**T.C**

**ATAKUM KAYMAKAMLIĞI**

**MİLLİ EĞİTİM VAKFI İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



***“Eğitimdir ki bir milleti ya hür, bağımsız, şanlı , yüksek bir topluluk halinde yaşatır, ya da milleti esaret ve sefalete terk eder.”***

ataimza

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: SAMSUN** | | | | **İlçesi: ATAKUM** | | | |
| **Adres:** | Esenevler Mahallesi 319. Sokak no:19 Atakum/SAMSUN | | | **Coğrafi Konum (link)\*:** | | | https://milliegitimvakfiilkokulu.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| **Telefon Numarası:** | 4388220 | | | **Faks Numarası:** | | |  |
| **e- Posta Adresi:** | 724076@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | | https://milliegitimvakfiilkokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | **724076** | | | **Öğretim Şekli:** | | | Normal Eğitim |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2020** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı \*** | | | 37 |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 384 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | | 20 |
| Erkek | 423 | | Erkek | | 11 |
| **Toplam** | 807 | | **Toplam** | | 31 |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :34 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | :34 | |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :34 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | :24 | |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | | | 95 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | 10 YIL | |
|  | | | | | | | |

**SUNUŞ**

**Değerli Öğretmenler, Öğrenciler, Veliler ve Sevgili Paydaşlar,**

**Samsun Milli Eğitim Vakfı İlkokulu olarak, "Geleceğinize Hoş Geldiniz" diyerek her bir öğrencimizi geniş ufuklu, sosyal sorunlara duyarlı, kendini sürekli geliştiren, toplumun kültürel-sanatsal mirasını tanıyıp koruyup yücelterek, geçmişle sağlıklı bir ilişki kurarak geleceği şekillendirebilecek bireyler olarak yetiştiriyoruz.**

**İnsan sosyal bir canlıdır. Nasıl insanların çocukluktan başlayarak hayata ait planları ve hedefleri varsa, toplumların da benzer plan ve hedefleri vardir. İnsanlar hayatlarında ulaşmak istedikleri hedefleri belirleyip, o hedefler doğrultusunda çalışmalar yaparken toplumun da benzer tutumları göstermesi gerekmektedir.**

**Okul, toplumdaki en onemli belirleyici kurumdur. Bu kuruma yeterlilikleri sınırlı olarak giren bireyler, hem akademik hem sosyal hem de manevi değerlerle donatılmiş nadide bir ürün olarak ayrılması gerekmektedir. Bu nadide ürünün yetişme surecinin aktif olarak işletilmesi için o bereketli ve verimli işletmenin sürekli kendine hedefler koyarak yenilemesi gerekmektedir. Bu sürekli kendine yeni hedefler koyma, var olan durumunu değerlendirme ve imkanlarını en üst düzeyde kullanabilmesi için STRATEJiK PLANLAMA adı altında okulun çalışanlarından onunla irtibatlı olan herkesin beklentileri ve katkıları göz önüne alınarak çalışmalar yapılmalıdır.**

**Stratejik Plan, okulumuzun hedeflerine ulaşabilmesi için izlenecek yol haritasını sunar. Okulumuzun gelişimine katkı sağlayan bu plan, öğretmenlerimizin ve personelimizin hedef belirleme ve bu hedeflere ulaşma sürecindeki rolünü güçlendirir. Stratejik yönetim süreci ise, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli adımların planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesini içerir.**

**Stratejik planlama, okulumuzun uzun vadeli başarısı için kritik öneme sahiptir ve doğru uygulandığında, sağlam bir yol haritası sunar. Bu süreçte görev alan tüm ekiplerin katılımı ve katkıları ise planın başarısını belirleyen önemli unsurlardır.**

**Okulumuzun başarıları ve değerleriyle güzel kazanımlar ortaya çıkarmasını dileriz.**

**Hikmet ÖZKAN**

**Okul Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi(Politik,Ekonomik,Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT)Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
4. **AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar
   2. Hedefler
   3. Performans Göstergeleri
   4. Stratejilerin Belirlenmesi
   5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

**GİRİŞ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

# GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, üst kurul ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulun 2024-2028 Stratejik Planda yer alan amaçlar, hedefler, göstergeler ve faaliyetler incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Eğitim Vizyonu 2023, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

**MİLLİ EĞİTİM VAKFI İLKOKULU STRATEJİ GELİŞTİRME**

**ÜST KURULU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **ADI SOYADI** | **GÖREV YERİ** | **GÖREVİ** | **TELEFONU** | **E-POSTA** |
| **1** | **Hikmet ÖZKAN** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Okul Müdürü** | **5063149155** |  |
| **2** | **Mustafa ŞEN** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Okul Müdür Yardımcısı** | **5052665410** |  |
| **3** | **Şennur ŞAHİNKAYA** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Rehber Öğretmen** | **5446945477** |  |
| **4** | **Ayşe KURU** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Okul Aile Birliği Başkanı** | **3624388220** |  |
| **5** | **Mehmet ÖZTÜRK** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Sınıf Öğretmeni** | **5531125757** |  |

**MİLLİ EĞİTİM VAKFI İLKOKULU STRATEJİ GELİŞTİRME EKİBİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** | **ADI SOYADI** | **GÖREV YERİ** | **GÖREVİ** | **TELEFONU** | **E-POSTA** |
| **1** | **Serhat DÜNDAR** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Müdür Yardımcısı** | **5322579338** |  |
| **2** | **Serdar TURANLI** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Öğretmen** | **5325815159** |  |
| **3** | **Mine TÜRKOĞLU** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Rehber Öğretmen** | **5333769353** |  |
|  | **Kudret AYYILDIZ** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **İngilizce Öğretmeni** | **5062526592** |  |
|  | **Fatma YALVAÇ** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Öğretmen** | **5078396359** |  |
| **4** | **Esra İREN** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Veli** | **5427717597** |  |
| **5** | **Yasemin SEVGİ** | **Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Müdürlüğü** | **Veli** | **5055815257** |  |

