**T.C.**

**SÜLEYMANPAŞA KAYMAKAMLIĞI**

**75. YIL KARACAKILAVUZ CUMHURİYET ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

|  |
| --- |
| **C:\Users\HP\Downloads\WhatsApp Image 2024-05-23 at 20.14.38.jpeg** |

 

**Okul/KurumBilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli: TEKİRDAĞ** | **İlçesi: SÜLEYMANPAŞA** |
| **Adres:** | KARACAKILAVUZ MAHALLESİ 3503 SOKAK NO: 1 | **CoğrafiKonum (link)** | 41°07’42.7”N 27°20’27.9”E |
| **Telefon****Numarası:** | 0 282 214 30 10 | **FaksNumarası:** | 02822143462 |
| **e-Posta Adresi:** | 753885@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | <http://karacakilavuzortaokulu.k12.tr> |
| **KurumKodu:** |  753885 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün Eğitim |

# SUNUŞ

Günümüz toplumları geleceklerini planlamak zorundadırlar. Artık en büyüğünden en küçüğüne bütün kurum ve kuruluşların ölçülebilir bilgilere ihtiyaçları vardır. Bu pencereden baktığımızda eğitim kurumlarımızın öncü olması beklenmelidir. Okullarımız planlı yaşamaya, geleceği planlamaya en hazır kurumlar olmalıdırlar. İmkânsızlıklardan şikâyet etmek yerine, bulunduğumuz şartları bir adım ileriye nasıl taşıyacağımızın planlarını yapmalıyız. İnanıyorum ki mevcut durumun tespiti bile bizleri planlama yapmaya zorlayacaktır.

75.Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet Ortaokulu olarak, varlık nedenimiz olan öğrencilerimizin öğrenme süreçlerini en iyi şekilde planlama, onlara toplumsal hayatın değerlerini kazandırma gayreti içindeyiz. Okulumuzda bilimi, tarafsızlığı, öğrenmeyi, çalışkanlığı, sevgiyi, uzlaşmayı, sorun çözmeyi, adil olmayı en büyük değerler olarak yerleştirmek istiyoruz. 75.Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet Ortaokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yaparak başlamıştır. Yapılan analizler tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Yapılan analizler okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken yenilemelerle yapılacaktır.

Stratejik Planda (2019–2023) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Bu planın uygulanmasında bütün paydaşlarımıza sorumluluklar düşmektedir. Hepimiz takım çalışmasına katılmalıyız.

 Türkiye Yüzyılı hedefi doğrultusunda söz konusu hususiyetler inşa edilirken bilgi, ahlâk ve değer dünyamız, öğretmenlerimiz sayesinde yarınlarımızın teminatı çocuklarımıza aktarılarak daha sağlam temellere oturtulmaktadır.

Stratejik planın bizi yarınlara taşıyacak sonuçlar doğurması dileğiyle, bütün ekip arkadaşlarıma gösterecekleri fedakârlıklar için şimdiden teşekkür ederim.

RASİM EGİ

OKUL MÜDÜRÜ

İçindekiler

[2024-2028 STRATEJİK PLANI 1](#_Toc172208204)

[SUNUŞ 4](#_Toc172208205)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc172208206)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc172208207)

[1.2. Planlama Süreci: 8](#_Toc172208208)

[2. DURUMANALİZİ 11](#_Toc172208209)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 12](#_Toc172208210)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 12](#_Toc172208211)

[2.3. MevzuatAnalizi 15](#_Toc172208212)

[Tablo 2 15](#_Toc172208213)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 16](#_Toc172208214)

[2.5. FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi 17](#_Toc172208215)

[2.6. Paydaş Analizi 19](#_Toc172208216)

[**PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ** 19](#_Toc172208217)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 28](#_Toc172208218)

[2.8. ÇevreAnalizi(PESTLE) 39](#_Toc172208219)

[2.9. GZFTAnalizi 40](#_Toc172208220)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 44](#_Toc172208221)

[3. GELECEĞEBAKIŞ 48](#_Toc172208222)

[3.2.Vizyon 48](#_Toc172208223)

[3.3.TemelDeğerler 49](#_Toc172208224)

[3.1. AMAÇ,HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 50](#_Toc172208225)

[4.1. Maliyetlendirme 59](#_Toc172208226)

[5. İZLEMEVEDEĞERLENDİRME 62](#_Toc172208227)

[TABLO 46 64](#_Toc172208228)

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

**Tablo1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| RASİM EGİ | Okul Müdürü |  BÜŞRA ÇALIŞKAN |  Fen Bilimleri Öğrt |
| EROL ÇAVUŞ | Din KAB Öğrt |  SEDEF TÜKENGÜN |  Matematik Öğrt |
| SEVİL VARLI | Beden Eğitimi Öğrt |  BURCU UÇAR |  İngilizce Öğrt |
| OZAN ATEŞ | OAB Başkanı |  NÜLÜFER DEMİRKIRAN |  Türkçe Öğrt |
| HÜSEYİN GÜNGÖRMEZ | Yönetim Kurulu Ü |  NAZAN SALKIM |  Veli |
|  |  |  DİLEK GÜNGÖERMEZ |  Veli |

### Planlama Süreci:

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

Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003’de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’yla değiştirilmiştir.

Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

Stratejik Plan ,kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).

