becerilerinin düşük olması

3-Anne babaların sosyo- ekonomik düzeyinin düşük olması

4-Anne baba eğitim düzeyini düşük olması

5-Sınıf mevcutlarının kalabalık olması

.....

**Fırsatlar** (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumlu durumlar)

1-Mamak Kaymakamlık binasına yakın olması

2-Mamak Belediyesi ana hizmet binasına yakın olması

3-Mamak esnafının okula yakın olması

4-Halk eğitim binasının okulumuza yakın olması

5-Özel Dershanelerin yakın olması

6-Mamak İlçe gençlik spor müdürlüğü Mamak Spor Salonu

7-Yunus Emre Ticaret Meslek Lisesi Spor Salonu

8-Mamak Lisesi Spor Salonu

9-75. Yıl Sağlık Merkezinin yakın olması ve sağlık ocaklarının yakın olması

10-Karakolu'nun yakın olması

.....

**Tehditler** (Okulun/Kurumun müdahalesiyle etkileyemeyeceği olumsuz durumlar)

1-Yunus Emre Ticaret Meslek lisesi ve Mamak lisesine yakın olması

2-Trafiğin yoğun ve sık kaza olması

3-Bölgenin sürekli göç alması 4-Sınıfların çok kalabalık olması

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM		
8.	Misyon, Vizyon, Temel Değerler	
9.	Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler	
10.	İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	
11.	Eylem Planları	

## GELECEĞE YÖNELİM

### 8. Misyon, Vizyon, Temel Değerler

<b>MİSYONUMUZ</b>
Gelecekte aklını kullanan, soran sorgulayan, toplumsal değerlere önem veren, iletişim becerileri gelişmiş aydın bireyler yetiştirmektir.

<b>VİZYONUMUZ</b>
Ülkesinde örnek bir okul haline gelmek.

<b>TEMEL DEĞERLERİMİZ</b>
<b>1-Her Öğrenci değerlidir.</b>
<b>2-Atatürk İlke ve İnkılapları ile Atatürk Milliyetçiliği temel değerlerimizi oluşturur.</b>
<b>3-Saygı, sevgi ve hoşgörülü olmaya çalışırız.</b>
<b>4-Geçmişine bağlı geleceğini şekillendirmenin önemli olduğunu farkındayız.</b>
<b>5-Okulumuzda ilköğretim kurumları yönetmeliği esasları uygulanır.</b>

**6-Karar alma sürecinde katılımçılığa önem veririz.**

**7- Başarıya ulaşmak için kaynakları etkili ve verimli kullanırız.**

**8-Ekip çalışma ile problemlerimizin üstesinden geliriz.**

**9-Eğitim Öğretim ve okul yönetiminde planlı çalışmayı prensip ediniriz.**

**10-Eğitim ve öğretimde her zaman en güzeli ve en iyisini sunmaya çalışırız.**

## 9. Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyet/Projeler ve Stratejiler

Faaliyetlerden yola çıkarak belirlenmelidir. Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

Okul/Kurum için Tema başlıkları (Örnek)

<b>Tema Başlıkları A</b>	<b>Tema Başlıkları B</b>
1. Eğitim-Öğretim 2. Eğitime Destek Hizmetleri	1. Paydaş İlişkileri 2. İnsan Kaynakları 3. Fiziki Durum 4. Disiplin 5. Mali Kaynaklar 6. Akademik Başarı 7. Sektörel İşbirliği 8. Sosyal, Kültürel, Sportif faaliyetler 9. ....

## YAHYA KEMAL ORTAOKULU TEMA- STRATEJİK AMAÇ- HEDEF TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
EĞİTİM ÖĞRETİM	1-Her öğrenciyi bir yüksek öğrenime hazırlamak.	1.1-Öğrencilerin başarısını arttırarak SBS'de kazanan öğrenci oranını yükseltmek.
TEMA		
FİZİKİ DURUM	2.Kaliteli bir eğitim için fiziki ortamı düzeltmek ve teknolojik araç ve gerek temin etmek.	2.1-Çağdaş bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını ve teknolojik alt yapısını güçlendirmek.

TEMA		
SOSYAL ,KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER	3.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılarak başarılı olmak.	3.1-Sosyal ve sportif faaliyetleri okulumuzda geliştirmek.
		3.2- Okulumuzu kültürel faaliyetlerde geliştirmek.
TEMA		
EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	4.Okul- Veli işbirliğini geliştirmek.	4.1-Okul veli ilişkisini geliştirerek velilerin okula katkısını arttırmak.
EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	5.Okulumuz personelinin moral motivasyonunu yükseltmek.	5.1-Öğretmenler arası sosyal,kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak.
		5.2-Öğretmenlerin mesleki gelişimine yardımcı olmak.

Tema, stratejik amaç ve hedeflerin bir arada görüldüğü bir tablo oluşturulmalıdır.

