**T.C.**

**OĞUZELİ KAYMAKAMLIĞI**

**ŞEHİT İSMAİL DALER ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



# Okul/Kurum Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** GAZİANTEP | | **İlçesi:** OĞUZELİ | |
| **Adres:** | Doğanpınar Mah. Doğanpınar B.M Sk. No: 94 İç Kapı No: 1 Oğuzeli / Gaziantep | **Coğrafi Konum(link)** | https://www.google.com/maps/place/Do%C4%9Fanp%C4%B1nar+%C4%B0lk%C3%B6%C4%9Fretim+Okulu/ |
| **Telefon**  **Numarası:** | 03425815004 | **FaksNumarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 734743@meb.gov.tr | **Web sayfası adresi:** | https://doganpinarortaokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | **734743** | **ÖğretimŞekli:** | Tam Gün Eğitim |



# SUNUŞ

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planı ile daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşması düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Doğanpınar Şehit İsmail Daler Ortaokulu olarak en büyük amacımız yalnızca liseye gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Bu nedenle; Doğanpınar Şehit İsmail Daler Ortaokulu stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Doğanpınar Şehit İsmail Daler Ortaokulu Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız .

M. Niyazi KELAHMETOĞLU

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

##### **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu veStratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### **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

2.7.1Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistiki Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**3.GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

##### **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

4.1. Amaçlar

* 1. Hedefler
  2. PerformansGöstergeleri

4.4.StratejilerinBelirlenmesi

4.5.Maliyetlendirme

**5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

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

**1.1 STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| M. NİYAZİ KELAHMETOĞLU | MÜDÜR | YASİN SEMERCİ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| YASİN SEMERCİ | MÜDÜR YARDIMCISI | MELİKE HURMA | ÖĞRETMEN |
| AYŞE ARTTIRICI | ÖĞRETMEN | FATMA ÖZCAN | ÖĞRETMEN |
| GÖRKEM KANBER | ÖĞRETMEN | BURHAN BİNİCİ | ÖĞRETMEN |
| AHMET TOKTAŞ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | BÜLENT KOZBAŞ | GÖNÜLLÜ VELİ |
| CEMAL İLHAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |  |

# 

# PLANLAMA SÜRECİ

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve StratejikPlan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında,paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı vegörüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun hedef,gösterge ve stratejileri 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 yada hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca,okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir.

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

* Kurumsaltarihçe
* Uygulanmaktaolanplanındeğerlendirilmesi
* Mevzuatanalizi
* Üstpolitikabelgelerininanalizi
* Faaliyetalanlarıileürünvehizmetlerinbelirlenmesi
* Paydaşanalizi
* Kuruluşiçianaliz
* Dışçevreanalizi(Politik,ekonomik,sosyal,teknolojik,yasalveçevreselanaliz)
* Güçlüvezayıfyönlerilefırsatlarvetehditler(GZFT)analizi
* Tespitveihtiyaçlarınbelirlenmesi

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.

2.1. KURUMSAL TARİHÇE



Okulumuzun binası 2001 yılında yapılmış, ilköğretim olarak hizmet vermiştir. 2012 yılında bakanlık 4+4+4 sistemine geçmesinden dolayı ortaokul olarak eğitim hayatına başlamıştır.2019 yılında 2012’de Şehit olan infaz koruma memuru İsmail DALER ismini almıştır

**DOĞANPINAR ŞEHİT İSMAİL DALER ORTAOKULU**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\CİHAN\Desktop\DÜZENLENECEK RESİMELR\RESİMLER-OKUL\2- Okul resimleri-1\_DSC0036.JPG | C:\Users\CİHAN\Desktop\DÜZENLENECEK RESİMELR\RESİMLER-OKUL\8- Fen ve Teknoloji sokağı\3- Açılış\IMG_8108.JPG |
| C:\Users\CİHAN\Desktop\DÜZENLENECEK RESİMELR\RESİMLER-OKUL\2- Okul resimleri-1\_DSC0053.JPG | C:\Users\CİHAN\Desktop\DÜZENLENECEK RESİMELR\RESİMLER-OKUL\2- Okul resimleri-1\_DSC0042.JPG |

* 1. **UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Şehit İsmail Daler Ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

İyileşmeler

1)Okul binasında ve fiziki mekanlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.

2)Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.

3)Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.

