**T.C**

**AKSARAY VALİLİĞİ**

**SEVİNÇLİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

****

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **İli:****Aksaray** | **İlçesi:** Merkez |
| **Adres:** | SEVİNÇLİ KÖYÜ YENİ MEVKİİ GENCAY ŞENER SK. ORTA OKUL EK BINA BLOK NO 37 MERKEZ / AKSARAY | **Coğrafi Konum (link)** |  38°21'51.4"N 34°06'53.3"E Sevinçli, 68000 Sevinçli/ Merkez/Aksaray |
| **Telefon****Numarası:** | (382) 263 8027 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 709687@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://sevincliortaokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 709687 | **Öğretim Şekli:** | İkili Öğretim |

# SUNUŞ

 Stratejik planlama, kurumların gelecekteki stratejilerini, yönelimlerini ve kaynaklarını etkin kullanma konusunda karar alma basamaklarına ışık tutan yönetim araçları ve süreçlerdir. Bu planlarla kurumlar, görev alanları ile etkiledikleri ve etkilendikleri kişi ve kurumlara, kendilerini daha şeffaf olarak yansıtma imkânı bulacaklardır.

 Küreselleşen dünya şartlarına uygun olarak ülkemizde son yıllardaki yönelim, kamu ve özel sektör kuruluşlarının mevcut durumlarını ortaya koyarak, gelecek ile ilgili planlarını yapmasını zorunlu hale getirmiştir.

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kurum ve kuruluşlara, bütçe sürecinde stratejik plana dayalı, öngörülebilir, şeffaf, hesap verebilir, performansı ölçülebilir, faaliyetleri raporlanabilir bir bütçeleme gibi yeni unsurlar getirmiştir.

 Bu çerçevede Sağlık İlkokulu Müdürlüğüolarak stratejik amaç ve hedeflerimizi, bunlara ulaşmak için yapılması gereken faaliyetlerimizi ve eylemlerimizi, performans ölçülerimizi içeren 2024-2028 yıllarına ait planlarımızı oluşturmak için geniş ve kapsamlı çalışmalar başlattık. Planlama çalışmalarımızda, paydaş katılımının sağlanması, uygulanabilirlik ve bilimselliği daima ön planda tutmaktayız. Bu planlama ile çalışmalarımızı daha etkin ve verimli bir şekilde yürüteceğimize inanıyorum.

#  Stratejik planımızın hazırlanmasında kurumumuza ilgisi ve bilgisiyle desteklerini esirgemeyen öncelikle İl Mili Eğitim Müdürlüğümüz Ar-Ge birimine, bu planın hazırlanmasında emeği geçen stratejik planlama ekibimize teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

#

Ahmet ŞİMŞEK

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

*İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.*

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 VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Ahmet ŞİMŞEK | OKUL MÜDÜRÜ | Recep BAĞIRTKAN | ÖĞRETMEN  |
| Recep TAYLAN | MÜDÜR YARDIMCISI | Yelda ÜNVER | ÖĞRETMEN |
| Serkan DİNKE | ÖĞRETMEN | Dilara ÇİL | ÖĞRETMEN |
| Hamza ÇİFTÇİ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | Ekrem Ali EROL | ÖĞRETMEN |
| Ahmet KOCAOĞLAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKAN YRD. | Nuri TAŞCI | GÖNÜLLÜ VELİ  |

### Planlama Süreci:

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, 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.

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

****

 Okulumuz Sevinçli Ortaokulu 1988 eğitim- öğretim yılı başında açılmıştır. Okulumuzun bahçesi de öğrenciler için çok elverişlidir. Bahçemizde bulunan ağaçlık alan ve spor sahasında öğrencilerimiz, keyifli vakit geçirebilmektedir.

 Şu anki nüfusu yaklaşık 1650’dir. Bu gün 2023/2024 Eğitim ve Öğretim yılında okulumuz bünyesinde 4 derslikli ortaokul ile eğitim öğretimine devam etmektedir.