# DURUM ANALİZİ

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

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

TARİHSEL GELİŞİM

Atakum semtinde imar planı ve şehirleşme çalışmalarının yapıldığı 70’li yıllarda Denizevleri Mahallesinde yaklaşık 8.250 m²’lik bir alan okul yeri olarak ayrılmıştır. Daha sonra kamulaştırılan bu alanda 1985 yılında Milli Eğitim Bakanlığı Vakfı tarafından okul inşaatı başlatılmış olup, yaklaşık iki yıl süren okul inşaatı tamamlanarak Milli Eğitime teslim edilmiştir.

Okul, 12.05.1987 yılında, Milli Eğitim Vakfı İlkokulu olarak Eğitim Öğretime başlamıştır.8 yıllık zorunlu eğitim sistemi ile birlikte ilköğretim okuluna dönüştürülmüştür.

Okulumuzda 2004 yılından itibaren köklü değişim sürecine girilmiştir.2004 yılına kadar; ilkokul olan zorunlu eğitim ile ilköğretim okuluna çevrilen okulumuz kısıtlı fiziksel imkân ve donanım eksiklikleri ile eğitim-öğretime devam etmek durumunda kalmış, 2004 yılında başlayan yenileşme çalışmaları ile birlikte giderilen bina ve donanım eksiklikleriyle yenilenmiştir. 2005 yılında yapılan ek bina ile fiziksel olarak geliştirilen okulumuz, normal eğitim sistemine geçiş yaparak eğitim-öğretim alanında da atılıma geçmiştir.2012 yılında 4+4+4 sistem değişikliği ile yeniden ilkokula döndürülen okulumuzun normal eğitime dönüşmesi için 1987 yılında yapılan ana binanın yıkılarak yerine 24 derslikli yeni bir okul yapılması planlandığından okul ikiye ayrılmış 1 ve 2. sınıflar Yunus Emre İlkokuluna geçici olarak gönderilmiş, 3 ve 4. sınıflar ise ikili eğitim yaparak şuan ek binada eğitim hayatına yeni bina yapılıncaya kadar devam etmesi kararlaştırılmıştır.2019 yılına kadar yapılması öngörülen okulumuzda normal eğitim yapılacaktır.

Halen Vakıf İlkokulu olarak anılan okulumuz, bölgenin eğitim ve öğretim hizmetine başarısıyla katkı sağlayarak devam etmektedir.

**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Milli Eğitim Vakfı İlkokulu 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, misyon, vizyon ve temel değerler amaç hedef performans göstergeleri ve eylemeler**,** maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır. Stratejik planlama ekibi tarafından performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı’nın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.

Stratejikplandaamacınfarklıaçılardaniyileştirilmesiihtiyacıbulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performansı göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılamaması durumunda ise

Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,

Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içeremeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

### **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 ve Ortaöğretim 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 ve Ortaöğretim 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 ve Ortaöğretim 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 |

|  |
| --- |
| **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular** |
| * Okul/kurumunçalışmausulleriveişsüreçlerineilişkinhangidüzenlemelerbulunmaktadır? * Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir? * Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır. |

### **Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okulumuza ait 2024-2028 stratejik plan hazırlanırken MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenmiştir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulmuştur.

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilmiştir. Bu çerçevede Tablo 2‘de yer alan şablon kullanılmıştır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek “tespitler ve ihtiyaçlar”ın belirlenmesinde göz önünde bulundurulmuştur.

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Cumhurbaşkanlığı Programı,
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
* Okulu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

**Tablo2.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Üst Politika Belgeleri |
| Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| Kalkınma Planları | Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi (2017-2023) |
| Orta Vadeli Programlar | Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Ulusal İstihdam Stratejisi (2014-2023) |
| 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | 2024-2028 Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi (Taslak) |
| Meslekî Eğitim Kurulu Kararları | Samsun Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları | Atakum Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı |
| Samsun İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| Atakum İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |  |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi |  |
| TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu |  |

### **Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temelürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır.Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo3.Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **FaaliyetAlanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitimfaaliyetleri** | Öğrenci İşleri  Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık  Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlikfaaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak  Destek Eğitimi odası  Velilere rehberlik etmek  Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyalfaaliyetler** | Kan Bağışı Kampanyaları  Toplum Hizmeti Çalışmaları  Geziler, Sinema ve Tiyatro Gösterileri, |
| **Sportiffaaliyetler** | Spor Kulüpleri, Geleceğe Kulaç Atıyoruz,  Geleneksel Çocuk Oyunları, Akıl ve Zeka oyunları ve Satranç Turnuvalarına katılım sağlanması |
| **Kültürelvesanatsalfaaliyetler** | Kültür Sanat ve Bilimsel Geziler  Tiyatro ve Sinema Etkinlikleri  Sergiler  Şiir Dinletileri |
| **İnsankaynaklarıfaaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Öğretmenlerin Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerine katılmaları,  İlk Yardım, AFAD ve İş Sağlığı ve Güvenliği Seminerlerine katılmak |
| **Okulailebirliğifaaliyetleri** | Kültür Sanat ve Bilimsel Geziler  Tiyatro ve Sinema Etkinlikleri  Sergiler  Şiir Dinletileri |
| **Öğrencilereyönelikfaaliyetler** |  |
| **Ölçmedeğerlendirmefaaliyetleri** | Öğrencilerin gelişim düzeyleri öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen bireysel ve grupla yapılan etkinliklere katılım gözlem formları, oyun temelli değerlendirmeler |
| **Öğrenmeortamlarınayönelik faaliyetler** | Sınıf Ortamında Eğitici Oyunlar |
| **Dersdışıfaaliyetler** | Gezi, Tiyatro ve Sinema Etkinliklerine katılmak |