4)Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

* 1. **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ**

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

* 1. **ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ**

Üst politika belgeleri;

• Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

• İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

• İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

• Okul/kurumu ilgilendiren ulusal,bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

* 1. **FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN/HİZMETLERİN BELİRLENMESİ**

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

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

**Ürün-Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Öğrenim Belgesi |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel araştırmalar |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik | Mezunlar (Öğrenci) |

|  |
| --- |
| Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not, öğrenim belgesi düzenleme işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.  Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri mebbis ve kbs sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.  Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır.. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır. |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

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.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :

Öğrenci Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| Kesinlikle Katılıyorum | 6 | 2 | 5 | 5 | 6 | 5 | 10 | 8 | 8 | 6 | 4 | 4 | 4 |
| Katılıyorum | 2 | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |  | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 |
| Kararsızım | 1 | 1 |  |  | 2 | 1 |  |  | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 |
| Kısmen Katılıyorum | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| Katılmıyorum |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |

Öğretmen Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| Kesinlikle Katılıyorum | 7 | 4 | 3 | 7 | 4 |  |  | 7 | 5 | 9 | 9 | 1 | 7 |
| Katılıyorum | 3 | 6 | 7 | 3 | 2 | 6 | 5 | 3 | 3 | 1 | 1 | 4 | 3 |
| Kararsızım |  |  |  |  | 4 | 3 | 4 |  | 1 |  |  | 2 |  |
| Kısmen Katılıyorum |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 2 |  |
| Katılmıyorum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |

Veli Anketi Sonuçları:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Kesinlikle Katılıyorum | 5 | 6 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 5 | 2 | 6 | 4 | 5 | 5 |
| Katılıyorum | 3 | 3 | 5 | 4 | 2 | 6 | 3 | 2 | 7 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| Kararsızım | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 |
| Kısmen Katılıyorum |  |  | 1 | 2 | 2 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |
| Katılmıyorum |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **OKUL/KURUM İÇİ ANALİZİ**

Kuruluşiçianaliz;insankaynaklarınınyetkinlikdüzeyi,kurumkültürü,teknolojivebilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/ kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir 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 farklıaraçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da işdeğerlendirmelerigibialanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsaokul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumlarınokul/kurumiçianalizsürecindekullanabilecekleriaraçlar,içeriklerivenasılerişimsağlayabileceklerinedairbilgilerTablo4’te verilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo4.Okul/KurumİçiAnalizİçerikTablosu**  **Okul/Kurumİçi** | **AnalizİçerikTablosu** |
| Öğrencisayıları | 120 |
| Devam-devamsızlıkverileri | e-Okulkayıtlarıkullanılarakerişimsağlanabilir.Aynızamandaokulrehberlikservisi tarafındandevamsızlık nedenleri anketi uygulanarakdetaylı biranalizgerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| İnsankaynaklarıverileri | İdareci:2  Öğretmen:15  Destek personel :2  Lisans:14  Yükseklisans:1 |
| Öğretmenlerin hizmet içieğitimekatılmaoranları | % 85 |
| Öğrenmeortamıverileri | Bina Sayısı:1  Sınıf sayısı: 9  Kütüphane :1  Bilgisayar Laboratuvarı :1 |

2.7.1.TEŞKİLAT YAPISI

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 5-A | 14 | 18 | 32 |
| 6-A | 10 | 7 | 17 |
| 6-B | 7 | 7 | 14 |
| 7-A | 8 | 6 | 14 |
| 7-B | 7 | 6 | 13 |
| 8-A | 7 | 8 | 15 |
| 8-B | 6 | 9 | 15 |

2.7.2 İNSAN KAYNAKLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** | **-** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **-** | **-** | **-** |
| Branş Öğretmeni | **6** | **7** | **13** |
| Rehber Öğretmen | **-** | **-** | **-** |
| İdari Personel | **-** | **-** | **-** |
| Yardımcı Personel | **1** | **1** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **-** | **-** | **-** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **9** | **8** | **17** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÇalışanınÜnvanı** | **Görevleri** |
| Okul/KurumMüdürü | Okulu yönetmek. |
| MüdürBaşYardımcısı |  |
| MüdürYardımcısı | Okul işleyişinden sorumlu. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek. |
| AtölyeveBölümŞefleri |  |
| Öğretmenler | Derslere girmek, nöbet tutmak,idare tarafından verilen görevleri yapmak. |
| YönetimİşleriveBüroMemuru |  |
| YardımcıHizmetlerPersoneli | Okul temizliğinden sorumlu. İdare tarafından verilen görevleri yapmak. |

