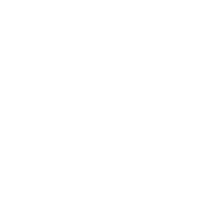
**T.C**



##### **GÜCE KAYMAKAMLIĞI**

##### **SARIYAR İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

##### 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****

****

Bastığın yerleri “toprak” diyerek geçme, tanı,

Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.

Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,

Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?

Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.

Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,

Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:

Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.

Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,

Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,

Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,

Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,

O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!

Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.

Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.

Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;

Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Akif ERSOY

**İSTİKLAL MARŞI**

Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,

Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.

O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;

O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!

Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?

Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...

Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,

Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.

Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,

Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,

Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.

Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,

“Medeniyet” dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,

Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.

Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk’ın,

Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: Ankara | | İlçesi: Keçiören | |
| Adres: | CAMİ YANI MAH./SARIYAR KÖYÜ/GÜCE /GİRESUN | **Coğrafi Konum(link)** | https://maps.app.goo.gl/72SAjeNKq6UaTa9Y6 |
| Telefon  Numarası: | 0454 456 25 29 | **Faks Numarası:** |  |
| e- PostaAdresi: | 763949@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | <http://saryariho.meb.k12.tr/> |
| KurumKodu: | 763949 | Öğretim Şekli: | Tam gün |

****

**SUNUŞ**

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

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

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

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

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

Engin GÜREL  
Okul Müdürü

|  |
| --- |
| GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ |
| * 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi |
| * 1. Planlama Süreci |
| DURUM ANALİZİ |
| * 1. Kurumsal Tarihçe |
| * 1. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi |
| * 1. Mevzuat Analizi |
| * 1. Üst Politika Belgelerinin Analizi |
| * 1. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi |
| * 1. Paydaş Analizi |
| * 1. Kuruluş İçi Analiz |
| * + 1. Teşkilat Yapısı |
| * + 1. İnsan |
| * + 1. Kaynakları |
| * + 1. Teknolojik Düzey |
| * + 1. Mali Kaynaklar |
| 2.7.6.İstatistiki Veriler |
| * 1. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) |
| * 1. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi |
| * 1. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi |
| 1. GELECEĞE BAKIŞ |
| 1. 3.1.Misyon |
| 3.2.Vizyon |
| 3.3.Temel Değerler |
| AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ |
| * 1. Amaçlar |
| * 1. Hedefler |
| * 1. Performans Göstergeleri |
| * 1. Stratejilerin Belirlenmesi |
| * 1. Maliyetlendirme |
|  |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME |
|  |



**STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ I. BÖLÜM**

**1.1** **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

**BÖLÜM 1: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Engin GÜREL | Okul Müdürü | Yunus ÇEBİ | Müdür Yardımcısı |
| Yunus ÇEBİ | Müdür Yardımcısı | Yasemin GÖKÇE | Öğretmen |
| Sümeyye YILDIRIM | Öğretmen | Ümit KABACA | Öğretmen |
| Şahin YILDIZ | OAB Başkanı | Ali POLAT | Öğretmen |
| Ahmet YILDIZ | Üye | Mustafa KURU | Veli |
|  |  | Mehmet KURU | Veli |

**1.2 Planlama Süreci**

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.

Sarıyar İmam Hatip Ortaokulu 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.

 II. **BÖLÜM**

DURUM ANALİZİ

**BÖLÜM 2: DURUM ANALİZİ**

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

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

* Kurumsal tarihçe
* Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

**2.1 Kurumsal Tarihçe**

Güce İlçesi Sarıyar Köyü’nde 1965 yılında birleştirilmiş sınıflı ilkokul olarak hizmete başlamış 1997 yılında şu anki yeri olan cami yanı mahallesindeki aktif 5 derslikli binasında eğitim-öğretime ilköğretim okulu olarak devam etmiştir. 2013 yılında 4+4+4 eğitim sistemi ile birlikte okulumuz İlk ve Ortaokul olmak üzere iki kuruma ayrılmış olup ikili eğitime devam etmiştir. Okulumuz 2017 yılında ilkokul kısmı kapatılmış, eğitime Ortaokul olarak devam etmektedir. Okulumuz 2017 yılı itibari ile 5.sınıftan başlamak üzere İmam Hatip Ortaokuluna dönüşümü başlamıştır. Okulumuz 2020-2021 Eğitim Öğrettim Yılında İmam Hatip Ortaokulu olarak dönüşümü gerçekleşmiştir. Okulumuz bünyesinde anasınıfı da bulunmaktadır.