### **Paydaş Analizi**

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu yada olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi içinçokönemlidir.Başarılıbirokul/kurumunenhayatibileşeni,tümpaydaşlarınolumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**İç paydaşlar,** okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.PaydaşlarbelirlenirkenEk-1,Ek-2,Ek-3‘teyaralanmatrislerkullanılmalıdır (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler;ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaşanalizi;anketuygulaması,mülakat,atölyeçalışması,toplantıgibifarklışekillerde gerçekleştirilebilir.Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

**Tablo5.Okul Müdürlüğüne Ait İç ve Dış Paydaşlar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1. İç Paydaşlar** | **5.2. Dış Paydaşlar** | **5.2. Dış Paydaşlar** | **5.2. Dış Paydaşlar** |
| 1. Okul Müdürü | 1. Samsun Valiliği Valiliği | 10. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü | 19. Ondokuz Mayıs Üniversitesi |
| 2. Müdür Yardımcıları | 2. Atakum Kaymakamlığı | 11. İl-İlçe Kültür ve Turizm Müdürlüğü | 20. Samsun Üniversitesi |
| 3. Öğretmenler | 3. İlçe Emniyet Müdürlüğü | 12. Samsun Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü |  |
| 4. Öğrenciler | 4. Samsun Büyükşehir Belediyesi | 13. Gençlik Hizmetleri ve Spor İl-İlçe Müdürlüğü |  |
| 5. Memurlar | 5. Atakum Belediyesi | 14. Sivil Toplum Kuruşları (STK) |  |
| 6. Destek Hizmetleri Personelleri | 6. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü | 15. Spor Kulüpleri |  |
| 7. Okul Aile Birlikleri | 7. Eğitim Sendikaları | 16. Sanayi ve Ticaret Odaları |  |
|  | 8. İl-İlçe Sağlık Müdürlüğü | 17. Veliler |  |
|  | 9. Samsun Bilim Merkezi | 18. Eğitime Hizmet Eden Hayırseverler |  |

* 1. **Okul/Kurum İçi Analizi**

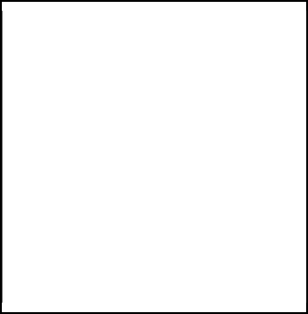
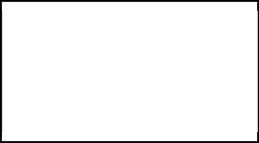
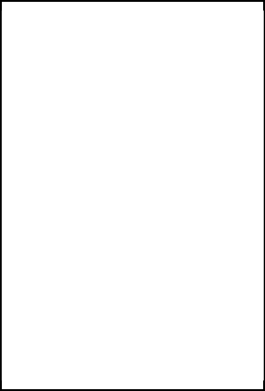
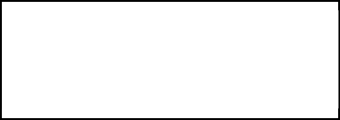
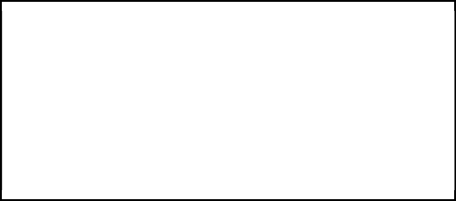
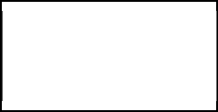
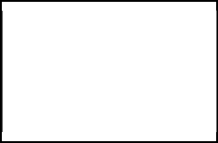
Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

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.

**Tablo4.Okul/KurumİçiAnalizİçerikTablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurumİçi** | **AnalizİçerikTablosu** |
| Öğrencisayıları | Sınıf kademeleri, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademikbaşarıverileri | e-Okulkayıtlarıkullanılarakerişimsağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimselve sportif başarı verileri | Belirtilenalanlardayarışmaödülleriyadalisanslarıolanöğrencileredair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenmestillerienvanteri | Okulrehberlikservisitarafındanuygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlıkverileri | 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 | Okulrehberlikservisitarafındanuygulanmaktadır. |
| İnsankaynaklarıverileri | 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. |
| Öğrenmeortamıverileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurumortamını değerlendirmeanketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

#### **Teşkilat Yapısı**



Kurullar:

Öğretmenler Kurulu Sosyal Etkinlikler Kurulu Rehberlik Yürütme Kurulu Zümre Başkanları KuruluKantinDenetlemeKuruluOkul Aile Birliği

MÜDÜR

Hikmet ÖZKAN

Okul-AileBirliği

Ayşe KURU

MüdürYrd. Mustafa ŞEN

Serhat DÜNDAR

Komisyonlar

Satın Alma komisyonuMuayeneveTeslimAlmaKom.Eser İnceleme KomisyonuDemirbaş Sayımı Komisyonu

KantinDenetimveYürütmeKom.