 Okulumuzda şu anda; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 8 öğretmen, 1 TYP personeli görev yapmaktadır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

* Kurumun bulunduğu konum itibariyle Merkez yakın olması sebebiyle çeşitli risklere karşı okul içerisinde ve çevresinde önlemler alınmaya devam edilecektir.
* Uygulanmakta olan stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşılmıştır.
* Hedef ve performans göstergeler arasında uyum sağlamıştır.
* Mevcut çevre şartlarında değişiklik olmadığından risklerde değişiklik olmamış ve üst politika belgelerindeki sorumluluklar dikkate alındığında mevcut plandaki hedeflerin yeni planda yer almasına karar verildi.
* Mevcut plan ile yeni plan arasında farklılık olmamış ve hedeflere yüksek oranda ulaşıldığı görülmüştür.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde kurumumuzun görev ve sorumluluklarını paylaşımcı bir yaklaşımla herkese eşit görev dağılımı yaparak, faaliyet alanlarımızı düzenleyen mevzuatlara uygun olarak yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Mevzuat analizinden yola çıkarak kurumumuzun faaliyet alanları ve misyonu belirlenmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| Okul öncesi, ilk ve ortaöğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçeve- de yürütmek ve denetlemek | 1 No’lu Cumhurbaşkanlığı Kararnemesi (CBK)’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası(a) bendi | Diğer kamu kurum ve kuru- luşları ile sivil toplum kuru- luşlarının eğitim ve öğretim hizmetlerinde yapıcı iş bir- likleri içerisinde yeterince yer almaması Okul öncesi eğitim standartlarının güncel olmaması | İlgili kamu kurumlarıyla ve sivil toplum kuruluşlarıyla eğitim ve öğretim hizmetinin toplumsal bir bütünlük içerisinde ele alınmasına yönelik bilgi ve tecrübe paylaşımının artırılması |
| Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek | 1 No’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (b) bendi | Eğitim ve öğretime dair temel politika ve planların personel görev değişikliği sebebiyle yeterince sahiplenilmemesi ve uygulama aşamasında sürekliliğin sağlanamaması | Yöneticilerin ve diğer personelin görev değişikliği söz konusu olduğunda bilgi ve birikimini yeni gelen personele aktarması ve oryantasyon süreci |
| Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığın- da tasarlamak ve geliştirmek | 1 No’lu CBK’nin On Birinci bölümü301’inci maddesi 1’inci fıkrası(c) bendi | Ders kitaplarının (etkinlik ve soru sayıları) e- içeriklerle desteklenmesi gerekliliğiTeknolojik gelişmelerle birlikte öğrenmenin çevrim içi ortamlarda sunulmasına olanak sağlanmasıGeleneksel öğrenme yön- temlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi | Ders kitaplarına yönelik e- içeriklerin tek bir platform üzerinden kullanıcılara ulaştırılmasıOkul/kurum standartlarının gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılması Çeşitli öğrenme alanlarında programların hazırlanması ve hazırlanan programların günümüz ihtiyaçlarına uygun hâle getirilmesi |
| Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek | 1 No’lu CBK’nin On Birinci Bölümü 301’inci maddesi 1’inci fıkrası (ç) bendi | İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkân ve başarı farklılıklarının olması | Mevcut uygulamaların öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesine ve yeni projeler üretmesine imkân verecek şekilde düzenlenmesiÖğretim programları ile öğrencilerin fiziksel, sosyal, duyuşsal yanlarının bütüncül bir şekilde geliştirilmesi |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

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
* Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumumuzun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar uyumludur.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Üst PolitikaBelgeleri | Kalkınma Planları |
| Orta Vadeli Programlar |
| Orta Vadeli Mali Planlar |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı |
| Millî Eğitim Şura Kararları |
| İl Afet Müdehale Eylem Planı |

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenerek Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloda aşağıda sunulmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| Diğer Üst PolitikaBelgeleri | TÜBİTAK 2024-2025 Arge Yenilik Konuları |
| İklim Değişikliği Eylem Planı |
| Öğretmen Strateji Belgesi |
| Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| Ulusal Deprem Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÜST POLİTİKABELGESİ** | ***İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS*** | **VERİLEN GÖREV/İHTİYAÇLAR** |
| **Orta VadeliProgram****(2024-2026)** | Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19)politika ve tedbir ile ÖncelikliReform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır. |  |
| Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| Finansal İstikrar | 1 Tedbir |
| Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| Hizmet İhracatının Desteklenmesi | 1 Tedbir |
| Ne Eğitimde Ne İstihdamda OlanGençlerin veKadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| Yükseköğretimde ve Meslekî ve TeknikEğitimdeÖzel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| Kamu Cari HarcamalarındaRasyonelleşme | 2 Tedbir |
| Afetlere Duyarlı Bütünleşik MekânsalPlanlama | 1 Tedbir |
| İklim Değişikliği Mevzuatı, EmisyonTicaret Sistemi, Sınırda KarbonDüzenlemesi Mekanizmasına Uyum | 1 Tedbir |
| **Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı** | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| İmalat Sanayii | 432.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Girişimcilik ve KOBİ’ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P.663,P.664, P.665, P.666, P.667,P.668,P.670, P.672, P.675, P.676,P.678,P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5,733.1,733.2, 734.4, 735.8, 739.1,739.3, 739.4,740.4, 742.4, P.743,744.1 Sayılı Politika ve TedbirMaddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı TedbirMaddeleri |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları doğrultusunda görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiş. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanlarına uygun olarak amaç, hedef ve stratejiler belirlenmiştir.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçmeÖlçme Değerlendirme ve Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Piknik |
| **Sportif faaliyetler** | Turnuvalarİl içi- İl dışı- Uluslararası Yarışmalar |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | KonserTiyatro GösterisiMezuniyet Töreni |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul Aile Birliği Olağan Genel KuruluYönetim Kurulu Toplantısı |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Devam Devamsızlık TakibiEğitim Öğretim |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Yazılı Sınavlar |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** |  |
| **Ders dışı faaliyetler** |  |

