



**2024/2028**

# **STRATEJİK PLANIMIZ**

Erbaa-2024



# ERBAA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KARAYAKA YUNUSEMRE İLK/ORTAOKULU 2024-2028 STRATEJİK PLANI

*Plan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu ve 41'inci maddelerine dayanılarak yürürlüğe konulan "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Fonetmelik" hükümlerine göre Strateji Geliştirme Başkanlığına hazırlanan T.C. Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı Esas Alınarak Okulumuz EĞİTİMCE tarafından hazırlanmıştır.*



En önemli ve verimli görevlerimiz, eğitim ve öğretim işleridir. Eğitim ve öğretim işlerinde kesinlikle başarı sağlamak gerekir. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu yolla olur.

Mustafa Kemal ATATÜRK



## SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde "Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar." ifadeleri yer almaktadır. Bu yasayı temel dayanak noktası alan Erbaa İlçesinde eğitim öğretim faaliyetlerini yürüten okullarımız stratejik planlarını hazırlarken dikkate aldığı en önemli husus; Milli Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu Belgesi çerçevesinde muasır medeniyetler seviyesinde bir eğitimi önceleyerek öğrencilerimizi geleceğe hazırlamak olmalıdır. Belirli bir vizyonu, belirlenmiş amaçları olmayan kurumların; ulaşmak istedikleri hedeflerden sapmaları ve farklı yerlere ulaşmaları kaçınılmaz bir gerçektir. Bu bağlamda stratejik plan, günümüzde hizmet veren bütün kurumların yegâne pusulasıdır. Planlama; şu andaki durumumuz ile gelecekteki varmak istediğimiz amaca ulaşmada izlenecek yolu gösteren bir süreçtir. Strateji ise; planlı bir şekilde hedefe doğru yürümektir, başka bir deyişle hedefe ulaşmak için hangi çalışmanın ne zaman, nerede, ne amaçla ve nasıl yapılacağına belirlenmesidir. Stratejik planlama; çalışanların aynı hedefe odaklanmalarını sağlayarak, kurumların işlerini daha verimli ve kaliteli yapmasına zemin hazırlar. Stratejik Plan sayesinde kurumlar, ne yaptığını ve neden yaptığını daha iyi anlamlandırır. Stratejik plan çalışmalarını sistematik bir şekilde yapılmasına ve yapılan çalışmaların veriye dayalı ve ölçülebilir olmasına imkân sağlar. Stratejik Planın hazırlama sürecinde görev alan ve Stratejik Plana büyük emek vererek neticelendiren çalışma arkadaşlarıma ve emeği geçen tüm personele teşekkür eder okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın hayırlı olmasını dilerim.

Bekir ASLAN  
Erbaa İlçe Milli Eğitim Müdürü



## SÖZ BAŞI

Değişim yeryüzünde değişmeyen bir gerçektir. Ancak 20.yüzyılın başlarından itibaren değişimin hızı giderek artmıştır. 20.yy'ın son çeyreğinde ise teknolojik gelişmelerle beraber bilişim alanında da yaşanan çok hızlı gelişmeler ve değişimler günlük hayatımızı çepeçevre kuşatmıştır. Bu hızlı bilimsel ve teknolojik gelişmeler kurumların işleyişlerini ve dinamiklerini etkilemiştir.

Bu durum karşısında kurumlar çalışanların performansını, iş doyumlarını ve verimliliklerini gözden geçirmek durumunda kalmışlardır. Bu noktadan hareketle de işleyişin, gelişimin ve kalkınmanın bir plan dâhilinde gerçekleşmesi bir ihtiyaç bir zorunluluk halini almıştır. Hatta 1960 yılında sonra bizde ilk planlı kalkınma dönemi başlamıştır. DPT tarafından beş yıllık kalkınma planları hazırlanmış ve uygulamaya konmuştur. Yaşadığımız süreçte ise kurumların işleyiş ve gelişimleri içinde planlı dönem başlamıştır.

Stratejik planın ortaya çıkışı da bu felsefeden hareketle olmuştur. Her kurum kendi "vizyonunu" ve "misyonu" belirlemek durumunda kalmıştır. Ayrıca nitelikli ve kaliteli işgücü yetiştirmek, çağın gelişmelerini yakalamak kurumlar ve organizasyonlar için olmazsa olmaz hedefler haline gelmiştir. Bu bağlamda ekip çalışması ve takım ruhu önem kazanmıştır.

Günümüzde çok hızlı değişimler, akıllara durgunluk verecek derecede bilimsel ve teknolojik gelişmeler yaşanmaktadır. Kültür düzeyi yükselen insanların sosyal anlayışları da ve toplumun bireylerden beklediği becerilerde farklılaşmaktadır. Bütün bunlar ise eğitim alanında değişim ve gelişimin hızla sağlanmasının gerektirmektedir. Değişimlere, yeniliklere ayak uydurmak ve bulunduğu noktadan daha ileriye gitmek şüphesiz ki düzenli ve planlı bir çalışmanın sonucu olacaktır. Misyonumuz, vizyonumuz ve hedeflerimiz doğrultusunda yapmış olduğumuz planlamalar geçmişte yol göstericimiz olduğu gibi; şimdi yaptığımız planlamada geleceğimizin yol göstericisi olacaktır.

Okulumuzun da gelecek hedeflerine ulaşması tüm paydaşlarımızın desteği ve katkısı ile mümkün olacaktır. Stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen stratejik plan ekibine teşekkür ediyorum. Sevgi ve başarı dilekleriyle...

Tekin ÖZGÜL  
Okul Müdürü



### İLETİŞİM BİLGİLERİMİZ

|                   |   |
|-------------------|---|
| OKUL TELEFONU     | 03567485197   |
| E- MAİL ADRESİMİZ | 934521@MEB.K12.TR   |
| WEB ADRESİMİZ     | <a href="https://karayakayunusemreoo.meb.k12.tr/">https://karayakayunusemreoo.meb.k12.tr/</a> |
| OKUL ADRESİMİZ    | Yukarı Mahalle, Okul sokak, no.15 /Karayaka Kasabası/ERBAATOKAT                               |



## İÇİNDEKİLER

|   |    |
|---|----|
| <b>1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</b> .....   | 9  |
| 2. DURUM ANALİZİ.....   | 11 |
| <b>2.8 Çevre Analizi (PESTLE)</b> .....   | 39 |
| <b>2.8.1 GZFT Analizi</b> .....   | 40 |
| <b>3 GELECEĞE BAKIŞ</b> .....   | 43 |
| <b>3.1 Misyon</b> .....   | 43 |
| <b>3.2 Vizyon</b> .....   | 44 |
| <b>3.3 Temel Değerler</b> .....   | 45 |
| <b>4 AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</b> .....  | 46 |
| <b>4.1 Amaçlar, Hedefler</b> .....  | 46 |
| <b>TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM</b> .....  | 47 |
| Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır..... | 47 |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 1:</b> .....  | 47 |
| Eğitim bölgemizdeki eğitim ve öğretim kademesindeki tüm bireylerin eğitimde fırsat eşitliği gözetilerek eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.....  | 47 |
| <b>Stratejik Hedef 1.1:</b> .....   | 47 |
| Plan dönemi sonuna kadar eğitimin her kademesindeki bireylerin katılımını yükseltmek ve devam oranlarını artırmak.....  | 47 |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 2:</b> .....  | 47 |
| Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi, sosyal sorumluluk bilincinde sağlıklı ve mutlu öğrencilerin yetişmesine imkân sağlamak.....  | 47 |
| <b>Hedef 2.1.</b> .....   | 47 |
| Okulumuzun akademik başarısı oranını plan dönemi sonuna kadar % 10 arttırmak.....   | 47 |

|   |    |
|---|----|
| <b>Hedef 2.2.</b> .....   | 47 |
| Öğrencilerin akademik başarı düzeylerine, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranını en az %2 artırmak. ....   | 47 |
| <b>Hedef 2.3.</b> .....   | 47 |
| Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak öğrencilerin yabancı dil yeterliliğini artırmak .....   | 47 |
| <b>STRATEJİK AMAÇ 3:</b> .....  | 47 |
| Eğitim donanımı tam, finicky kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkararak çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak. ....  | 47 |
| <b>Hedef 3.1.</b> .....   | 47 |
| Plan dönemi sonuna kadar kendini yenileyen, geliştiren, elindeki imkanları aktif kullanabilen insan kaynaklarıyla eğitime odaklanmış bir eğitim kurumu olmak. ....  | 47 |
| <b>Hedef 3.2.</b> .....   | 47 |
| Kurum kültürünün yerleştiği, öğretmenlerimizin yeterliklerinin ve performanslarının geliştirildiği, hizmet içi eğitimlere önem veren işlevsel bir insan kaynakları yönetimi yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak. ....  | 47 |
| <b>Hedef 3.3.</b> Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, standartlara uygun performansa dayalı yönetim organizasyonu oluşturmak. Teknolojik ürünlerin kullanımını yaygınlaştırmak, çalışanların teknolojiyi kullanma kapasitelerini artırmak. ....   | 47 |
| <b>4.2. Performans Göstergeleri</b> .....   | 48 |
| <b>Stratejik Amaç 2:</b> .....  | 49 |
| <b>Stratejik Hedef 2.1.</b> Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır. Bu tema altında Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi, sosyal sorumluluk bilincinde sağlıklı ve mutlu öğrencilerin yetişmesine imkân sağlamak. .... | 49 |
| <b>Stratejik Hedef 2.2.</b> Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir. ....  | 51 |
| <b>TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE</b> .....  | 53 |
| <b>Stratejik Amaç 3:</b> .....  | 53 |
| <b>Stratejik Hedef 3.2.</b> .....   | 54 |
| <b>4.3. Maliyetlendirme</b> .....   | 60 |
| <b>5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME</b> .....  | 60 |





# I. BÖLÜM

## STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 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                           | Unvanı                  | Adı Soyadı                     | Unvanı           |
| Tekin ÖZGÜL                          | Müdür                   | Vahit Hızarcı                  | Müdür Yardımcısı |
| Gökşin TOPAL                         | Müdür Yardımcısı        | Sezgi Kuyucu                   | Öğretmen         |
| Ümit Başar                           | Okul A. Birliği Başkanı | Emine Top                      | Öğretmen         |
| Fahrettin Mert                       | Öğretmen                | Yaşar Uğur                     | Öğretmen         |
| Halil İbrahim Alıcı                  | Öğretmen                | Ali Kızılay                    | Veli             |
|                                      |                         |                                |                  |

## 1.2 Planlama Süreci:

Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003’de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’yla değiştirilmiştir. Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

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

Okulumuzun 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

### **Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. **Stratejik amaçlar;**

- a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
- b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
- c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “bizi amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapılmıştır

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

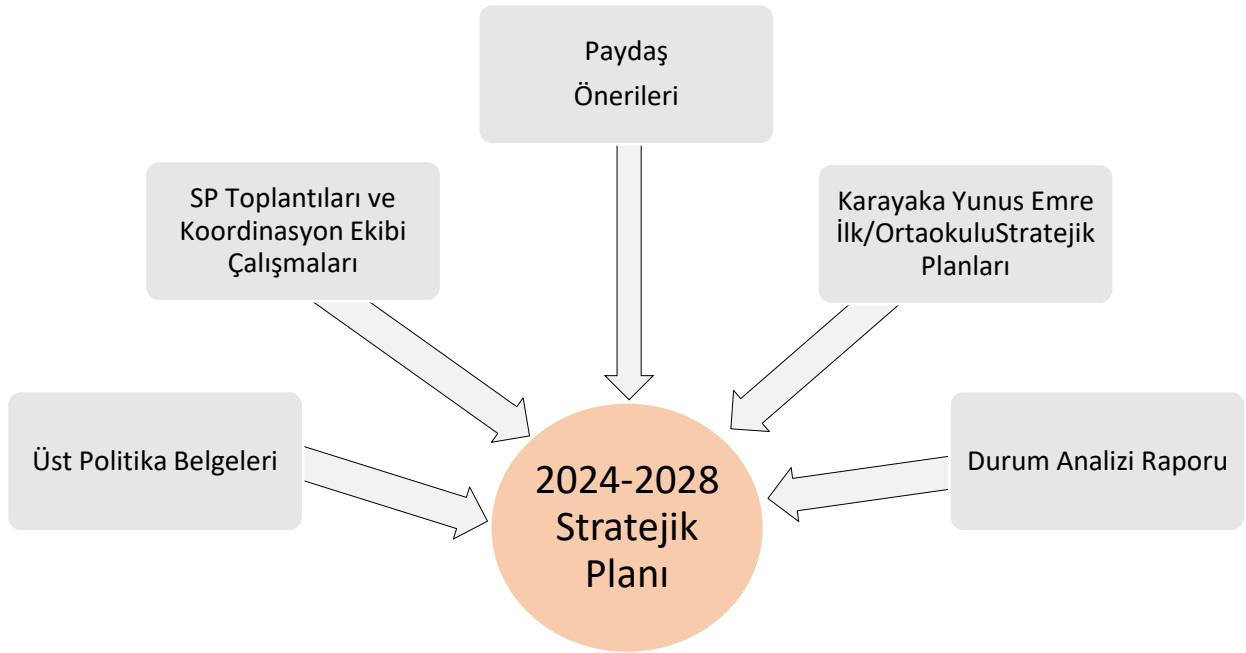
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet / projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Karayaka Yunus Emre İlk/Ortaokulu'nun 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.



## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir.

## **Kurumsal Tarihçe**

Karayaka Kasabasında örgün olarak başlayan eğitim öğretim faaliyetleri 1913 yılında Kasabanın Orta Mahalle Camii yanında iki katlı bir binada üç derslikte başlamış olup harf inkılabı sonrasında da 1938 yılına kadar bu binada eğitim faaliyetlerine devam edilmiştir. 1938 yılında kasaba merkezine bu günkü Karayaka Lisesinin olduğu yere 6 derslikli yığma karkas binada eğitim öğretim faaliyetlerine devam edilmiştir. O yıllarda kasaba civar köylerin de ihtiyacını karşılayan eğitim merkezi durumundadır.

Eğitim öğretim faaliyetleri 1965 Yılında aynı bahçenin başka bir alanına yapılan iki katlı 12 derslikli daha modern betonarme binaya taşınarak devam etmiştir. 1967 yılında kasabaya ortaokul açılmış, 1985 yılında ise lise açılmıştır. Kasabanın ilkokul ve ortaokul seviyesindeki eğitim öğretim faaliyetlerinin tamamı 1985 yılına kadar merkezdeki ilköğretim okulunda yapılmıştır. 1985 yılında lise açılınca ortaokul ve lise aynı bahçede bulunan 10 derslikli lise binasında eğitim öğretime devam etmiştir. 1985 yılında eş zamanlı olarak lise binası ile birlikte Kasabanın Yukarı Mahallesiinde uygun alana devlet millet işbirliği ile yeni bir okul yapılmış olup kasabanın Yukarı Mahalle, Şerefte ve Tepe Mahallenin bir bölümünde ikamet eden ilkokul öğrencileri bu binada okumaları sağlanmıştır. Halen eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürdüğümüz mevcut binamız 1986/1987 öğretim yılında Karayaka Yunus Emre İlkokulu olarak faaliyetine başlamıştır.

2002/2003 Eğitim öğretim yılında ilköğretimin ikinci kademesi açılmış bu tarihten itibaren de sekiz yıllık ilköğretim şeklinde faaliyetlerine devam etmiştir. 4+4+4 şeklindeki 12 yıllık zorunlu eğitim kanunu çıkınca da 4+4 olarak yani hem ilkokul hem de ortaokul aynı binada eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Okulumuzda ilkokul kısmında 4 şube Ortaokul kısmında 1 anasınıfı şubesi ve 4 tane de ortaokul düzeyinde eğitim veren şube bulunmaktadır. Okulumuz aynı zamanda taşıma merkezi olup derefte mezarası ve bölük gökçe mevkiinde oturan çocuklar okulumuza taşınmaktadır.

### **2.1 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

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

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

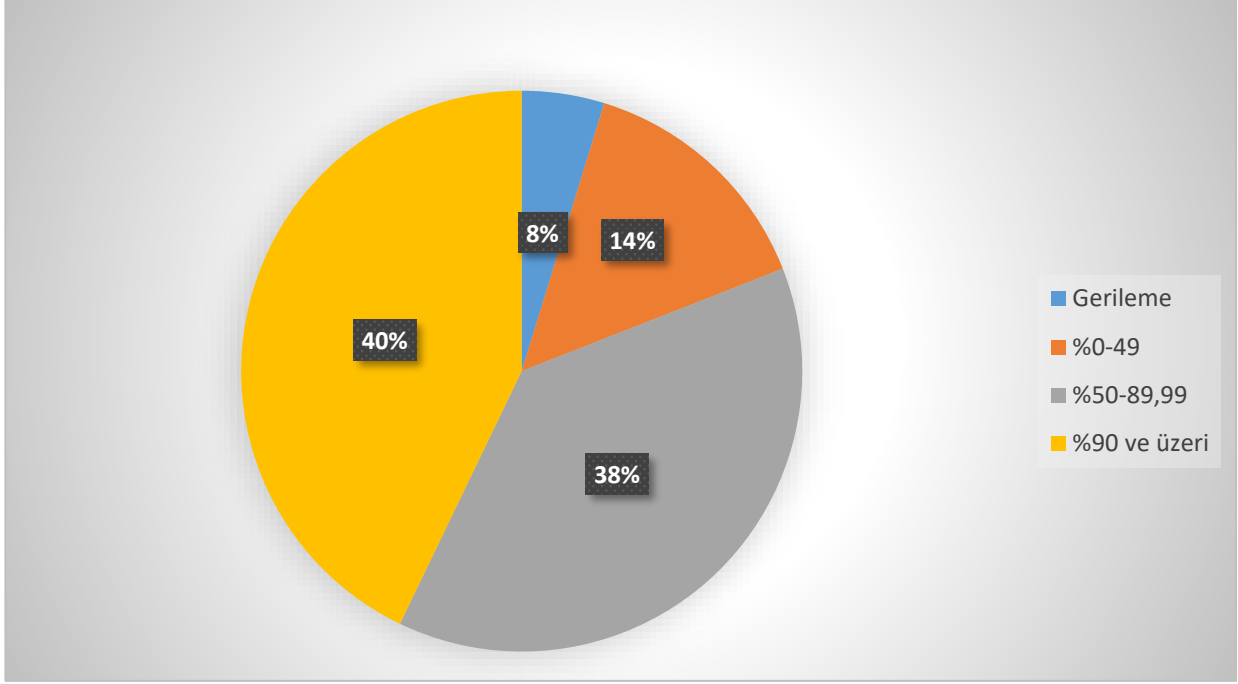
2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Tekin ÖZGÜL başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde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

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

Hedef Performansının Hesaplanmasında Dikkat Edilen Hususlara Aşağıda Yer Verilmiştir: Tablolarda yer alan hedef performansları, performans göstergelerinin gerçekleşme yüzdeleri tek tek hesaplandıktan sonra ilgili göstergenin hedefe olan etkisi bulunarak sonuçların toplanmasıyla elde edilmiştir. Bazı göstergelerin performansı yüzde 100'ü aşmıştır. Ancak hedef

performansının ölçümünde bu değer 100 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Bazı göstergelerin performansı negatif bir değer almıştır. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 0 olarak dikkate alınmıştır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.



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

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

**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.

Karayaka Yunus Emre İlk/Ortaokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleştirme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

### **İyileşmeler**

- 1) Okul binasında ve fiziki mekânlarda iyileştirilmeler yapılmıştır.
- 2) Okul binasının iç ve dış temizliği sağlanmıştır.
- 3) Okul binasında öğrencilerin güvenlikleri sağlanmıştır.
- 4) Okul bahçesi daha kullanılabilir hale getirilmiştir.
- 5) Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmiştir.

### **2.2 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Mevzuat analizinde okul/kuruma görev ve sorumluluk yükleyen, okul/kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okul/kurumun faaliyet alanlarının ve misyon bildirimlerinin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir.

Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

#### **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular**

- || Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
- || Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?
- || Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır.



| <b>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</b> | <b>DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)</b>  |
|------------------------------------|--|
| <b>Ataman</b>                      | 657 Sivil Memurları Kanunu   |
|                                    | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik      |
|                                    | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Ataman ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik              |
|                                    | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Ataman ve Yer Değiştirme Yönetmeliği  |
| <b>Ödül, Disiplin</b>              | Delved Memurları Kanunu  |
|                                    | 6528 Sivil 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   |
| <b>Okul Yönetimi</b>               | 1739 Sivil 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  |
| <b>Eğitim-Öğretim</b>              | Anayasa  |
|                                    | 1739 Sivil Milli Eğitim Temel Kanunu   |
|                                    | 222 Sivil İlköğretim ve Eğitim Kanunu  |
|                                    | 6287 Sivil 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                       |
|                                    | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi   |
| <b>Personel İşleri</b>             | Delved 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   |
|                                    | Resmi Mühür Yönetmeliği  |
|                                    | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik   |

|  |  |
|--|--|
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği                                |
| <b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b> | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.           |
|  | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği  |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği    |
| <b>Öğrenci İşleri</b>                  | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği                            |
|  | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi              |
|  | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği  |
| <b>İsim ve Tanıtım</b>                 | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği                                   |
|  | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| <b>Sivil Savunma</b>                   | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği   |
|  | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik                                |
|  | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu                            |

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

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

| Üst Politika Belgesi                      | İlgili Bölüm/Referans           | Verilen Görevler/İhtiyaçlar  |
|---|---------------------------------|--|
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı             | Eğitim, Öğretim, Çocuk, Gençlik | Eğitim ve öğretime erişim imkânlarının sağlanması  |
| Tokat İl M.E.M. 2024-2028 Stratejik Planı | Eğitim, Öğretim, Çocuk, Gençlik | Öğrencilerin eğitim ve öğretim kurumlarına devamlarının ve eğitim ve öğretim kurumlarını tamamlamalarının sağlanması           |
| Erbaa MEM 2024-2028 Stratejik Planı       | Eğitim, Öğretim, Çocuk, Gençlik | Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi<br>Öğrenci yerleştirme ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi |

## 2.4 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

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

| <b>FAALİYET ALANI: EĞİTİM</b>  | <b>FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ</b>  |
|--|--|
| <b>1- Rehberlik Hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veli</li><li>• Öğrenci</li><li>• Öğretmen</li></ul>   | <b>1 -Öğrenci işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kayıt- Nakil işleri</li><li>• Devam-devamsızlık</li><li>• Sınıf geçme-Diploma İşlemleri</li><li>• Mezunlar</li><li>• Burs hizmetleri</li><li>• Bir Üst Öğrenime Geçiş-Tercih İşlemleri</li><li>• Öğrenci başarısının değerlendirilmesi</li><li>• Ders Programları-Ders Dağıtım İşleri</li><li>• Öğrencilere yönelik her türlü belgenin düzenlenmesi</li><li>• Öğrenci sağlığı ve güvenliği</li><li>• Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi</li><li>• Öğrenci disiplin işlemleri</li></ul> |
| <b>2- Sosyal-Kültürel Etkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Çeşitli Sosyal Etkinlikler</li><li>• Çeşitli Kültürel Etkinlikler</li><li>• Öğrenci Gezileri</li><li>• Öğretmenler Sosyal Etkinlikleri</li><li>• Bayramlar-Belirli Gün ve Haftalarla İlgili törenler</li><li>•</li></ul> | <b>2- Öğretmen özlük işleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personel Terfi-İzin-Ücret-Maaş İşlemleri</li><li>• Hizmet Birleştirme işlemleri</li><li>• Personel işleri</li><li>• Doğum- ölüm vb. yardım evrakları düzenlenmesi</li><li>• HİTAP işlemleri</li></ul>  |
| <b>3- Spor Etkinlikleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Futbol</li><li>• Atletizm</li><li>• Voleybol</li><li>• Basketbol vb...</li></ul>   | <b>3- Büro İşleri hizmeti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ayniyat, Demirbaş, Vb. İşlemleri</li><li>• Satın Alma İşlemleri</li><li>• Muayene ve Teslim Alma İşlemleri</li><li>• Resmi yazışma işlemleri</li><li>• Arşiv hizmetleri</li><li>• Halkla ilişkiler</li><li>• Planlama</li><li>• Koordinasyon</li><li>• Stratejik planın uygulanması</li><li>• Donanım ve Teknoloji</li><li>• Disiplin ve Sicil İşlemleri</li><li>• Denetim</li><li>• Okul Gelişimine Ait Görev ve</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | Hizmetler <ul style="list-style-type: none"> <li>Tif-Tefbis işlemleri</li> </ul>   |
| <b>FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM</b>   | <b>FAALİYET ALANI: VELİ EĞİTİMİ</b>  |
| <b>1 Müfredatın işlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derslik sistemi ile her türlü dersin yaparak yaşayarak öğretimi</li> <li>Laboratuvarların etkin kullanımı</li> <li>Kütüphanenin etkin kullanımı</li> <li>Bilgi teknoloji donanımlarının sınıflarda yaygınlaştırılarak etkin kullanımını sağlamak</li> <li>Yetiştirme Kurslarının açılması ve değerlendirilmesi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Eğitici Kurslar Düzenlenmesi</li> <li>Veli rehberlik faaliyetleri(Seminerler)</li> <li>Velilere yönelik sosyal faaliyetler</li> </ul> |
| <b>2 Kurslar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yetiştirme</li> <li>Hazırlama</li> </ul>   | <b>FAALİYET ALANI:</b><br>Kurslara katılımın sağlanması<br>Kurs sürecinin ve sonucunun değerlendirilmesi   |
| <b>3 Proje çalışmaları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AB Projeleri</li> <li>Sosyal Projeler</li> <li>Fen Projeleri</li> <li>Okul özgün proje çalışmaları</li> <li>Mahalli ve ulusal projelere etkin katılım sağlamak</li> </ul>  | 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.

Okulumuzun rehberlik anlayışı sadece öğrenci odaklı değildir. Sınıf öğretmenlerimiz öğrenci ve velilere yönelik seminerler düzenlemekte, çeşitli anket ve envanterler uygulamaktadır. Düzenli olarak veli görüşmeleri yapılmaktadır. Okulumuzda davranış problemi gözlemlenen sınıf ve öğrenciler güdülenerek olumlu davranış kazanmalarını sağlamak amaçlanmaktadır.

## **2.5 Paydaş Analizi**

Paydaş analizi katılımı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. 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/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti iletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar**, okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

Karayaka Yunus Emre İlk/Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dâhil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır. Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci

Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İlçe Müdürlüğü, Sivil Savunma İl Müdürlüğü, Türk Telekom İlçe Müdürlüğü, Medya... Vb.

**Tablo.4 Paydaş Analizi**

| PAYDAŞ ANALİZİ                    |             |  |             |             |                 |         |           |                        |
|-----------------------------------|-------------|--|-------------|-------------|-----------------|---------|-----------|------------------------|
| PAYDAŞIN ADI                      | PAYDAŞ TÜRÜ | NEDEN PAYDAŞ   | HEDEF KİTLE | TEMEL ORTAK | STRATEJİK ORTAK | ÇALIŞAN | TEDARİKÇİ | Önem derecesi          |
|                                   |             |  |             |             |                 |         |           | 1. Önemli<br>2. Önemli |
| Milli Eğitim Bakanlığı            | Dış Paydaş  | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.  | ✓           | ✓           |                 |         | ✓         | 1                      |
| Valilik ve Kaymakamlık            | Dış Paydaş  | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.   |             | ✓           |                 |         |           | 1                      |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş  | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | ✓           | ✓           |                 |         |           | 1                      |
| Okullar                           | Dış Paydaş  | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır.  | ✓           | ✓           | ✓               |         | ✓         | 1                      |
| Yönetici ve Öğretmenler           | İç Paydaş   | Hizmet veren personeldir.  | ✓           | ✓           | ✓               | ✓       |           | 1                      |
| Özel Öğretim Kurumları            | Dış Paydaş  | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.   | ✓           |             | ✓               |         |           | 2                      |
| Öğrenciler                        | İç Paydaş   | Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.                  | ✓           | ✓           | ✓               |         |           | 1                      |
| Okul Aile Birlikleri              | İç Paydaş   | Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.   |             | ✓           | ✓               | ✓       | ✓         | 1                      |
| Memur ve Hizmetliler              | İç Paydaş   | Görevli personeldir.   |             | ✓           | ✓               | ✓       |           | 1                      |
| Belediye                          | Dış Paydaş  | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.  | ✓           |             | ✓               |         | ✓         | 2                      |
| Toplum Sağlığı Merkezi            | Dış Paydaş  | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.   |             | ✓           |                 |         |           | 2                      |
| Meslek odaları                    | Dış Paydaş  | Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.   |             |             | ✓               |         |           | 2                      |

|                            |            |   |   |  |   |   |   |   |
|----------------------------|------------|---|---|--|---|---|---|---|
| Sendikalar                 | Dış Paydaş | Personel örgütlenmesi yapar.                              |   |  | √ | √ |   | 2 |
| Vakıflar                   | Dış Paydaş | Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar. |   |  | √ |   |   | 2 |
| Muhtarlıklar               | Dış Paydaş | Halk ile iletişimi gerçekleştirir.                        | √ |  | √ |   | √ | 2 |
| Tarım İlçe Müdürlüğü       | Dış Paydaş | Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.                  | √ |  | √ |   |   | 2 |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü | Dış Paydaş | Sivil savunma hizmetleri yürütür.                         |   |  | √ |   |   | 2 |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü  | Dış Paydaş | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.            |   |  | √ |   | √ | 2 |
| Medya                      | Dış Paydaş | Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.                      | √ |  | √ |   |   | 2 |

**Tablo 5. Paydaş Listesi**

| PAYDAŞ LİSTESİ                    |                |            |             |            |             |             |                 |           |
|-----------------------------------|----------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------------|-----------|
| Paydaşlar                         | Kurum İçi-Dışı |            | Paydaş Türü |            |             |             |                 |           |
|                                   | İç Paydaş      | Dış Paydaş | Lider       | Çalışanlar | Hedef Kitle | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
| Yöneticilerimiz                   | √              |            | √           | √          |             |             |                 |           |
| Öğretmen                          | √              |            | √           | √          |             |             |                 |           |
| Öğrenci                           | √              |            |             |            | √           |             |                 |           |
| Veli                              | √              |            |             |            | √           |             | 0               | 0         |
| Okul Aile Birliği                 | √              |            |             |            | √           | √           | √               |           |
| Memur ve Hizmetliler              | √              |            |             | √          |             |             |                 |           |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız  |                | √          |             |            |             | √           |                 |           |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |                | √          |             |            |             | √           |                 |           |
| Tokat Valiliği                    |                | √          |             |            |             | √           |                 |           |
| Karayaka Belediye Başkanlığı      |                | √          |             |            |             |             | √               |           |
| Erbaa Belediye Başkanlığı         |                |            |             |            |             |             |                 |           |
| İlçe Jandarma Bölük Komutanlığı   |                | √          |             |            |             |             | 0               |           |
| Semt Karakolu                     |                | √          |             |            |             | √           | √               |           |
| Erbaa Kaymakamlığı                |                | √          |             |            |             | √           | √               |           |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü       |                | √          |             |            |             | √           |                 |           |
| Mal Müdürlüğü                     |                | √          |             |            |             |             | √               |           |
| Üniversiteler                     |                | √          |             |            | 0           |             | √               | 0         |
| Aile Politikalar Md.lüğü          |                | √          |             |            | 0           |             | √               | 0         |
| Ulusal Ajans                      |                | √          |             |            |             |             | √               | √         |
| Medya                             |                | √          |             |            |             |             | 0               |           |
| Eğitim Sendikaları                |                | √          |             |            |             |             | 0               |           |
| İl /İlçe Sağlık Müdürlüğü         |                | √          |             |            |             |             | 0               | 0         |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi       |                | √          |             |            |             |             | √               |           |

|  |  |   |  |  |  |   |   |   |
|--|--|---|--|--|--|---|---|---|
| Belde Aile Sağlığı Merkezi                             |  | √ |  |  |  |   | √ |   |
| Tarım İlçe Müdürlüğü                                   |  | √ |  |  |  |   | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü                          |  | √ |  |  |  |   | √ |   |
| Çevre ve Orman İlçe Müdürlüğü                          |  | √ |  |  |  |   | 0 |   |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü                            |  | √ |  |  |  |   |   | √ |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)              |  | √ |  |  |  |   | 0 | 0 |
| Servis İşleticileri                                    |  | √ |  |  |  |   | √ | √ |
| Özel Sektör  |  | √ |  |  |  | 0 | 0 | 0 |
| <b>O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.</b> |  |   |  |  |  |   |   |   |
| <b>V: Paydaşların tamamı</b>                           |  |   |  |  |  |   |   |   |

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

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

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

**Tablo: 6 Yararlanıcı ürün Tablosu**

| Ürün/Hizmet               | Yararlanıcı/Müşteri |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    |  |                                       |             |                       |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|---|------------------------------|--------------------|--------------------|--|---------------------------------------|-------------|-----------------------|
|                           | Personel işleri     | Rehberlik ve Yönlendirme | Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Öğrencilere Ücretsiz Ders Kitabı Dağıtımı | Sınav işleri | Sınıf geçme işleri | Öğrenim belgesi | Sportif Faaliyetler | Sosyal ve Kültürel Faaliyetler | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Mezunlar (Öğrenci) | Öğrenci Servisleri | Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Geliştirme Çalışmaları | Fiziki Nitelik Geliştirme Çalışmaları | Staj işleri | Okul çevre ilişkileri |
| Milli Eğitim Bakanlığı    | √                   | √                        | √                                     | √                                    | √   | √            |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    | √  | √                                     | √           |                       |
| Tokat Valiliği            | √                   |                          |                                       |                                      |   |              |                    |                 |                     |                                |   |                              |                    |                    | √  | √                                     |             | √                     |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü | √                   | √                        |                                       | √                                    | √   | √            |                    | √               | √                   |                                | √   |                              |                    | √                  | √  | √                                     |             |                       |



|                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Erbaa Kaymakamlığı                | √ |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ | √ |   |   |   |
| Erbaa İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Okullar /Kurumlar                 |   | √ |   |   |   |   |   |   | √ | √ |   |   |   |   | √ | √ | √ | √ |   |
| Özel Öğretim Kurumları            |   | √ | √ |   |   | √ |   |   | √ | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Yöneticilerimiz                   | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   |
| Öğretmenler                       | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ |   | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |   |   | √ |   |
| Öğrenciler                        |   | √ |   |   | √ | √ |   |   | √ | √ |   | √ | √ | √ |   |   |   | √ |   |
| Okul aile birlikleri              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | √ |   |
| Memur ve Hizmetli                 | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | √ |   |
| Belediye                          |   |   |   |   |   |   |   | √ | √ |   |   |   |   |   |   | √ |   | √ |   |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |
| Meslek odaları                    |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   |   |
| Eğitim Sendikaları                | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |
| Vakıflar                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | √ |   |
| Muhtarlıklar                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   | √ |   |
| Tarım İlçe Müdürlüğü              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| Medya                             |   | √ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | √ | √ |   | √ |   |