Öğretmenler

YardımcıHizmetler

Şefik ÜRER

Hatice ATABAY

SınıfÖğretmenleri

ÖğrenciKulüpleri KütüphanecilikKulübüYeşilayKulübü

SivilSavunmaKulübüSatrançKulubü

Altınay KÜREK Serap USLU Mehmet ÖZTÜRK Yadigar ATEŞ Nuray ÖZYURT Emine BEKMEZ Fatma MİDİLLİ Fatma YALVAÇ Yurdagül YELEKİN Lale GÜNDAY Başak ŞAHİN Güner ÇİÇEK Esra İREN Sıdıka YÜCE Hava KIRAN Fatma ŞENER Adem ESMER Adil GENÇ Osman FİLİK Gamze GENÇ Serdar TURANLI Menekşe AYDINER Burçin AYKIRI Ayşe SÜREN

Branş Öğret. Kudret AYYILDIZ

Yasemin SEVGİ

#### **İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

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

**Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul/Kurum Müdürü | Okul müdürü, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar |
| Müdür Yardımcısı | Müdür Yardımcısı, okulun her türlü Eğitim-Öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar |
| Öğretmenler | Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;  -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.  -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.  -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.  -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.  -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.  -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Memur, okulun her türlü Eğitim-Öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yardımcı hizmetler sınıfı, kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek; hizmet yerlerini temizleme, aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışmak veya basit iklim rasatlarını yapmak; ilaçlama yapmak veya yaptırmak veya tedavi kurumlarında hastaların ve hastanelerin temizliği ve basit bakımı ile ilgili hizmetleri yapmak veya kurumlarda, çarşı ve mahallelerde koruma ve muhafaza hizmetleri gibi ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görevlerde her kurumun özel bünyesine göre ve yine bu mahiyette olmak üzere ihdasına lüzum gördüğü yardımcı hizmetleri ifa ile görevli bulunanlardan 4 üncü maddenin (D) bendinde tanımlananların dışında kalanları kapsar |

**Tablo6.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HizmetSüreleri** | **2024 Yılİtibarıyla** | |
| **KişiSayısı** | % |
| 1-4Yıl |  |  |
| 5-6Yıl |  |  |
| 7-10Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 3 | 100 |

**Tablo7.Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **YılİçerisindeOkul/KurumdanAyrılan Yönetici Sayısı** | | | **YılİçerisindeOkul/KurumdaGöreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo8.İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Hikmet ÖZKAN | Müdür |  |  |  |
| Mustafa ŞEN | Müdür Yardımcısı |  |  |  |
| Serhat DÜNDAR | Müdür Yardımcısı |  |  |  |

**Tablo9.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri(Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **HizmetYılı** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1-3Yıl |  |  |  |  |
| 4-6Yıl |  |  |  |  |
| 7-10Yıl | 2 | 2 | 0 | 10 |
| 11-15Yıl | 3 | 3 | 0 | 12 |
| 16-20 | 5 | 3 | 2 | 18 |
| 20ve üzeri | 22 | 13 | 9 | 24 |

**Tablo10.Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **YılİçerisindeKurumdanAyrılanÖğretmen Sayısı** | | | **YılİçerisindeKurumdaGöreveBaşlayan ÖğretmenSayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Tablo11.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 2 |  |  |  |

**Tablo13.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇalışanınÜnvanı** | **Görevleri** |
| Okul/Kurum Müdürü | Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar |
| MüdürYardımcısı | Okulun her türlü Eğitim-Öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar |
| Öğretmenler | -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.  -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.  -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.  -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.  -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.  -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. |
| Yönetimİşlerive Büro Memuru | Okulun her türlü Eğitim-Öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen ve halkla ilişkiler gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar |
| YardımcıHizmetler Personeli | Okulun her türlü bakım, koruma, temizlik, düzen gibi işleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar |

**Tablo14.Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MevcutKapasite** | | | | **MevcutKapasiteKullanımıvePerformans** | | | | | |
| PsikolojikDanışmanNormSayısı | GörevYapanPsikolojikDanışman Sayısı | İhtiyaçDuyulanPsikolojik Danışman Sayısı | GörüşmeOdasıSayısı | DanışmanlıkHizmeti Alan | | | RehberlikHizmetleriİleİlgili DüzenlenenEğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| ÖğrenciSayısı | ÖğretmenSayısı | VeliSayısı | ÖğretmenlereYönelik | ÖğrencilereYönelik | VelilereYönelik |
| 2 | 2 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |

#### **Teknolojik Düzey**

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

**Tablo15.Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 18 | 24 | 28 | 0 |
| Projeksiyon | 18 | 24 | 25 | 0 |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcılar | 5 | 5 | 6 | 0 |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo16.Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FizikiMekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| ÖğretmenÇalışmaOdası | X |  | 1 |  |  |
| EkipmanOdası | X |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 1 | 0 |  |
| Resim Odası | X |  | 1 | 0 |  |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |  |

#### **Mali Kaynaklar**

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur.Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo17.KaynakTablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| GenelBütçe |  |  |  |  |  |
| OkulAileBirliği |  |  |  |  |  |
| Özelİdare |  |  |  |  |  |
| KiraGelirleri |  |  |  |  |  |
| DönerSermaye |  |  |  |  |  |
| DışKaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

Okul/kurumbütçesindegiderleraşağıdakibaşlıklaraltındatoplanabilir.Harcamatürleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo18.Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **HarcamaKalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeliolarakçalışanpersonelin(sekretertemizlik,  güvenlik)ücret,vergi,sigortavb.giderleri |
| Onarım | Okul/kurumbinasıvetesisatlarıylailgilihertürlü  küçükonarım;makine,bilgisayar,yazıcıvb.bakım giderleri |
| Sosyal-sportiffaaliyetler | Etkinliklerileilgiligiderler |
| Temizlik | Temizlikmalzemelerialımı |
| İletişim | Telefon,faks,internet,posta,mesajgiderleri |
| Kırtasiye | Hertürlükırtasiyevesarfmalzemesigiderleri |