19 Mayıs İlkokulu 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, 19 Mayıs İlkokulu’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 Modeli ,Şekil-1’de belirtilmiştir. Şekil1’e göre 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 anahatlarını oluşturmaktadır .Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın oluşturulma süreci tamamlanmıştır.

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

## DURUMANALİZİ

*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 tanımasınayardımcıolacakvestratejikplanınsonrakiaşamalarındandahasağlıklı 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*

### Kurumsal Tarihçe

 Okulumuzun inşaatına 1979 yılında başlanmıştır. Okul devlet-halk işbirliği ile 1300 m2 alan üzerine 3 katlı ve kaloriferli olarak inşa edilmiştir. İlk olarak, 24 Ekim 1982 yılında eğitim öğretime açılmıştır. O zaman 8 yıllık temel eğitim 2. Kademe adıyla kurulan okulların Tekirdağ ilindeki ilki Karacakılavuz Kasabası’nda Karacakılavuz İlköğretim Okulu çatısı altında okulumuzda başlamıştır. Binada, 1986 yılına kadar sadece 6, 7 ve 8. Sınıflar eğitim-öğretime devam etmiştir. Merkez okulun fiziki yetersizliği nedeniyle 1986 yılından 1998 yılına kadar 4, 5, 6, 7 ve 8. Sınıflara hizmet vermiştir. 1997-1998 eğitim-öğretim yılında temel eğitimin zorunlu 8 yıla çıkmasıyla okulumuz bağımsız ilköğretim okulu olarak hizmet vermeye başlamıştır. Cumhuriyetimizin ilanının 75. Yılı olan 1998 yılında 75. Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet İlköğretim Okulu adını almıştır. 2012 yılında çıkan 4+4+4 Eğitim Kanunun ile ortaokul olmuş ve 75. Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet Ortaokulu adını almıştır.21 Ağustos 2020 tarihinde güçlendirmeye alınmış. Karacakılavuz İlkokulu ile birlikte 2.5 yıl ilkokulun binasında ikili eğitim öğretime devam edilmiştir. 04.03.2023 tarihinde okulun güçlendirmesinin bitmesi ile eğitim öğretime kendi binamızda ilkokul ile birlikte tam gün eğitim öğretime devam edilmektedir.

### 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 Rasim EGİ 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.

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.

75. Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet Ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

**İyileşmeler**

1. Okul binasında ve fiziki mekanlarda güçlendirme ile 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. Sabah okula giriş saatinde yoğun araç trafiğinin yaşanması.

### MevzuatAnalizi

### Tablo 2

|  |  |
| --- | --- |
| **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  |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* 12.Kalkınma Planı
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

### FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi

**Tablo3.FaaliyetAlanlar/ÜrünveHizmetlerTablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **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
* Okul özgün proje çalışmaları
* Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak
 | Farklı proje ve etkinliklerle okul ortamının geliştirilmesi(......) |

**Ürün-Hizmet Listesi**

**Tablo 4**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (Öğrenci) |

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 mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir . Branş 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.

### Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat ve toplantılardan yararlanılmıştır.

**PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ**

75. Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet 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.

**TABLO 5 PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |
| --- |
| **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| **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 |
| 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** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 6**

**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**

MEMNUNİYET ANKETİ ( Tablo 9 )

|  |  |
| --- | --- |
| **75. YIL KARACAKILAVUZ CUMHURİYET 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. | 3.62 | 72.40 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3.57 | 71.40 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 4.25 | 85.00 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3.45 | 69.00 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4.22 | 84.40 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3.58 | 71.60 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4.21 | 84.24 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 3.83 | 76.60 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 4.21 | 84.20 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 3.25 | 65.00 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3.34 | 66.80 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.48 | 69.60 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | **3.46** | **69.25** |

Tablo 10

|  |  |
| --- | --- |
| **75. YIL KARACAKILAVUZ CUMHURİYET 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. | 4.21 | 84.14 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4.55 | 91.03 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4.00 | 80.00 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 4.24 | 84.83 |
| **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. | 3.90 | 77.93 |
| **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. | 4.41 | 88.28 |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4.21 | 84.14 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 4.66 | 93.10 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 3.90 | 77.93 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | **4.21** | **84.30** |

Tablo 11

|  |  |
| --- | --- |
| **75. YIL KARACAKILAVUZ CUMHURİYET 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. | 4.28 | 85.50 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.  | 4.43 | 88.57 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4.15 | 83.08 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.  | 3.86 | 77.17 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3.93 | 78.50 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.  | 4.00 | 80.00 |
| **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. | 3.54 | 70.80 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3.43 | 68.00 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.52 | 70.33 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | **3.90** | **77.89** |

### Okul/Kurum İçi Analiz

Bu bölümde;teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir. Tablo 12

|  |  |
| --- | --- |
| **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  | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. Devam-devamsızlık verileri e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı  |
| Devam-devamsızlık verileri  | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.  |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi  | Okul rehberlik servisi 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 rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.  |

#### Teşkilat Şeması (Tablo 13 )

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 Yardımcıları

**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

Öğrenci Kulüpleri

 Tablo 14

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevler | 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 | Rehberlik Servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Okul Yönetimi | Öğrenci |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesinin yapılması, gerekli yaptırım ve ödüllendirme işlemlerinin yapılması. | Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, 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 |

#### İnsan Kaynakları

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

 Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Okulumuzun kilit süreçleri Okul Gelişim Yönetim Ekibinde “eğitim-öğretim süreci”, ”okul-veli ve öğrenci işbirliği süreci” olarak belirlenmiştir.