**Tablo. 7 Paydaş Önem Matrisi**

| PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ       |        |         |                      |       |
|--------------------------------|--------|---------|----------------------|-------|
| PAYDAŞIN ADI                   | Önem   |         | Etki                 |       |
|                                | Önemli | Önemsiz | Güçlü                | Zayıf |
| Milli Eğitim Bakanlığı         | √      |         | Birlikte çalış       |       |
| Kaymakamlık                    | √      |         | Birlikte çalış       |       |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | √      |         | Birlikte çalış       |       |
| Okullar                        |        | √       |                      | İzle  |
| Yöneticiler                    | √      |         | Çalışmalara dâhil et |       |
| Öğretmenler                    | √      |         | Çalışmalara dâhil et |       |
| Öğrenciler                     | √      |         | Çalışmalara dâhil et |       |
| Özel Öğretim Kurumları         |        | √       |                      | İzle  |
| Okul Aile Birlikleri           | √      |         | Çalışmalara dâhil et |       |
| Memur ve Hizmetliler           | √      |         | Çalışmalara dâhil et |       |
| Belediye                       |        | √       | Bilgilendir          |       |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü          |        | √       |                      | İzle  |
| Meslek odaları                 |        | √       | Bilgilendir          |       |
| Sendikalar                     |        | √       |                      | İzle  |
| Vakıflar                       |        | √       |                      | İzle  |
| Muhtarlıklar                   |        | √       |                      | İzle  |
| Tarım İlçe Müdürlüğü           |        | √       |                      | İzle  |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü     |        | √       |                      | İzle  |
| Türk Telekom İlçe Müdürlüğü    |        | √       |                      | İzle  |

## PAYDAŞ STRATEJİSİ

|         | GÜÇLÜ   | ZAYIF   |
|---------|---|---|
| ÖNEMLİ  | <b>Bilgilendir - Birlikte Çalış</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Öğrenciler</li><li>▪ Öğretmenler</li><li>▪ Okul Aile Birliği</li><li>▪ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü</li><li>▪ Kaymakamlık</li><li>▪ Okullar</li><li>▪ Memur ve Hizmetliler</li></ul> | <b>Kapasiteyi geliştir, çıkarlarını</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ulusal Ajans</li><li>▪ Milli Eğitim Bakanlığı</li><li>▪ Belediye</li><li>▪ Sendikalar</li></ul> |
| ÖNEMSİZ | <b>Etkilerini gider, kendini savun</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ İlçe Mal Müdürlüğü</li><li>▪ Özel Eğitim Kurumları,</li><li>▪ İlçe Sağlık Müdürlüğü</li><li>▪ Meslek Odaları</li></ul>   | <b>İzle veya gözet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Muhtarlıklar</li><li>▪ Tarım İlçe Müdürlüğü</li></ul>  |

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

**Tablo. 8 Memnuniyet Anketi**

| KARAYAKA YUNUS EMRE İLK/ORTAOKULU                           |  | STRATEJİK PLANI (2024-2028) |              |
|---|--|-----------------------------|--------------|
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU |  |                             |              |
| ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ                                   |  | MEMNUNİYET ANKET SONUCU     |              |
| SIR A NO  | GÖSTERGELER  | SONUÇ                       | SONUÇ %      |
| 1   | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.                       | 3.62                        | 72.40        |
| 2   | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.                           | 3.57                        | 71.40        |
| 3   | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.                               | 4.25                        | 85.00        |
| 4   | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.                                  | 3.45                        | 69.00        |
| 5   | Okulda kendimi güvende hissediyorum.   | 4.22                        | 84.40        |
| 6   | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.                  | 3.58                        | 71.60        |
| 7   | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 4.21                        | 84.24        |
| 8   | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.                              | 3.83                        | 76.60        |
| 9   | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.   | 4.21                        | 84.20        |
| 10  | Okulun içi ve dışı temizdir.   | 3.25                        | 65.00        |
| 11  | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.                                       | 3.34                        | 66.80        |
| 13  | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.           | 3.48                        | 69.60        |
| <b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>                                  |  | <b>3.46</b>                 | <b>69.25</b> |

| KARAYAKA YUNUS EMRE İLK/ORTAOKULU                               |   | STRATEJİK PLANI (2024-2028) |              |
|---|---|-----------------------------|--------------|
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ”<br>ANKET FORMU |   | ANKET SONUCU                |              |
| SIRA NO   | GÖSTERGELER   | SONUÇ                       | SONUÇ %      |
| 1   | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.  | 4.21                        | 84.14        |
| 2   | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.   | 4.55                        | 91.03        |
| 3   | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.                                 | 4.00                        | 80.00        |
| 4   | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.   | 4.24                        | 84.83        |
| 5   | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.  | 4.00                        | 80.00        |
| 6   | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.  | 4.38                        | 87.59        |
| 7   | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.                                   | 3.90                        | 77.93        |
| 8   | Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.   | 4.24                        | 84.83        |
| 9   | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.                     | 4.10                        | 82.07        |
| 10  | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.                     | 4.41                        | 88.28        |
| 11  | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4.21                        | 84.14        |
| 12  | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.                           | 4.66                        | 93.10        |
| 13  | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.                               | 3.90                        | 77.93        |
| <b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>                                      |   | <b>4.21</b>                 | <b>84.30</b> |

| KARAYAKA YUNUS EMRE İLK/ORTAOKULU                        |  | STRATEJİK PLANI (2024-2028) |              |
|--|--|-----------------------------|--------------|
| “ İÇ PAYDAŞ VELİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU |  |                             |              |
| VELİ MEMNUNİYET ANKETİ                                   |  | MEMNUNİYET ANKET SONUCU     |              |
| SIRA NO  | GÖSTERGELER  | SONUÇ                       | SONUÇ %      |
| 1  | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.                             | 4.28                        | 85.50        |
| 2  | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.                                     | 4.43                        | 88.57        |
| 3  | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.                             | 4.15                        | 83.08        |
| 4  | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınmıyor.                                       | 3.86                        | 77.17        |
| 5  | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.       | 3.93                        | 78.50        |
| 6  | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.                                 | 4.00                        | 80.00        |
| 7  | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.                            | 3.97                        | 79.33        |
| 8  | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 4.13                        | 82.67        |
| 9  | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.              | 3.77                        | 75.33        |
| 10   | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.                                 | 3.67                        | 73.33        |
| 11   | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.  | 3.54                        | 70.80        |
| 12   | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.   | 3.43                        | 68.00        |
| 13   | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.                 | 3.52                        | 70.33        |
| <b>GENEL DEĞERLENDİRME</b>                               |  | <b>3.90</b>                 | <b>77.89</b> |

## 2.6 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.

**Tablo 9.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

| Okul/Kurum İçi                                      | Analiz İçerik Tablosu |                  |                           |                             |                             |                                      |     |     |     |     |
|---|-----------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| Öğrenci sayıları                                    |                       | ANASINIFI        | 1/A                       | 2/A                         | 3/A                         | 4/A                                  | 5/A | 6/A | 7/A | 8/A |
|   | 2021/2022             | 14               | 12                        | 12                          | 16                          | 18                                   | 13  | 14  | 17  | -   |
|   | 2022/2023             | 10               | 14                        | 11                          | 12                          | 15                                   | 18  | 12  | 12  | 17  |
|   | 2023/2024             | 11               | 10                        | 15                          | 10                          | 12                                   | 14  | 18  | 11  | 12  |
|   | 2024/2025             | 14               | 11                        | 6                           | 15                          | 10                                   | 12  | 13  | 18  | 12  |
| Akademik başarı verileri                            |                       | Bursluluk        | Sınavla Yerleşme          | Fen Lisesi                  | Liseye kayıt Olan           | Herhangi Bir Okula Kayıt Yaptırmayan |     |     |     |     |
|   | 2021/2022             | 1                | 0                         | 0                           | 0                           | 0                                    |     |     |     |     |
|   | 2022/2023             | 0                | 5                         | 0                           | 1                           | 0                                    |     |     |     |     |
|   | 2023/2024             | 1                | 0                         | 0                           | 1                           | 0                                    |     |     |     |     |
|   | 2024/2025             | 1                | 1                         | 0                           | 1                           | 0                                    |     |     |     |     |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri |                       |                  |                           |                             |                             |                                      |     |     |     |     |
| Öğrenme stilleri envanteri                          |                       |                  |                           |                             |                             |                                      |     |     |     |     |
| Devam-devamsızlık verileri                          |                       | Sürekli Devamsız | 1-5 Gün arası Devamsızlık | 6- 10 Gün arası devamsızlık | 10 günden fazla devamsızlık |                                      |     |     |     |     |
|   | 2021/2022             | 0                | 45                        | 35                          | 12                          |                                      |     |     |     |     |
|   | 2022/2023             | 0                | 33                        | 20                          | 9                           |                                      |     |     |     |     |

|   |                          |                    |                    |                          |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|---|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|----------|--|--|
|   | 2023/2024                | 0                  | 28                 | 10                       | 2                          |                  |                |                |              |          |  |  |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi |                          | Uyarı Cezası Alan  | Kınama Cezası Alan | Uzaklaştırma cezası Alan | Okul Değişirme Cezası Alan |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | 2021/2022                | 0                  | 0                  | 0                        | 0                          |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | 2022/2023                | 0                  | 0                  | 0                        | 0                          |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | 2023/2024                | 0                  | 0                  | 0                        | 0                          |                  |                |                |              |          |  |  |
| İnsan kaynakları verileri                   |                          | İlkokul Mezunu     | Ortaokul Mezunu    | Lise mezunu              | Lisans Mezunu              | Y. Lisans Mezunu | Doktora mezunu | Uzman Öğretmen | Baş Öğretmen | Öğretmen |  |  |
|   | 2021/2022                | 0                  | 1                  | 1                        | 11                         | 1                | 0              | 2              | 0            | 9        |  |  |
|   | 2022/2023                | 0                  | 1                  | 1                        | 8                          | 2                | 0              | 8              | 0            | 2        |  |  |
|   | 2023/2024                | 0                  | 1                  | 1                        | 9                          | 4                | 0              | 8              | 2            | 3        |  |  |
| Öğretmenlerin hizmet                        |                          | Mahalli H.i.Eğitim | Bakanlık Düzeyi    | Kurs                     | Seminer                    |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | 2021/2022                | 12                 | 1                  | 10                       | 11                         |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | 2022/2023                | 12                 | 0                  | 11                       | 8                          |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | 2023/2024                | 7                  | 2                  | 15                       | 9                          |                  |                |                |              |          |  |  |
| Öğrenme ortamı verileri                     | OKULUN                   |                    |                    |                          |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Bina Sayısı              |                    |                    | 1                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Kat Sayısı               |                    |                    | 2                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Derslik Sayısı           |                    |                    | 9                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Müdür Odası              |                    |                    | 1                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Müdür Yardımcısı odası   |                    |                    | 1                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Öğretmenler Odası sayısı |                    |                    | 1                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Çok amaçlı salon         |                    |                    | 0                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Spor Salonu              |                    |                    | 0                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Kütüphane                |                    |                    | 0                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | BT Laboratuvarı          |                    |                    | 0                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
|   | Fen Laboratuvarı         |                    |                    | 0                        |                            |                  |                |                |              |          |  |  |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi    |                          |                    |                    |                          |                            |                  |                |                |              |          |  |  |

## 2.7 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.

**Tablo10. Çalışanların Görev Dağılımı**

| Çalışanın Ünvanı             | Görevleri      |
|------------------------------|----------------|
| Okul /Kurum Müdürü           | Yönetim        |
| Müdür Yardımcısı             | Yönetim        |
| Öğretmenler                  | Eğitim Öğretim |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik       |

**Tablo 11. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

| Hizmet Süreleri | 2025 Yıl İtibarıyla |      |
|-----------------|---------------------|------|
|                 | Kişi Sayısı         | %    |
| 1-4 Yıl         | 1                   | 6,6  |
| 5-6 Yıl         | 1                   | 6,6  |
| 7-10 Yıl        | 0                   | 0    |
| 10 Yıl Üzeri    | 13                  | 86,8 |