**Tablo19.Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMAKALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 7630 |  | 25400 |  | 123373,10 |
| KüçükOnarım |  |  | 99850,39 |
| BilgisayarHarcamaları | 5650 | 52350 |  |
| BüroMakinalarıHarcamaları | 2530 | 6945 | 59424,81 |
| Telefon |  |  |  |
| SosyalFaaliyetler | 4850 | 7870 |  |
| Kırtasiye | 1530 | 10930 | 62377,38 |
| GENEL | 21990 | 103495 | 345025,68 |

#### **İstatistiki Veriler**

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

* + - 1. Öğrencidurumu(genelmevcut,ortalamasınıfmevcudu,mevcuduenfazlaolanve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
      2. Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
      3. Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
      4. Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) nelerolduğu, bunlarda görevalanöğretmen, öğrencivelilerinsayısı, katılımoranı belirtilir.
      5. Okul/kurumdayapılankültürelfaaliyetlerin(gezi,sergivb.)nelerolduğu;kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
      6. Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
      7. Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
      8. Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslıöğrencisayısı, bualanda kazanılanbaşarılar, mezun olduktansonraspora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
      9. Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
      10. Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
      11. Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
      12. Rehberlik hizmetleri(yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
      13. Engelliöğrencileriçinkolaylaştırıcıçalışmalar(engelliöğrencilerinsayısıveengel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
      14. Okulun dış çevre(MEB,belediye,AB,TÜBİTAK,MEM)tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
      15. Okul/kuruma ulaşım,
      16. Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
      17. Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
      18. Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
      19. Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
      20. Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
      21. Okul/kurumunyaptığıbenzerokullardaolmayanyadaöncülüğünüokulunyaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
      22. Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
      23. Okul/kurumunöncülükettiğiiyiişler,organizasyonlar,aldığıödüllerbelirtilir.

### **Dış 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.

Bubölümde,okul/kurumuetkileyenyadaetkileyebilecekdışçevreeğilimlerivekoşulları 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.

SözkonusuetkenlerintespitedilmesindePESTLEmatrisindenfaydalanılır.

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.

**Tablo20.PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * KalkınmaPlanıveOrtaVadeliProgram, * Bakanlık,ilveilçestratejikplanlarınınincelenmesi, * Yasalyükümlülüklerinbelirlenmesi, * Oluşturulmasıgerekenkurulvekomisyonlar, * Okul/kurumçevresindekipolitikdurum. | * Okul/kurumunbulunduğuçevrenin genel gelir durumu, * İşkapasitesi, * Okul/kurumungeliriniarttırıcı unsurlar, * Okul/kurumungiderleriniarttıran unsurlar, * Tasarrufsağlamaimkânları, * İşsizlikdurumu, * Mal-ürünvehizmetsatınalma imkânları, * Kullanılabilirbütçe |
| **Sosyo kültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyerbeklentileri, * Ailelerinveöğrencilerinbilinçlenmeleri, * Aileyapısındakideğişmeler(genişailedençekirdekaileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfusartışı, * Göç, * Nüfusunyaşgruplarınagöredağılımı, * Hayatbeklentilerindekideğişimler(Hızlıparakazanma   hırsı,lüksyaşamadüşkünlük,kırsalalandakentsel yaşam),   * Beslenmealışkanlıkları, * Değerler,meslekietikkurallarıvb. | * Okul/kurumunteknolojikullanım durumu * e-Devletuygulamaları, * DijitalPlatformlarüzerindenuzaktan eğitimimkânları, * Okul/kurumunsahipolmadığı teknolojik araçlar * Personelinveöğrencilerinteknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelinveöğrencilerinsahip   olduğuteknolojikaraçlar,   * Teknolojialanındakigelişmeler * Teknolojinineğitimdekullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Havavesukirlenmesi, * Toprakyapısı, * Bitkiörtüsü, * Doğalkaynaklarınkorunmasıiçinyapılançalışmalar, * Çevredeyoğunlukgösterenhastalıklar, * Doğalafetler(depremkuşağındabulunma,Covid19,kenevakalarıvb.) | |

\*Örnekolarakverilmiştir.Değerlendirmeokul/kurumözelindeyapılacaktır.

### **GZFT Analizi**

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden biriside GZFT analizidir.Bu analiz,okul/kurumuetkileyenkoşullarınsistematikolarakincelendiğibiryöntemdir.Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

#### **Güçlü ve Zayıf Yönler**

Güçlüyönlerokul/kurumtarafındankontroledilebilen,okul/kurumunamaçvehedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiğivepaydaşlarınokul/kurumunolumluiçselözellikleriolarakgördüğühususlardır.Güçlüyönleryetenekliişgücüvegüçlümaliyapıgibisomuthususlarolabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıfyönleriseokul/kurumunbaşarısınıetkileyebilecekeksiklikleriyadagelişmeyeaçık alanlarıdır.Başkabirifadeyleokul/kurumunüstesindengelmesigerekenolumsuzyönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusunaodaklanılması gerekir.

