

**FEVZİ ÇAKMAK ORTAOKULU  
STRATEJİK PLANI**

**T.C**

**KARABÜK VALİLİĞİ**

**Fevzi Çakmak Ortaokulu Müdürlüğü**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

**İSTİKLAL MARŞI GENÇLİĞE HİTABE**

|  |  |
| --- | --- |
| Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak, Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak. O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak; O benimdir, o benim milletimindir ancak.  Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal! Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal? Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal… Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal.  Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım, Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım. Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım, Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.  Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar, Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var. Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  “Medeniyet” dediğin tek dişi kalmış canavar?  Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın, Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın. Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk’ın, Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.  Bastığın yerleri “toprak” diyerek geçme, tanı, Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı. Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı, Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.  Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda? Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda. Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda, Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli: Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli. Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli, Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.  O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım, Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım, Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım, O zaman yükselerek arşa değer belki başım.  Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal! Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal. Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal. Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan milletimin istiklal.  Mehmet Akif ERSOY | **Ey Türk Gençliği !**  **Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.**  **Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.**  **Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!**  M.Kemal ATATÜRK |

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  **KARABÜK** | | **İlçesi:**  **MERKEZ** | |
| **Adres:** | Fevzi Çakmak Mah. Yıldız Cad. No: 12/A Merkez/KARABÜK | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/4bgnbAbdwtF8E9aX6 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0 (370) 412 28 67 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | 713574@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://karabukfevzicakmakortaokulu.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 13.01.31.62.140 | **Öğretim Şekli:** | (Tam Gün/Normal Eğitim) |

# SUNUŞ

Okul; bize yaşamımızda gerekli olan bilgi, beceri, iyi alışkanlık ve davranışları kazandırır. Ailemize ve topluma yararlı bireyler olmamızı sağlar. Kendi ulusumuzla birlikte diğer ulusları da sevmeyi öğretir.

Bizler; bütün öğrencilerimizin temel akademik bilgi ve becerilere sahip olmalarının yanı sıra, kendisine ve başkalarına değer veren, okulu ve öğrenmeyi seven, kendine güvenen, geçmişine, milli, ahlaki değerlere, sanata ve insanlığa sahip çıkan birer birey olmalarını sağlamak amacıyla; öğrencilerimizin sağlıklı ve dengeli gelişmelerine katkı sağlayıp, onların 21. yüzyılın değişen  
gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerilerle donatılması için, çocuklarımızı gerçek yaşamla kucaklaştırıp bulundukları ortamdan haz duymalarını tesis etmek amacıyla, tüm öğretmenlerimizle beraber, bütün bu değerleri eğitim misyonumuz olarak kabul ederek, büyük bir özveriyle çalışıyoruz.

Yılmaz ÇAVUŞ  
 Okul Müdürü

İçindekiler

[2024-2028 STRATEJİK PLANI 2](#_Toc165546308)

[SUNUŞ 5](#_Toc165546309)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc165546310)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu Ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc165546311)

[1.2. Planlama Süreci: 7](#_Toc165546312)

[2.DURUM ANALİZİ 8](#_Toc165546313)

[2.1 Kurumsal Tarihçe 8](#_Toc165546314)

[2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 8](#_Toc165546315)

[2.3. Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi 9](#_Toc165546316)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 9](#_Toc165546317)

[2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi 10](#_Toc165546318)

[2.6. Paydaş Analizi 10](#_Toc165546319)

[2.7.Kuruluş Analizi 13](#_Toc165546320)

[2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal Ve Çevresel Çevre Analizi- Pestle ) 20](#_Toc165546321)

[2.9. Gzft Analizi 21](#_Toc165546322)

[2.10. Tespit Ve İhtiyaçların Belirlenmesi 22](#_Toc165546323)

[Gelişim ve Sorun Alanlarımız 23](#_Toc165546324)

[3.GELECEĞE BAKIŞ 23](#_Toc165546325)