Okulumuzda Okul Aile Birliği kurulmuş olup katılımcı bir anlayışla velilerin gönüllü katılımı sağlanmaktadır. Son zamanlarda sivil toplumun önemi ön plana çıkmıştır. Hayırsever katkıları ile ihtiyacı olan öğrencilere değişik yardımlar yapılmaktadır.

**2.2 Uygulanmakta Olan 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 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..

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.

Sarıyar İmam Hatip Ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

**İyileşmeler**

1. Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
2. Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
3. Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.
4. Okul binasında bulunan asansör kullanılabilir hale getirilmiştir.
5. 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. Okulun giriş ve çıkış saatlerinde okul önünde yer olmadığı için yoğun araç trafiğinin yaşanması.

**2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

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

**2.4 Üst Politika Belgelerinin Analizi**

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | **İlgili Bölüm/Referans** |
| **1** | Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı |
| **2** | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **3** | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **4** | Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları |

**2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **3- Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Atletizm * Hentbol * Bilek Güreşi * Dart | **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 * Kütüphanenin etkin kullanımı * Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak * Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi | * Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi * Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler) |
| **2 Kurslar**   * Yetiştirme * Hazırlama * Etüt | **FAALİYET ALANI:**  Kurslara katılımın sağlanması  Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi |
| **3 Proje çalışmaları**   * TÜBİTAK * Teknofest * Sosyal Projeler * Okul özgün proje çalışmaları * Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak |

**Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |
| 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. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

**2.6 Paydaş Analizi**

**PAYDAŞ ANALİZİ ÇALIŞMA SÜRECİ**

Sarıyar İmam Hatip Ortaokulu 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, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Muhtarlıklar, Medya…vb.

**TABLO ... PAYDAŞ ANALİZİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **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 |
| 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 |
| Muhtarlıklar | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | √ |  | √ |  | √ | 2 |