### Paydaş Analizi

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

**İç paydaşlar,** Okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleridir.

**Dış paydaşlar,** Okulun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Dış paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrislerden yararlanılmıştır.

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 okulun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olmuştur.

Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmiştir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

### 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.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

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

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

#### 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 çalışma yılı,
			* Ortalama hizmet içi eğitim saati,
			* Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
			* Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü |   |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Öğretmenler |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |  |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 7. 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 |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| AHMET ŞİMŞEK | Müdür | Psikolojik Danışma ve Rehberlik Kursu | 2013 | 2013680006 |
| RECEP TAYLAN | Müdür Yardımcısı | Okullarda İlk Yardım ve İlk Müdahale Semineri | 2009 | 2009680093 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 |
| 7-10 Yıl | 0 | 2 | 3 | 10 | 5 |
| 11-15 Yıl | 0 | 1 |  | 11 | 1 |
| 16-20 | 0 | 0 | 1 | 16 |  |
| 20 ve üzeri | 0 | 0 | 2 | 22-29 | 2 |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  RECEP BAĞIRTKAN | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ | FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu |  2021 |  2021000013 |
| EKREM ALİ EROL | BEDEN EĞİTİMİ | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2018 | 2018680099 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

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

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü |  AHMET ŞİMŞEK |
| Müdür Baş Yardımcısı |  |
| Müdür Yardımcısı |  RECEP TAYLAN |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | Recep BAĞIRTKAN, Yelda ÜNVER, Dilara ÇİL, Ekrem Ali EROL, Serkan DİNKE, Güllü BAYSALOĞLU, Muharrem YÜKSEL, Hafize ÇETİN. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru |  |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | İhsan OR. |
|  |  |

**Tablo 14. 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 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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.

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 1 | 2 | 0 | 2 |
|  Fotokopi Makinesi | 1 | 0 | 0 | 1 |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Ekipman Odası |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Kütüphane |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Rehberlik Servisi |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Resim Odası |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 | Yeni bina yapımından dolayı |

#### 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.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 18000 tl | 21000 tl | 24000 tl | 28000 tl | 33000 tl |
| Okul Aile Birliği |  |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 18000 tl | 21000 tl | 24000 tl | 28000 tl | 33000 tl |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. 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 türlüküçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 1000 |  | 1200 |  | 1500 |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları | 1000 | 1200 | 1500 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 1000 | 1200 | 1500 |
| Telefon | 1200 | 1500 | 1800 |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 1000 | 1200 | 1500 |
| GENEL |  |  |  |

#### İstatistiki Veriler

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

* + - * Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
			* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
			* 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.)
			* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
			* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
			* Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
			* Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
			* Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
			* 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),
			* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
			* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
			* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
			* Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
			* Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
			* Okul/kuruma ulaşım,
			* 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.),
			* Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
			* Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
			* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
			* Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
			* Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
			* Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
			* Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 20. 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
 |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri,
* Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,
* Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),
* Boşanmış aile çocukları
* Nüfus artışı,
* Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma

hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),* Beslenme alışkanlıkları,
 | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu
* e- Devlet uygulamaları,
* 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, Covid 19, kene vakaları vb.)
 |

### GZFT Analizi

Okulumuzun bulunduğu çevrenin köy olması ve il merkezine yakın olması hem olumlu hem olumsuz sonuçlar doğurmaktadır.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler velilerin maddi yönden iyi durumda olması ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılaması açısından olumludur. Zayıf yönler ise velilerin okula ilgisiz tutumu öğrencileri de merak ve ilgi duyma açısından olumsuz etkilemekte ve öğrencilerin akademik başarısını olumsuz etkilemektedir. Ayrıca okulun fiziki durumunun da bu konuda etkisi vardır.