[3.1. Misyon 23](#_Toc165546326)

[3.2. Vizyon 23](#_Toc165546327)

[3.3. Temel Değerler 24](#_Toc165546328)

[4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 25](#_Toc165546329)

[4.1. Amaçlar, Hedefler ve Stratejiler 25](#_Toc165546330)

[4.2. Performans Göstergeleri 29](#_Toc165546331)

[4.3. Maliyetlendirme 37](#_Toc165546332)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 38](#_Toc165546333)

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu Ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | ***Stratejik Plan Ekibi Bilgileri*** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | ***Adı Soyadı*** | ***Ünvanı*** |
| **YILMAZ ÇAVUŞ** | **Müdür** | *HASAN GİRGİN* | *Müdür Yardımcısı* |
| **HASAN GİRGİN** | **Müdür Yardımcısı** | *AYHAN KARŞIYAKA* | *Öğretmen* |
| **FİLİZ GÖKAY KAHRİMAN** | **Öğretmen** | *İLHAN BEKÇİ* | *Öğretmen* |
| **ELİF ÖZTÜRK DURSUN** | **Öğretmen** | *FATİH ERİK* | *Öğretmen* |
| **AYŞE YAZICI** | **Veli***(Okul Aile B.B.)* | *AYŞE YAZICI* | *Veli* |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## 2.DURUM ANALİZİ

2.1 Kurumsal Tarihçe  
   
 Karabük ilinin Fevzi Çakmak Mahallesi sınırları içindedir. Önceden okulun bulunduğu yer mezarlık idi. Mezarlık Belediye tarafından Öğle beli Mahallesine taşınmış, Fevzi Çakmak İlkokulu (şimdiki ORTAOKUL), Fevzi Çakmak Ortaokulu (daha sonra liseye dönüştürüldü.) ve mahalle camii yapılmıştır.

Okulumuz binası tek katlı olarak 22.07.1966 yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Bir sene sonra ikinci kat yapılmıştır.

Okulun açılış töreni 11.03.1967 yılında yapılmıştır. Okulumuz ilk günlerinde 1 Müdür, 12 öğretmen çalışmaları ile mahalleye kendisini kabul ettirmiştir. Okulun açılış kurdelesi Karabük Kaymakamı Ali Nejat BAYRAKTAR tarafından kesilmiştir.

Okulumuz Türkiye’deki zorunlu eğitimin sekiz yıla çıkarılması ile 1997 yılında İlköğretim Okulu olmuştur. 30/03/2012 tarihinde 6287 sayılı kanunun yürürlüğe girmesi ile 4+4+4 eğitim sistemi sonrasında okulumuz ortaokula dönüştürülmüştür. 2019 yılında binamız deprem yenilemesi sebebiyle yıkılmış yan taraftaki Fevzi Çakmak İlkokulu binasına taşınarak eğitim öğretim faaliyetini ilkokul ile aynı binada normal eğitim şeklinde devam ettirmektedir.

### 2.2 Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Fevzi Çakmak Ortaokulu Müdürlüğü’nün 2019 - 2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 1 hedef, 2. amaçta 2 hedef ve 3. amaçta 3 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 6 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejiler okulumuzun yıkılıp başka bir okula geçici olarak geçmemize rağmen büyük oranda uygulamaya konulmuştur. Önceki plan döneminde “Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim” teması kapsamındaki hedefte “okullaşma oranlarının artırılması, yabancı uyruklu öğrenci, okula uyum oryantasyon” ve benzeri göstergeler yer almaktadır. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “akademik başarı, okum alışkanlığının artırılması, sosyal, kültürel ve fiziksel gelişim göstergelerine yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “bine yerleşkesi, iletişim, temizlik ve donanım göstergelerine yer verilmiştir. Plandaki hedefler, paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları, İl Milli Eğitim Müdürlüğü hedefleri ile birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2024-2029 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir. Özellikle Eğitim Kenti Karabük Projesi kapsamında hedeflerimiz belirlenmiş ve bu projeyi de kapsayacak hedefler ortaya konmuştur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Hedefler | Gerçekleşme düzeyi % | Başarı ve başarısızlık  nedeni |
| Uygulanmakta olan  2019-2023 stratejik plan | 1. 1.Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. | % 90 | +Ev okula yakın  -Ailevi ,ilgisizlik,maddi |
| 2. Sorgulayan, yorum yapabilen, kendini ifade edebilen ve bilgiye ulaşabilen öğrenciler yetiştirerek okulumuzun akademik başarısını arttırmak.  3. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. | % 70 | +Güçlü,yetkin Eğitici Kadrosu  -Dil bilmeme,  kültürel farklılık  ,maddi imkansızlık, |
| 3.Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. | % 50 | -İlkokul binasının iki okul tarafından ortak kullanılması,Bina sahibi olmamak |