#### **Fırsatlar ve Tehditler**

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlamasımuhtemelolanetkenyadadurumlardır.Tehditleriseokul/kurumunkontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır.Okul/kurumuetkileyebilecekpolitik,ekonomik,sosyokültürel,teknolojikya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiğiiçinbirtehditolarakdadeğerlendirilebilir.Aynışekildebütçeimkânlarınıniyi olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçedenalabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFTanalizindeaşağıdakifaktörlerindikkatealınmasıgerekir:

* + - * Çevreanalizibulguları,üstpolitikabelgelerindeyeralanamaçlarvepolitikalarile kurumsal sorumluluklar
      * Okul/kurumlarınöncekidönemstratejikplanındadayeralanilgiliamaçvehedefleri
      * ToplantıTutanakları(zümretoplantıları,velitoplantılarıvd.)
      * Paydaşanalizisonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ilefırsatlarvetehditler(Tablo21)kullanılarakbelirlenir.GZFTanalizisonuçlarıTablo 21’deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

**Tablo21.GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **DışÇevre** | |
| GüçlüYönler | ZayıfYönler | Fırsatlar | Tehditler |
| •İdari Kadronun Öğretmenlerle çok uyumlu bir şekilde çalışması | •Dönem İçerisinde Öğrenci Hareketliliğinin Çok Olması | •Millî Eğitim Bakanlığı’nın İlköğretim Eğitimine ağırlık veren politikaları, | •Çevrenin kozmopolit bir yapıya sahip olması, |
| Ders dışı etkinlikler ile ilgili egzersiz çalışmalarının yapılması, Kaynaştırma öğrencileri için destek eğitim çalışmalarının yapılması | •Sürekli devamsız öğrencilerin bulunması. | Kentsel dönüşüm kapsamında okul ve eski evlerin yıkılarak modern yapıların yapılıyor olması | •Kaynak Yetersizliği, Nüfus fazlalığı ve ekonomik yetersizlik |
| •Okulda, kurum kültürünün gelişmiş olması | •Hizmet personeli eksikliği, | •Okula ulaşımın kolay olması, | •Öğrenci velilerimizin genellikle sosyal, kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması nedeniyle yapılacak olan sosyal ve kültürel etkinliklere çevrenin duyarsız ve ilgisiz kalması, |
| •Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi, | •Belli konulardaki çalışmalara, katılımın az olması, sorumluğun yüklenilmemesi, | •Öğretmenlerimizin öğrencilerine karşı maddi ve manevi desteği ve duyarlılığı | •Parçalanmış ve problemli aileler |
| •Yönetici ve Öğretmen kadromuzun yeterli olması, genç ve deneyimli öğretmenlerin, birlikte çalışması, eğitim öğretim alanında görüş alışverişinin yapılması. | •Velilerin eğitime destek olma konusunda yeterli düzeyde olmaması, | •Okulumuzdan mezun olup da bir üst öğrenime geçen öğrencilerin olması, | •Okulun hizmet verdiği kesimin sosyal–kültürel ve ekonomik seviyesinin yetersizliği. |
| •Etkin çalışan örgütsel bir yapının oluşturulmuş oluşu, | •Öğrenci velilerinin eğitim seviyelerinin düşük olması, | •İlimizdeki STK larla iletişim ve iş birliğinin güçlü olması, | •Mesleklerin tanınması ve avantajlarının öğrenciler ve velilerce pek bilinmemesi, |
| •Personelin yeni teknolojilerden yararlanması, | •Velilerin okula sahip çıkmaması, | •Öğretmen kadrosunun iyi olması. | •Eğitim müfredatının sürekli değişmesi. |
| •Zümrelerin iş birliği yapması. | •Düşük ilgi, alaka ve katılıma sahip veli profili. | •Okulumuzda internet erişiminin olması, | •Çevrede yapılaşmanın ve göçün fazla olması nedeniyle okula yeni gelen öğrencilerin uyum güçlüğü yaşamaları |
| •Okulun çevre ile ilişkilerin iyi olması, | •Yerleşim yerinin çok göç alması ve göç vermesi, | •Teknolojik materyallerin bulunması. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| •Okulun çevre düzenlemesinin öğrencilerin sosyalleşmelerinde etkin olması, | •Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı, | •Özellikle Temel Eğitime Avrupa boyutu kazandırma açısından Yeni İlköğretim Programı’nın sunduğu imkânlar, |  |
| •Çok amaçlı kullanılabilen bir bahçeye sahip olunması | •Sınıf Mevcutlarımızın kalabalık olması | Etkileşimli Tahtaların Olması |  |
| •Spor Salonunun Olması | •Parçalanmış Ailelerin Olması |  |  |
| •Derslik ve donatım malzemesi bakımından sıkıntımızın olmaması. | •İdarecilerin mesai sürelerinin uzun olması |  |  |
| •Güvenlik kameralarının olması. Çevresel koşulların çok iyi tahlil edilmesi |  |  |  |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir.GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındakiilişkilerianalizederekstratejigeliştirmesürecineyönvermektir.GZFTanalizi çalışmasını takiben, stratejilerinbelirlenmesine yardımcı olacaktamamlayıcı birçalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | İdari Kadro Öğretmenler ve Okul Rehberlik Servisi birlikte hareket ederek parçalanmış ve problemli ailelerin çocuklarına destek verilecek eğitime katılmaları sağlanacak ihtiyaçları karşılanacak ve onlara rehberlik servisi tarafında rehberlik hizmeti yapılacaktır |  |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmayayönelikgeliştirilenstratejilerdir.  Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerinienazaindirgemeyeyönelik geliştirilen stratejilerdir. | . |

**Tablo22.GZFT Stratejileri**

* 1. **Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DurumAnaliziAşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **UygulanmaktaOlanStratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarındaeksiklikler  saptanmıştır. | İzlemevedeğerlendirmeiçin etkin bir sistem kurulması |
| **PaydaşAnalizi** | Ailelerileiletişimveiş  birliğiyetersizdir. | Ailelerileilişkilerigüçlendirecek  birekosisteminkurulması |
| **OkulİçiAnaliz** | Öğrencilerinöğrenme stilleriarasındaenyüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İşbirlikçiöğretimtekniklerine ağırlık verilmesi |

## GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, amaçlarını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakışını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi üst yöneticidir. Üst yönetici (okul/kurum müdürü), stratejik plan döneminin ötesine geçen geleceğe bakışın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu’nun görüşünü almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