**TABLO..........PAYDAŞ LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

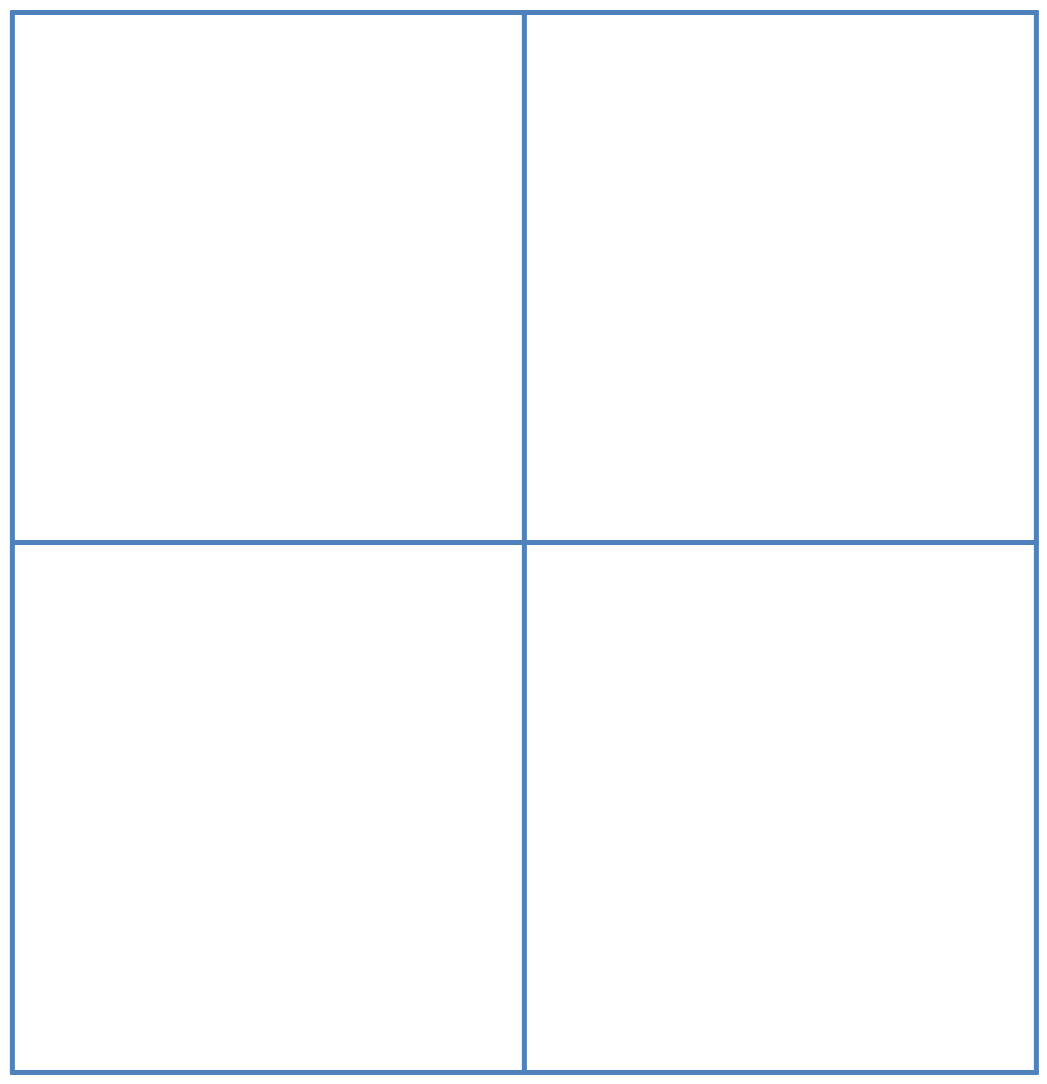
**TABLO :..... YARARLANICI ÜRÜN TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Giresun Valiliği | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ | √ |  |
| Güce Kaymakamlığı | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| Güce İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar |  | √ |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| Yöneticilerimiz | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ |
| Öğretmenler | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |  |  | √ |
| Öğrenciler |  | √ |  |  | √ | √ |  |  | √ | √ |  | √ | √ | √ |  |  |  | √ |
| Okul aile birlikleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Memur ve Hizmetli | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| Belediye |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |
| Muhtarlıklar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ |

**TABLO... 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 |  |
| Okul Aile Birlikleri | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  | Çalışmalara dâhil et |  |
| Belediye |  | √ | Bilgilendir |  |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  | İzle |
| Muhtarlıklar |  | √ |  | İzle |

**PAYDAŞ STRATEJİSİ**



**ÖNEMLİ**

**ÖNEMSİZ**

**Bilgilendir - Birlikte Çalış**

**Kapasiteyi geliştir– Birlikte Çalış**

**Etkilerini gider, kendini savun**

**Bilgilendir - Gözet**

**İzle veya gözet**

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

**GÜÇLÜ**

**ZAYIF**

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

**MEMNUNİYET ANKETİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SARIYAR İMAM HATİP 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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SARIYAR İMAM HATİP 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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SARIYAR İMAM HATİP 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** |

**2.7 Okul/Kurum İçi Analiz**

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

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

**2.7.1 Teşkilat Yapısı**

**TABLO… TEŞKİLAT ŞEMASI**

Okul Gelişim Yönetim Ekibi

Okul Müdürü

Okul-Aile Birliği

**Komisyonlar:**

Satın Alma Komisyonu

Muayene ve Teslim Alma Komisyonu

Eser İnceleme Komisyonu

Demirbaş Sayımı Komisyonu

Müdür Yardımcısı

**Kurullar:**

Öğretmenler Kurulu

Şube Öğretmenler Kurulu

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Komisyonu

Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu

Büro Hizmetleri

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğretmenleri

Sınıf Öğretmenleri

Öğrenci Kulüpleri

**TABLO.. OKULDA OLUŞTURULAN BİRİMLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

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.