### 2.3. Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi

Fevzi Çakmak Ortaokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında İlkokul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, aşağıdaki tabloda ayrıca gösterilmiştir.

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

### 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 12. Kalkınma Planı | 3.Bölüm | Eğitim Öğretimi belirlenen hedefler çerçevesinde sağlamak |
| Cumhurbaşkanlığı Programı | 2.Bölüm | 2.bölümde yer verilen görev ve sorumluluklar |
| Orta Vadeli Program | Tümü | Eğitim ile ilgili tüm sorumluluklar |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | 2.3.1 Nolu Bölüm | 2.3.1 nolu bölümde bahsedilen tüm sorumluluklar |
| MEB Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| İl MEM Stratejik Planı | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması,Okul Yönetimi,Yazışma, Arşiv,Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler, Öğrenci İşleri, Personel İşleri |
| Stratejik Eylem Planları | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |

### 2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Geziler |
| **Sportif faaliyetler** | Zeka Oyunları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Tiyatro,Sinema,Resim –Şiir Yarışmaları |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Seminer ve Kurslar |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Kermes |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Egzersiz Çalışması,Kurs.Tiyatro |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Deneme Sınavları |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Etüt sınıfı |
| **Ders dışı faaliyetler** | Egzersiz Çalışması |

### 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek” olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan**: Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ ANALİZİ** | | | | | | | | |
| **PAYDAŞIN ADI** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **NEDEN PAYDAŞ** | **HEDEF KİTLE / YARARLANICI** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **ÇALIŞAN** | **TEDARİKÇİ** | **Önem derecesi** |
| **1. Ö nemli**  **2. Önemli** |
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir. |  | √ |  |  | √ | 1 |
| Valilik ve Kaymakamlık | Dış Paydaş | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. |  | √ |  |  |  | 1 |
| İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek. | √ | √ |  |  |  | 1 |
| Okullar | Dış Paydaş | İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | √ | √ | √ |  | √ | 1 |
| Yönetici ve Öğretmenler | İç Paydaş | Hizmet veren personeldir. | √ | √ | √ | √ |  | 1 |
| 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 |
| İlçe 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ LİSTESİ** | | | | | | | | |
|  | **Kurum İçi-Dışı** | | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Yöneticilerimiz | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğretmen | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |
| Öğrenci | √ |  |  |  | √ |  |  |  |
| Veli | √ |  |  |  | √ |  | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| Memur ve Hizmetliler | √ |  |  | √ |  |  |  |  |
| Resmi Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Özel - Okullarımız / Kurumlarımız |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| KarabükValiliği |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| İl Kuvvet Komutanlıkları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Semt Karakolu |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| Eskipazar Kaymakamlığı |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |  |  |  | √ |  |  |
| Belediye Başkanlığı |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Mal Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Üniversiteler |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Aile Politikalar Md.lüğü |  | √ |  |  | 0 |  | √ | 0 |
| Ulusal Ajans |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Medya |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Eğitim Sendikaları |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| İl Sağlık Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İlçe Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Semt Kliniği |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Tarım İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | √ |  |
| Çevre ve Orman İl Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Türk Telekom Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  |  | √ |
| Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Meteoroloji Bölge Müdürlüğü |  | √ |  |  |  |  | 0 |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek) |  | √ |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Kantin İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Servis İşleticileri |  | √ |  |  |  |  | √ | √ |
| Özel Sektör |  | √ |  |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V: Paydaşların tamamı** |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