 Okulumuzda işe alma, işten çıkarma ve ücretlendirme ile ilgili konular Milli Eğitim Bakanlığı kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak yapılmaktadır. Bunun dışında destek personel alımı, mesleki yetkinlikleri ve yapılan işin niteliğine uygunluğu dikkate alınarak, belirtilen yasa ve yönetmelikleri kapsayan şartlarda okul idaresi ve Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır.

 Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

 Çalışanın işten ayrılması (emekli olma, yer değiştirme) durumunda, yerine atama Milli Eğitim Bakanlığı prosedürleri doğrultusunda yapılmaktadır. Çalışanların kısa süreli (rapor, izin vb.) ayrılmaları durumunda ise dersin boş geçmemesi için gerekli planlama yapılmaktadır. Yönetici veya dersi boş olan öğretmenler derslere girmektedir.

 İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler belirlenirken çalışanlar bu sürece dâhil edilmekte ve bu stratejiler her yıl Okul Gelişim Yönetim Ekibi tarafından güncellenmektedir

 Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

 Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir.

 Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır. Misyon ve vizyonumuzdaki değerlere ulaşmak için çağdaş eğitim anlayışı ve çağdaş eğitim kalitesinde eğitim yapabilmek amacıyla çalışanlara kurumumuz örgüt kültürüne uygun, hizmet içi eğitimleri verilmektedir. Öğretmenlerimizin bireysel düzeyde ilgi ve yetenekleri doğrultusunda ders dışı etkinlikler, sosyal kulüpler, ders dağıtım çizelgeleri planlanmaktadır. Ekip düzeyinde ise örgüt kültürünü yansıtmak, bireysel farklılıklara önem vermek ve takım ruhuna sahip olmak ilkelerimizle hareket eden, birbirleri ile işbirliğine açık öğretmenlerimiz tarafından öğrenme olanakları oluşturulmakta ve katılıma özendirilmektedir. Öğrenme faaliyetlerine ilişkin bilgiler çeşitli ortamlardan elde edilmektedir. Çalışanların kendilerini geliştirmeleri amacıyla öğrenme faaliyetleri desteklenmekte ve seminer, toplantı, eğitim vb. katılmaları sağlanmaktadır.

 **Tablo 15.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul/Kurum 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. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, 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 16. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4Yıl | 1 | 100 |
| 5-6Yıl |  |  |
| 7-10Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri |  |  |

 **Tablo 17.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

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

**Tablo 18.Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 1 |  |  Lise | 15 | 1 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

 **Tablo 19.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | 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 |
| - | 1 | 1 | 1 | 91 | 10 | 87 | 2 | 8 | 2 |

#### Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

**Tablo20.TeknolojikAraç-GereçDurumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Mevcut Durum** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 13 |  |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 1 |  |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 4 |  |
| Projeksiyon Sayısı | 2 |  |
| TV Sayısı | 2 |  |
| Yazıcı Sayısı | 5 |  |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 3 |  |
| İnternet Bağlantı Hızı | 100 Mbs |  |

**Tablo21.FizikiMekânDurumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 2 |  |
| Ekipman Odası | x |  | 1 |  |
| Kütüphane | x |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | x |  | 1 |
| Müzik Odası |  | x |  | 1 |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 |  |
| Spor Salonu | x |  | 1 |  |
| Yemekhane  | x |  | 1 |  |
| Spor Odası | x |  | 1 |  |

#### Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo22.KaynakTablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 14.000 | 17.500 | 22.000 | 27.500 | 34.000 | 42.500 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 29.000 | 37.500 | 47.000 | 57.500 | 69.000 | 82.500 |
| GENEL TOPLAM |  |  |  |  |  | 322.500 |

**Tablo23.Gelir-GiderTablosu**

|  |
| --- |
| **Gelir-Gider Tablosu** |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |   |  18.784,70 |   |  10.570,12 |   |  32.345,09 |
| Küçük Onarım |  |  2.287,06 |  |  12.345,78 |  |  5.568,00 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  7.691,50 |  |  3.400,03 |  |  1.000,00 |
| Büro Makinaları-Kırtasiye Harcamaları |  |  1.000,00 |  |  32.790,80 |  |  55.124,00 |
| Telefon |  |   |  |   |  |   |
| Sosyal Faaliyetler |  |  19.014,60 |  |  1.890,90 |  |  1.500,00 |
|  |  |   |  |   |  |   |
| GENEL |  |  48.777,86 |  |  60.997,60 |  |  95.537,09 |