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.

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.

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.

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo6: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | | | | | | | | |
| **Görevi** | | **Yıllar** | | **Yönetimle ilgili** | | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
| Okul Müdürü | | 2020 yılına kadar | | 2 | | 8 | | 12 | |
| 2021 yılı | | 0 | | 0 | | 3 | |
| 2022 yılı | | 2 | | 6 | | 3 | |
| 2023 yılı | | 1 | | 4 | | 1 | |
| Müdür Yardımcısı | | 2020 yılına kadar | | 3 | | 10 | | 10 | |
| 2021 yılı | | 0 | | 6 | | 5 | |
| 2022 yılı | | 0 | | 5 | | 0 | |
| 2023 yılı | | 1 | | 5 | | 3 | |
| **Tablo7.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)** | | | | | | | |
|  | | Kadın | | Erkek | | Toplam | |
|  | |  | |  | |  | |
| Hizmet Süreleri | |  | |  | |  | |
| 1-3 Yıl | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 4-6 Yıl | | 2 | | 6 | | 8 | |
| 7-10 Yıl | | 1 | | 3 | | 4 | |
| 11-15 Yıl | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 16-20 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 20 ve üzeri | | 0 | | 0 | | 0 | |

**Tablo8. Öğretmenlerin Katıldığı/Katılmadığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı** | | | | | | |
| **Görevi** | **Yönetimle ilgili** | | **Kişisel Gelişim** | | **Mesleki Gelişim** | |
|  | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek | Kadın | Erkek |
| Katılan Öğretmen Sayısı | 0 | 3 | 3 | 12 | 3 | 12 |
| Katılmayan Öğretmen Sayısı | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo9.Kurumdaki Mevcut Hizmetli / Memur Sayısı** | | | | | | |
|  |  |  |  | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** |  |
| **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Daimi İşçi | 1 | 0 | Ortaokul | 6 | 1 |
| 2 | Geçici İşçi | 1 | 0 | Ortaokul | 6 | 1 |

**Tablo10.ÇalışanlarınGörevDağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.   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.   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.   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. |
| Kaloriferci | 1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo11.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 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 0 | 5 | 5 | 10 | 2 |

**2.7.3. Teknolojik Düzey**

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

Okulumuz bilgi ve bilgi birikimi kavramlarınıönemseyerek öğrenci ve çalışanlarla ilgili gerekli bilgileri düzenli ve sistemli bir biçimde dosyalamaktadır.  
Üst yönetimden gelen ve okul içerisinde gerekli olan bilgiler paydaşlara yazılı imzasirküleriyle, DYS üzerinden( Döküman Yönetim Sistemi) ve sözlü olarak duyurulmaktadır.

Okulumuza kayıt olan öğrenciler için hazırlanan öğrenci bilgi formları dosyalanarak e-okul yönetim bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu sisteme okul idaresi yetkilileri kendi görevtanımları içinde ulaşabilmekte ve bilgiler güncellenmektedir. Bu bilgilerin kaybolmaması içinarşivlenmesi ve yedeklenmesi yapılmaktadır.Rehberlik ve psikolojik danışma bölümü, öğrencilerle ilgili yaptığı çalışmaları RehberlikYürütme Kurulunda kurul üyeleri ile paylaşmaktadır. Paylaşılan bilgiler dikkate alınarakönlemlerle ilgili planlama yapılmakta ve arşivlenmektedir