* Hangimisyonu(anagörevvesorumlulukları)yerinegetirmekiçinvarız?
* Uzunvadedebaşarmakistediğimizvizyonumuz(idealimiz)nedir?
* Misyonumuzuyerinegetiripvizyonumuzaulaşmayaçalışırkennetürbirçalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

### Misyon

*Öğrencilerimizi, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda çalışkan,sorumluluk sahibi,yaratıcı ve yenilikçi,çevresi ile uyumlu,özgür ve demokratik düşünebilen,manevi duyguları güçlü,özgüveni yüksek,bilgi çağının gerektirdiğibilgi ve becerileri kazanan,hoşgörü sahibi iyi bir insaniyi bir öğrenci iyi bir toplum yetiştirmektir.*

### Vizyon

*Çevremizde tercih edilen,takdir gören,öğrencilere ayrıcalık duygusu yaratan,ilke ve hedeflerinden tavizvermeyen bir eğitim kurumu olmaktır.*

**3.3 Temel Değerler**

*Öğrencilerimiz için en verimli ve sağlıklı ortamları oluşturmak*

*Öğrencilerin bireysel yeteneklerini geliştirmeye çalışmak*

*Yönetim ve eğitim süreçlerimizi sürekli ve birlikte geliştirmek*

*Cumhuriyete ve demokratik değerlere sadık*

*İnsan haklarına saygılı*

*Toplumsal sorumluluk bilincinde*

*İlkeli ve güvenilir*

*Değişim ve gelişime açık*

*Çalışana değer veren*

*Eşitlik*

*Riyakat*

*Tarafsızlık*

*Paylaşımcılık*

*Teknolojik adaptasyon*

*Anayasa ve Milli Eğitim Temel Kanununda yer alan amaç ve ilkelere uygun eğitim öğretim veren bir okul*

## AMAÇ,HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmakiçindurumanalizisonucundaortayaçıkanihtiyaçlarçerçevesindeamaçlarvebu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanlarıbelirtirler.Belirlenenamaçlar;okul/kurumundurumanalizindeulaşılantespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefleriçinbirçerçeveçizmelidir.Ortaveuzunvadelibirzamandiliminikapsarnitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar;üstpolitikabelgeleriyleokul/kurumaverilmişgörevlerinyanısıraokul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

AmaçlarbelirlenirkenTespitlerveİhtiyaçlarTablosu’ndan(Tablo23)faydalanılır.Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### **Performans Göstergeleri**

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarakkullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

* Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
* Genel performans hakkında veri sağlar,
* Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
* İyileştirme ve geliştirmealanlarınıbelirlerler,
* Nereye müdahaleedileceğini belirler,
* İlerlemeyi ölçer.

### **Stratejilerin Belirlenmesi**

Stratejiler,okul/kurumunhedeflerinenasılulaşılacağınıgösterenkararlarbütünüdür.İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
* Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemlernelerdir?
* Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönlerinelerdir?

### **Maliyetlendirme**

Stratejikplandabelirlenenhedeflerinplandönemiiçintahminimaliyetitespitedilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu’nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir.Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsisedilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

* Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
* Zamanlaması değiştirilebilir,kapsamı küçültülebilir.
* Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.
* Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı,İl/İlçeMilliEğitimMüdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 20000 | 22000 | 25000 | 30000 | 35000 | 132000 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 | 40000 | 150000 |
| **TOPLAM** | 40000 | 47000 | 55000 | 65000 | 75000 | 282000 |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

* Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
* Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan,birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir.Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer100olarakalınır.Böylecediğergöstergelerinhedefeetkisinindoğruhesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

1. **Tablo / Grafikler / Ekler**

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan öğrenci, veli ve öğretmenlerimize yönelik olarak anket uygulanmıştır. 5’li Likert Ölçeğine göre hazırlanmış olan anketlerde öğretmenler için toplam 14, öğrenciler için toplam 14, veliler için ise yine 14 soruya yer verilmiştir.

Değerlendirme yapılırken “Katılıyorum” ve “Tamamen Katılıyorum”, “Kısmen Katılıyorum” ile “Kararsızım” birlikte yorumlanmış olup, “Katılmıyorum” maddesi ise yalnız değerlendirilmiştir.

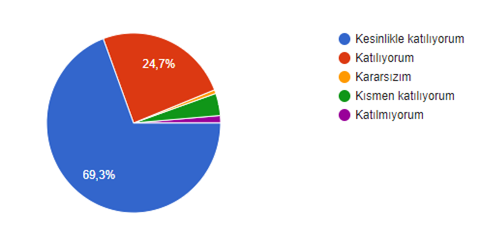
Paydaşlarımıza uygulamış olduğumuz anket çalışması verileri SPSS programına yüklenmiş olup, sonuçlar aşağıdaki gibi yorumlanmıştır.

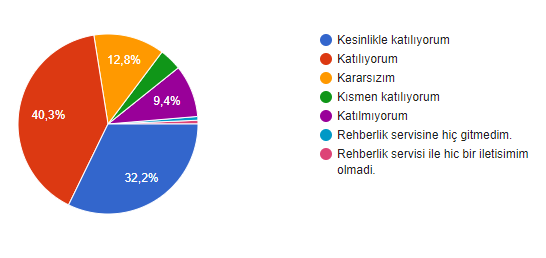
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

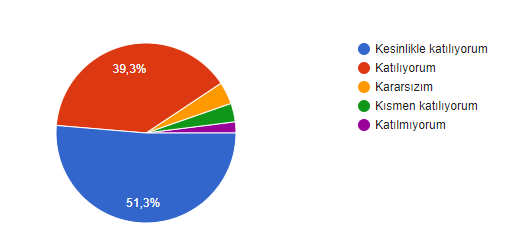
Okulumuzda toplam 807 öğrenci öğrenim görmektedir. Tesadüfi Örnekleme Yöntemine göre seçilmiş toplam 190 öğrenciye uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

**Şekil 1:** Öğrencilerin Ulaşılabilirlik Düzeyi

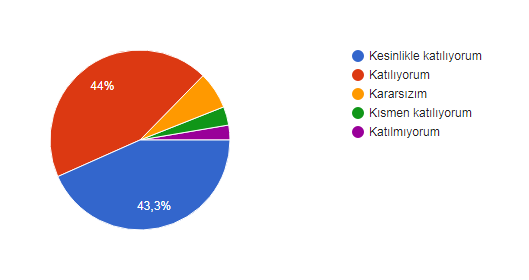


“Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim” sorusuna ankete katılan öğrencilerin %69,3’üKesinlikle Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.

‘’Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum’’sorusuna ankete katılan öğrencilerin %32,2 si Kesinlikle Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.



Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır sorusuna ankete katılan öğrencilerin %51,3’ü Kesinlikle Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.

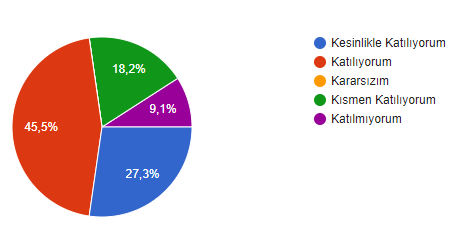
******

Okulda kendimi güvende hissediyorum sorusuna ankete katılan öğrencilerin %43,3’

Kesinlikle Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir

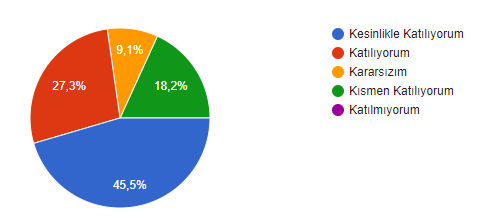
**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

Okulumuzda görev yapmakta olan toplam 33 öğretmenin tamamına uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

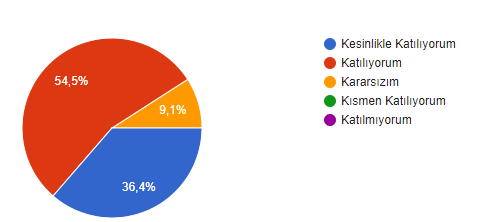


**Şekil 2:** Katılımcı Karar Alma Seviyesi

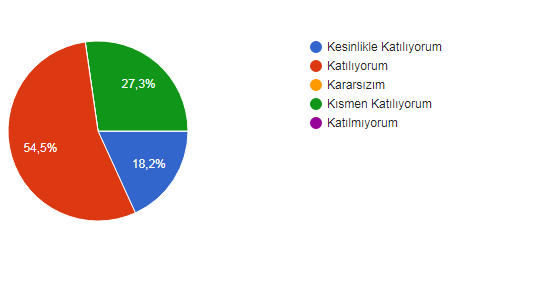
“Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır” sorusuna anket çalışmasına katılan 33 öğretmenlerimizin %45,5’i Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.



Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. ” sorusuna anket çalışmasına katılan 33 öğretmenlerimizin %45,5’i Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.



Yöneticilerimiz, yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. ” sorusuna anket çalışmasına katılan 33öğretmenlerimizin %45,5’i Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.

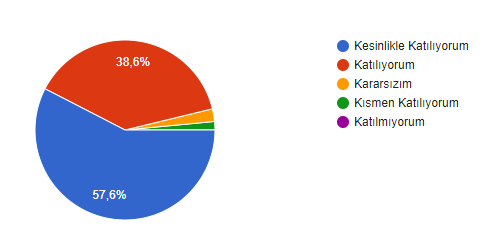


Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır” sorusuna anket çalışmasına katılan 33öğretmenlerimizin %54,5’i Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.

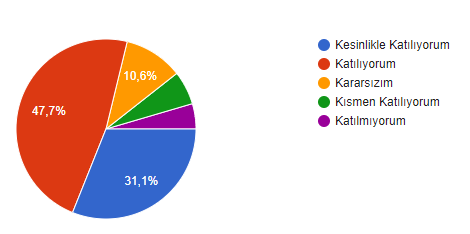
**Veli Anketi Sonuçları:**

4244 veli807içerisinde Tesadüfi Örnekleme Yöntemine göre 151 kişi seçilmiştir.

Okulumuzda öğrenim gören öğrencilerin velilerine yönelik gerçekleştirilmiş olan anket çalışması sonuçları aşağıdaki gibidir.



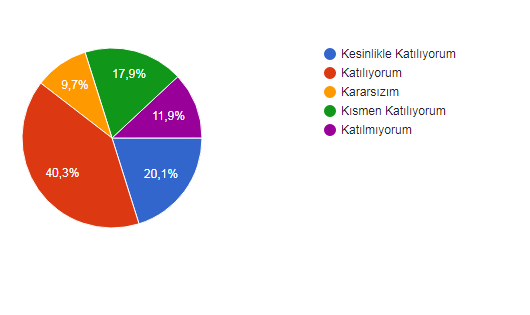
**Şekil 3:** Velilerin Ulaşabilme Seviyesi

 “İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum” sorusuna ankete katılmış olan velilerin %53’u olumlu yönde görüş belirtmişlerdir.

## Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. sorusuna ankete katılmış olan velilerin %47,7’u olumlu yönde görüş belirtmişlerdir.

## 9

Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. sorusuna ankete katılmış olan velilerin %64,9’u olumlu yönde görüş belirtmişlerdir.



Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. sorusuna ankete katılmış olan velilerin %64,9’u olumlu yönde görüş belirtmişlerdir.