#### İstatistikiVeriler

|  |
| --- |
| Norm Kadro DurumuTablo 24 |
| Sıra No | Unvan-Branşı  | Norm | Mevcut | İhtiyaç | Sözleşmeli | Fazla |
| 1 | Müdür | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Türkçe  | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Matematik  | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 5 |  Din Kültürü | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 6 |  Fen Bilimleri | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 7 |  Sosyal Bilgiler | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | İngilizce | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Beden Eğitimi | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Görsel Sanatlar | 1 | 0 | 1 |  |  |
| 11 | TOPLAM | 13 | 11 | 2 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| Öğretmen/Öğrenci Durumu Tablo 25 |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
|  10 |  45 | 46 |  91 |  9.1 |
|

|  |
| --- |
| **Gelir-Gider Tablosu**Tablo 26 |
|  |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |   |  18.784,70 |   |  10.570,12 |   |  32.345,09 |
| Küçük Onarım |  |  2.287,06 |  |  12.345,78 |  |  5.568,00 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  7.691,50 |  |  3.400,03 |  |  1.000,00 |
| Büro Makinaları-Kırtasiye Harcamaları |  |  1.000,00 |  |  32.790,80 |  |  55.124,00 |
| Telefon |  |   |  |   |  |   |
| Sosyal Faaliyetler |  |  19.014,60 |  |  1.890,90 |  |  1.500,00 |
|  |  |   |  |   |  |   |
| GENEL |  |  48.777,86 |  |  60.997,60 |  |  95.537,09 |

**Köylere ve Sınıflara Göre Taşımalı Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okulun Adı** | **5/A** | **6/A** | **6/B** | **7/A** | **7/B** | **8/A** | **8/B** |  |
| **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** | **E** | **K** |
| **Kemaller**  | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | - |
| **Banarlı** | 2 | 1 | - |  | 1 | - | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - |
| **Hacıköy** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Demirli** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Karacamurat** | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **Osmanlı** | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Ortaca** | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - |  | - | - | - | 1 |
| **Toplam**  | 3 | 3 | 3 | - | 1 | 1 | 2 | 13 |

 Tablo 27

 **Başarı Durumu**

 Tablo 28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YIL** | **Öğrenci Sayısı** | **Bir Üst Öğrenime Devam Eden Öğrenci Sayısı** | **Yüzde Oran** |
| **2023** | **17** | **17** | **100** |
| **2022** | **12** | **12** | **100** |
| **2021** | **35** | **35** | **100** |
| **2020** | **41** | **41** | **100** |
| **2019** | **25** | **25** | **100** |
| **2018** | **32** | **32** | **100** |
| **2017** | **40** | **40** | **100** |
| **2016** | **38** | **37** | **97,29** |
| **2015** | **41** | **41** | **100** |
| **2014** | **21** | **21** | **100** |
| **2013** | **22** | **19** | **86,40** |

 Tablo 29

|  |
| --- |
| **2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı:**  |
| LGS ye Giren Öğrenci Sayısı : 17 |
| Sınavlı Anadolu Lisesi : 2 |
| Sosyal Bilimler Lisesi : 1 |
| Proje İmam Hatip Lisesi : 2 |
| Sınavlı Anadolu İmam Hatip Lisesi : 2 |
| Sınavsız Anadolu Lisesi : 6 |
| Sınavsız Anadolu İmam Hatip :1 |
| Anadolu Mesleki ve Teknik Lisesi : 3 |
| Yerleştirme Başarısı : %100  |
|  |

Tablo 30

|  |
| --- |
| **2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı:**  |
| LGS ye Giren Öğrenci Sayısı : 12 |
| Sınavlı Anadolu Lisesi : 1 |
| Sosyal Bilimler Lisesi : - |
| Proje İmam Hatip Lisesi : 2 |
| Sınavlı Anadolu İmam Hatip Lisesi : -  |
| Sınavsız Anadolu Lisesi : 6 |
| Sınavsız Anadolu İmam Hatip : 1 |
| Anadolu Mesleki ve Teknik Lisesi : 2 |
| Yerleştirme Başarısı : %100  |

Tablo 31

|  |
| --- |
| **2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı:**  |
| LGS ye Giren Öğrenci Sayısı : 39 |
| Sınavlı Anadolu Lisesi : 3 |
| Sınavlı Anadolu İmam Hatip Lisesi : 3 |
| Sınavsız Anadolu Lisesi : 21 |
| Sınavsız Anadolu İmam Hatip : 6 |
| Anadolu Mesleki ve Teknik Lisesi : 6 |
| Yerleştirme Başarısı : %100  |

### ÇevreAnalizi(PESTLE)

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

**Tablo 32 PESTLEAnalizTablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasaletkenler** | **Ekonomiketkenler** |
| * KalkınmaPlanıveOrtaVadeliProgram,
* Bakanlık, ilve ilçestratejikplanlarınınincelenmesi,
* Yasalyükümlülüklerinbelirlenmesi,
* Oluşturulmasıgerekenkurulvekomisyonlar,
* Okul/kurumçevresindekipolitikdurum.
 | * Okul/kurumunbulunduğuçevrenin genel gelir durumu,
* İş kapasitesi,
* Okul/kurumungeliriniarttırıcı unsurlar,
* Okul/kurumungiderleriniarttıran unsurlar,
* Tasarrufsağlama imkânları,
* İşsizlikdurumu,
* Mal-ürünvehizmetsatınalma imkânları,
* Kullanılabilirbütçe
 |
| **Sosyokültüreletkenler** | **Teknolojiketkenler** |
| * Kariyerbeklentileri,
* Ailelerinveöğrencilerinbilinçlenmeleri,
* Aileyapısındakideğişmeler(genişailedençekirdekaileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Nüfusartışı,
* Göç,
* Nüfusunyaşgruplarına göredağılımı,
* Hayatbeklentilerindekideğişimler(Hızlıpara kazanma hırsı,lüksyaşamadüşkünlük,kırsalalandakentsel yaşam),
* Beslenmealışkanlıkları,
* Değerler,meslekietikkurallarıvb.
 | * Okul/kurumunteknolojikullanım durumu
* e-Devletuygulamaları,
* DijitalPlatformlarüzerindenuzaktan eğitimimkânları,
* Okul/kurumun sahipolmadığı teknolojik araçlar
* Personelinveöğrencilerinteknoloji kullanımkapasiteleri,
* Personelinveöğrencilerinsahip olduğu teknolojik araçlar,
* Teknolojialanındakigelişmeler
* Teknolojinineğitimdekullanımı
 |
| **ÇevreselEtkenler** |
| * Havavesukirlenmesi,
* Toprakyapısı,
* Bitki örtüsü,
* Doğalkaynaklarınkorunmasıiçinyapılançalışmalar,
* Çevredeyoğunlukgösterenhastalıklar,
* Doğalafetler(depremkuşağındabulunma, Covid19,kenevakalarıvb.)
 |