**Tablo 12. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

| Hizmet Süreleri | Kadın   | Erkek | Toplam |
|-----------------|---------|-------|--------|
|                 | 1-3 Yıl | 0     | 0      |
| 4-6 Yıl         | 2       | 0     | 2      |
| 7-10 Yıl        | 0       | 0     | 0      |
| 11-15 Yıl       | 4       | 3     | 7      |
| 16-20           | 0       | 2     | 2      |
| 20 ve üzeri     | 0       | 4     | 4      |

**Tablo 13. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

|        | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı |      |      |      | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı |      |      |      |
|--------|---|------|------|------|--|------|------|------|
|        | 2021  | 2022 | 2023 | 2024 | 2021   | 2022 | 2023 | 2024 |
| TOPLAM | 1   | 2    | 2    | 1    | 1  | 3    | 3    | 1    |



**Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|   | Görevi   | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|----------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur    | 0     | 0     | 0             | 0           | 0      |
| 2 | Hizmetli | 2     | 0     | Lise          | 30          | 2      |

**Tablo 15. Çalışanların Görev Dağılımı**

| Çalışanın Ünvanı             | Görevleri   |
|------------------------------|---|
| Okul /Kurum Müdürü           | Okulu Milli Eğitimin Amaçları Doğrultusunda Eşgüdüm İçerisinde Yönetmek                                 |
| Müdür Yardımcısı             | Okul Yönetiminde Kendisine Verilen Görevleri Yapmak Müdürün Olmadığı Zamanlarda Müdürlüğe Vekâlet Etmek |
| Öğretmenler                  | Branşındaki Dersleri Vermek, Müdürün Vereceği Diğer Görevleri Yapmak                                    |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik, Taşıma, Nakliye vb İşleri Yapmak  |

**Tablo 16. 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           | 1   | 2                   | 1                |

**2.7.1 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 17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | İhtiyaç |
|---------------|------|------|------|------|---------|
| Akıllı Tahta  | 8    | 8    | 8    | 8    | 0       |
| Bilgisayar    | 4    | 5    | 5    | 4    | 0       |
| Fotokopi Mak  | 1    | 2    | 3    | 3    | 0       |

**Tablo 18 Mekan durumu**

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

### 2.7.2 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 19. Kaynak Tablosu**

| Kaynaklar         | 2024 | 2025 | 2026  | 2027  | 2028  |
|-------------------|------|------|-------|-------|-------|
| Genel Bütçe       | 7000 | 8000 | 10000 | 12000 | 15000 |
| Okul Aile Birliği | 7000 | 8000 | 10000 | 12000 | 15000 |
| Özel İdare        | 0    | 0    | 0     | 0     | 0     |
| Kira Gelirleri    | 0    | 0    | 0     | 0     | 0     |
| Döner Sermaye     | 0    | 0    | 0     | 0     | 0     |

|                     |   |   |   |   |   |
|---------------------|---|---|---|---|---|
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

**Tablo 20. Harcama Kalemler**

| Harcama Kalemi             | Çeşitleri |
|----------------------------|-----------|
| Personel                   | 0         |
| Onarım                     | 150000    |
| Sosyal-sportif faaliyetler | 0         |
| Temizlik                   | 30000     |
| İletişim                   | 0         |
| Kırtasiye                  | 50000     |

**Tablo 21. Gelir-Gider Tablosu**

| YILLAR                      | 2021  |       | 2022  |       | 2023  |       | 2024  |       |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| HARCAMA KALEMLERİ           | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik                    | 2000  | 1000  | 5000  | 2500  | 10000 | 7000  | 12000 | 12000 |
| Küçük Onarım                |       | 0     |       | 0     |       | 0     | 0     |       |
| Bilgisayar Harcamaları      |       | 0     |       | 0     |       | 0     | 0     |       |
| Büro Makinaları Harcamaları |       | 0     |       | 0     |       | 0     | 0     |       |
| Telefon                     |       | 0     |       | 0     |       | 0     | 0     |       |
| Sosyal Faaliyetler          |       | 0     |       | 0     |       | 0     | 0     |       |
| Kırtasiye                   |       | 1000  |       | 2500  |       | 3000  | 10000 | 10000 |
| GENEL                       |       | 2000  |       | 5000  |       | 10000 |       |       |

### 2.7.3 İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

#### A- İLKOKUL

| YILLAR    | MEVCUT | SINIF ORT. | EN FAZLA SINIF MEV. | EN AZ SINIF MEVCUDU | ÖZEL EĞİTİM ÖĞRENCİSİ |
|-----------|--------|------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 2021/2022 | 58     | 14,5       | 18                  | 12                  | 0                     |
| 2022/2023 | 52     | 13         | 15                  | 11                  | 0                     |
| 2023/2024 | 47     | 11,75      | 15                  | 10                  | 0                     |
| 2024/2025 | 42     | 10,5       | 15                  | 6                   | 0                     |

#### A- ORTAOKUL

| YILLAR    | MEVCUT | SINIF ORT. | EN FAZLA SINIF MEV. | EN AZ SINIF MEVCUDU | ÖZEL EĞİTİM ÖĞRENCİSİ |
|-----------|--------|------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 2021/2022 | 68     | 13,6       | 17                  | 10                  | 0                     |
| 2022/2023 | 59     | 13         | 18                  | 10                  | 0                     |
| 2023/2024 | 66     | 13,2       | 18                  | 10                  | 0                     |
| 2024/2025 | 69     | 13,8       | 18                  | 12                  | 0                     |

|| Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı

| YILLAR    | İYEP | DYK |
|-----------|------|-----|
| 2021/2022 | 0    | 15  |
| 2022/2023 | 10   | 18  |
| 2023/2024 | 0    | 12  |
| 2024/2025 | 0    | 0   |

|| 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

| YILLAR    | SINIF TEKRARI | DOĞRUDAN GEÇEN | LİSEYE YERLEŞEN |
|-----------|---------------|----------------|-----------------|
| 2021/2022 | 0             | 68             | 10              |
| 2022/2023 | 0             | 59             | 18              |
| 2023/2024 | 2             | 64             | 12              |
| 2024/2025 |               |                |                 |

|| Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

| YILLAR    | BELİRLİ GÜN VE HAFTA | MİLLİ BAYRAM | GEZİ |
|-----------|----------------------|--------------|------|
| 2021/2022 | 10                   | 2            | 0    |
| 2022/2023 | 12                   | 2            | 1    |
| 2023/2024 | 2                    | 2            | 3    |
| 2024/2025 | 10                   | 2            | 2    |

|| Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

| FAALİYET       | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| GEZİ           | 25        | 15        | 42        |           |
| SERGI          | 35        | 0         | 0         |           |
| SPOR ETKİNLİĞİ | 40        | 0         | 55        |           |

|| 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.),

| FAALİYET | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 |
|----------|-----------|-----------|-----------|
|          |           |           |           |
|          |           |           |           |
|          |           |           |           |

| 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),

| DEVAMSIZLIK      | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1-5 ARASI        | 35        | 32        | 25        | 12        |
| 5-10 ARASI       | 23        | 37        | 28        | 14        |
| SÜREKLİ DEVAMSIZ | 0         | 0         | 0         | 0         |

|| Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),

| KULÜPLER                           | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Çevre Kulübü                       | 0         | 0         | 1         |           |
| Değerler Kulübü                    | 1         | 1         | 1         | 1         |
| Gezi ve Tanıtım Kulübü             | 1         | 0         | 1         | 1         |
| Trafik ve İlk Yardım Kulübü        | 1         | 0         | 1         | 1         |
| Demokrasi ve İnsan Hakları Kulübü  | 0         | 0         | 0         |           |
| Bilim Fen ve Teknoloji Kulübü      | 1         | 0         | 1         | 1         |
| Sosyal Day. ve Yardımlaşma Kulübü  | 1         | 1         | 1         | 1         |
| Sağlık Temizlik ve Beslenme Kulübü | 1         | 1         | 1         | 1         |
| Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü       | 0         | 0         | 1         |           |
| Sivil Savunma Kulübü               | 1         | 1         | 3         | 1         |
| Kütüphanecilik Kulübü              | 1         | 1         | 1         | 1         |

|| Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

| DEVAMSIZLIK     | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1-5 ARASI       | 3         | 2         | 3         | 1         |
| 5-10 ARASI      | 0         | 0         | 0         | 1         |
| ÜCRETSİZ İZİNLİ | 0         | 0         | 0         | 0         |
| DOĞUM İZİNLİ    | 0         | 0         | 1         | 0         |

|| Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),

| REHBERLİK HİZMETİ | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| GÖRÜŞÜLEN         | 12        | 18        | 14        | 21        |
| RAM'A GÖNDERİLEN  | 0         | 0         | 0         | 0         |

|| Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),

| ENGELLİ ÖĞRENCİ | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ZİHİNSEL        | 0         | 0         | 0         | 0         |
| SPASTİK         | 0         | 1         | 1         | 1         |

|| Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,

| PROJELER | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ZİHİNSEL | 0         | 0         | 0         | 0         |
| SPASTİK  | 0         | 1         | 1         | 1         |

|| Okul/kuruma ulaşım,

| Ulaşım biçimi | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| Toplu taşıma  | x         | x         | x         |
| Özel araç     | x         | x         | x         |

|| 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.),

| KULÜPLER          | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| MÜDÜR ODASI       | 1         | 1         | 1         | 1         |
| MÜDÜR YARD. ODASI | 1         | 1         | 1         | 1         |
| ÖĞRETMENLER ODASI | 1         | 1         | 1         | 1         |
| PERSONEL ODASI    | 0         | 0         | 0         | 0         |
| ARŞİV             | 0         | 0         | 0         | 0         |
| DEPO              | 0         | 0         | 1         | 1         |
| BT LABORATUVAR    | 0         | 0         | 0         | 0         |
| FEN LABORATUVARI  | 0         | 0         | 0         | 0         |
| SPOR SALONU       | 0         | 0         | 0         | 0         |
| ÇOK AMAÇLI SALON  | 0         | 0         | 0         | 0         |
| KÜTÜPHANE         | 0         | 0         | 0         | 0         |

|| Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),

| Isın biçimi                    | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kalorifer/Kömür                | x         | x         | x         | x         |
| Isınma Sağlanıyor              | x         | x         | x         | x         |
| Kalorifer Yakarın Belge Durumu | x         | x         | x         | x         |

|| Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

|                             | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Yangın Tüpü                 | 3         | 3         | 3         | 3         |
| Yangın Vanası               | 0         | 0         | 0         | 0         |
| İkaz Alarma Zili            | 2         | 2         | 2         | 2         |
| Kalorifer ve Baca Temizliği | Var       | Var       | Var       | Var       |
| Tatbikat Durumu             | Yapılıyor | Yapılıyor | Yapılıyor | Yapılıyor |

|| Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),

|                  | 2021/2022 | 2022/2023 | 2023/2024 | 2024/2025 |
|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kitaplık         | x         | x         | x         | x         |
| Fen Dolabı       | x         | x         | x         | x         |
| Matematik Dolabı | x         | x         | x         | x         |
| Spor Dolabı      | x         | x         | x         | x         |

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

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

**Tablo 22. PESTLE Analiz Tablosu**

| Politik-Yasal etkenler   | Ekonomik etkenler  |
|--|--|
| Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği<br>Yönetici Atama Yönetmeliği<br>Ek ders Yönetmeliği<br>Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği<br>Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,<br>Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,<br>Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,<br>Okul/kurum çevresindeki politik durum. | Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,<br>İş kapasitesi,<br>Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,<br>Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,<br>Tasarruf sağlama imkânları,<br>İşsizlik durumu,<br>Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,<br>Kullanılabilir bütçe |
| Sosyokültürel etkenler   | Teknolojik etkenler  |



|  |  |
|--|--|
| Kariyer beklentileri,<br>Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,<br>Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),<br>Göç,<br>Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,<br>Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),<br>Beslenme alışkanlıkları,<br>Değerler, mesleki etik kuralları vb. | Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu<br>e- Devlet uygulamaları,<br>Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,<br>Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar<br>Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,<br>Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,<br>Teknoloji alanındaki gelişmeler<br>Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| <b>Çevresel Etkiler</b>  |  |
| Hava ve su kirlenmesi,<br>Toprak yapısı,<br>Bitki örtüsü,<br>Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,<br>Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,<br>Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)   |  |