Sonuç olarak yeni okul binasının tamamlanması ve velilerle yapılacak işbirliği ile kısa zamanda bu sorunlar ortadan kaldırılabilir.

#### Fırsatlar ve Tehditler

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | **Dış Çevre** |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Okulda çalışan öğretmen ve idari personelin öğrenciye karşı olumlu ve kapsayıcı tutumu | Okulun fiziki şartlarının iyileştirilmesi |  Okulun bulunduğu konum itibariyle  |  Okulun konumu ve fiziki durumu itibariyle dış etkenlere açık olması. |
|  |  |  |  |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul personelinin veli ile işbirliği yaparak öğrenciyi zararlı alışkanlıklardan korumak.. | Okulun fiziki imkânlarının iyileştirilerek öğrencilerin dış etkenlerden korunmasının sağlanması. |
| **Zayıf Yönler** | Mevcut okul inşaatının tamamlanmasıyla okul fiziki şartlarının iyileştirilmesi. | Okulun mevcut fiziki durumunun elverişsiz olması. |

## GELECEĞE BAKIŞ

Kurumumuzun misyonu belirlenirken; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer mevzuat ve üst politika belgelerinden yararlanılmıştır ve kurumun varoluş nedeni, hizmet sunduğu kitle, hangi alanda çalışmalar yaptığı, hizmetlerini ne şekilde sunduğu, yasal yükümlülükleri Müdür ve üst kurul perspektifleri ile ekip üyelerinin görüşleri ele alınıp analiz edilerek misyon oluşturulmuştur.

Kurumumuzun vizyonu belirlenirken paydaş çalışmaları, toplumsal beklentiler, anket sonuçları ve diğer belgeler analiz edilerek kelime bulutu yöntemi kullanılarak aşağıda belirtilen vizyon oluşturulmuştur.

### Misyon

Yeni eğitim yaklaşımlarının uygulandığı, yenileşme ve gelişmelere açık, milli ve manevi değerleri özümseyip evrensel ilkeleri benimseyen nitelikli nesilleryetiştirerek medeni dünya oluşturmada rol üstlenen kurum olmak.

###  Vizyon

Üretken, yenilikçi ve geleceğe yön veren bireyler yetiştirmek.

###  Temel Değerler

Tarafsızlık ve güvenilirlik,

* Liyakat,
* İnsanların yaşam haklarına duyarlılık,
* Yenilikçilik ve girişimcilik,
* Şeffaflık ve hesap verilebilirlik,
* Mesleki beceri, bilimsel bakış Paylaşımcılık,
* Kültürel ve sanatsal duyarlılık,
* Teknolojik adaptasyon,
* Rasyonel ve katılımcı kararlar.

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar

Vizyonumuz gerçekleştirmek için eğitim öğretime erişim ve katılım, eğitim öğretimde kalite ve kurumsal kapasite alanlarında belirlenen amaçlara uygun hedefler oluşturulmuştur.

### Hedefler

 Eğitim öğretime erişim ve katılım, eğitim öğretimde kalite ve kurumsal kapasite alanlarında hedef kartları oluşturulmuş ve hedeflere ulaşmak için performans göstergeleri oluşturulmuştur.

### Performans Göstergeleri

 Performans göstergeleri amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde oluşturulmuştur.