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

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

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

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

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

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

**MEMNUNİYET ANKETİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fevzi Çakmak Ortaokulu** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | |
| “ İÇ PAYDAŞ ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU | | | |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | **SONUÇ** | **SONUÇ %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3.62 | 80.40 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 3.57 | 99.40 |
| **3** | Okulda rehberlik servisinin olmamasını yeterince anlamıyorum | 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. | 3.90 | 85.00 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3.34 | 66.80 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3.48 | 69.60 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **3.89** | **78.25** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fevzi Çakmak Ortaokulu** | | **STRATEJİK PLANI (2024-2028)** | | | |
| **“ İÇ PAYDAŞ ÖĞRETMEN GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELERİ” ANKET FORMU** | | **ANKET SONUCU** | | | |
|
| **SIRA NO** | **GÖSTERGELER** | | **SONUÇ** | | **SONUÇ %** |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | | 4.21 | | 84.14 |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | | 4.55 | | 91.03 |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | | 4.30 | | 80.00 |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | | 4.24 | | 84.83 |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | | 4.00 | | 80.00 |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | | 4.38 | | 87.59 |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | | 3.90 | | 77.93 |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | | 4.74 | | 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. | | 4.71 | | 84.14 |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | | 4.66 | | 93.10 |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | | 3.90 | | 77.93 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4.71** | | **92.30** | | |

**2.7.Kuruluş Analizi**

**2.7.1.TeşkilatYapısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı ( İdari Personel) | **2** | **0** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **4** | **8** | **12** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| Memur (VHKİ) | **1** | **0** | **1** |
| Yardımcı Personel | **0** | **2** | **2** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| Toplam Çalışan Sayıları | **7** | **10** | **17** |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Müdür Başyardımcısı,**   1. Ders okutur. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 3. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 4. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Müdür Yardımcıları**   1. Ders okutur. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Öğretmen**   1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur. 5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru**   1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli**   1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, 3. Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |
| **Kaloriferci**   1. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 2. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 3. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar |

#### 2.7.2. İnsan Kaynakları

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 1 | 1 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 2 | 100 |

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

**Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** |
| 1-3 Yıl | Branş Öğretmeni | 0 |  |  |
| 4-6 Yıl | Branş Öğretmeni | 3 |  | 5,6,6 |
| 7-10 Yıl | Branş Öğretmeni | 2 |  | 8,10 |
| 11-15 Yıl | Branş Öğretmeni | 3 |  | 11,13,14 |
| 16-20 | Branş Öğretmeni |  | 3 | 16,18,19 |
| 20 ve üzeri | Branş Öğretmeni |  | 3 | 22,30,32 |

**Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

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

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 | Ön Lisans | 3 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 2 | Lise  Lise | 5  2 | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
| Okul Müdürü; | Ders okutmak  Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,  Okulu düzene koyar, Denetler.  Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.  Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Müdür Yardımcıları | Ders okutur.  Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.  Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| Öğretmen | İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.  Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.  Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.  İlköğretim okullarının 4’üncü ve 5’inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.  Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.  Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.  Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.  Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.  Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  Arşiv işlerini düzenlerler.  Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,  Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,  Hizmet yerlerini temizlemek, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,  Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. |

**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 | 40 | 0 | 50 | 2 | 5 | 3 |

#### 2.7.3. 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.

**Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta | 7 | 7 | 7 | - |
| Masa üstü PC | 6 | 7 | 8 | 3 |
| Projeksiyon | 3 | 2 | 1 | 1 |

**Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmenler Odası | x |  | 1 | 0 | Sınıftan Çevrilme |
| Ekipman Odası |  | X | 0 | 1 |  |
| Kütüphane |  | X | 0 | 1 |  |
| Rehberlik Servisi |  | X | 0 | 0 |  |
| Resim Odası |  | X | 0 | 1 |  |
| Müzik Odası |  | X | 0 | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 |  |
| Spor Salonu |  | X | 0 | 1 |  |

#### 2.7.4. Mali Kaynaklar

**Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 15.000 | 20.000 | 22.000 | 25.000 | 28.000 |
| Okul Aile Birliği | 1.600 | 1.500 | 1.200 | 1.000 | 1.000 |
| TOPLAM | 16.600 | 21.500 | 23.200 | 26.000 | 29.000 |

**Harcama Kalemler**

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

**Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 6.000  0  0  0  0  0  0  0 | 8.000 | 7.000  0  0  0  0  0  0  0 | 9.000 | 8.000  0  0  0  0  0  0  0 | 12.000 |
| Küçük Onarım | 3.000 | 3.000 | 3.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 2.000 | 2.000 | 2.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 3.000 | 3.000 | 3.000 |
| Telefon | 1.200 | 1.200 | 1.200 |
| Sosyal Faaliyetler | 2.000 | 2.000 | 2.000 |
| Kırtasiye | 11.000 | 11.000 | 11.000 |
| GENEL |  |  |  |

#### 2.7.5. İstatistiki Veriler

**Personel Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** | **0** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **4** | **9** | **13** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **0** | **0** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **0** | **3** | **3** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **1** | **1** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **6** | **13** | **19** |

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | 4 | Çok Amaçlı Salon | X |  |
| Derslik Sayısı | 7 | Çok Amaçlı Saha |  | X |
| Derslik Alanları (m2) | 25 | Kütüphane |  | X |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 7 | Fen Laboratuvarı |  | X |
| Şube Sayısı | 6 | Bilgisayar Laboratuvarı | X |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 15 | İş Atölyesi |  | X |
| Öğretmenler Odası (m2) | 25 | Beceri Atölyesi |  | X |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 2850 | Pansiyon |  | X |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 1900 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 950 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 0 |  |  |  |
| Kantin (m2) | 10 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 10 |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri: Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 5A | 6 | 7 | 13 |
| 6A | 7 | 8 | 15 |
| 7A | 9 | 7 | 16 |
| 7B | 5 | 13 | 18 |
| 8A | 10 | 5 | 15 |
| 8B | 8 | 12 | 20 |

**Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız**

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

**Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 7 | TV Sayısı | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 2 | Yazıcı Sayısı | 2 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinesi Sayısı | 3 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 50 Mbps |

**Gelir ve Gider Bilgisi**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2022 | 24.000 TL | 30.000 |
| 2023 | 15.000 TL | 19.600 |

### 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal Ve Çevresel Çevre Analizi- Pestle )

**PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma   hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),   * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip   olduğu teknolojik araçlar,   * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

### 2.9. Gzft Analizi

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

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

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerimizin yarıya yakınının yabancı uyruklu olması, kültürel çeşitlilik, mahalle kültürünün devam etmesi, |
| Çalışanlar | Genç ve istekli öğretim kadrosunun olması, |
| Veliler | Velilerin (genel olarak) okula karşı ilgisi ve iyi ilişkiler içinde olmaları |
| Donanım | Donanım araçlarının ihtiyaçlarımıza cevap verebilecek durumda olması |
| Yönetim Süreçleri | Alınan kararlarda personelin görüşünün alınması |
| İletişim Süreçleri | Kurum içi iletişim kanallarının açık olması, okul sitesinin ve BİP üzerinden gruplardan bilgilendirilmenin aktif yapılması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi |
| Veliler | Bazı velilerimizin yapılan toplantılara katılımının azlığı, |
| Bütçe | Velilerin maddi yönden okula destek olmamaları,  Genel bütçe harici gelirin olmayışı |
| İletişim Süreçleri | Okul- veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması  Yabancı uyruklu velilerle iletişim güçlüğü |