### GZFTAnalizi

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

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

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler ( Tablo 33)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | * Öğretmen ve Personel eksiğimizin bulunmaması.
* Personellerimizin ekip ruhuna sahip olması.
* Öğretmenlerimizin yeterli donanıma sahip olması.
* Çalışanların kurumsal kimliği önemsemeleri.
* Çalışanların ulusal ve uluslararası projelerde yer alması.
* Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilmektedir.
* Öğretmenlerimiz alanlarıyla ilgili gelişmeleri takip ederek bilgilerini güncellemektedirler.
* Öğretmenlerimiz kendilerini okulun değerli bir üyesi olarak görmektedirler.
* Öğretmenlerimiz e-güvenlik kurallarını uygulamaktadırlar.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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.
* Eski ve yeni okul binasının aynı bahçede 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**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |

**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.
 |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

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

Tablo 34

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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
* Rehberlik servisi ile ilgili 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
* Yabancı uyruklu öğrencilerin

oryantasyonunun sağlanması | Sınıf Tekrarı* Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması
 | Bina ve Yerleşke* Yeni ve eski okul binasının aynı bahçede olması
 |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler* Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik Servisi 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
 |
|  |  | Taşıma ve servis* Okulda servis

taşımacılığının yapılıyor olması |

|  |
| --- |
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM |
| 1 | Okul öncesi eğitimde okullaşma |
| 2 | Eğitim öğretimi tamamlama |
| 3 | Eğitim öğretime katılım |
| 4 | Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE |
| 1 | Öğrenci başarısı |
| 2 | Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler |
| 3 | Yabancı dil ve hareketlilik |
|  | Okul sağlığı ve hijyen |
| 5 | Okul güvenliği |
| 6 | Zararlı alışkanlıklar |
| 7 | Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler |
| 8 | Çalışanların ulusal ve uluslararası faaliyetlerde yer alması |
| 9 | Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon |
| 10 | İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve çalışmaları |
| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE |
| 1 | Beşeri alt yapı |
| 2 | Fiziki ve mali alt yapı |
| 3 | Yönetim ve organizasyon |
| 4 | Enformasyon teknolojilerinin kullanımının arttırılması |
| 5 | Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarına erişim ( yetersizliği) |
| 6 | İkili eğitim |
| 7 | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilere uygun eğitim ve öğretim alanları |
| 8 | Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim öğretim ortamlarının arttırılması |
| 9 | Bürokrasinin azaltılması |

Tablo 35

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

## GELECEĞEBAKIŞ

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**

19 Mayıs İlkokulu 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.TemelDeğerler

**Tablo 36**

|  |
| --- |
| **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. |

Tablo 37

|  |
| --- |
| **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. |

## AMAÇ,HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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.

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.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2021 yılında performans esaslı bütçe sisteminden program bazlı performans bütçe sistemine geçildiğinde, kamu idarelerinin stratejik planlarında belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını izleyebilmek ve ortaya çıkan sonuçları değerlendirebilmek her zamankinden daha anlamlı bir hâle gelmiştir. Çünkü; performans esaslı bütçe dönemlerinde kamu idarelerinin ortaya koyduğu amaç ve hedeflerle analitik bütçe uygulamaları arasında tam anlamıyla bir ilişki kurulamadığı, karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülemediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, bütçe ile tahsis edilen kamu kaynaklarıyla idarelerin yürüttüğü faaliyetlerde etkinliğin ve verimliliğin sağlanabilmesine yönelik program bütçe anlayışına geçilmesi söz konusu olmuştur. Bu anlayış doğrultusunda 3 tema kapsamında amaç ve hedefler belirlenmiştir.

|  |
| --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM** |
| **1** | Ailelerin okulun maddi kaynaklarına katkısı olmamaktadır. |
| **2** | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli gelişen ve yapılaşmaya müsait olduğu için nüfus hızla artmaktadır. |
| **3** | Özverili öğretmen kadrosu. |
| **4** | Öğretmen – öğrenci – veli ilişkisi. |
| **5** | Personel arasındaki sosyal ilişkiler, iletişim ve yardımlaşma |
| **6** | Tüm öğretmenlerin okulun kadrolu öğretmeni olması |
| **7** | Kamera ve alarm sistemi bulunması |
| **8** | Sınıfların hepsinde etkileşimli tahta ve internet olması  |
| **9** | Kullanılabilecek dizüstü bilgisayar sayısının yetersizliği |
| **10** | E-okul veli bilgilendirme sisteminden öğrenci not durumunu takip edebildiği için okula gelip iletişime geçme nedenlerinden birinin ortadan kalkması.  |