### 2.8.1 GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

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

### 2.8.2 Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

### 2.8.3 Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir: Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri

Toplantı Tutanakları (zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)

Paydaş analizi sonuçları GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21'deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

**Tablo 23. GZFT Listesi**

| İÇ ÇEVRE           |   |                   |   |
|--------------------|---|-------------------|---|
| Güçlü Yönler       |   | Zayıf Yönler      |   |
| Öğrenciler         | Öğrenci sayısının az oluşu                                      | Öğrenciler        | Teknolojinin olumsuz etkileri<br>Çevre faktörleri                             |
| Çalışanlar         | Ekip ruhu   | Veliler           | Veli-Okul-Öğrenci üçgeninde velinin yetersizliği                              |
| Donanım            | Akıllı tahta<br>Güçlü internet ağı                              | Donanım           | Kütüphane ve Laboratuvar eksikliği  |
| Bütçe              | Bakanlığın Kırtasiye ve Temizlik<br>Ödeneği Göndermesi          | Bina ve Yerleşke  | Binanın Yetersiz oluşu  |
| Yönetim Süreçleri  | Eşitlik Liyakat Anlayış   | Bütçe             | Mali kaynak konusunda yetersiz olması   |
| İletişim Süreçleri | Veli Bilgilendirme ve Öğretmen Bilgilendirme (SMS) Aktif olması | Yönetim Süreçleri | Ödüllendirme sistemi<br>İnsan kaynakları yönetim politikalarının yetersizliği |
| Ulaşım             | Belediyenin toplu taşıma hizmeti                                |                   |   |

| DIŞ ÇEVRE     |  |               |   |
|---------------|--|---------------|---|
| Fırsatlar     |  | Tehditler     |   |
| Politik       | Eğitim alanında bilinçli atılımlar   | Politik       | Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar<br>Okulumuzun bulunduğu bölgede (sosyo-ekonomik yetersizlik) pozitif ayrımcılığa yer verilmemesi<br>Destek personel yetersizliği<br>Sınav sistemindeki değişiklikler<br>Yerel yönetimlerin eğitim politikaları |
| Ekonomik      | Eğitime ayrılan kaynak<br>Hayırseverler<br>Kardeş okul projesi               | Ekonomik      | Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti  |
| Sosyolojik    | İlçe ve beldenin tarihi dokusunun zenginliği<br>Manevi ve kültürel zenginlik | Sosyolojik    | Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı<br>Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri<br>İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması   |
| Teknolojik    | Teknolojinin eğitim üzerindeki etkisi  | Teknolojik    | Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri  |
| Mevzuat-Yasal |  | Mevzuat-Yasal | Mevzuat deđişiklikleri  |
| Ekolojik      | Çevre bilincindeki artış   | Ekolojik      | Çevre temalı düzenlemelerin yenilenememesi ve uygulamada yaşanan problemler   |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

**Tablo 24. GZFT Stratejileri**

|                     | <b>Fırsatlar</b>   | <b>Tehditler</b>   |
|---------------------|--|--|
| <b>Güçlü Yönler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Personelin kendi aralarında ve idarecilerle uyumu</li><li>2- Okul idarecilerin aynı bölgede ikamet etmesinden dolayı çevre ve paydaş özelliklerini iyi tanıyor olması</li><li>3- Personel ihtiyacının olmaması</li><li>4- Sınıf mevcutlarının az olması</li><li>5- Okulun bölgedeki diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içerisinde olması</li><li>6- Kasabadaki belediye hizmetlerinden yararlanabilme</li><li>7- Okula ulaşımın kolay olması</li><li>8- Personelin genç ve donanımlı olması</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenci mevcutlarının az olması gelecekte okulun kapanmasına sebep olabilir</li><li>2- Personelin genç ve mesleki deneyimin az olması okulda kriz yönetimi noktasında zaafılara sebep olmakta</li></ol>                               |
| <b>Zayıf Yönler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenci sayısının sürekli azalması</li><li>2- Okul binasının yetersiz olması</li><li>3- Eğitim araç gereçleri noktasında eksiklerin olması</li><li>4- Kütüphane, laboratuvar ve çok amaçlı salonun olmaması</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenci sayısının azalması okulun kapanmasına sebep olabilir</li><li>2- Okul binasının yetersiz olması eğitim kalitesini etkilemektedir</li><li>3- Eğitim araç gereçlerinin yetersiz olması öğrenme isteğini düşürmektedir.</li></ol> |

### 3 GELECEĞE BAKIŞ

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

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

#### 3.1 Misyon

Misyon, okul/kurumun varlık nedenini ve toplumdaki önemini ifade ederken, aynı zamanda sınırlarını tanımlayan açık, özlü ve kalıcı ifadesidir. Misyon bir okul/kurumun neden var olduğunun kesin bir tanımıdır.

Okul/kurumun varoluş nedeni nedir? (Niçin)

Okul/kurum kimlere hizmet sunuyor? (Kime)

Okul/kurum hangi ihtiyaçları karşılıyor? (Ne)

Okul/kurum hizmetlerini ne şekilde sunuyor? (Nasıl)

Katılımcılara sorularından oluşan çalışma formları dağıtılarak farklı fikirler toplanır. Bu

formlar

### MİSYONUMUZ

**Türk Milli Eğitiminin Amaçları Doğrultusunda Ahlaklı, Erdemli, Milleti ve İnsanlık İçin İyi, Doğru, Faydalı ve Güzel Olanı Yapmayı İdeal Edinmiş, Eleştirel Düşünebilen, Sorgulayan, Araştıran, Mesuliyet ve Ülkü Sahibi, Yalnızca Medeniyete Uyum Sağlayan Değil, Etkin Olarak Medeniyet Kurucusu ve Geliştiricisi Bilge nesilleri Yetiştirmektir.**

### 3.2.Vizyon

Vizyon okul/kurumun geleceğini sembolize eden genel amacıdır. Vizyon bildirim, stratejik planın kapsadığı zaman diliminin de ötesinde, uzun vadede okul/kurumun gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

Çalışanları ve karar alıcıları gerçekleştirilebilir bir ilerleme kaydedilmesi yönünde teşvik eder, İdealist ve özgündür,

#### *Vizyon bildirimi;*

Çevremizle birlikte başarıyı elde etmek için toplumsal düzeyde hangi sonuçlara ulaşmak istiyoruz? (Toplumsal perspektif) Faaliyet gösterilen sektörde neyi başarmak istiyoruz? (Sektörel perspektif) Paydaş düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (Paydaş perspektifi) Nasıl bir okul/kurum istiyoruz veya okul/kurum düzeyinde neyi başarmak istiyoruz? (Kurumsal perspektif) sorularına cevap verecek nitelikte olmalıdır.



### VİZYONUMUZ

**Geleceğimizi Güvenle Teslim Edeceğimiz Yetkin ve Erdemli İnsanlar Yetiştiren Okul Olmaktır.**

### 3.3. Temel Değerler

Kurumsallaşmayı sağlayarak uzun vadede başarıya ulaşmanın gereklerinden birisi de temel değerleri belirlemektir. Temel değerler, karar alıcıların okul/kurumu yönetirken bağlı kalacakları inançları ve çalışma felsefesini yansıtır. Temel değerler, uzun vadede yönlendiricilik rolüyle kurumsal kültürün oluşmasını sağlar. Çalışanlardan nasıl davranmalarının beklendiğine ve hangi ilkelere göre iş yapmaları, nelere özen göstererek hizmet sunmaları gerektiğine işaret ederek onları yönlendirir. Böylece temel değerler, okul/kurum içerisinde hizmet sunumunda tutarlılık sağlar ve başarıya giden yolda sapmayı önler. Hizmetin nasıl ve hangi değerler çerçevesinde sunulduğu, en az ne düzeyde sunulduğu kadar önemlidir. Temel değerler, sonuçlara ulaşmada kurumsallığı, meşruluğu ve devamlılığını sağlar.

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

**Kişiler:** Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler **Süreçler:** Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler **Performans:** Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

#### TEMEL DEĞERLERİMİZ

| İNSAN OLARAK  | SÜREÇ OLARAK   | PERFORMANS DEĞERLERİMİZ                          |
|---|--|--|
| Eğitimde feda edilebilecek hiçbir fert yoktur   | Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanırız             | Okulun her paydaşının mutluluğunu dikkate alırız |
| Tüm çalışanların gelişmesi için fırsat eşitliği sağlarız  | Okulu çalışanlar ile birlikte yönetiriz                          | Çalışanların başarısı hepimizin başarısıdır.     |
| Öğrenci merkezli çalışmalar odak noktamızdır.   | Müşteri memnuniyeti esasında çalışmalar yaparız                  | Öğrencilerin beklentilerini dikkate alırız       |
| İlişkilerinde; dürüstlüğü, güveni, hoşgörüyü esas alan ve etkili iletişim kurabilen bireyler olmayı tercih ederiz | Eğitime yapılan yatırımı kutsal sayar, her türlü desteği veririz | - Düşünsel ve bedensel emeğe saygı duyarız.      |

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

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

### **4.1. Amaçlar, Hedefler**

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir. Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

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

## **TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

### **STRATEJİK AMAÇ 1:**

Eğitim bölgemizdeki eğitim ve öğretim kademesindeki tüm bireylerin eğitimde fırsat eşitliği gözetilerek eğitim ve öğretime erişimini sağlamak.

#### **Stratejik Hedef 1.1:**

Plan dönemi sonuna kadar eğitimin her kademesindeki bireylerin katılımını yükseltmek ve devam oranlarını artırmak.

### **STRATEJİK AMAÇ 2:**

Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi, sosyal sorumluluk bilincinde sağlıklı ve mutlu öğrencilerin yetişmesine imkân sağlamak.

#### **Hedef 2.1.**

Okulumuzun akademik başarı oranını plan dönemi sonuna kadar % 10 arttırmak

#### **Hedef 2.2.**

Öğrencilerin akademik başarı düzeylerine, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranını en az %2 arttırmak.

#### **Hedef 2.3.**

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak öğrencilerin yabancı dil yeterliliğini artırmak

### **STRATEJİK AMAÇ 3:**

Eğitim donanımı tam, finicky kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkararak çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak.

#### **Hedef 3.1.**

Plan dönemi sonuna kadar kendini yenileyen, geliştiren, elindeki imkanları aktif kullanabilen insan kaynaklarıyla eğitime odaklanmış bir eğitim kurumu olmak.

#### **Hedef 3.2.**

Kurum kültürünün yerleştiği, öğretmenlerimizin yeterliklerinin ve performanslarının geliştirildiği, hizmet içi eğitimlere önem veren işlevsel bir insan kaynakları yönetimi yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak.

**Hedef 3.3.** Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, standartlara uygun performansa dayalı yönetim organizasyonu oluşturmak. Teknolojik ürünlerin kullanımını yaygınlaştırmak, çalışanların teknolojiyi kullanma kapasitelerini artırmak.