### Güçlü yönlerimizden olan çalışanlarımızın genç ve dinamik olması her türlü etkinliği yapmaya elverişli ortam oluşturmaktadır. Ayrıca öğrencilerimizin kültürel farklılığa sahip olması okulumuzda hoşgörü ve insan haklarına saygı gibi önemli konuların öğrencilerimizde anlamlı farkındalıklar oluşmasına ortam oluşturmaktadır. Donanım araçlarımızın yeterli olması durumu eğitim ve öğretimin kesintisiz ve düzenli bir şekilde devam etmesini sağlamaktadır. Velilerimiz ile iyi ilişkiler içinde olmamız ise velilerin dahil olması gereken etkinliklerde herhangi bir sorun olmadan etkinlikleri tamamlamamızı sağlamaktadır. Alınan kararlarda personel görüşünün alınması okul iklimine olumlu etki oluşturmakta ve hedeflerimize ulaşmamızda yardımcı olmaktadır.

Tüm bunlara karşın zayıf yönlerimizden olan kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi durumu akademik olarak öğrencilerimizin zayıf kalmasına neden olmaktadır. Velilerimizin çalışma şartlarından dolayı toplantılara katılamaması bu akademik başarısızlığı ortadan kaldırmak için yapabileceklerimizi sınırlandırmaktadır. Ayrıca maddi imkânsızlıklar çocukların maddi ve manevi gelişimlerine olumsuz etki yaparak akademik başarıya engel olmaktadır. Yabancı uyruklu öğrencilerimizin velilerinin birçoğunun Türkçe konuşamaması uyum sorunu yaşayan öğrencilerimizin sorunlarını çözmemize engel oluşturmaktadır.

### 2.10. Tespit Ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Okula Devam/ Devamsızlık |
| **2** | Yabancı Öğrenciler |
| **3** | Okula Uyum, Oryantasyon |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Akademik Başarı |
| **2** | Okuma alışkanlığının kazandırılması |
| **3** | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Bina ve Yerleşke |
| **2** | İletişim |
| **3** | Temizlik, Hijyen |
| **4** | Donanım |

## 3.GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

### 3.2. Vizyon

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

Eleştiren, sorgulayan, düşünen, vatanını ve devletini seven akademik başarısı yüksek öğrenciler yetiştirmek.

### 

* Önce insan,
* Karşılıklı güven ve dürüstlük,
* Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
* Eğitimde süreklilik anlayışı,
* Adaletli performans değerlendirme,
* Bireysel farkları dikkate almak,
* Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
* Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
* Sürekli gelişim
* Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak
* Sevgi rehberimiz, akıl pusulamızdır.
* Biz sürekli olarak, yeni öğrenme biçimlerine kendimizi adapte edecek beceriler geliştiririz.
* Deneyimlerimiz değişimi göze almamıza yardım eder.
* Öğrenci merkezli eğitim; Okul merkezli yönetim anlayışı benimseyerek öğrenci başarısını temel alırız.
* Okul kültürümüz, farkımızdır.