YAHYA KEMAL ORTAOKULU STRATEJİK PLAN- HEDEF SORUMLULUK TABLOSU

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM/ŞUBE
EĞİTİM ÖĞRETİM	1-Her öğrenciyi bir yüksek öğrenime hazırlamak.	1.1-Öğrencilerin başarısını arttırarak SBS’de kazanan öğrenci oranını yükseltmek.	<i>Okul Yönetimi ve Eğitim Niteliğinin arttırma ekibi</i>
TEMA			
FİZİKİ DURUM	2.Kaliteli bir eğitim için fiziki ortamı düzeltmek ve teknolojik araç ve gereklere temin etmek.	2.1-Çağdaş bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını ve teknolojik alt yapısını güçlendirmek.	<i>Okul Yönetimi ve Fiziki yapının düzenlenmesi okul çevresini güzelleştirme ekibi</i>
TEMA			
SOSYAL ,KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLER	3.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılarak başarılı olmak.	3.1-Sosyal ve sportif faaliyetleri okulumuzda geliştirmek.	<i>Okul Yönetimi ve Sosyal ve Kültürel aktivitelerin arttırılması ekibi</i>
		3.2- Okulumuzu kültürel faaliyetlerde geliştirmek.	<i>Okul Yönetimi ve Sosyal ve Kültürel aktivitelerin arttırılması ekibi</i>

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER	SORUMLU BİRİM/ŞUBE
EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ	4.Okul- Veli işbirliğini geliştirmek.	4.1-Okul veli ilişkisini geliştirerek velilerin okula katkısını arttırmak.	<i>Okul Yönetimi ve Okul Veli işbirliği ekibi</i>

TEMA			
EĞİTİME DESTEK HİZMETLERİ	5.Okulumuz personelinin moral motivasyonunu yükseltmek.	5.1-Öğretmenler arası sosyal,kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak.	<i>Okul Yönetimi ve Proje Ekibi</i>
		5.2-Öğretmenlerin mesleki gelişimine yardımcı olmak.	
TEMA			

## 10. Maliyetlendirme, İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

:izlemeveDeğerlendirmeŞablonu

2024-2025EğitimÖğretimYılıStratejikPlanİzlemeveDeğerlendirmeTablosu					
<b>A1</b>	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
<b>H1.1</b>	Öğrencibaşarısınıdesteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
<b>Hedef 1.1 Performansı</b>	%88*				
<b>Sorumlu Birim</b>	Okulyönetimkadrosu				
<b>Performans Göstergesi</b>	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Sonuç Hedeflenen Değer(B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans(%) (C-A)/(B-A)
<b>PG1.1.1Her dönemsınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı</b>	60	0	1	1	100
<b>PG1.1.2En azbiraile eğitimialan veli oranı (yüzde)</b>	40	25	75	60	70
<b>HedefellişkinDeğerlendirmeler</b>					
2024-2025eğitimöğretim yılındaPG1.1.1için performansın%100oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

## 11. Eylem Planları

Plan dönemi süresinde bir yıl içerisinde yapılacak faaliyetlerin maliyetleri eylem planı aracılığıyla belirlenmelidir. Okul/kurumlar performans programı hazırlamayacakları için yıl içerisinde yapılacak olan faaliyetlerin maliyetlendirmesini yıllık eylem planları hazırlayarak yapacaklardır. Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olacaktır. Aynı zamanda stratejik planın bütçe ile ilişkisi eylem planları aracılığıyla yapılacaktır. Eylem planları stratejik planın her bir yılı için hazırlanmalıdır.

T.C.

MAMAK KAYMAKAMLIĞI  
Yahya Kemal Ortaokulu Müdürlüğü

24/11/2023

Sayı :  
Konu : 2023-2024 Stratejik Planı.

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
MAMAK

İlgi :a) 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.  
b) 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.  
c) 19/06/2006 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/2673 sayılı yazı (Genelge No:2006/55).  
d) 09/02/2010 tarih ve B.08.0.SGB.0.03.01.06/924 sayılı yazı (Genelge No:2010/14).

Kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemek amacıyla çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesinde; "Kamu idareleri kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar" denilmektedir.

5018 sayılı Kanun'da öngörülen ve stratejik plan hazırlamakla yükümlü kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespiti ile stratejik planların kalkınma planları ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in Resmi Gazete'de yayımlanmasını müteakiben, Bakanlığımız, İlgi (c) Genelge ile stratejik planlama sürecini başlatmıştır.

Bakanlığımız, Türk eğitim sistemini düzenleyen mevzuat ile birlikte, eğitim sistemi için referans bir politika belgesi niteliğinde olan ve Türkiye'nin AB vizyonuna uygun olacak şekilde hazırlanan "Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı" İlgi (d) Bakan Onayı ile 01 Ocak 2010 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Milli Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü 2010-2014 Stratejik Planı'nı hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Bakanlığımız Stratejik Planı (2010-2014) ve Ankara Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı (2010-2014) 01 Ocak 2010 tarihi itibarıyla uygulamaya girmiştir. Bu planlara uyumlu olarak ilçe milli eğitim müdürlükleri ve okul/kurum müdürlüklerinin de stratejik plan hazırlamaları İlgi (d) Genelge ile uygun görülmüştür. 2011-2014 yıllarını kapsayan ilçe milli eğitim müdürlüklerinin stratejik planları da 01 Ocak 2011 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuştur.

Stratejik yönetim anlayışının İl, ilçe milli eğitim müdürlükleri ve okul/kurumlarımıza yayılması ve bu suretle yönetim uygulamalarımızda yeni bir kültürün oluşturulması amaçlanmaktadır.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, 2023-2024 yıllarını kapsayan Yahya Kemal Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planı'nın uygulamaya konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

Hasan Hüseyin UĞRAŞ  
Okul Müdürü

OLUR  
24/11/2023

Elif ÖZBEK  
Kaymakan a.  
İlçe Milli Eğitim Müdürü