## 4.2. Performans Göstergeleri

| No             | PERFORMANS GÖSTERGESİ   | Mevcut | HEDEF |      |      |      |      |
|----------------|---|--------|-------|------|------|------|------|
|                |   | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.1.1.1<br>1  | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)  | 85     | 85    | 90   | 90   | 95   | 95   |
| PG.1.1.1<br>2  | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) (ilkokul)                          | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.1.1.1<br>3. | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)  | 100    | 100   | 100  | 100  | 100  | 100  |
| PG.1.1.1<br>4. | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)   | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.1.1.1<br>5  | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)   | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.1.1.1<br>6  | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)  | 80     | 80    | 85   | 85   | 90   | 90   |
| PG.1.1.1<br>7  | Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim)   | 0      | 50    | 55   | 55   | 60   | 60   |
| PG.1.1.1<br>8  | Hayat boyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halk eğitim)  | 0      | 10    | 15   | 15   | 20   | 20   |
| PG.1.1.1<br>10 | Şartları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımına ilişkin yardım yapılan öğrenci oranı (%)                           | 5      | 5     | 6    | 6    | 7    | 7    |
| PG.1.1.1<br>11 | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin uyumunun sağlanmasına yönelik öğretmen eğitimlerine katılan okul öncesi öğretmeni oranı (%) | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.1.1.1<br>12 | Bilim ve sanat merkezi öğrencilerinde programlarına devam eden öğrenci oranı  | 0      | 1     | 1    | 0    | 0    | 0    |

### Eylemler\*

| No     | Eylem İfadesi  | Eylem Sorumlusu                 | Eylem Tarihi      |
|--------|--|---------------------------------|-------------------|
| 1.1.1. | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.         | Okul Yönetimi                   | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.2  | Bize uygun değil   |                                 |                   |
| 1.1.3  | Okula yeni başlayanlara oryantasyon çalışması yapılacaktır                     | Okul idaresi ve tüm öğretmenler | Eylül             |
| 1.1.4  | Devamsızlık yapan öğrencilerin ailelerine bildirilecektir.                     | Okul idaresi                    | Bütün dönem       |
| 1.1.5  | Devamsızlık yapan öğrencilerin ailelerine bildirilecektir.                     | Okul idaresi                    | Bütün dönem       |
| 1.1.6  | Okulumuz bünyesinde açılan özel eğitim sınıfında ihtiyaca cevap verilmektedir. | Okul idaresi                    | Bütün dönem       |
| 1.1.7  | Devamsızlık yapan öğrencilerin ailelerine bildirilecektir.                     | Okul idaresi                    | Bütün dönem       |

| No     | Eylem İfadesi   | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|--------|---|-----------------|--------------|
| 1.1.8  | Kursları tamamlamaları için ailelerle görüşülecektir.                       | Okul idaresi    | Bütün dönem  |
| 1.1.9  | Kurslara katılımın daha da artırılması için tanıtım çalışması yapılacaktır. | Okul idaresi    | Bütün dönem  |
| 1.1.10 | İmkânı olmayan öğrencilere yardım yapılacaktır                              | Okul idaresi    | Bütün dönem  |
| 1.1.11 | Bize uygun değil  |                 |              |
| 1.1.12 | Öğrencimiz yoktur.  |                 |              |

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır. Akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

**Stratejik Hedef 2.1.** Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir. Bu tema altında Öğrencilerimizin akademik anlamda başarılarında artış sağlamak, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi, sosyal sorumluluk bilincinde sağlıklı ve mutlu öğrencilerin yetişmesine imkân sağlamak.

#### Hedef 2.1.

Okulumuzun akademik başarısı oranını plan dönemi sonuna kadar % 1 arttırmak

#### Hedef 2.2.

Okulda sportif faaliyetlerin planlanarak, 2023 yılında 2 sportif faaliyetin düzenlenmesi ve plan döneminde bu sayının 6'ya çıkarılması.

#### Hedef 2.3.

Eğitim-öğretim yılı içerisinde öğrencilerimizin ayda okuduğu ortalama kitap sayısını her yıl için %10 arttırmak

**Hedefin mevcut durumu:**

2.3. Okulumuz öğrencilerinin ayda okuduğu kitap sayısı; 2020'de 2, 2021'de 2, 2022'de 2, 2023 te 1 olduğu tespit edilmiştir.

**Performans Göstergeleri**

| No        | PERFORMANS GÖSTERGESİ   | Mevcut | HEDEF |      |      |      |      |
|-----------|---|--------|-------|------|------|------|------|
|           |   | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.1.1  | Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 1      | 5     | 7    | 10   | 12   | 15   |
| PG.2.1.2  | Öğrenci başına okunan kitap sayısı  | 10     | 11    | 12   | 13   | 14   | 15   |
| PG.2.1.3  | Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)  | 40     | 40    | 45   | 45   | 55   | 55   |
| PG.2.1.4  | Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması   | 67     | 70    | 75   | 80   | 85   | 90   |
| PG.2.1.5  | EBA Ders Portalı öğrenci kayıt oranı (%)  | 100    | 100   | 100  | 100  | 100  | 100  |
| PG.2.1.6  | Yabancı dil eğitimine yönelik geliştirilen dijital içerik sayısı  | 0      | 1     | 1    | 1    | 1    | 1    |
| PG.2.1.7  | Mesleki eğitimde alanlara/dallara ilişkin yürütülen proje/fuar sayısı   | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.2.1.8  | Herhangi bir dalda milli takım havuzunda yer alan öğrenci sayısı  | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.2.1.9  | Sporcu lisanslı öğrenci sayısı  | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.2.1.10 | Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan öğrenci oranı (%)   | 10     | 11    | 12   | 13   | 14   | 15   |
| PG.2.1.11 | Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%)  | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.2.1.12 | Önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında düzenlenen belge sayısı (halk eğitim)  | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.2.1.13 | Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı(%)  | 60     | 60    | 65   | 65   | 70   | 70   |
| PG.2.1.14 | Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) (%)   | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |
| PG.2.1.15 | Öğretmenlerimiz tarafından Eğitim Bilişim Ağı (EBA) sistemine eklenen ders destek materyalleri ve uygulamaların sayısı.         | 0      | 1     | 1    | 2    | 2    | 2    |

## Eylemler

| No     | Eylem İfadesi  | Eylem Sorumlusu                         | Eylem Tarihi          |
|--------|--|---|-----------------------|
| 2.1.1. | Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere öğrenciler teşvik edilecektir.                              | Okul idaresi ve tüm öğretmenler         | Eğitim- Öğretim yılı  |
| 2.1.2  | Bahçede kitap okuma etkinliği yapılacaktır.  | Okul idaresi ve tüm öğretmenler         | Eğitim- Öğretim yılı  |
| 2.1.3  | Ağaç dikimi, yaşlı ziyareti yapılacaktır.  | Okul idaresi ve tüm öğretmenler         | Eğitim- Öğretim yılı  |
| 2.1.4  | EBA'nın daha aktif kullanımı sağlanacaktır.  | Okul idaresi ve Yabancı dil öğretmeni   | Eğitim – Öğretim Yılı |
| 2.1.5  | Öğrencilerimiz kayıtlıdır.   |   |                       |
| 2.1.6  | Öğrenciler ve öğretmenler tarafından dijital içerik oluşturulacaktır.                                  | Okul idaresi ve Yabancı dil öğretmeni   | Eğitim – Öğretim Yılı |
| 2.1.7  | Böyle bir çalışmamız yoktur.   |   |                       |
| 2.1.8  | Öğrencimiz yoktur.   |   |                       |
| 2.1.9  | Öğrenciler sportif faaliyetler konusunda desteklenecektir.   | Okul idaresi ve Beden eğitimi öğretmeni | Eğitim – Öğretim Yılı |
| 2.1.10 | Öğrencimiz yoktur.   |   |                       |
| 2.1.11 | Öğrencimiz yoktur.   |   |                       |
| 2.1.12 | Okulumuz kapsamında değildir.  |   |                       |
| 2.1.13 | Kütüphaneye her sene yeni kitapların alımı   | Okul idaresi                            | Eğitim – Öğretim Yılı |
| 2.1.14 | Okulumuz kapsamında değildir.  |   |                       |
| 2.1.15 | Öğretmenlerimize EBA kullanımı ve materyal paylaşımı konusunda gerekli destek ve yardım sağlanacaktır. | Okul idaresi ve tüm öğretmenler         | Eğitim – Öğretim Yılı |

**Stratejik Hedef 2.2.** Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

## Performans Göstergeleri

| No       | PERFORMANS GÖSTERGESİ  | Mevcut | HEDEF |      |      |      |      |
|----------|--|--------|-------|------|------|------|------|
|          |  | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.2.1 | Okulumuzda/Kurumumuzda yükseköğretim kurumlarınca düzenlenen bilimsel etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 0      | 0     | 0    | 0    | 0    | 0    |

|                 |   |     |     |     |     |     |     |
|-----------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>PG.2.2.2</b> | Fen ve sosyal bilimler liselerinde ders ve proje etkinliklerine katılan öğretim üyesi sayısı                                    | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>PG.2.2.3</b> | Fen ve sosyal bilimler liseleri ile üniversiteler arasında imzalanan protokol sayısı  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>PG.2.2.4</b> | Okulumuzda/Kurumumuzca Ulusal-uluslararası olarak Yapılan proje sayısı (Tübitak-Erasmus-AB veya bakanlık düzeyinde projeler)    | 0   | 0   | 0   | 1   | 1   | 1   |
| <b>PG.2.2.5</b> | Okulumuzda/Kurumumuzda staj yapan öğrencilerimize ilişkin İşletmelerin memnuniyet oranı (%) ( <b>mesleki eğitim kurumları</b> ) | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>PG.2.2.6</b> | Okulumuzda/Kurumumuzda Mezunların memnuniyet oranı(%)   | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| <b>PG.2.2.7</b> | Okulumuzda/Kurumumuzda Mesleki rehberlik faaliyetleri konusunda rehberlik yapılan öğrenci oranı (%)                             | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |
| <b>PG.2.2.8</b> | Okulumuzda/Kurumumuzda Yetiştirme kurslarını dönem sonu itibari ile tamamlayan öğrenci oranı (%)                                | 25  | 27  | 29  | 31  | 33  | 35  |
| <b>PG.2.2.9</b> | Okulumuzda/Kurumumuzda Bir eğitim-öğretim yılında müdürlüğümüzce düzenlenen toplantı ve etkinlikleri katılan veli oranı (%)     | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  |

### Eylemler\*

| No     | Eylem İfadesi   | Eylem Sorumlusu                         | Eylem Tarihi          |
|--------|---|---|-----------------------|
| 2.2.1. | Okulumuz kapsamında değildir.   |   |                       |
| 2.2.2  | Okulumuz kapsamında değildir.   |   |                       |
| 2.2.3  | Okulumuz kapsamında değildir.   |   |                       |
| 2.2.4  | Okulumuz öğretmen ve öğrencileri TÜBİTAK Projesi faaliyetleri konusunda desteklenecektir. | Okul idaresi ve Fen Bilimleri Öğretmeni | Eğitim – Öğretim Yılı |
| 2.2.5  | Böyle bir çalışmamız yoktur.  |   |                       |
| 2.2.6  | Öğrencilerimiz memnundur.   |   |                       |
| 2.2.7  | Okulumuz kapsamında değildir.   |   |                       |
| 2.2.8  | Bütün öğrencilerimiz tamamlamıştır.   |   |                       |
| 2.2.9  | Okulumuzda veli toplantıları velilere zamanında bildirilmektedir.                         | Okul idaresi                            | Eğitim-Öğretim Yılı   |

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### Stratejik Amaç 3:

Eğitim donanımı tam, finicky kapasitesi ve imkanlarıyla sosyal çevresine örnek olan maddi olarak imkanlarını yeterli seviyeye çıkararak çağın gerektirdiği yönetim anlayışına sahip tüm çalışanlarıyla kendini yenileyebilen lider bir eğitim kurumu olmak.

**Stratejik Hedef 3.1.** Plan dönemi sonuna kadar kendini yenileyen, geliştiren, elindeki imkânları aktif kullanabilen insan kaynaklarıyla eğitime odaklanmış bir eğitim kurumu olmak.