|  |
| --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **1** | Çağımızın gerekliliği olan kodlama konusunda öğrencilerin çok meraklı ve ilgili oldukları ancak fiziki donanımın yetersiz olması olumsuz olarak yansımıştır. |
| **2** | Okulumuz bünyesinde teknolojik açıdan bilgisayarlar, etkileşimli tahtalardan mümkün olduğunca yararlanılmaya çalışılmaktadır. |
| **3** | Alınan tüm tedbirlere rağmen sağlık nedeniyle okula devam edemeyen öğrencilerin olması. |
| **4** | Tüm öğretmenlerin bilgisayar ve etkileşimli tahta kullanabilmeleri. |
| **5** | Fen Lisesi vb. düzeydeki okullara giden öğrenci sayısının diğer okullardan fazla olması. |
| **6** | Öğretmen kadrosunun yaş ortalamasının genç olması ve öğretim yöntem tekniklerine hakim olmaları. |
| **7** | Sadece akademik değil sportif ve kültürel faaliyetlerde de il dereceleri alınmaktadır. |

|  |
| --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** |
| **1** | Okula ait iki adet binanın olması temizliği zorlaştırmaktadır. |
| **2** | 1300m2’lik geniş bir alana sahip olunması öğrenciler açısından çok iyidir. |
| **3** | Kurumda bir tane güvenlik görevlisinin bulunması. |
| **4** | Teknolojik donanım araçlarının 2004 yılından kalmasından kaynaklı yetersiz olmaları. |
| **5** | Öğrencilerin çoğunun yakın çevrede otursa da servisle geliş-gidiş yapan öğrenci sayısının fazla olması. |
| **6** | Bir tane daha müdür yardımcısı ve memura ihtiyaç duyulması.  |

Tablo 1. Amaç,Hedef,GöstergeveStratejilereİlişkinKartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** |
| **Amaç1** | Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek |
| **Hedef1.1** | Sınıf ve ders bazında başarılı öğrenci sayısını arttırarak planlanan dönem sonunda tüm sınıflar bazında başarının devam ettirilmesi. |
| **PerformansGöstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.1.1**Sınıfını doğrudan geçen öğrenci oranı | 33 | %70 | %78 | %89 | %91 | %96 | %96,5 |  Eğt-Öğrt-Dönemi | 6 ay |
| **PG1.1.2** Teşekkür belgesi alan öğrenci sayısı | 28 | 35 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 |  Eğt-Öğrt-Dönemi | 6 ay |
| **PG1.1.3**Takdir belgesi alan öğrenci sayısı | 36 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 |  Eğt-Öğrt-Dönemi | 6 ay |
| **KoordinatörBirim** | Okul idaresi  |
| **İşbirliğiYapılacakBirimler** | Şube öğretmenler kurulu ve zümre başlanlıkları |
| **Riskler** | Değişen müfredata öğrencilerin uyum sağlama süreciÖğrencilerin ekran süresiTeknoloji bağımlılığı |
| **Stratejiler** | S-1.1.1.Derslerde verilen kazanımların sınavlar haricinde beceri testleri ile kontrolü sağlanacaktır.S.1.1.2 Velilerin öğrencinin akademik başarısını takip etmesi için düzenli bilgilendirmeler gerçekleştirilecektir. |
| **MaliyetTahmini** | 80.00 |
| **Tespitler** | * Öğrenci devamsızlığının düzenli takibi
* Sınıf içi ders yönetim süreçleri
 |
| **İhtiyaçlar** | Belirtilen stratejilerde dersler bazında uygulama birliği sağlanması için planlama yapılması |

Tablo 2. Amaç,Hedef,GöstergeveStratejilereİlişkinKartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** |
| **Amaç1** | Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek |
| **Hedef1.2** | Öğrencilerin devamsızlığını önleyecek mekanizmaların hayata geçirilmesi |
| **PerformansGöstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.2.1 Devamsızlık Oranı** | 33,3 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | Yıllık | Yıllık |
| **PG1.2.2 Sosyal Etkinliğe Katılan Öğrenci Oranı** | 33,4 | %40 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | Yıllık  | Yıllık  |
| **PG1.2.3 Okulda düzenlenen yarışma sayısı** | 33,3 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 7 | Yıllık | Yıllık |
| **KoordinatörBirim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliğiYapılacakBirimler** | Rehberlik Servisi, Sosyal Etkinlikler Kurulu |
| **Riskler** | Okul dışı sosyal etkinliklere öğrenci katılımında güvenlik riskinin var olması Mali ihtiyaçların teminindeki kaynak yetersizliği |
| **Stratejiler** | S-1.2.1 Öğrencilerin insan, şehir, kültür ve medeniyet arasındaki ilişkiyi kavrayarak kendi yaşadığı şehri yakından tanıması, imkân ve özelliklerini öğrenerek mekân ve zaman ilişkisi bağlamında keşfetmesi, şehrinin soyut ve somut kültürel mirasını, değerlerini bilmesi ve koruması için okul içi ve okul dışı etkinlikler yapılacaktırS-1.2.2. Türkiye Yüzyılı perspektifinde, ülkemizin gelecek vizyonu doğrultusunda yeni eserlerin bilim, kültür, sanayi ve teknoloji alanındaki gelişmelerin tanıtımı yapılacak; müze ve ören yerleri, tarihi eserler ve camiler, kaleler, şehitlikler, kütüphaneler, bilim merkezleri, üniversiteler vb. şehirlerimizin tarihi ve kültürel mekânlarının ziyaret edilmesi sağlanacaktır |
| **MaliyetTahmini** | 250.000 |
| **Tespitler** | * Öğrencilerin öğrenme etkinliklerini destekleyecek, yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların yetersiz olması
* Ailelerin akademik kaygı sebebiyle öğrencileri sosyal ve kültürel etkinliklere daha az göndermeleri
 |
| **İhtiyaçlar** | * Öğrencilerin sosyal, sportif, kültürel açıdan fırsat eşitliği temelinde desteklenme ihtiyacı
* Öğrencileri sosyal, sportif, kültürel faaliyetlere yönlendirecek teşvik mekanizmalarının güçlendirilmesi.
 |

Tablo 38. Amaç,Hedef,GöstergeveStratejilereİlişkinKartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç2** | Kaliteli ve modern bir eğitim öğretim için öğrenme ortam ve süreçlerini, öğrencilerin bilişsel kapasitelerini bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla zenginleştirmek. |
| **Hedef2.1** | Tüm Öğretmen ve öğrencilerin bilgi-iletişim teknolojileri araçlarını kullanma düzeylerini yükseltmek. |
| **PerformansGöstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.1.1**Etkileşimli tahtanın kullanıldığı ders sayısı. | 33,4 | 10 | 11 | 12 | 12 | 13 | 13 | Yıllık | Yıllık |
| **PG2.1.2** Dersler haricinde [www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr) adresinden ders tekrarı yapan öğrenci sayısı. | 33,3 | 15 | 25 | 35 | 45 | 50 | 60 | Aylık | Eğt-Öğrt. Dönemi |
| **PG2.1.3** Derslerde [www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr) adresinden ders işleyen öğretmen sayısı. | 33,3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Eğt-Öğrt. Dönemi | Eğt-Öğrt. Dönemi |
| **KoordinatörBirim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliğiYapılacakBirimler** | Zümre Başkanlıkları |
| **Riskler** | Maddi açıdan dezavantajlı öğrencilerin dijitalleşmeye katılım sağlayamaması |
| **Stratejiler** | S-2.1.1 Öğretmenlerden akıllı tahta kullanım ve verimine dair rapor istenecektir.S-2.1.2 Ailelerin dijitalleşme süreçlerine katılımı konusunda bilgilendirmeler yapılacaktır. |
| **MaliyetTahmini** | 90 |
| **Tespitler** | Öğrencilerin 24 saatlik gün içerisinde maruz kaldığı ekran süresi |
| **İhtiyaçlar** | Zümre toplantılarında EBA kullanımı konusunda okul içi standartlar belirlenmesi |

Tablo 39. Amaç,Hedef,GöstergeveStratejilereİlişkinKartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç2** | Kaliteli ve modern bir eğitim öğretim için öğrenme ortam ve süreçlerini, öğrencilerin bilişsel kapasitelerini bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla zenginleştirmek. |
| **Hedef2.2** | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçmek. |
| **PerformansGöstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.2.1**Meslekler hakkında bilgi sahibi olan öğrenci sayısı. | 40 | 30 | 40 | 45 | 50 | 60 | 70 | Yıllık | Yıllık |
| **PG2.2.2**Sınava Yönelik öğrenciler için düzenlenen seminer sayısı. | 40 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | Yıllık | Yıllık |
| **PG2.2.3**Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 20 | 4 | 5 | 7 | 9 | 10 | 11 | Yıllık | Yıllık |
| **KoordinatörBirim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliğiYapılacakBirimler** | Rehberlik Servisi |
| **Riskler** | * Aileleri gelişim temelli değerlendirme anlayışından uzaklaştıran kademeler arası geçişlerde uygulanan sınav yöntemlerinin devam ettirilmesi
* Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla düzenlenen mekanizmaların yetersiz kalması
 |
| **Stratejiler** | * Öğrencilerin devamsızlık nedenleri analiz edilerek ailelere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.
 |
| **MaliyetTahmini** | 100.000 |
| **Tespitler** | * Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla düzenlenen mekanizmaların yetersiz kalması
 |
| **İhtiyaçlar** | * Öğrenciler üzerinde sınav baskısı oluşturmayacak bir geçiş sistemi
* Doğru bir kariyer yönetiminin planlanması
 |

Tablo 40. Amaç,Hedef,GöstergeveStratejilereİlişkinKartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç3** | Okulumuz tarafından sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırmak için bilgi çağının getirdiği nitelikleri kazandırmak, okulumuzda görev yapan öğretmenlerin beceri düzeylerinin ve alan yeterliklerinin arttırılmasına katkı sağlamak hizmet üretenlerin ve hizmet alıcıların beklentilerini ve alanın gelişimini destekleyen bir kurum modeli kapasitesi oluşturmak. |
| **Hedef3.1** | Personel yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleğe kabulden önceki eğitimden başlanarak mesleki gelişim ve mesleki gelişimini içerecek şekilde ihtiyaçlar eğitim almalarını sağlamak.  |
| **PerformansGöstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.1.1** Öğretmen başına düşen yıllık hizmet içi eğitim süresi (Saat) | %40 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | Yıllık | Yıllık |
| **PG3.1.2**Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği’nden sorumlu personel sayısını arttırmak. | %30 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 | Yıllık | Yıllık |
| **PG3.1.3**Kütüphanede yer alan kitap sayısı | %30 | 2874 | 3000 | 3200 | 3400 | 3600 | 4000 | Yıllık | Yıllık |
| **KoordinatörBirim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliğiYapılacakBirimler** | İŞKUR |
| **Riskler** | Üniversiteler ile yeterli işbirliğinin sağlanamaması |
| **Stratejiler** | S-3.1.1 Personel niteliğini artırmak için Bakanlığımız uzaktan eğitim platformlarının yanında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK) üzerinden verilen eğitimlere katılımın artırılması sağlanacakS-3.1.2 Öğretmenlerimizin ve okul yöneticilerimizin mesleki gelişimlerini sürekli desteklemek üzere üniversitelerle yüz yüze ve/veya uzaktan eğitim iş birlikleri hayata geçirilecek. |
| **MaliyetTahmini** | 130.000 |
| **Tespitler** | * Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması
* Öğretmenlerin talep ettikleri düzeyde eğitim alamaması
 |
| **İhtiyaçlar** | * İhtiyaç duyulan alanlarda öğretmen ve yöneticilere üniversiteler aracılığıyla mesleki gelişim eğitimlerinin verilmesi
* Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen yönetici hareketlilik programlarına katılım sağlanması
 |

Tablo 41. Amaç,Hedef,GöstergeveStratejilereİlişkinKartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç3** | Okulumuz tarafından sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırmak için bilgi çağının getirdiği nitelikleri kazandırmak, okulumuzda görev yapan öğretmenlerin beceri düzeylerinin ve alan yeterliklerinin arttırılmasına katkı sağlamak hizmet üretenlerin ve hizmet alıcıların beklentilerini ve alanın gelişimini destekleyen bir kurum modeli kapasitesi oluşturmak. |
| **Hedef3.2** | **Velilerin öğrencileri ile iletişimini, çocukların gelişimlerini takip etmeleri, eğitim süreçlerine ve** okulda **yapılan faaliyetlerde karar alma süreçlerine katılımlarını güçlendirmek amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek** |
| **PerformansGöstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.2.1**Toplantılara katılan veli sayısı | %40 | 890 | 920 | 960 | 980 | 1000 | 1020 | Yıllık | Yıllık |
| **PG3.2.2**Velilere verilecek TBM Eğitimleri | %30 | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 | 650 | Yıllık | Yıllık |
| **PG3.2.3**Kurumumuz eğitim teknolojisini bilgi çağının gerektirdiği niteliklere uygun hale getirilmesi amacıyla yenilenme oranı | %30 | %10 | %15 | %20 | %25 | %30 | %35 | Yıllık | Yıllık |
| **KoordinatörBirim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliğiYapılacakBirimler** | Okul Aile Birliği, Rehberlik Servisi |
| **Riskler** | * Maliyetlerdeki öngörülemeyen artışlar
* Tasarruf önceliklerindeki değişiklikler
 |
| **Stratejiler** | * Okulumuzun teknoloji altyapıları iyileştirilecek ve mevcut altyapıların kullanılabilir olarak kalması sağlanacaktır
* Velilere TBM içerikleri ve bağımlılıkla mücadele eğitimleri gerçekleştirilecektir.
 |
| **MaliyetTahmini** | 130.000 |
| **Tespitler** | * Öğretmenlerin eğitim teknolojilerini kullanmaya yatkınlığı
* Velilerin eğitime katılma motivasyonları
 |
| **İhtiyaçlar** | Teknolojik yenilenmeyi sağlayacak finansal kaynak |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

### Maliyetlendirme

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 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 759.000,00 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

Tablo 42

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** | 45.000,00 | 50.000,00 | 52.000,00 | 55.000,00 | 57.000,00 | 59.000,00 |
| **TOPLAM** | 45.000,00 | 50.000,00 | 52.000,00 | 55.000,00 | 57.000,00 | 59.000,00 |

**Tablo 43**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **ToplamMaliyet** |
| **Amaç1** | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 150.000 |
| **Hedef1.1** | 15.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 25.000 | 100.000 |
| **Hedef1.2** | 5.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 15.000 | 50.000 |
| **Amaç2** | 40.000 | 50.000 | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 300.000 |
| **Hedef2.1** | 30.000 | 40000 | 45.000 | 50.000 | 55.000 | 220.000 |
| **Hedef2.2** | 10.000 | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 80.000 |
| **Amaç3** | 20.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 45.000 | 170.000 |
| **Hedef3.1** | 10.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 130.000 |
| **Hedef3.2** | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 10.000 | 50.000 |
| **TOPLAM** | 80.000 | 105.000 | 125.000 | 145.000 | 265.000 | 620.000 |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## İZLEMEVEDEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır.Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.

 İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır.Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır.Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan,stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki
uygulamaların takibine imkan tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.
75. Yıl Karacakılavuz Cumhuriyet Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;
**1**. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
**2**. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
**3**. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
**4**. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.
 Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek
tedbirlerin alınması sağlanacaktır.
 Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci Tablo 44**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |

###


###  TABLO 46

###

 TABLO 47