Okulumuz binalarının dış etkenlerden korunması amacıyla bakım, onarım ihtiyaçları planlı ve gerektiğinde yapılmaktadır. Binaların zemin etüdü ilgili kurumlara yaptırılmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu** | | | | |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 4 | 4 | 5 | 2 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 2 | 1 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Televizyon | 1 | 1 | 1 | 0 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo13.Fiziki Mekân Durumu** | | | | |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Odası | var |  | 1 | 0 |
| Ekipman Odası | var |  | 1 | 0 |
| Kütüphane | var |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi |  | yok | 0 | 0 |
| Resim Odası |  | yok | 0 | 1 |
| Müzik Odası |  | yok | 0 | 1 |
| Çok Amaçlı Salon |  | yok | 0 | 1 |
| Teknoloji ve Tasarım Odası |  | yok | 0 | 1 |
| Bilgisayar laboratuarı |  | yok | 0 | 1 |
| Yemekhane | var |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu |  | yok | 0 | 1 |
| Otopark |  | yok | 0 | 0 |
| Spor Alanları | var |  | 1 | 0 |
| Kantin |  | yok | 0 | 0 |
| Fen Bilgisi Laboratuarı |  | yok | 0 | 1 |
| Atölyeler |  | yok | 0 | 0 |
| Yardımcı Personel Odası |  | yok | 0 | 0 |
| Arşiv | var |  | 1 | 0 |
| Harita Odası |  | yok | 0 | 0 |
| Destek Odası | var |  | 1 | 0 |

**2.7.3. Mali Kaynaklar**

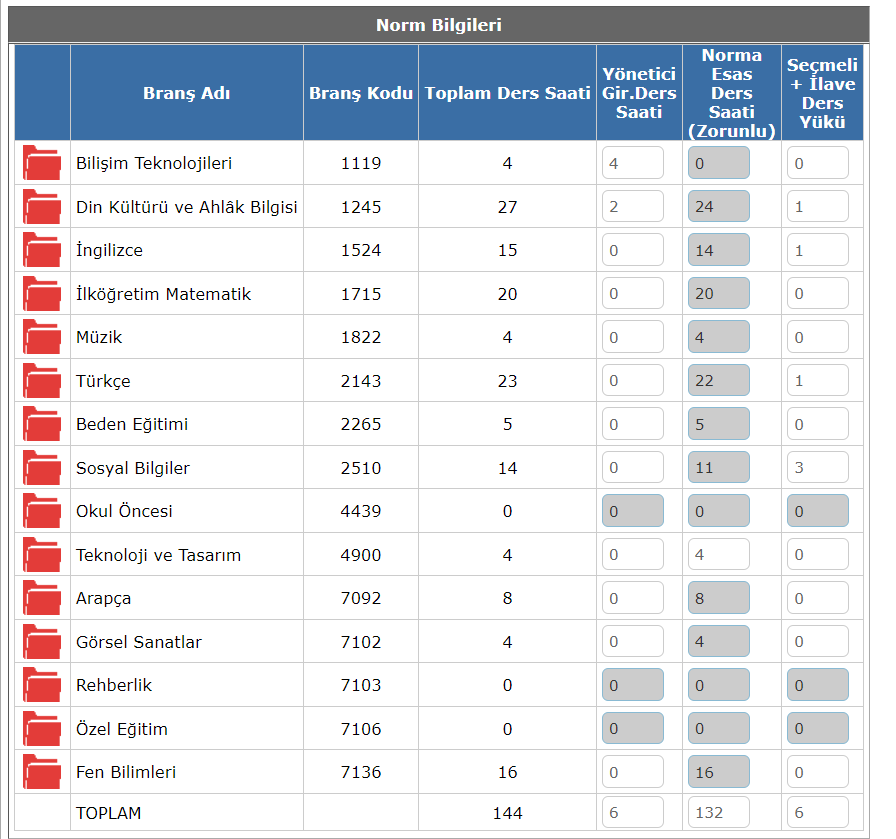
Okulumuzda finansal ve fiziksel kaynakların yönetimi süreci kapsamında finansal  
kaynaklar yönetilmektedir. Okulumuzda finans kaynaklar yıllık bütçe planına göre  
oluşturulmaktadır. Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği ve komisyonlar tarafından  
yapılmaktadır. Okulumuz kar amacı gütmeyen bir kuruluştur. Yıllık bütçe gelirleri Okul Aile  
Birliğine yapılan veli bağışları, kantin, tiyatro, gezi, kermes, anasınıfı aidatlarından  
oluşmaktadır. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda  
bireysel ve grup olarak belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