Tablo 23. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kartlar

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenimegeçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1** | H1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenimegeçişi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1. Müfredattaki konuların öğrenilme oranı** | 50 | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 | 23 | Aylık | Yıllık |
| **PG 1.1.2. Öğrencilerin okula devam etme oranı** | 50 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Öğretmenler ve Okul İdaresi |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Veli |
| **Riskler** | Öğrencilerin okula karşı olumlu-olumsuz tutumuVelilerin öğrencilere karşı tutumu |
| **Stratejiler** | Öğrencilerin okula ve derslere ilgisinin artırılmasıVelilerle işbirliği yapılması |
| **Maliyet Tahmini** | 13400 TL. |
| **Tespitler** | Öğrencilerin aile içindeki mesleklere yönelimiAilenin öğrencileri istediği mesleğe yönlendirme isteği |
| **İhtiyaçlar** | Öğrencilerin üst öğretim kurumları hakkında daha fazla bilgilendirilmesi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 2.1** | H2. Okulumuzda eğitimin niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1.** İyileştirilen fiziki mekân sayısı. | 60 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul idaresi, Veliler |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Üst Kurumlar, Belediye, Muhtarlık, Hayırseverler. |
| **Riskler** | Fiziki imkânların geliştirilmesinin başkalarının karar verme yetkisinde olması Her zaman bu kaynaklara ulaşmanın mümkün olmayışı |
| **Stratejiler** | S1 Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 38000 TL. |
| **Tespitler** | Üst kurumlarla işbirliğinin artırılması |
| **İhtiyaçlar** | Spor Malzemeleri, Kitap, Sandalye vb. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A1. Öğrencilerin derslere hazırlıklı gelmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 3.1** | H1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyi yükseltilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1. Öğrenci Velileri ile işbirliği yapılarak öğrencinin evde takibi sağlanacaktır.** | 20 | 10 | 12 | 13 | 15 | 17 | 19 | Aylık | Yıllık |
| **PG 1.1.2. Ders öğretmenleri tarafından öğrencinin takibi yapılarak hazır bulunuşluk düzeyleri ölçülecektir.** | 50 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | Aylık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | Öğretmen, Veli,  |
| **Riskler** | Öğrencinin derse ilgisizliği.Velinin öğrenciye karşı ilgisiz davranması. |
| **Stratejiler** | Öğrencinin evde ders tekrarı yapması sağlanacaktır..Öğrencinin okula gelirken ders araç gereçlerini getirmesi sağlanacaktır.Derste öğrencinin güdülemesi sağlanacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 30000 TL. |
| **Tespitler** | Öğrencilerin derse hazırlıklı gelip gelmediğinin kontrol edilerek veliye geri dönüş sağlanması. |
| **İhtiyaçlar** | Öğrencilerin veli tarafından teşvik edilmesi. |

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  1000 | 1200 | 1350 | 1500 | 1650 | 6700 |
| **Hedef 1.1** |  1000 | 1200 | 1350 | 1500 | 1650 | 6700 |
| **Amaç 2** | 2500 | 3000 | 3750 | 4500 | 5250 | 19000 |
| **Hedef 2.1** | 2500 | 3000 | 3750 | 4500 | 5250 | 19000 |
| **Amaç 3** | 1500 | 1800 | 2000 | 2500 | 3200 | 11000 |
| **Hedef 3.1** | 2500 | 3000 | 3750 | 4500 | 5250 | 19000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 10000 |
| **TOPLAM** | 12000 TL | 14700 TL | 17950 TL | 21500 TL | 25250 TL | 91400 TL |

## 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 değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

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

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |
| --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** |
| **A1** | A1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenimegeçişi sağlanacaktır. |
| **H1.1** | H1. Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenimegeçişi sağlanacaktır. |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 100\* |
| **Sorumlu****Birim** | Okul İdaresi |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu HedeflenenDeğer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Müfredattaki konuların öğrenilme oranı** | 50 | 10 | 12 | 12 | 100 |
| **PG 1.1.2 Öğrencilerin okula devam etme oranı** | 50 | 10 | 12 | 12 | 100 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %100 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. |

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

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

\*PG 1.1.1’in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2’nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

**(%100 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**

### EKLER:

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar,Birimler | Temel ortak | Stratejikortak | Tedarikçi | Müşteri,kitle | hedef |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |
| **Valilik** |  Tüm Birimler |  |  |  |  |
| **Milli Eğitim Çalışanları** | **Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **İlçe Milli Müdürlükleri** | **Eğitim** |  |  |  |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  İlkokul |  Lise Müdürlükleri |  |  |  |
| **Öğretmenler Çalışanlar** | **ve Diğer** |  Kurum Çalışanları |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** | Okul Öğrenci ve Velileri |  |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu |  |  |  |  |
| **Üniversite** |   |  |  |  |  |
| **Özel İdare** |   |  |  |  |  |
| **Belediyeler** |  Aksaray Belediyesi |  |  |  |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  Jandarma | Jandarma |  Okul kurum öğrenci ve çalışanları |  |  |
| **Bayındırlık Müdürlüğü** | **ve İskân** |   |  |  |  |  |
| **Sosyal Müdürlüğü** | **Hizmetler** |  |  |  |  |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  Gençlik Spor İl Müdürlüğü |  |  |  |  |
| **Muhtarlık** |  |  |  |  |  |
| **İşveren kuruluşlar** |  |  |  |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  |  |  |  |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  |  |  |  |  |

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

 **: Tamamı O: Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizdenyaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimizeulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

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

 **: Tamamı O: Bir kısmı**