**2.7.3.TEKNOLOJİK DÜZEY**

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 12 | TV Sayısı | - |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 23 | Yazıcı Sayısı | 1 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  | Fotokopi Makinası Sayısı | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | Zayıf |
|  |  |  |  |

**2.7.4 MALİ KAYNAKLAR**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2022 | 6500 | 19.000 |
| 2023 | 4000 | 28.000 |

**2.7.5 İSTATİSTİKİ VERİLER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2011** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 17 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | | Kız | 59 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 7 | |
| Erkek | 61 | | Erkek | 8 | |
| **Toplam** | 120 | | **Toplam** | 15 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | | : 28 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 17.1 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | | : 17.1 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | : 1 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | | 0.94 | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 5 yıl |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon | **\*** |  |
| Derslik Sayısı | **9** | Çok Amaçlı Saha | **\*** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **40 m2** | Kütüphane | **\*** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **9** | Fen Laboratuvarı | **\*** |  |
| Şube Sayısı | **9** | Bilgisayar Laboratuvarı | **\*** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **25 m2** | İş Atölyesi |  | **\*** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **25 m2** | Beceri Atölyesi |  | **\*** |
| Okul Oturum Alanı (m2) |  | Pansiyon |  | **\*** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **7500 m2** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **400 m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **100 m2** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **15 m2** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **4** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** |  |  |  |  |

* 1. **ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)**

Çevreanaliziyleokul/kurumüzerindeetkiliolanveyaolabilecekpolitik,ekonomik,sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dışçevreyioluşturanunsurlar(nüfus,demografikyapı,coğrafialan,kentselgelişme,sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir.Bu unsurlar doğrudan veya dolaylıolarakokul/kurumunfaaliyetalanlarını etkilemektedir.

Bubölümde,okul/kurumuetkileyenyadaetkileyebilecekdışçevreeğilimlerivekoşullarıdeğerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve“tehditler” bölümlerininoluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejileringeliştirilmesindeönemli bir rol oynayacaktır.

SözkonusuetkenlerintespitedilmesindePESTLEmatrisindenfaydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerekanaliz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemlerialmakzorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevreanalizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek enuygunstratejilerbelirlenmelidir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasaletkenler** | **Ekonomiketkenler** |
| * KalkınmaPlanıveOrta VadeliProgram, * Bakanlık,ilveilçestratejikplanlarınınincelenmesi, * Yasalyükümlülüklerinbelirlenmesi, * Oluşturulmasıgerekenkurulvekomisyonlar, * Okul/kurumçevresindekipolitikdurum. | * Okul/kurumunbulunduğuçevreningenelgelir durumu, * İşkapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcıunsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıranunsurlar, * Tasarrufsağlamaimkânları, * İşsizlikdurumu, * Mal-ürünvehizmetsatınalmaimkânları, * Kullanılabilirbütçe |
| **Sosyokültüreletkenler** | **Teknolojiketkenler** |
| * Kariyerbeklentileri, * Ailelerinveöğrencilerinbilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileyegeçiş, erkenyaştaevlenmevs.), * Nüfusartışı, * Göç, * Nüfusunyaşgruplarınagöredağılımı, * Hayatbeklentilerindekideğişimler(Hızlıparakazanma   hırsı,lüksyaşamadüşkünlük,kırsalalandakentselyaşam),   * Beslenmealışkanlıkları, * Değerler,meslekietikkurallarıvb. | * Okul/kurumunteknolojikullanımdurumu * e-Devletuygulamaları, * DijitalPlatformlarüzerindenuzaktaneğitimimkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığıteknolojikaraçlar * Personelin ve öğrencilerin teknolojikullanımkapasiteleri, * Personelinveöğrencilerinsahip   olduğuteknolojikaraçlar,   * Teknolojialanındakigelişmeler * Teknolojinineğitimdekullanımı |
| **ÇevreselEtkenler** | |
| * Havavesukirlenmesi, * Toprakyapısı, * Bitkiörtüsü, * Doğalkaynaklarınkorunmasıiçinyapılançalışmalar, * Çevredeyoğunlukgösterenhastalıklar, * Doğalafetler(depremkuşağında bulunma,Covid19,kenevakalarıvb.) | |