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

**2.7.4. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gelir-Gider Tablosu** | | | | | | |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 24.426,0 | 24.426,0 | 0 | 0 |
| Büro Makinaları-Kırtasiye Harcamaları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| GENEL | 0 | 0 | 24.426,0 | 24.426,0 | 0 | 0 |

**Norm Kadro Bilgileri**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğretmen/Öğrenci Durumu** | | | | |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 12 | 48 | 40 | 88 | 7,33 |
|

**2.8. Çevre Analizi (PESTLE)**

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

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

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

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

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

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

**PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık ,il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| Sosyo kültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| * Kariye beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenmevs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma   hırsı,lüks yaşama düşkünlük,kırsalalanda kentsel aşam),   * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler,mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanımdurumu * e-Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip   Olduğu teknolojik araçlar,   * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma,Covid19,kene vakaları vb.) | |

**2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi**

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

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

**İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | * Öğrencilerin Okula Ulaşımının kolay Olması. * Sınıf Mevcutlarının Standartlara uygun olması. * Okul Öncesi ihtiyaçların karşılanabilir olması. * Öğrenciler arasındaki kaynaşmanın sağlanmış olması. * Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunun sağlıklı 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 köy şartları yüzünden servis araçlarının okul önünde sıkışması |
| 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 açıdan katkı   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 olması. |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Dilimizin etkili ve güzel kullanılamaması. |

**2.10. Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| Okullaşma Oranı   * Okul öncesi eğitimde okullaşma. * Eğitim – Öğretimi tamamlama * Eğitim – Öğretime katılım * Öğrenci gelişimine yönelik veli eğitimleri. | Akademik Başarı   * Öğrenci başarısı * Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler * Yabancı Dil ve Hareketlilik * Okul sağlığı ve hijyen * Zararlı alışkanlıklar * Dezavantajlı öğrencilere yönelik faaliyetler * Çalışanların Erasmus ve E-twinning gibi ulusal ve uluslararası projelerde hareketliliği * Çalışanların   ödüllendirilmesi ve motivasyon   * İnternetin tehlikeleri ve e-güvenlik seminer ve   çalışmaları | Kurumsal İletişim   * Duyuruların zamanında yapılması * Veli iletişimde teknolojinin kullanılabilir olması * Kurumlar arası iletişimin hızlı ve yaygın olması. |

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



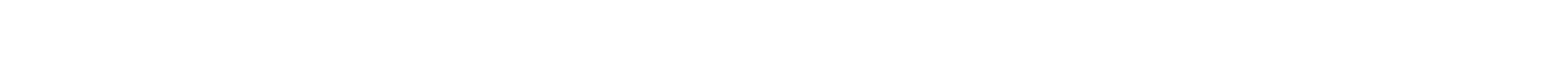
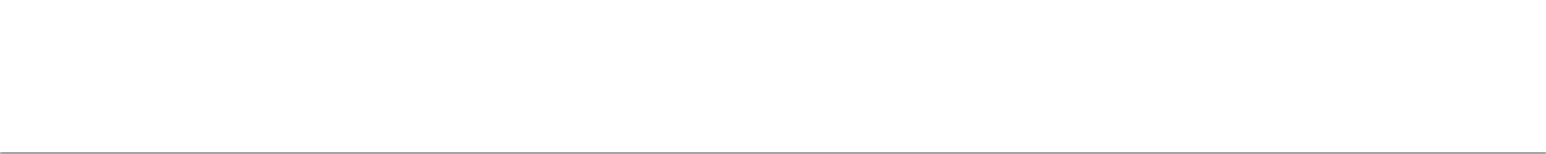
III. BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ

**3.Geleceğe Bakış**

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  
3.2 Vizyon  
3.3 Temel Değerler**



***MİSYON,VİZYON,TEMEL DEĞERLER***

MİSYONUMUZ

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşıp eğitim öğretim hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz.

VİZYONUMUZ

Akademik, sosyal, kültürel ve sportif başarıları her kesim tarafından kabul edilmiş, ilçemizde başarılı bir okul olmaktır. Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı, ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, devletine ve milletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getiren; beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek ve ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri ve davranışlar kazandırmak suretiyle hayata hazırlamaktır.