### Performans Göstergeleri

| No        | PERFORMANS GÖSTERGESİ  | Mevcut | HEDEF |      |      |      |      |
|-----------|--|--------|-------|------|------|------|------|
|           |  | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.1.1  | Okulumuzda/Kurumumuzda bulunan Tasarım ve Beceri Atölyesi sayısı   | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.2  | Lisansüstü eğitim alan personel oranı (%)  | 1      | 3     |      |      |      |      |
| PG.3.1.3  | Okulumuzda/Kurumumuzda Resim ve/veya Müzik atölyesi sayısı   | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.5  | Okulumuzda/Kurumumuzda Engellilerin kullanımına uygun asansör/lift, rampa ve tuvaleti birlikte olma durumu (0-1) | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.6  | Okulumuzda/Kurumumuzda Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı  | 6,4    | 6     |      |      |      |      |
| PG.3.1.7  | Okulumuzda/Kurumumuzda Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı (%)   | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.9  | Okulumuzda/Kurumumuzda Okulumuzda/Kurumumuzda Z kütüphanesi bulunma durumu (0-1)                                 | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.10 | Yabancı dil sınavında (YDS) en az C seviyesi veya eşdeğeri bir belgeye sahip olan öğretmen sayısı                | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.11 | Okulumuzda/Kurumumuzda İş güvenliği eğitimi alan personel oranı  | 8      | 10    |      |      |      |      |
| PG.3.1.14 | Ulusal -Uluslararası bir alanda kuruma kazandırılan ödül durumu (0-1)  | 0      | 0     |      |      |      |      |
| PG.3.1.15 | Müdürlüğünüz iş ve işlemlerine yönelik paydaşların memnuniyet oranı (%)  | 90     | 90    |      |      |      |      |

## Eylemler

| No     | Eylem İfadesi   | Eylem Sorumlusu                  | Eylem Tarihi         |
|--------|---|----------------------------------|----------------------|
| 3.1.1. | Okulumuzda atölyemiz vardır.  |                                  |                      |
| 3.1.2  | Lisansüstü eğitim alan öğretmenimize göre planlama yapılmaktadır.                         | Okul idaresi                     | Eğitim –Öğretim yılı |
| 3.1.3  | Okulumuzda resim atölyemiz vardır.  |                                  |                      |
| 3.1.5  | İhtiyaç halinde kullanılabilir durumdadır.  | Okul idaresi                     | Eğitim –Öğretim yılı |
| 3.1.6  | Öğretmen başına düşen öğrenci sayımız ideal durumdadır.                                   | Okul idaresi ve tüm öğretmenler. | Eğitim –Öğretim yılı |
| 3.1.7  | Okulumuzda öğrenci sayısı 30 dan fazla olan şube yoktur.                                  |                                  |                      |
| 3.1.9  | Okulumuzdaki kütüphane kullanım daha da artırılabilecektir.                               | Okul idaresi ve tüm öğretmenler. | Eğitim Öğretim yılı  |
| 3.1.10 | Okulumuz öğretmenlerini Yabancı Dil sınavına katılması için teşvik edilecektir.           | Okul idaresi                     | Eğitim Öğretim yılı  |
| 3.1.11 | İş güvenliği eğitimi almayan personel personelimiz vardır.                                |                                  |                      |
| 3.1.12 | Okulumuz kapsamında değildir.   |                                  |                      |
| 3.1.13 | Okulumuz kapsamında değildir.   |                                  |                      |
| 3.1.14 | Ulusal- Uluslararası yarışmalar hakkında öğretmen ve öğrencilerimiz bilgilendirilecektir. | Okul idaresi                     | Eğitim Öğretim yılı  |
| 3.1.15 | Müdürlüğümüz aynı ilgiyle çalışmaya devam edecektir.                                      | Okul idaresi                     | 2024-2028            |

### Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar mevcut bütçesi iyi planlanmış donanımı tam bir eğitim kurumu oluşturmak.

### Performans Göstergeleri

| No       | PERFORMANS GÖSTERGESİ                                 | Mevcut | HEDEF |      |      |      |      |
|----------|---|--------|-------|------|------|------|------|
|          |   | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.2.1 | Okul bahçesine dikilen ağaç sayısı                    | 2      | 3     | 3    | 3    | 4    | 4    |
| PG.3.2.2 | Okul bahçesinin düzenlenme oranı                      | 50     | 50    | 55   | 55   | 60   | 60   |
| PG.3.2.3 | Bilişim teknoloji laboratuvarındaki bilgisayar sayısı | 16+1   | 16+1  | 16+1 | 16+1 | 16+1 | 16+1 |

## Eylemler

| No       | Eylem İfadesi                        | Eylem Sorumlusu                 | Eylem Tarihi |
|----------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| PG.3.2.1 | Ağaç kampanyası düzenlemek           | Okul idaresi ve tüm öğretmenler | 2024-2028    |
| PG.3.2.2 | Spor sahasının onarımı               | Okul idaresi                    | 2024-2028    |
| PG.3.2.3 | Bahçe duvarının boyanması            | Okul idaresi                    | 2024-2028    |
| PG.3.2.4 | Okul bahçesine çöp kutuları bırakmak | Okul idaresi                    | 2024         |

## Stratejik Hedef 3.3.

Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, standartlara uygun performansa dayalı yönetim organizasyonu oluşturmak. Teknolojik ürünlerin kullanımını yaygınlaştırmak, çalışanların teknolojiyi kullanma kapasitelerinin artırmak.

## Performans Göstergeleri

| No       | PERFORMANS GÖSTERGESİ  | Mevcut | HEDEF |      |      |      |      |
|----------|--|--------|-------|------|------|------|------|
|          |  | 2023   | 2024  | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.3.1 | Stratejik planda yer alan hedeflere ulaşma konusunda okulumuzun performanslarını ortaya koyan izleme raporlarının sayısı | 3      | 4     | 5    | 6    | 7    | 8    |
| PG.3.3.2 | Görüşleri alınan veli sayısı   | 35     | 35    | 35   | 35   | 35   | 35   |

## Eylemler

| No       | Eylem İfadesi   | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
|----------|---|-----------------|--------------|
| PG.3.3.1 | Velilerle okulun erişimini, kalitesini ve kapasitesini arttırmaya yönelik anket çalışması yapılacaktır                              | Okul idaresi    | 2024         |
| PG.3.3.2 | Velilerle okulun erişimini, kalitesini ve kapasitesini arttırmaya yönelik mülakat birebir görüşme yöntemiyle fikirleri alınacaktır. | Okul idaresi    | 2024         |

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl



gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılacak göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

- || Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- || Genel performans hakkında veri sağlar,
- || Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- || İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
- || Nereye müdahale edileceğini belirler,
- || İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi**

**Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır. Personel sayısı Tahsis edilen bütçe Eğitim materyalleri sayısı Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur. Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

**Çıktı Göstergeleri:** Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka deyişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

- || Eğitime katılan öğretmen sayısı
- || Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

**Sonuç Göstergeleri:** Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

- || Anaokuluna kayıt oranı
- || Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi
- || Mezuniyet oranı
- || Yükseköğretime geçiş oranı
- || Disiplin cezaları oranı

**Kalite Göstergeleri:** Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

**Verimlilik Göstergeleri:** Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

- || Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

### Performans Göstergeleri:

- Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.
- Her bir hedef için en az bir, en fazla beş tane olmalıdır.
- Açık ve net olmalıdır.
- Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.
- Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.
- Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.
- Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.
- Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.
- Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.
- Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinmiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Amaç 1</b>    | Temel eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| <b>Hedef 1.1</b> | Temel eğitim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.                |

| Performans Göstergeleri  | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|----------------|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
|  |                |                    |      |      |      |      |      |                |               |
| PG 1.1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı (kümülatif olarak ilerler)     | 20             | 1                  | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 6 ay           | 12 ay         |
| PG 1.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20             | 1                  | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 6 ay           | 12 ay         |
| PG 1.1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı (kümülatif olarak ilerler)                 | 20             | 1                  | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 6 ay           | 12 ay         |
| PG 1.1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı (kümülatif)                              | 20             | 1                  | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 6 ay           | 12 ay         |

|                                      |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>olarak ilerler)</b>               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Koordinatör Birim</b>             | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan <b>tek bir</b> birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi).   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>İş birliği Yapılacak Birimler</b> | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Riskler</b>                       | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek <b>en fazla beş</b> riske yer verilir.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Stratejiler</b>                   | <p>Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik <b>en fazla beş</b> stratejiye maddeler hâlinde yer verilir.</p> <p>S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S2. Okulda okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> <p>S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.</p> <p>S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir.</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Maliyet Tahmini</b>               | 50 .000 TL  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Tespitler</b>                     | <b>Okulun verimli kullanılması için fiziki imkanları elverdiği ölçüde iyileştirilmesi öncelik olacaktır.</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>İhtiyaçlar</b>                    | En önemli ihtiyaç kaynakların olmamasıdır.  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Performans Göstergeleri | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------------|--------------------|------|------|------|------|------|
| PG 1.1.1                | 0                  | 50   | 80   | 120  | 200  | 300  |

**Örnek:**

| Performans Göstergeleri | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------------|--------------------|------|------|------|------|------|
| PG 1.1.1                | %3                 | %10  | %20  | %30  | %50  | %70  |

Okul/kurumların 2024-2028 Stratejik Planları için okul/kurum türlerine uygun olarak Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı'yla uyumlu örnek hedef kartları hazırlanmıştır. (Ek- 6 Okul/kurumlar için Hedef Kartları)

- || Erişim ve eğitim öğretime katılım
- || Eğitim ve Öğretimde Kalite
- || Kurumsal Kapasite

olmak üzere okul/kurumlar; **3 tema** altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejilerini tür ve yapısal özelliklerini dikkate alarak belirleyeceklerdir. **Kurumsal kapasite** temasında mutlaka amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirlemek durumundadırlar. Okul/kurumların, hedef kartlarını hazırlarken üst politika belgeleri olan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü 2024-2028 stratejik planlarında yer alan amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejileri dikkate almaları gerekmektedir. Ek-5'te okul/kurumlar için hazırlanmış olan stratejik plan mimarisine yer verilmiştir. Stratejik Plan Hazırlama Rehberi'nin sonunda Ek-6'da her tür ve yapıdaki okul ve kurumlar için MEB Stratejik Planı'yla uyumlu örnek hedef kartları oluşturulmuştur. Okul ve kurumlar, her tema için hedef kartlarında yer alan en az bir amacı planlarında kullanmalıdır. Bunun yanında, ayrıca, okul ve kurumlar MEB, bağlı oldukları 2024-2028 İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Planı'nda yer alan amaç, hedef, performans göstergelerini de dikkate alarak amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirleyebileceklerdir.

### 4.3. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|                                | 2024 | 2025 | 2026 | 2027   | 2028    | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|------|------|------|--------|---------|----------------|
| <b>Amaç 1</b>                  | 1000 | 1500 | 2000 | 2700   | 4000    | 11200          |
| <b>Hedef 1.1</b>               | 800  | 1120 | 1568 | 2195,2 | 3073,28 | 4302,592       |
| <b>Hedef 1.2</b>               | 200  | 280  | 392  | 548,8  | 768,32  | 1075,648       |
| <b>Amaç 2</b>                  | 1000 | 1400 | 1960 | 2744   | 3841,6  | 5378,24        |
| <b>Hedef 2.1</b>               | 1000 | 1400 | 1960 | 2744   | 3841,6  | 5378,24        |
| <b>Genel Yönetim Giderleri</b> | 1000 | 1400 | 1960 | 2744   | 3841,6  | 5378,24        |
| <b>TOPLAM</b>                  | 3000 | 4200 | 5880 | 8232   | 11524,8 | 16134,72       |

## 5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amaçlarından biri; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenlemektir. Bu amaç doğrultusunda; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir. 59 Bu kapsamda okulumuz 2019-2023 dönemine ilişkin kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere 2024- 2028 Stratejik Planı'nı hazırlamıştır. Hazırlanan planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için 2024-2028 Stratejik Planı Değerlendirmesi yapılacaktır.

| <b>İzleme Değerlendirme Dönemi</b> | <b>Gerçekleştirilme Zamanı</b>       | <b>İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması</b>  | <b>Zaman Kapsamı</b> |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|
| <b>Birinci Dönem</b>               | Her yılın Temmuz ayı içerisinde      | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması   | Ocak-Temmuz          |
| <b>İkinci Dönem</b>                | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl              |

**KARAYAKA YUNUS EMRE İLK/ORTAOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ**