**T.C.**

##### **BAŞİSKELE KAYMAKAMLIĞI**

##### **İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

##### **KULLAR İMAM HATİP ORTAOKULU**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

 

 **"Gençliği yetiştiriniz. Onlara ilim ve irfanın müspet fikirlerini veriniz.**

**Geleceğin aydınlığına onlarla kavuşacaksınız."**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
|  **İli: KOCAELİ** |  **İlçesi: BAŞİSKELE** |
| **Adres:** | Mehmetağa mahallesi karamürel cad. no10 | **Coğrafi Konum (link)** |  40.7387643,29.9291217,13 |
| **Telefon****Numarası:** | 0262 3493038 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 763801@meb.k12.trkullarimamhatiportaokulu@gmail.com | **Web sayfası adresi:** | <https://kullarimamhatiportaokulu.meb.k12.tr/> |
| **Kurum Kodu:** | **706823(Ortaokul)** | **Öğretim Şekli:** |  Tam Gün |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi :1981**  | **Toplam Çalışan Sayısı** |  |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 9 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 3 |
| Erkek | 16 | Erkek | 2 |
| **Toplam** | 25 | **Toplam** | 5 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | :12,5 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | 12,5 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | : 5 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | :0 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | 50,95 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | 5 yıl |

#

# SUNUŞ

Sürekli değişim içinde olan dünyada her alanda yaşanan hızlı gelişmeler doğrultusunda eğitimin alanında da değişimin olması kaçınılmaz bir zorunluluk haline gelmiştir. Eğitimin her safhasında değişime ve gelişime açık, nitelikli insan yetiştirme hedefine ulaşılabilmesi; belli bir planlamayı gerektirmektedir. Bu kapsamda stratejik planların katılımcı yöntemlerle ve paydaş görüşlerini yansıtacak şekilde hazırlanması ve uygulama adımlarının gelişim planları ile her yıl desteklenmesi önemlidir.

Milli Eğitim Bakanlığı birimlerinin hazırlamış olduğu stratejik planlama ile izlenebilir, ölçülebilir ve geliştirilebilir çalışmaların uygulamaya konulması daha da mümkün hale gelecektir. Eğitim sisteminde planlı şekilde gerçekleştirilecek atılımlar; ülke bazında planlı bir gelişmenin ve başarmanın da yolunu açacaktır.

Eğitim ve öğretim alanında mevcut değerlerimizin bilgi ve kazanımlarla harmanlanması; ülkemizin ekonomik, sosyal, kültürel yönlerden gelişimine önemli ölçüde katkı sağlayacaktır. Stratejik planlama, kamu kurumlarının varlığını daha etkili bir biçimde sürdürebilmesi ve kamu yönetiminin daha etkin, verimli, değişim ve yeniliklere açık bir yapıya kavuşturulabilmesi için temel bir araç niteliği taşımaktadır.

Bu anlamda, 2024-2028 dönemi stratejik planının; belirlenmiş aksaklıkların çözüme kavuşturulmasını ve çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönleriyle başarıyla yürütülmesini sağlayacağı inancını taşımaktayız. Bu çalışmayı planlı kalkınmanın bir gereği olarak görüyor; planın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlara teşekkür ediyor, İlçemiz, İlimiz ve Ülkemiz eğitim sistemine hayırlı olmasını diliyorum.

 **Okul Müdürü**

 **YASİN SAMAT**

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc164264110)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc164264111)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc164264112)

[1.2 Planlama Süreci 8](#_Toc164264113)

[2. DURUM ANALİZİ 11](#_Toc164264114)

[2.1 Kurumsal Tarihçe 11](#_Toc164264115)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 13](#_Toc164264116)

[2.3 Mevzuat Analizi 16](#_Toc164264117)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi 16](#_Toc164264118)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 17](#_Toc164264119)

[2.6 Paydaş Analizi 24](#_Toc164264120)

[2.7 Kuruluş İçi Analiz 24](#_Toc164264121)

[2.7.1 Teşkilat Şeması 34](#_Toc164264122)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 34](#_Toc164264123)

[2.7.3 Teknolojik Düzey 36](#_Toc164264124)

[2.7.4 Mali Kaynaklar 41](#_Toc164264125)

[2.7.5 İstatistiki Veriler 42](#_Toc164264126)

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE) 42](#_Toc164264127)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 45](#_Toc164264128)

[2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 51](#_Toc164264129)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 54](#_Toc164264130)

[3.1 Misyon 55](#_Toc164264131)

[3.2 Vizyon 55](#_Toc164264132)

[3.3 Temel Değerler 56](#_Toc164264133)

[3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler 57](#_Toc164264134)

[4. MALİYETLENDİRME 61](#_Toc164264135)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 63](#_Toc164264136)

[EKLER: 63](#_Toc164264137)

**TABLOLAR VE ŞEKİLLER LİSTESİ**

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu………………………….……… 8

Şekil – 1 ………………………………………………………………………… ……………….…. 11

Şekil – 2………………………………………………………………………………………….…... 14

Tablo 2: Yasal Yükümlülük (Görevler) ………………………………...……………………………. 16

Tablo 3: Üst Politika Belgeleri ………………………………………...……………………………. 16

Tablo 4: Üst Politika Belgeleri Analizi ……………………………………………………………… 18

Tablo 5: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu ………………………...…………………… 22

Tablo 6 : Ürün-Hizmet Listesi …………………………………………….………………………... 23

Tablo 7: Paydaş Listesi ……………………………………………………………………………....25

Tablo 8: Yararlanıcı Ürün Tablosu …………………………………………………………………. .27

Tablo 9: Paydaş Önem Matrisi ……………………………………………………………………. .28

Tablo 10: Paydaş Stratejisi ………………………………………………………………………… 29

Tablo 11: Analiz İçerik Tablosu ……………………………………………………………………. 33

Tablo 12: Teşkilat Şeması – 1 ………………………………………………………………………. 34

Tablo 13: Teşkilat Şeması – 2 ……………………………………………………………………….35

Tablo 14: Çalışanların Görev Dağılımı …………………………………………………………..…..39

Tablo 15: İstatistiki Veriler(Okul Bina) ……………………………………………………………...41

Tablo 16: Harcama Kalemleri ……………………………………………………………………….42

Tablo 17: Gelir-Gider Tablosu ………………………………………………………………………43

Tablo 18: PESTLE Analiz Tablosu ……………………………………………………………….....45

Tablo 19:Amaç,Hedef,Gösterge ve Stratejilere İlişkin Veriler (Tema -1) …………………………....56

Tablo 20:Amaç,Hedef,Gösterge ve Stratejilere İlişkin Veriler (Tema -2.1) ………………………….56

Tablo 21:Amaç,Hedef,Gösterge ve Stratejilere İlişkin Veriler (Tema -2.2)…………………………..57

Tablo 22:Amaç,Hedef,Gösterge ve Stratejilere İlişkin Veriler (Tema -3.1)…………………………..57

Tablo 23:Amaç,Hedef,Gösterge ve Stratejilere İlişkin Veriler (Tema -3.2)..…………………………58

Tablo 24: Tahmini Maliyet Tablosu…………………………………………………………………...60

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

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

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

***Tablo 1.*** *Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | **Ekip Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| YASİN SAMAT | Okul Müdürü | Seyit Ahmet ÖZCAN | Müdür yardımcısı  |
| Fatma KAR | Öğretmen | Elif TUTAR | Öğretmen |
| Halime ANKARA | Okul Aile Birliği Başkanı | Yasemin ÜÇÜNCÜ | Okul aile birliği yönetim kurulu üyesi |
|  |  |  |  |

## 1.2 Planlama Süreci

Kullar İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir.2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme ) oluşmaktadır.

Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının, velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Kullar ortaokulu’nun mevcut durumunu göstermiştir.

Elde edilen bilgiler sonucunda yedi amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

2024-2028 döneminde kullanılmış olan kurumumuza ait Stratejik Planlama Modelinde belirtilmiştir, durum analizinin gerçekleştirilerek geleceğe yönelim bölümünün tasarlanması, stratejik planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi kurumumuz Stratejik Planlama Model’inin ana hatlarını oluşturmaktadır. Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

# 2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

**STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI**

**Şekil - 1**

## 2.1 Kurumsal Tarihçe

 Okulumuz Başiskele ilçesine bağlı Kullar Beldesinin eski okullarındandır. 1981 yılında biten binasıyla eğitim öğretime başlamış ve 1999 Marmara depreminde hasar gördüğü için bir süre eğitime ara verilmiştir. 2001-2003 yıllarındaki tadilatın ardından ilköğretim okulu olarak tekrar eğitim öğretime başlamıştır. İlkokul ve ortaokul olarak uzun yılar hizmet veren okulumuz 2012 yılında ortaokul olarak ayrılmıştır. Çevresindeki bahçe, basket ve futbol sahası, çok amaçlı salonu ile fiziki açıdan birçok imkâna sahiptir. 2017-2018 eğitim öğretim döneminde imam hatip olarak açılan 5. Sınıf ile bünyesinde İmam Hatip Ortaokulu’nu da almıştır. Şuan bu okulumuzda 6. ve 8. Sınıf olarak eğitim-öğretime devam edilmektedir. Ayrıca Suriyeli 13 öğrencimiz bulunmakta olup haftanın bir günü bu öğrencilere özel Türkçe dersi verilmektedir. Şuan 132 öğrenci ve 17 öğretmenimiz mevcut olup 2 hizmetli personeliyle eğitim-öğretime devam edilmektedir.

## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Planı Mevcut Durum Analizi Raporu, Stratejik Plan Kitabı ve Performans Programı kitapçığı olmak üzere 3 kitaptan oluşmaktadır. Stratejik Plan Hazırlık Süreci Durum Analizi, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme, İzleme Ve Değerlendirme, olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır.

Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi Ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri, GZFT(SWOT)Analizi, kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik, olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.

2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Yasin SAMAT başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir:

 • Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir.

•Bazı göstergelerin performansı yüzde 100’ü aşmıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

• Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

**Şekil - 2**

Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

**Pandemi Süreci:** COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımla açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

**Deprem Etkisi:** Kahramanmaraş'ta yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

**Okul Kapanmaları:** COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir.

**Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları:** Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

**Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar:** Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..

**Öğrenci Devamsızlığı:** Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

Kullar ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

**İyileşmeler**

1. Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
2. Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
3. Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.
4. Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

**Sorunlar**

1. Yeterli sayıda kültürel ve sportif faaliyet yapılamaması.
2. Velilerin okul idaresine ve öğretmenlere yersiz müdahalelerde bulunmaları.
3. Çalışanlara yönelik yapılan suçlamalarda velilere yaptırımların yetersiz olması.
4. Okul binasının dışında çöp konteynerlerinin olmaması ve çöplerin duvar diplerine atılması.
5. Sabah okula giriş saatinde yoğun araç trafiğinin yaşanması.
6. Okul binasının riskli görülerek yıkım kararı verilmesi, taşınma ve yeni binadaki yetersizlikler…

## 2.3 Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar  |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik  |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği  |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği  |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi  |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği  |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik  |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu  |

**Tablo 1: YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)**

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında üst politika belgeleri incelenerek belirlenen politikalar ve hedefler doğrultusunda idaremize yönelik olarak verilmiş olan görevler ile ilgili analizler yapılmıştır. Yapılan analizler sonucunda 2024-2028 Stratejik Plan’ımızın Geleceğe Yönelim Bölümü (amaç, hedef, gösterge ve stratejiler) şekillendirilmiştir. Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisinin kurulması amacıyla üst politika belgeleri tablo 2 ve tablo 3’te oluşturulmuştur.

**Tablo 2: Üst Politika Belgeleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Diğer Üst Politika Belgeleri** |
| Kalkınma Planları | TR22 Bölge Planı |
| Orta Vadeli Programlar | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı  |
| 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi  |
| MEB Stratejik Planı | Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi  |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi  |
| Avrupa Birliği Müktesebatı ve İlerleme Raporları | MEB Kalite Çerçevesi Göstergeleri |
| Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası | Ulusal İstihdam Stratejisi  |
| BAŞİSKELE MEM Stratejik Planı |  |

**Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| VERİLEN GÖREVLER | ÜST POLİTİKA BELGESİ İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS |
| 2024 – 2028 dönemine ilişkin Stratejik Plan çalışmalarının başlatılması | 1- MEB 2022/21 sayılı Genelge |
| Öğrencilerimizin her düzeyde yeterliliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurulması | 1-Avrupa 2020 Stratejisi (Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçevesi) 2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 3-Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi4-Ölçme Değerlendirme Merkezleri Yönetmeliği |
| Öğretmen ve okul yöneticililerinin gelişimleri desteklenerek yeni bir mesleki gelişim anlayışı, sistem ve modeli oluşturulması, oluşturulacak olan model ve sistemlerin uygulanması ve izlenerek değerlendirilmesi | 1-Öğretmenlik Meslek Kanunu3-Orta Vadeli Mali Plan 3- Öğretmen Strateji Belgesi4-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi5-Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| Eğitimin niteliğinin artırılması ve okullarda planlı yönetim anlayışının yerleşmesi amacıyla bütçe ile plan bağını kuran verimli bir finansman modeline geçilmesi | 1-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2-Orta Vadeli Mali  |
| Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir psikolojik danışmanlık ve rehberlik yapılanmasının kurulması | 1-Avrupa 2020 Stratejisi .”Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçeve” başlıklı AB Konseyi Sonuç Bildirgesi, Göstergeler ve Avrupa Temel Ölçütleri (4 Ana Hedef ve 8 Gösterge)2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2019-2021: 4 ve 5 numaralı eğitim politika paragrafları 7. Bölüm Programlar ve Projeler eğitim politikaları (sayfa 25)3-Eğitim 2023 Vizyonu: Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hedef 1. (Sayfa 54) |
| Fiziksel ve zihinsel dezavantajlı öğrencilerimizi akranlarından soyutlamayan ve birlikte yaşama kültürünü güçlendiren eğitimde adalet temelli yaklaşım modelinin yeniden geliştirilmesi | 1-Avrupa 2020 Stratejisi. Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçeve” başlıklı AB Konseyi Sonuç Bildirgesi, Göstergeler ve Avrupa Temel Ölçütleri (4 Ana Hedef ve 8 Gösterge)2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2019-2021: 2, 4 ve 5 numaralı eğitim politika paragrafları,3-Orta Vadeli Mali Plan (2019 - 2021): 8 numaralı politika paragrafı, (Sayfa 3) |
| Özel yetenekli öğrencilerimizin doğalarına uygun bir eğitim yöntemi ile desteklenmesi | 1-Avrupa 2020 Stratejisi. Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçeve” başlıklı AB Konseyi Sonuç Bildirgesi, Göstergeler ve Avrupa Temel Ölçütleri (4 Ana Hedef ve 8 Gösterge)2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2019-2021: 2, 4 ve 5 numaralı eğitim politika paragrafları 7. Bölüm Programlar ve Projeler eğitim politikaları (sayfa 25)3-Orta Vadeli Mali Plan (2019 - 2021): 8 numaralı politika paragrafı4-Eğitim 2023 Vizyonu: Özel yetenek hedef 1, 2 ve 3 (Sayfa 62 )5-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi: Hedef 6.1.4. (sayfa 79) |
| Öğrencilerin yaş, okul türü ve programlarına göre gereksinimlerini dikkate alan beceri temelli yabancı dil yeterlilikleri sistemine geçilmesi | 1-Avrupa 2020 Stratejisi( Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçevesi): Temel gösterge ve ölçütler 8,2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2019-2021: 5 numaralı eğitim politika paragrafı,3-Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi: Temel hedef (b) (Sayfa 11) |
| Erken çocukluk eğitiminin niteliği ve yaygınlığının artırılması | 1-Avrupa 2020 Stratejisi. Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçeve” başlıklı AB Konseyi Sonuç Bildirgesi, Göstergeler ve Avrupa Temel Ölçütleri (4 Ana Hedef ve 8 Gösterge)2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 3-Eğitim 2023 Vizyonu: Erken çocukluk hedef 1 ve 2 (Sayfa 80-81-82)4-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi: Hedef 6.1.7. ( sayfa 79) |
| Öğrencilerimizin bilişsel, duygusal ve fiziksel olarak çok boyutlu gelişimini önemseyen ve bilgiden çok görgüyü temele alan bir temel eğitim yapısına geçilmesi | 1-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2-Eğitim 2023 Vizyonu: Temel eğitim hedef 1, 2 ve 3 (Sayfa 86-88-89) |
| Ortaöğretimin değişen dünyanın gerektirdiği becerileri sağlayan ve değişimin aktörü olacak öğrenciler yetiştiren bir yapıya kavuşturulması | 1-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2-Eğitim 2023 Vizyonu: Ortaöğretim hedef 1, 2 ve 3 (Sayfa 94-95-96)3-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| Fen ve sosyal bilimler liselerinin niteliğinin güçlendirilmesi amacıyla geliştirilecek olan model ve sistemlerin uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi | 1-Avrupa 2020 Stratejisi “Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçeve” başlıklı AB Konseyi Sonuç Bildirgesi2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 2019-20213-Eğitim 2023 Vizyonu: Fen ve sosyal bilimler liseleri 1 ve 2 (Sayfa 100-101)4-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi: Hedef 6.1.7. (Sayfa 79) |
| İmam hatip okullarının niteliğinin artırılmasına yönelik modellerin uygulanması, uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi. | 1-Avrupa 2020 Stratejisi Eğitim ve Öğretimde İş Birliği İçin Stratejik Çerçeve” başlıklı AB Konseyi Sonuç Bildirgesi2-Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program) 3-Eğitim 2023 Vizyonu: İmam hatip ortaokulları ve liseleri hedef 1 ve 24-TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| Sektör talepleri ile dünyadaki değişimi dikkate alan esnek ve modüler bir eğitim öğretim yapısıyla Türkiye’nin ihtiyaç duyduğu nitelikli ara eleman ihtiyacının karşılanması | 1- Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası 2- Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program)3- Orta Vadeli Mali Plan (2019 - 2021)4- Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) |
| Özel öğretim yapısının ve niteliğinin güçlendirilmesi | Eğitim 2023 Vizyonu: Özel öğretim hedef 1 ve 2 (122-124) |
| Bireylerin iş ve yaşam kalitelerini yükseltmek amacıyla hayat boyu öğrenme katılım ve tamamlama oranlarının artırılması | 1- Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası 2- Orta Vadeli Mali Plan (2018 - 2020): 8 numaralı politika paragrafı (Sayfa3)3- Türkiye Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi (2014-2018): Tüm belge  |
| Planlı Yönetim İzleme Değerlendirme ve İyileştirme çalışmalarının yürütülmesi | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Madde 3 ve 9 (Sayfa 2 ve 4)2-Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı: Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Tedbirler Bölümleri |

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

***Tablo 4.*** *Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM**  | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| 1. **Rehberlik Hizmetleri**
* Veli
* Öğrenci
* Öğretmen
 | **1 -Öğrenci işleri hizmeti*** Kayıt- Nakil işleri
* Devam-devamsızlık
* Sınıf geçme-Diploma İşlemleri
* Mezunlar
* Burs hizmetleri
* Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri
* Öğrenci başarısının değerlendirilmesi
* Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri
* Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi
* Öğrenci sağlığı ve güvenliği
* Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi
* Öğrenci disiplin işlemleri
 |
| **2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler** * Çeşitli Sosyal Etkinlikler (.....)
* Çeşitli Kültürel Etkinlikler(....)
* Öğrenci Gezileri
* Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri
* Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler
 | **2- Öğretmen özlük işleri hizmeti*** Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri
* Hizmet Birleştirme işlemleri
* Personel işleri
* Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi
* HİTAP işlemleri
 |
| **3- Spor Etkinlikleri*** Futbol
* Atletizm
* Voleybol
* Basketbol vb...
* .....(okuldaki faaliyetler yazılacak)
 | **3- Büro İşleri hizmeti*** Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri
* Satın Alma İşlemleri
* Muayene ve Teslim Alma İşlemleri
* Resmi yazışma işlemleri
* Arşiv hizmetleri
* Halkla ilişkiler
* Planlama
* Koordinasyon
* Stratejik planın uygulanması
* Donanım ve Teknoloji
* Disiplin ve Sicil İşlemleri
* Denetim
* Okul Gelişimine Ait Görev ve Hizmetler
* Tif-Tefbis işlemleri
 |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ** |
| **1 Müfredatın işlenmesi*** Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi
* Laboratuarların etkin kullanımı
* Kütüphanenin etkin kullanımı
* Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak
* Dyned sisteminin Yaygınlaştırılması
* Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi
 | * Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi
* Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)
* Velilere yönelik sosyal faaliyetler (......)
 |
| **2 Kurslar*** Yetiştirme
* Hazırlama
* Etüt
 | **FAALİYET ALANI:** Kurslara katılımın sağlanmasıKurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi |
| **3 Proje çalışmaları*** AB Projeleri
* Sosyal Projeler
* Fen Projeleri
 | Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi(......) |

**Ürün-Hizmet Listesi**

**Tablo 5 : 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 | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

 Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri MEBBİS ve KBS üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir . Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

## 2.6 Paydaş Analizi

Kullar İmam Hatip Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

 Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

 Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul Aile Birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya…vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ**  |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞTÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş  | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.  |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş  |  Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş  | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| Özel Öğretim Kurumları | Dış Paydaş | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur. | √ | √ | √ |  |  | 1 |
| Okul Aile Birlikleri | İç Paydaş  | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır. |  | √ | √ | √ | √ | 1 |
| Memur ve Hizmetliler | İç Paydaş  | Görevli personeldir. |  | √ | √ | √ |  | 1 |
| Belediye | Dış Paydaş | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi | Dış Paydaş | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. |  | √ |  |  |  | 2 |
| Meslek odaları | Dış Paydaş | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Sendikalar | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar. |  |  | √ | √ |  | 2 |
| Vakıflar | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür. |  |  | √ |  |  | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. |  |  | √ |  | √ | 2 |
| Medya | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar. | √ |  | √ |  |  | 2 |

**TABLO 6: PAYDAŞ LİSTESİ**

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | **Paydaş Türü** |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Ankara Valiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Büyükşehir Belediye Başkanlığı  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Keçiören Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

* Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
* Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
* Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
* Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

**TABLO 7: YARARLANICI ÜRÜN TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet** **Yararlanıcı/Müşteri** | Personel işleri  | Rehberlik ve Yönlendirme  | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi  | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri  | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri  | Sınıf geçme işleri  | Öğrenim belgesi  | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi  | Öğrenci sağlığı ve güvenliği  | Mezunlar (Öğrenci)  | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları  | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri  | Okul çevre ilişkileri  |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Ankara Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Keçiören Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Keçiören İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ | √ |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Meslek odaları |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |
| Eğitim Sendikaları | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | √ |
| Vakıflar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Medya |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |

**TABLO 8: PAYDAŞ ÖNEM MATRİSİ**

|  |
| --- |
| **PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ**  |
| **PAYDAŞIN ADI** | **Önem** | **Etki** |
| **Önemli** | **Önemsiz** | **Güçlü** | **Zayıf** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | √ |  | Birlikte çalış |   |
| Kaymakamlık | √ |  | Birlikte çalış |   |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √ |  | Birlikte çalış |   |
| Okullar |  | √ |   | İzle |
| Yöneticiler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Öğretmenler  | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Öğrenciler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Özel Öğretim Kurumları |  | √ |   | İzle |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |   |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |   |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Meslek odaları |  | √ | Bilgilendir |   |
| Sendikalar |  | √ |   | İzle |
| Vakıflar |  | √ |   | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |   | İzle |
| Tarım İlçe Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | √ |   | İzle |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü |   | √ |   | İzle |

**PAYDAŞ STRATEJİSİ**

**Tablo 9:**

**ÖNEMLİ**

**ÖNEMSİZ**

**Bilgilendir - Birlikte Çalış**

**Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını gözet**

**İzle – Birlikte Çalış**

**Etkilerini gider, kendini savun**

**Bilgilendir - Gözet**

**İzle veya gözet**

* Öğrenciler
* Öğretmenler
* Okul Aile Birliği
* İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
* Kaymakamlık
* Okullar
* Memur ve Hizmetliler
* Ulusal Ajans
* Milli Eğitim Bakanlığı
* Belediye
* Sendikalar
* İlçe Mal Müdürlüğü
* Özel Eğitim Kurumları,
* İlçe Sağlık Müdürlüğü
* Meslek Odaları
* Muhtarlıklar
* Tarım İlçe Müdürlüğü

**GÜÇLÜ**

**ZAYIF**

Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır

**MEMNUNİYET ANKETİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **KULLAR İMAM HAİP ORTAOKULU** | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU  |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ**  | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,80 | 75,00 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3,40 | 72,25 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 4,30 | 86,00 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3.45 | 72,00 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4,50 | 90,00 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3.58 | 71.60 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4.15 | 84,00 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 3,75 | 74,12 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4,05 | 81,23 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 3,75 | 72,00 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,54 | 69,33 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.49 | 69.60 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | **3,75** | **71,12** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KULLAR İMAM HAİP ORTAOKULU** | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** |
|  **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU**  | **ANKET SONUCU** |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,33 | 86,30 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,60 | 92,00 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4.00 | 80.00 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4.38 | 87.59 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 4.00 | 80.00 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4.38 | 87.59 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 4.21 | 84.14 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4.24 | 84.83 |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 4.10 | 82.07 |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 4.66 | 93.10 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4.21 | 84.14 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4.43 | 88.57 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4.13 | 82.67 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | **4,32** | **85,48** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KULLAR İMAM HAİP ORTAOKULU** | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** |
| “ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU  |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ**  | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 4.38 | 87.59 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.  | 4.24 | 84.83 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4.00 | 80.00 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.  | 3.86 | 77.17 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3.52 | 70.33 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.  | 3.43 | 68.00 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.  | 3.97 | 79.33 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 4.13 | 82.67 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 3.77 | 75.33 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3.67 | 73.33 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 3.77 | 75.33 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 4.66 | 93.10 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.97 | 79.33 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | **3.90** | **77.89** |

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

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

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi**   | **Analiz İçerik Tablosu**  |
| Öğrenci sayıları  | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.  |
| Akademik başarı verileri  | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.  |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri  | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.  |
| Öğrenme stilleri envanteri  |  Devam-devamsızlık verileri e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı  |
| Devam-devamsızlık verileri  | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.  |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi  | Okul disiplin kurulu tarafından uygulanmaktadır.  |
| İnsan kaynakları verileri  | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.  |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları  | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.  |
| Öğrenme ortamı verileri  | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.  |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi  | Okul danışman öğretmenleri tarafından uygulanmaktadır.  |

**Tablo 10 : Analiz İçerik Tablosu**

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

## 2.7.1 Teşkilat Şeması

##

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

 Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Branş Öğretmenleri

Rehber Öğretmen(RAM)

Öğrenci Kulüpleri

**Tablo 11 :** Teşkilat Şeması

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11 :** Teşkilat Şeması | Görevle İlgili bölüm, birim, kurul/komisyon | Görevle İlgili işbirliği(paydaşlar) | Hedef Kitle |
| Okul ve aile iş birliğini sağlamak, okula maddi kaynak oluşturmak | Okul Aile Birliği | Okul yönetimi, öğretmen ve diğer çalışanlar | Öğrenci |
| Eğitim-öğretimin planlanması ve yönetim ile ilgili en üst karar alma organı | Öğretmenler Kurulu | Okul Yönetimi, Öğretmenler | Öğrenci |
| Satın alma ile ilgili işlemler | Satın Alma Komisyonu | Okul Yönetimi | - |
| Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetlerinin planlanması ve geliştirilmesi | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu | Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Okul Yönetimi, , Sınıf Rehber Öğretmenleri | Öğrenci |
| Sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanması | Sosyal Etkinlikler Kurulu | Okul Yönetimi, Okul Aile Birliği | Öğrenci |
| Paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmak, okulun fizikî ve insan kaynaklarını geliştirmek, öğrenci merkezli eğitim yapmak, eğitimde planlı ve sürekli gelişim sağlamak | Okul Gelişim Yönetim Ekibi | Okul Yönetimi, Öğretmenler, Veliler | Öğrenci |

**Tablo 12 :** Teşkilat Şeması

## 2.7.2 İnsan Kaynakları

Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
* Çalışan toplam personel sayısı,
* İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
* Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
* Personelin nasıl atandığı,
* Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
* Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
* Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
* Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
* Ortalama okulda çalışma yılı,
* Ortalama hizmet içi eğitim saati,
* Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
|  **Okul Müdürü;** 1. Ders okutmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,
3. Okulu düzene koyar, Denetler.
4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.
5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
 |
|  **Müdür Yardımcısı**1. Ders okutur.
2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
3. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlar.
4. Teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludur.
5. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işler.
6. Arşiv işlerini düzenler.
7. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.
 |
| **Öğretmen**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, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. 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.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
 |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli**1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.
 |

**Tablo 13.** Çalışanların Görev Dağılımı

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla |
| Kişi Sayısı | % |
| 0-1Yıl | 0 | 0 |
| 1-4Yıl | 0 | 0 |
| 5-10Yıl | 1 | 33,3 |
| 10…..Üzeri | 2 | 66,6 |

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

**Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

**İdariPersonelin Katıldığı Hizmetİçi Programları**

|  |
| --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı**  |
| **Görevi**  | **Yıllar**  | **Yönetimle ilgili**  | **Kişisel Gelişim**  | **Mesleki Gelişim**  |
|   |   | **Kadın**  | **Erkek**  | **Kadın**  | **Erkek**  | **Kadın**  | **Erkek**  |
| Okul Müdürü  | 2020 yılına kadar |   4 |    | 4 |    |   2 |  |
| 2021 yılı | 2 |  | 2 |  | 2 |  |
| 2022 yılı | 2 |  | 2 |  | 3 |  |
| 2023 yılı | 2 |  | 1 |  | 4 |  |
| Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar |  | 2 |    |   1 |    | 2 |
| 2021 yılı |  | 1 |  | 2 |  | 2 |
| 2022 yılı |  | 2 |  | 0 |  | 3 |
| 2023 yılı | 1 |  | 2 | 0 | 2 | 1 |
| **Hizmet içi Eğitime katılmayan Yönetici Sayısı**  |
| **Görevi**  | **Yıllar**  | **Yönetimle ilgili**  | **Kişisel Gelişim**  | **Mesleki Gelişim**  |
|   |   | **Kadın**  | **Erkek**  | **Kadın**  | **Erkek**  | **Kadın**  | **Erkek**  |
| Okul Müdürü  | 2020 yılına kadar  |    |   0 |    |   0 |    |   0 |
| 2021 yılı |  | 0 |  | 0 |  | 0 |
| 2022 yılı |  | 0 |  | 0 |  | 0 |
| 2023 yılı |  | 0 |  | 0 |  | 0 |
| Müdür Yardımcısı | 2020 yılına kadar  |   0 |    |   0 |    |   0 |    |
| 2021 yılı | 0 |  | 0 |  | 0 |  |
| 2022 yılı | 0 |  | 0 |  | 0 |  |
| 2023 yılı | 0 |  | 0 |  | 0 |  |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |
| --- |
|  |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |   |   |   |
| **Hizmet Süreleri** |   |   |   |
| 1-3 Yıl |  0 |  0 | 0 |
| 4-6 Yıl |  0 |  0 |  0 |
| 7-10 Yıl | 3 | 2 | 5 |
| 11-15 Yıl | 1 | 1 | 2 |
| 16-20 |  0 | 0 | 0 |
| 20 ve üzeri |  0 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| **Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonu** |
|   | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM |  1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

 **Öğretmenlerin Katıldığı/Katılmadığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |
| --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** |
| **Görevi** | **Yönetimle ilgili** | **Kişisel Gelişim** | **Mesleki Gelişim** |
|   | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Katılan Öğretmen Sayısı | 4 | 3 |  3 | 2 |  3 |  2 |
| Katılmayan Öğretmen Sayısı | 0 | 0 |  0 |  0 |  0 |  0 |

|  |
| --- |
| **Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı** |
|   |  |  |  | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** |  |
| **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli(İŞKUR) | 0 | 0 | İlkokul | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri (Rehber öğretmeni ve rehberlik servisi hizmetleri bulunmamaktadır. ) |
| **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 |
|  0 |  0 |  0 |  0 | 0 |  0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Tablo 13.** İstatistiki Veriler(Personel

## 2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzda bilgiyi üretmek için eğitim teknolojilerinden yoğun olarak yararlanılmaktadır. Okulumuz eğitimde kalıcı öğrenmenin amacı ile ‘‘Bilimin ışığında, değişmeye ve gelişmeye açık olmak’’ ilkesinden, “Eğitim-öğretimde teknolojik alt yapının iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması” stratejisinden hareketle, teknolojiyi en üst düzeyde kullanmaktadır. Bu amaçla gerekli bütçe oluşturulmaktadır.

Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında akıllı tahta, mikroskop, fotokopi makinesi, internet ve baskı makinesi vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Yine okulumuzda 16 bilgisayarlı KODELİ sınıfı bulunmaktadır. Okulumuz TTNet internet ile internete bağlanmaktadır. İnternet okulumuzdaki tüm bilgisayarlara ulaşmaktadır. Sınıflarımız da ise akıllı tahta mevcuttur. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.
Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imza sirküleriyle, DYS üzerinden ( Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görev tanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması için arşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.

Okulumuz binasının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Bina ve dersliklerde bulunan akıllı tahtaların bakım onarımları periyodik olarak yapılmaktadır. Binaların elektrik sistemi, kalorifer kazanı, baca ve çatıların bakımı periyodik olarak yapılmaktadır.

|  |
| --- |
| **Teknolojik Araç-Gereç Durumu** |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar  | 1 | 1 | 1 |  0 |
| Yazıcı  |  1 | 1 | 1 |  0 |
| Tarayıcı  |  0 |  0 |  0 |  0 |
| Akıllı Tahta | 0 | 0 | 0 |  0 |
| İnternet Bağlantısı |  Fiber |   Fiber |   Fiber |  0 |
| Televizyon |  0 |  0 |  0 |  0 |

|  |
| --- |
| Fiziki Mekân Durumu |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Odası | x |   |  1 | 0  |
| Ekipman Odası |  | x | x |  0 |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi |  | X | 0 |  0 |
| Resim Odası |   |  X |  0 | 1 |
| Müzik Odası |  | X | 0 | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |
| Teknoloji ve Tasarım Odası |   | X | 0  | 0 |
| Bilgisayar laboratuarı | X |  | 1 | 0 |
| Yemekhane |   |  X | 0  | 0 |
| Spor Salonu |  | X | 0 | 1 |
| Otopark |   | X | 0 | 0 |
| Spor Alanları |   | X | 0 | 1 |
| Kantin |   | X | 0 | 1 |
| Fen Bilgisi Laboratuarı  |   | X | 0 | 1 |
| Atölyeler |   | X | 0 | 1 |
| Yardımcı Personel Odası |  | X | 0 | 1 |
| Arşiv  | X |  | 1 | 0 |
| Harita Odası |   | X | 0 | 1 |
| Destek Odası |  | X | 0 | 1 |

**Tablo 14.** İstatistiki Veriler(Okul Bina)

**2.7.4 Mali Kaynaklar**

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir. Bütçe işlemleri okul müdürünün denetiminde müdür yardımcısı tarafından yürütülür. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak aşağıda belirtilmiştir. Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre
oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından
yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile
Birliğine yapılan veli bağışları, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından
oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda
bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

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

Yatırımlar, okulumuzun politika ve stratejilerini destekleyecek doğrultuda öncelikli
ihtiyaçlarına göre planlanmakta, satın alma komisyonu tarafından teklifler alınmakta ve
değerlendirme yapılarak uygun teklif seçilmektedir. Alınan hizmet ve araç-gereçler, muayene ve teslim alma komisyonu tarafından teslim alınarak ilgili demirbaş defterine kaydedilmektedir. Ayrıca tüm gelir ve giderler TEFBİS sistemine işlenmektedir.

**Tablo 15.** Harcama Kalemleri

|  |
| --- |
| ***Gelir-Gider Tablosu*** |
| ***YILLAR*** | ***2021*** | ***2022*** | ***2023*** |
| ***HARCAMA KALEMLERİ*** | ***GELİR*** | ***GİDER*** | ***GELİR*** | ***GİDER*** | ***GELİR*** | ***GİDER*** |
| *Temizlik* | *0* | *0* | *0* | *0* | *9.000* | *0* |
| *Küçük Onarım* | *0* | *0* | *500,00* |
| *Bilgisayar Harcamaları* | *0* | *0* | *0* |
| *Büro Makinaları-Kırtasiye Harcamaları* | *0* | *0* | *4.080,00* |
| *Telefon* | *0* | *0* | *0* |
| *Sosyal Faaliyetler* | *0* | *0* | *0* |
| *GENEL* | *0* | *0* | *0* | *0* | *9.000* | *4.580,00* |
|  |  |  |  |  |  |  |

##

## Tablo 16. Gelir-Gider Tablosu

## 2.7.5 İstatistiki Veriler

|  |
| --- |
| Norm Kadro Durumu |
| Sıra No | Unvan-Branşı  | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Sözleşmeli | Fazla |
| 1 | Müdür | 1 | 1 |  0 | 0  | 0  |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 0  | 0  | 0  |
| 3 | Türkçe | 0 | 0 |  0 | 0  |  0 |
| 4 | Arapca | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 5 |  Din Kültürü | 1 | 1 | 0 | 0  | 0  |
| 6 |  Matematik | 1 | 1 | 0 | 0  | 0  |
| 7 | TOPLAM | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| Öğretmen/Öğrenci Durumu  |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 5 | 9 | 15 | 25 | 5 |
|

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

|  |  |
| --- | --- |
| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,
* Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,
* Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
* Okul/kurum çevresindeki politik durum.
 | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,
* İş kapasitesi,
* Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,
* Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,
* Tasarruf sağlama imkânları,
* İşsizlik durumu,
* Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,
* Kullanılabilir bütçe
 |
| Sosyo kültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| * Kariye beklentileri,
* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Nüfus artışı,
* Göç,
* Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,
* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma

hırsı,lüks yaşama düşkünlük,kırsa lalanda kentsel aşım),* Beslenme alışkanlıkları, Değerler,mesleki etik kuralları vb.
 | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu
* e-Devlet uygulamaları,
* Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,
* Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar
* Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,
* Personelin ve öğrencilerin sahip

Olduğu teknolojik araçlar,* Teknoloji alanındaki gelişmeler
* Teknolojinin eğitimde kullanımı
 |
| Çevresel Etkenler |
| * Hava ve su kirlenmesi,
* Toprak yapısı,
* Bitki örtüsü,
* Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,
* Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,
* Doğal afetler (depremkuşağında bulunma,Covid19,kene vakalarıvb.)
 |

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

**Tablo 17:** PESTLE Analiz Tablosu

##

## 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

 Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir

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

Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.Bu bölümde,okul/kurumu etkileyen yada etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve“tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır. Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır. Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

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**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması.
* Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması.
* Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması.
* Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması.
* Derslerde konuya uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır. (Öğrenci Anketi)
* Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadırlar. (Öğrenci Anketi)
* Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. (Öğrenci Anketi)
* Teneffüslerde ihtiyaçlarını giderebilmektedirler. (Öğrenci Anketi)
 |
| Çalışanlar | * Kurum yöneticilerinin iletişim ve işbirliğine yatkın olması
* Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması
* Okulumuzun güvenli olması
* Düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi
* Öğrencilerin kendilerine değer verildiğinin farkında olması

. |

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Veliler | * Velilerimizin okul ile güçlü bir bağının olması.
* Velilerimizin çoğunlukla genç olması ve teknolojik donanımlı olması.
* Veli anket sonucuna göre öğrencilerimiz okulu sevmekte ve öğretmenlerle iyi anlaşmaktadır.
* Veli anket sonucuna göre öğretmenler derslerin işlenişinde yeniliğe açık çeşitli yöntemler uygulamaktadırlar.
* Veli anket sonucuna göre İhtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla iletişime geçilebilmektedir.
 |
|  |  |
| Bina ve Yerleşke | * Okulumuza ulaşımın kolay olması.
* Binamızın engelli öğrencilere cevap verebilecek olması.
 |
| Donanım | * Web sitemizin güncel tutulması.
* Kurum çalışanların teknolojik ve mesleki donanıma sahip olmaları.
* Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.
* MEB hazırladığı yazılım programlarının aktif şekilde kullanılıyor olması.
* MEB’in sağladığı internetin kullanılarak e-güvenliğin sağlanması
 |
| Bütçe | * Bütçemizin verimli ve planlı kullanılması.
* TİF, TEFBİS kayıtlarının düzenli tutulması.
* Okul Aile Birliğinin özverili çalışması.
* Kaynakların israf edilmemesi.
 |
| Yönetim Süreçleri | * Eğitimde Kalite Yönetim Sisteminin benimsenmesi.
 |
| İletişim Süreçleri | * Paydaşlarımızla iletişimimizin sağlıklı olması.
* Sosyal iletişim ağlarının etkin kullanılıyor olması.
 |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Eğitim Öğretimin erken saatte başlaması nedeniyle sabah geç kalmaların

yaşanması.* Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir. Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir.
* Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler

düzenlenememektedir. |
| Çalışanlar | * Çalışanların yeterince motive edilememesi.
* Sosyal Aktivitelerinin yetersiz olması.
* Öğretmenlerin saygınlığının toplumda azalması.
* Okulumuz teknik donanım açısından yeterli değildir.
* Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş alanlar yeterli değildir.
 |
| Veliler | * Velilerin genç olması ve okul idaresine ve öğretmenlere yersiz

müdahalelerde bulunması.* Çalışanlara yapılan suçlamalarda veliye dönük yaptırımların yetersiz olması.
* Okulun binası ve fiziki mekânlar yetersizdir,
* Okulumuz iç ve dış temizliği yetersizdir.
* Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenememektedir.
 |
| Bina ve Yerleşke | * Okul bina giriş kapısında sabah saatlerinde trafiğin yoğun olması.
 |
| Donanım | * Sosyal ve sportif alanların yetersizliği.
 |
| Bütçe | * Bütçenin yetersiz olması.
 |
| Yönetim Süreçleri | * Yönetmelik ve genelgelerin sık değişmesi.
* Yönetmelikler, genelgeler, yönergeler ve emirler arasındaki bazı uyuşmazlıklar.
 |
| İletişim Süreçleri | * Resmi yazıların zaman zaman geç bildirilmesi cevaplama sütresinin kısa

olması. |

**Dışsal Faktörler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Yerel Yönetimin eğitim hizmetlerine duyarlılığı.
* STK lar ve Yerel Yönetimlerle iş birliğine gidilmesi.
 |
| Ekonomik | * Veli, esnaf ve Hayırsever Vatandaşların eğitime ekonomik açıdankatkı

sağlamaları. |
| Sosyolojik | * Okula ulaşımın kolay olması.
* Kültür merkezine yakın olması.
* Paydaş kitlesinin geniş olması.
* Okula yönelik veli ve toplum desteğinin olması.
* İdare- veli- öğretmen ve öğrenci iletişiminin çok yönlü ağlanabilmesi.
 |
| Teknolojik | * Teknolojik gelişmelerin takip ediliyor ve kullanılıyor olması.
 |
| Mevzuat-Yasal | * MEB desteğine çabuk ve kolay erişim sağlanması.
* Kamu ve özel sektörde rehberlik hizmeti alınabilecek uzmanların olması ve onlara ulaşma kolaylığının olması.
* Diğer bakanlıklarla aynı ilde bulunması, böylece bakanlıklar ile kolay koordinasyon sağlanması
* Hizmet içi eğitim hizmeti alınabilecek kurumların olması.
 |
| Ekolojik | * Okulumuz çevresinde yeşil alan ve parkların olması.
 |

**Fırsatlar Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | * Yerel Yönetimlerin ve STK ların iş yoğunluğu yüzünden eğitime

yeterince destek olamayışları. |
| Ekonomik | * Paydaş kitlesinin orta ve orta altı ekonomik düzeye sahip olması.
 |
| Sosyolojik | * Toplumda şiddet olaylarının oranlarında artış olması.
* Metropol olmasından dolayı toplumda kaynaşma-bütünleşmenin yeterince olmaması.
* Parçalanmış aile profili oranın artmış olması.
* Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyonunda dil sorunu yaşanması.
* Görsel ve yazılı basının eğitim çağı çocuk ve gençleri üzerindeki olumsuz etkisi.
 |
| Teknolojik | * Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetlerinin

yüksek olması.* Bilişim ve bilgi sistemlerine yönelik tehditlerin olması. (Siber zorbalık vb.)
 |
|  |  |
| Mevzuat-Yasal | * Görsel sanatlar,Müzik,Beden eğitimi ve Oyun derslerine branş

öğretmenlerinin girmemesi.* Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması.
 |
| Ekolojik | * İlimizin deprem kuşağında yer alması.
 |

## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| Okullaşma Oranı* Okul öncesi eğitimde okullaşma.
* Eğitim – Öğretimi tamamlama
* Eğitim – Öğretime katılım
* Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri.
 | Akademik Başarı* Öğrenci başarısı
* Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler
* Yabancı Dil ve Hareketlilik
* Okul sağlığı ve hijyen
* Zararlı alışkanlıklar
* Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler
* Çalışanların Erasmus ve E-twinning gibi ulusal ve uluslararası projelerde hareketliliği
* Çalışanların

ödüllendirilmesi ve motivasyon* İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve

çalışmaları | Kurumsal İletişim* Duyuruların zamanında yapılması
* Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması
* Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okula Devam/ Devamsızlık* Devamsızlık yapan öğrencilerin takibinin yapılması
* Ev ziyaretlerinin

gerçekleştirilmesi* Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde

eğitim verilmesinin sağlanması | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim* Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet

alanlarına katılması* Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim- öğretim ortamlarının arttırılması
 | Kurumsal Yönetim* Beşeri altyapı
* Fiziki ve mali altyapı
* Yönetim ve organizasyon
* Enformasyon teknolojilerinin

kullanılışının arttırılması |
| Okula Uyum, Oryantasyon* Paydaş kitlesinin okula uyumlu olması
* Öğrencilerin oryantasyonunun sağlanması
 | Sınıf Tekrarı* Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması
 | Bina ve Yerleşke* Tuvalet ve okul binasının aynı bahçede olması
 |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler* Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik çalışmalarının devamı
 | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme* Yakın çevrede bulunan bir üst eğitim- öğretim kurumlarının sayıca fazla olması
 | Donanım* Teknolojik donanımın olması
 |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri* Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları,

uygulama, gezi vb. | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri* Harita, afiş ve levhalar
* Geometri ve kesir takımları vb.
 | İş Güvenliği, Okul Güvenliği* İş güvenliği planın olması
* Okul güvenlik personelinin bulunması
 |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# 3. GELECEĞE BAKIŞ

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

## 3.1 Misyon

 Kullar ortaokulu olarak her bir öğrencimizin eşsiz potansiyelini keşfetmesine ve geliştirmesine olanak sağlayarak, onları bilgiye dayalı, düşünceli ve değerlerine bağlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Bunun yanında etik değerlerimizi, insanlık erdemlerimizi de öğretmeyi amaçlıyoruz.

##

## 3.2 Vizyon

Bilimsel çalışmalardan, sanat ve sportif faaliyetlere kadar uzanan geniş bir alan da özgün araştırmaları, buluşları, projeleri, beceri tabanlı uygulamaları ve farkındalık eğitimleri gibi vatandaş odaklı hizmetleri esas alan, öğrenmeyi öğreterek, milletine,vatanına ve Atatürk ilkelerine bağlı; milli, manevi ve kültürel değerlerina sahip çıkan ve geliştiren; ülkesinin çağdaş dünyada yerini almasını sağlayan, üretken bireyler yetiştirmektir.

## 3.3 Temel Değerler

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

|  |
| --- |
| **İlkelerimiz** |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |

|  |
| --- |
| **Temel Değerlerimiz** |
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. |
| 11 | Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız. |
| 12 | Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz. |
| 13 | Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. |

##

## 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

|  |
| --- |
| TEMA:Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım |
| Okul/KurumTürü:Ortaokul |
| Amaç | A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. |
| Hedef | H1.1. Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)PG 1.1.2. Destekleme ve yetiştirme kurslarına devam eden öğrencilerin katılım sağladığı derslerin not ortalamasıPG 1.1.3. 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)PG 1.1.4. 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) |
| Stratejiler | S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S2. Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.S3. DYK’lara yönelik ders içeriklerine katkı sağlayacak etkinlik, okuma vb aktivitelerin zenginleştirilmesi sağlanacaktır.S4. DYK içerikleri öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesi dikkate alınarak hazırlanacaktır.S5. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir. |

|  |
| --- |
| Okul/KurumTürü:Ortaokul |
| Amaç | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| Hedef | H2.2 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG 2.2.1. Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)PG 2.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)PG 2.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)PG 2.2.4. Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) |
| Stratejiler | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.S3. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.S4. Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.S5. Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktırS6. Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir.S7. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.S8. Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.S9. Öğrenci seviyesine ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır.S10. Tabiat Okulu, Mesleki yarışmalar, Üç aylar ve Ramazan, Vakit Kuşanmak –Namaz-, Arapça yarışmaları gibi etkinliklere öğrencilerin katılımları teşvik edilecektir. |

|  |
| --- |
| TEMA:Eğitim ve Öğretimde Kalite |
| Okul/KurumTürü:Ortaokul |
| Amaç | A3. Ortaokul kademesinde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| Hedef | H3.1. Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir. |
| Performans Göstergeleri | PG 3.1.1 Matematik dersi yıl sonu puanı ortalaması PG 3.1.2 Türkçe dersi yıl sonu puanı ortalamasıPG 3.1.3 Fen Bilimleri dersi yıl sonu puanı ortalaması PG 3.1.4 Sosyal Bilimler dersi yıl sonu puanı ortalaması PG 3.1.5 Yabancı dil dersi yıl sonu puanı ortalamasıPG 3.1.6 Öğrenci başına okunan kitap sayısıPG 3.1.7 Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısıPG 3.1.8 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)PG 3.1.9 Ortaokul 5. sınıflarda yabancı dil ağırlıklı eğitim alan öğrenci oranı |
| Stratejiler | S1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.S2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.S3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir.S4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. |

|  |
| --- |
| TEMA:KurumsalKapasite |
| Okul/KurumTürü:Ortaokul |
| Amaç | A4. Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini artırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.  |
| Hedef | H4.1. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |
| PerformansGöstergeleri | PG 4.1.1 Okulda yaşanan kaza sayısıPG 4.1.2 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısıPG 4.1.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısıPG 4.1.4 Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı PG 4.1.5 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısıPG 4.1.6 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısıPG 4.1.7 Afet ve acil durum tatbikat sayısı |
| Stratejiler | S1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.S2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.S3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir.S5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.S6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |

|  |
| --- |
| TEMA:KurumsalKapasite |
| Okul/Kurum Türü: Ortaokul |
| Amaç | A5. Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef | H5.1. Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG 5.1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı PG 5.1.2 Eğitim alan yardımcı personel sayısıPG 5.1.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısıPG 5.1.4 Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısıPG 5.1.5 Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısıPG 5.1.6 Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısıPG 5.1.7 Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısıPG 5.1.8 Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı |
| Stratejiler | S1Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.S3 Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.S4 Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.S5 Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. |

|  |
| --- |
| Okul/Kurum Türü: Ortaokul |
| Amaç | A6. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| Hedef | H6.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG6.1.1 İyileştirilen fiziki mekân sayısı. |
| Stratejiler | S1 Fiziki mekânların (derslikler,kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

# 4. MALİYETLENDİRME

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
* Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 115.000,00 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

**2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 12000 | 38000 |
| **TOPLAM** | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 12000 | 38000 |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın 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.

**İzleme ve Değerlendirme Modeli**

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzlemeDeğerlendirmeDönemi** | **GerçekleştirilmeZamanı** | **İzleme Değerlendirme DönemiSüreç Açıklaması** | **ZamanKapsamı** |
| **BirinciİzlemeDeğerlendirmeDönemi** | **Her YılınTemmuz Ayıİçerisinde** | -Performans göstergelerinin 6 aylıkgerçekleşme durumlarına ilişkinverilerin toplanması ve konsolideedilmesi.-Göstergelerin gerçekleşme durumlarıhakkında hazırlanan raporun üstyöneticiye sunulması | **OcakTemmuzDönemi** |
| **İkinciİzlemeDeğerlendirmeDönemi** | **İzleyen YılınŞubat Ayı SonunaKadar** | -Performans programlarında yer alanperformans göstergelerinin yıllıkgerçekleşme durumlarına ilişkinverilerin toplanması ve konsolideedilmesi.-Yılsonu gerçekleşmelerinin, göstergehedeflerinden sapmaların ve sapmanedenlerin değerlendirilerek gereklitedbirlerin alınması | **Tüm Yıl** |

# EKLER:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sevgili Öğrencimiz; | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
|  | Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır. |
|  | Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır. |
|  | Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin. |
|  | Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz. |
|  | Sevgili Öğrencimiz; |
|  | Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| SIRA | ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01- | Okulumu seviyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 02- | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 03- | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 04- | Öğretmenim adildir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 05- | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 06- | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 07- | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 08- | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 09- | Okulda yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 10- | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 11- | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 12- | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kıymetli Öğretmenimiz;*** **Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.**
* **Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.**
* **Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.**

Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz |  |  |  |  |  |
| SIRA | ÖĞRETMENLER İÇİN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
|  | **Kıymetli Velimiz;**Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz. |  |  |  |  |  |
| SIRA | VELİR İÇİN | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 19- | Çocuğumun görevlerini tamamlamasını sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**Ek-2 Stratejik Plan Mimarisi**

1. **Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım**
	1. **Okula devam ve tamamlama**
		1. Sınıf tekrarı
		2. Okulu bırakma
		3. Devamsızlık
	2. **Ders Dışı etkinliklere katılım**
		1. Kulüp faaliyetleri
		2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
		3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
		4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım
	3. **Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi**
	4. **Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam**
	5. **Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)**
	6. **Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım**
	7. **Bir üst öğrenime geçiş**
	8. **Mezuniyet oranı**
2. **Eğitim ve Öğretimde Kalite**
	1. **Akademik Kazanımlar**
		1. Türkçe ve yabancı dil
			1. Dinleme
			2. Konuşma
			3. Okuma
			4. Yazma
			5. Okunan Kitap Sayısı
			6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
		2. Matematik
		3. Fen Bilimleri
		4. Sosyal Bilimler
		5. Meslek Dersleri
		6. Eğitim Bilişim Ağı
	2. **21.yy. Becerileri**
		1. STEM
		2. Yapay Zekâ
		3. Çevre ve İklim Değişikliği
			1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
		4. Finansal Okuryazarlık
		5. Dijital Okuryazarlık
		6. İletişim ve İş Birliği
		7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
		8. Girişimcilik
		9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
		10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
		11. Eleştirel Düşünme Becerileri
		12. \*Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
		13. Veri Okuryazarlığı
		14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm
	3. **Toplumsal Yaşam Becerileri**
		1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
		2. Ahlaki ve Etik Değerler
	4. **Değerler Eğitimi**
		1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
		2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları
	5. **Ölçme ve Değerlendirme**
		1. Okul Sınavları
		2. Ulusal Sınavlar
		3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler
	6. **Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam**
		1. Atölye Eğitimleri
		2. Staj Eğitimleri
		3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
		4. Mesleki Alan Etkinlikleri
		5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri
	7. **Rehberlik**
		1. Eğitsel Rehberlik
		2. Mesleki Rehberlik
		3. Kişisel Rehberlik
		4. Oryantasyon
		5. Aile rehberliği
3. **Kurumsal Kapasite**
	1. **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
		1. Derslikler
		2. Spor Salonu
		3. Kütüphane
		4. Çok amaçlı Salon
		5. Öğretmenler Odası
		6. İdari Bölümler
		7. Okul Bahçesi
		8. Atölyeler
		9. Laboratuvarlar
		10. Yatakhane/Pansiyon
		11. Yemekhane
		12. Tuvaletler
		13. Oyun Alanları
		14. Bilişim Sınıfları
	2. **Mali Yönetim**
		1. Döner Sermaye Gelirleri
		2. Mal ve Hizmet Alımları
		3. Enerji Verimliliği
		4. Kaynak Tasarrufu
	3. **İnsan kaynakları**
		1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
			1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
			2. Öğretmen Bilişim Ağı
			3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
			4. Aday Öğretmenlik
			5. Mentorluk ve Koçluk
			6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
			7. Personel Ödül Yönetimi
		2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
			1. Öğretmen Bilişim Ağı
			2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
			3. Mentorluk ve Koçluk
			4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
		3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
		4. Motivasyon
		5. İş Doyumu
		6. Oryantasyon
		7. Personelin İyi Olma Hali
	4. **Organizasyon**
		1. Görev Dağılımı
		2. Kurul ve Komisyonlar
		3. Okul Aile Birliği
		4. Katılımcılık
		5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
		6. İzleme ve Değerlendirme
		7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
		8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
		9. Kurum İçi İletişim
		10. Okul Toplum İlişkileri
		11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği
	5. **Okul Sağlığı ve Güvenliği**
		1. Kantin
		2. Tuvaletler
		3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
		4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
		5. Bulaşıcı Hastalıklar
		6. Bağımlılıkla Mücadele
		7. Gıda Güvenliği
		8. Okul Çevresi Güvenliği
		9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
		10. Zorbalık ve Şiddet
	6. **Sivil Savunma**
		1. İlk Yardım ve Acil Durum
		2. Afet riski azaltma
			1. Deprem
			2. Sel
			3. Heyelan
			4. Yangın
			5. Çığ
			6. Salgın hastalıklar

**EK-3 Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A1** |  |
| **H1.1** |  |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  |
| **Sorumlu****Birim** |  |
| **Performans Göstergesi** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A)** | **İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen****Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (%)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. |

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılamayacağının analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. (%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88