TEMEL DEĞERLER

**İlkelerimiz ve Temel Değerlerimiz**

|  |  |
| --- | --- |
| **İlkelerimiz** | |
| 1 | Paydaşlar eşitlikten yararlanır. |
| 2 | Paydaşların yöneltilmesi yapılır. |
| 3 | Paydaşlara fırsat eşitliği tanınır. |
| 4 | Veli-Öğrenci-Öğretmenin işbirliği içinde çalışmaları sağlanır. |
| 5 | Değişim ve yenileşme uyum. |
| 6 | Açıklık ve erişebilirlik. |
| 7 | Katılım ve sorumluluk bir arada değerlendirilir. |
| 8 | Sürekli ve sağlıklı iletişim. |
| 9 | Hesap verebilirlik. |
| **Temel Değerlerimiz** | |
| 1 | Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz. |
| 2 | Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz. |
| 3 | Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz. |
| 4 | Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız. |
| 5 | Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz. |
| 6 | Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız. |
| 7 | Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız. |
| 8 | Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir. |
| 9 | Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız. |
| 10 | Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz. |
|  |  |

 IV. BÖLÜM

AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

**4.Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA:** | **ERİŞİM** | |
| STRATEJİK AMAÇ 1. | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | |
| Hedef 1.1. | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 2. | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | |
| Hedef 2.1. | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KAPASİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 3 | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | |
| Hedef 3.1. | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | |
|  |  |  |
| **TEMA:** | **KALİTE** | |
| STRATEJİK AMAÇ 4. | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | |
| Hedef 4.1. | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | |
|  |  |  |