* 1. **GZFT ANALİZİ**

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

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

### İÇSEL FAKTÖRLER

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Mevcut sayısının az olması |
| Çalışanlar | Ekip çalışmasının güçlü olması |
| Veliler | Köy kültürü ile beslenmiş olması |
| Bina ve Yerleşke | Geniş bir bahçesinin olması |
| Donanım | Fatih projesi kapsamında yer alması |
| Bütçe | Kantine ve gelirine sahip olması |
| Yönetim Süreçleri | İşbirliğine yatkın idarecilere sahip olması |
| İletişim Süreçleri | Rehberlik Servisinin bulunması ve aktif şekilde çalışıyor olması |
| vb |  |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Geriye dönük hem akademik hem de davranış ve psikolojik süreçlerde kazanım eksikliklerinin bulunması |
| Çalışanlar | Sistemli çalışmakta kimi zaman zorlanılabilmesi |
| Veliler | Öğrenci ilgi ve ihtiyaçlarını yeterince gözetmeyen veli profili |
| Bina ve Yerleşke | Binanın yaş olarak eski olması |
| Donanım | Yeterli sayıda materyalin bulunmaması |
| Bütçe | Okulun giderlerini karşılayacak gelirin olmaması |
| Yönetim Süreçleri | Eksiklik tespit edilmemiştir. |
| İletişim Süreçleri | Kimi zaman insan ilişkilerinde yer yer yanlış anlaşılmaların olabilmesi |
| vb |  |

DIŞSAL FAKTÖRLER

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik |  |
| Ekonomik | Herhangi bir ekonomik fırsat tespit edilmemiştir. |
| Sosyolojik | Ebeveynlerin küçük yerleşke kültürüne sahip olmaları |
| Teknolojik | İnternet altyapısının bulunması |
| Mevzuat-Yasal | Yönetmelikler ile okul içi faaliyetlerin belirlenmiş olması |
| Ekolojik | Köy okulu atmosferine sahip olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik |  |
| Ekonomik | Gelir yetersizliği |
| Sosyolojik | Kız ve erkek öğrenciler arasında yapılan ayrımlar |
| Teknolojik | Sınırlı internet erişimi nedeniyle teknolojik tehdit tespit edilmemiştir. |
| Mevzuat-Yasal | Yönetmeliklerde boşluk alanlarının yer alması |
| Ekolojik | Sınır bölgesine yakın bir konumda yer alması |

* 1. **TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okula Devam/ Devamsızlık   * Devamsızlık yapan öğrencilerin takibinin yapılması * Rehberlik servisi ile ilgili ev ziyaretlerinin   gerçekleştirilmesi   * Rehberlik Araştırma Merkezi tarafından okullarda eğitim alamayan bireylere evlerinde ve hastanelerde   eğitim verilmesinin sağlanması | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim   * Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet   alanlarına katılması   * Paydaş memnuniyetine yönelik eğitim- öğretim ortamlarının arttırılması | Kurumsal Yönetim   * Beşeri altyapı * Fiziki ve mali altyapı * Yönetim ve organizasyon * Enformasyon teknolojilerinin   kullanılışının arttırılması |
| Okula Uyum, Oryantasyon   * Paydaş kitlesinin okula uyumlu olması * Yabancı uyruklu öğrencilerin   oryantasyonunun sağlanması | Sınıf Tekrarı   * Veli ve öğretmen görüşleri sonrasında gerektiğinde uygulanması | Bina ve Yerleşke   * Yeni ve eski okul binasının aynı bahçede olması |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler   * Rehberlik Araştırma Merkezi ve Rehberlik Servisi çalışmalarının devamı | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme   * Yakın çevrede bulunan bir üst eğitim- öğretim kurumlarının sayıca fazla olması | Donanım   * Teknolojik donanımın olması |
| Yabancı Öğrenciler   | Öğretim Yöntemleri   * Aktif öğrenme, grup ve ekip çalışmaları,   uygulama, gezi vb. | Temizlik, Hijyen   |
| Hayat boyu Öğrenme   | Ders araç gereçleri   * Harita, afiş ve levhalar * Geometri ve kesir takımları vb. | İş Güvenliği, Okul Güvenliği   * İş güvenliği planın olması * Okul güvenlik personelinin bulunması |
|  |  | Taşıma ve servis   * Okulda servis   taşımacılığının yapılıyor olması |

**3.GELECEĞE BAKIŞ**

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel değerlerlerimiz onaylanmıştır.

**3.1. MİSYON**

Bütün çalışanlarımızın temeli öğrencilerimizdir. Öğrencilerimize birey olarak saygı duyulur. Öğrenci ve öğretmen arasındaki sevgi-saygı bağının gün geçtikçe geliştirilmesi, herkesin ortak hedefleri arasındadır. Biz duygusunun hakim olduğu ortam ve anlayışın gereğine inanırız. Öğrencilerin öğrenmeyi öğrenmesi ilk önceliktir. Eğitim Vizyonunda yer alan hedefleri gerçekleştirmek temel amaçlarımızdan biridir. Eğitim Vizyonu temel alınarak okulumuzda dijital içerikli öğrenme ortamları oluşturulması hedeflenmektedir. Türkçenin güzel konuşulması ve yazılması ortak değerimizdir. Okul-veli işbirliği sağlanarak, öğrencinin okulda kazandığı davranışların hayata geçirilebilmeleri için çalışılır. Başarının ekip çalışması, teşvik ve ödüllendirme ile artacağına inanırız. Okulumuzun fiziki şartları iyi ve gelişmeye elverişli olması ayrıcalığımızdır.

## 3.2.VİZYON

Her öğrencinin iyi bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini ve sosyal becerilerini geliştirmesini, toplumsal ve milli değerleri yaşamasını sağlamak, çocuklarımıza mutlu ve başarılı bireyler olma isteği ve yeteneğini kazandırmaktır. Değerler eğitimi kapsamında oyunlarla değerlerin kazandırılması

## 3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ

**1** Önce insan,

**2** Karşılıklı güven ve dürüstlük,

**3** Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,

**4** Eğitimde süreklilik anlayışı,

**5** Adaletli performans değerlendirme,

**6** Bireysel farkları dikkate almak,

**7** Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,

**8** Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,

**9** Doğa ve çevreyi koruma bilinci,

**10** Sürekli gelişim

**11** Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak

1. Atatürk İlke ve İnkılâplarına Bağlılık

## 4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyonaulaşmakiçindurumanalizisonucundaortayaçıkanihtiyaçlarçerçevesindeamaçlarvebuamaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkinçalışmalarstratejikplanlamaekibininkoordinasyonundayürütülür.Buçalışmalarçerçevesinde, herbirhedefiçin hedefkartları oluşturulur.

**4.1. AMAÇLAR**



**4.2.HEDEFLER**

Başta dezavantajlı bireyler olmak üzere tüm bireylerin fırsat eşitliği sağlanarak eğitim ve öğretime katılımının arttırılması ve bu eğitimini tamamlamasını sağlamak.Somut,ölçülebilir,sonuçodaklızamançerçevesibelirlibirşekildeoluşturulmalarıgerekmektedir.Dikkatealınmasıgerekenhedefriskleritespitedilmeli,hedefgerçekleşmelerininnasılölçüleceği hedef kartındabelirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performansgöstergesiylebirliktesunulur.Bugöstergelerdenbirihedefiçerisindeyeralanperformansgöstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en aziki,enfazlabeşhedefbelirlenmelidir.

**4.3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | |
| **2024** | **2025** | | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 90 | 100 | | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.b** | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%)(ilkokul) |  | 100 | | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.c.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 |
| **PG.1.1.d.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 0 | 10 | | 10 | 10 | 10 |
| **PG.1.1.e.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.1.f.** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 0 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| **PG.1.1.g.** | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim) | 50 | 50 | | 50 | 50 | 50 |
| **PG.1.1.h.** | Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim) | 15 | 50 | | 50 | 50 | 50 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | |
| **2024** | **2025** | | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Masa tenisi turnuvası | 1 | 2 | | 2 | 2 | 3 |
| **PG.1.1.b** | Futbol turnuvası | 1 | 2 | | 2 | 2 | 3 |
| **PG.1.1.c.** | atletizm | 1 | 2 | | 2 | 2 | 3 |
|  | Resim yarışmaları | 1 | 5 | | 5 | 5 | 5 |
|  | Kompozisyon ve şiir yarışmaları | 2 | 5 | | 5 | 5 | 5 |
|  | TÜBİTAK projeleri | 0 | 1 | | 1 | 1 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | |
| **2024** | **2025** | | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.a** | Meslek tanıtma | 1 | 4 | | 4 | 4 | 4 |
| **PG.1.1.b** | Tercih işlemleri | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| **PG.1.1.c.** | Yetiştirme kursları | 0 | 2 | | 2 | 2 | 2 |

* 1. **STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

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

**4.5.MALİYETLENDİRME**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 1900 | 2000 | 2100 | 2200 | 2300 | 10500 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

### 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

# 