**4.1.Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | ERİŞİM | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.2** | Herhangi bir olumsuz davranış sebeple durumu görüşülen öğrenci oranı. (%) | 30 | **%50** | **%55** | **%60** | **%65** | **%70** | **%80** |
| **PG 1.3** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 20 | **%5** | **%4** | **%3** | **%2** | **%1** | **%1** |
| **PG 1.4** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | **%6** | **%5** | **%3** | **%3** | **%2** | **%1** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilerin kursa devam etme konusunda devamsızlık yapmaları,  Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.  Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.  Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.  Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1** | Yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | 40 | **%8** | **%11** | **%13** | **%15** | **%17** | **%21** |
| **PG 2.2** | Okulumuzda yaşanan disiplin olaylarının toplam öğrencilere oranı. (%) | 30 | **%23** | **%26** | **%30** | **%34** | **%39** | **%41** |
| **PG 2.3** | Okulumuzda doğa, çevre, enerji tüketimi vb. konularda düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 30 | **%20** | **%23** | **%26** | **%29** | **%34** | **%37** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf öğretmenleri | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | İlçe Sağlığı Birimleri, Belediyeler,İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrencilere aile de kitap okuma ve sağlıklı beslenme konusunda yeterince rol model olcak kişilerin olmaması.  Yeterli eğitimlerin sağlanamaması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Öğrenci devamsızlığının azaltılması için okul ortamları cazip hale getirilerek sosyal faaliyetlere ve spor aktivitelere daha fazla önem verilecektir.  Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım oranı artırılacak, gerçekleştirilecek faaliyetlerin takip edilebilmesine imkân sağlayacak bir izleme sistemi geliştirilecektir.  Şiir Dinletisi, Resim Sergisi, Müzik dinletisi ve tiyatro oyunu sergilemeleri teşvik edilecektir. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5.000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | Şiir Dinletisi, Resim Sergisi, Müzik dinletisi ve tiyatro oyunu sergilemeleri teşvik edilecektir. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Eğitimler için diğer kurumlarla iş birliklerinin yapılması  Bilgilendirme için afiş, broşür gibi materyallerin sağlanması | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KAPASİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 3.1** | İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) sayısı. | | 100 | 100 | **%50** | **%55** | **%60** | **%70** | **%75** |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Belediyeler, Kamu idareleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Belirlenen eksiklikler için yeterli bütçenin olmaması  Yapılacak fiziki mekanlar için okullarda yeterli alanın olmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İş birliği yapılacak birimlerden olumlu geri dönüşlerin olmaması  Maaliyet konusunda yeterli parasal kaynakaların olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Fiziki mekan için yeterli alanların oluşturulması  Oluşturulacak alanlar için malzeme desteği | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA:** | KALİTE | | | | | | | | |
| **STRATEJİK AMAÇ 4.** | Temel eğitimde öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 4.1.** | Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** |  | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 4.1.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **%10** | **%12** | **%16** | **%19** | **%21** | **%24** |
| **PG 4.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **%3** | **%6** | **%10** | **%12** | **%15** | **%18** |
| **PG 4.1.3** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 25 | **%4** | **%7** | **%10** | **%14** | **%16** | **%20** |
| **PG 4.1.4** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunlarına yönelik olarak düzenlenen alan/mekan sayısı. | | 25 | **%9** | **%12** | **%15** | **%18** | **%20** | **%23** |
| **Koordinatör Birim** | Okul müdürü, Müdür yardımcıları, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Gençlik ve Spor Bakanlığı, İlçe Millli Eğitim | | | | | | | | |
| **Riskler** | -Okul dışı imkânların oluşturulmasında ilgili kurum ve kuruluşların yeterli desteği göstermemesi, - Yaz dönemlerinde bölgesel değişim programlarına yeterli talep olmaması, - Öğrencilerin sosyal girişimcilik konusundaki isteksizliği, - Okullara kaynak aktarılmasında kullanılacak kriterlerin belirsiz olması, | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1 Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2 Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3 Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir. S4 Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S5 Okul bahçeleri çocukların geleneksel oyunlarla vakit geçirmelerini sağlayacak ve gelişimlerini destekleyecek şekilde etkin olarak kullanılacaktır. S6 Okul bünyesinde etkinlikler düzenlenecektir. S7 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S8 E‐okul sisteminde bulunan sosyal etkinlik modülünde gerçekleştirilen etkinlikler işlenecektir. S9 Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir. S10 Öğrenci seviyesi ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. S11 Eğitim‐ öğretim yılı içerisinde okullarda geleneksel çocuk oyunları şenliği yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | - İlgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği çalışmaları, - Okul bahçelerinin öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek şekilde tasarlanması ve dersler ile ders dışı etkinliklerin kültürel kazanımlarla desteklenmesi, - Okul ve mahalle spor kulüpleri ile bölgesel değişim programları ve şartları elverişsiz okulların öğrenci ve öğretmenlerinin desteklenmesi için finansman sağlanması, - Okullar arası farklılıkları tespit etmek ve kaynakları adaletli bir şekilde paylaştırmak için sistem kurulması, - Hedeflenen başarıyı gösteremeyen öğrencilerin desteklenmesine yönelik mekanizmaların oluşturulması. | | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Okul bahçelerindeki oyun alanlarını düzenleme çalışmalarının yapılması.  İlgili kurumlarla iş birliği çalışmalarının yapılması. | | | | | | | | |

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.

**4.2.Maliyetlendirme**

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

* Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
* Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
* Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
* Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.
* Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 70.000,00 TL’lik kaynağın elde edileceği düşünülmektedir.

2024-2028 Stratejik Planı Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 10.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 70.000 |
| **TOPLAM** | 10.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 15.000 | 70.000 |

 V. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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.  
Sarıyar İHO 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**.Performansgöstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,  
**3**.Sonuçlarınraporlanmasıve 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 yılsonugerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergehedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

**5.İzleme ve Değerlendirme**

**İzleme ve Değerlendirme Modeli**

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde** | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak Temmuz Dönemi** |
| **İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi** | **İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar** | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm Yıl** |

**Sarıyar İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü**

**Stratejik Plan Hazırlama Ekibi**

**ONAY SAYFASI**

Yunus ÇEBİ Yasemin GÖKÇE Ümit KABACA Müdür Yrd. Okul Öncesi Öğrt. Fen Bilimleri Öğrt.

Ali POLAT Mehmet KURU Mustafa KURU  
Din Kültürü ve Ahlak Bil. Öğrt. Üye Üye

Engin GÜREL

Okul Müdürü