### 3.3. Temel Değerler

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.2. Amaçlar, Hedefler, Stratejiler ve Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Kayıt bölgemizde yer alan çocuklardan yabancı öğrenci oranı yüksek olduğundan, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1.** | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | | **Başlangıç Değeri** | | **2024 Hedef** | | **2025 Hedef** | | **2026 Hedef** | | **2027 Hedef** | | **2028 Hedef** | |
| PG.1.1.a | Kayıt yaptıran öğrencilerin okula devam durumu (%) | | 80 | | 80 | | 90 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | |
| PG.1.1.b | Okula yeni başlayan öğrencilerden Yapılan yarışmalara katılanların oranı (%) | | **80** | | **80** | | 95 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | |
| PG.1.1.c | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | | **13** | | **13** | | 11 | | 5 | | 4 | | 3 | | 2 | |
| PG.1.1.d | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | | **5** | | **5** | | 4 | | 3 | | 2 | | 2 | | 1 | |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | Velilerin yeterli bilgi sahibi olmadıkları için bu tür kurslara karşı ön yargılı olmaları. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.  Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.  Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.  Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa vb. eksiklikleri tamamlanacaktır.  Özel eğitim alması gereken öğrencilerin özel eğitim ortamlarına erişimleri sağlanacaktır.  Öğrenciler arasında ortaya çıkan problemlerin çözümü ertelenmeden çözülecektir.  Devamsızlık yapan yabancı uyruklu öğrencilerimizin devamsızlık nedenlerinin çözümüyle ilgili bir komisyon kurulacaktır.  Öğrenciler arasında ortaya çıkan problemlerin çözümü ertelenmeden çözülecektir.  Devamsızlık yapan yabancı uyruklu öğrencilerimizin devamsızlık nedenlerinin çözümüyle ilgili bir komisyon kurulacaktır. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 500 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.2.** | Yabancı öğrencilerimizin uyum sorunlarına engel olmak için onların eğitim öğretim yılı içerisinde sosyal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılması sağlanacaktır.. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PG NO** | | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | | **2024 Hedef** | | **2025 Hedef** | | **2026 Hedef** | | **2027 Hedef** | | **2028 Hedef** | |
| PG. 1.2.a | | Sosyal faaliyet sayısı | 30 | 2 | | 5 | | 7 | | 9 | | 11 | | 15 | |
| PG. 1.2.b | | Sportif faaliyet sayısı | 48 | **2** | | 3 | | 4 | | 5 | | 5 | | 5 | |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Etkinliklere katılmak istememe | | | | | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | Her ders için en az bir sosyal etkinlik düzenlenmesinin sağlanması  Öğrenci ilgi ve ihtiyaçlarına göre içeriklerin belirlenmesi  Veli ile işbirliği içinde hareket edilmesi  Etkinlik sonunda ödüllendirmelere yer verilmesi | | | | | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 1000 | | | | | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 2.** | Sorgulayan, yorum yapabilen, kendini ifade edebilen ve bilgiye ulaşabilen öğrenciler yetiştirerek okulumuzun akademik başarısını arttırmak | | | | | | | |
| **Hedef 2.1.** | Öğrencilerimizin eğitim öğretim yılı içerisinde sosyal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG. 2.1.a | Sınav sonuçları ortalaması | 30 | 300 | 340 | 350 | 360 | 370 | 380 |
| PG. 2.1.b | Başarıyı artırmaya yönelik açılan kurs sayısı | 48 | **1** | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| PG. 2.1.c | Takdir ve teşekkür belgesi alan öğrenci oranı | 40 | **40** | % 48 | % 50 | % 65 | %70 | %80 |
| P.G 2.1.d | Akademik başarının ölçülmesinde kullanılan ölçütler ve değerlendirme biçimleri bakanlık uygulamaları doğrultusunda yapılacaktır. | 60 | **3** | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | -Kurslara devamsızlık yapılması | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Dyk kurslarına öğrencilerin azami katılımının sağlanması  Öğrencilerin boş vakitlerinde test çözmelerine yönelik rehberlik yapılması Öğrencilerimize “etkili ve verimli ders çalışma yöntem ve teknikleri” konusunda rehberlik yapılması. Derslere giren öğretmenlerden danışman öğretmenler belirlenmesi | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhityaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.2** | Öğrencilerimizin yıllık okudukları kitap sayısını artırmak. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG. 2.2.a | Önceki yıllarda okunan kitap sayısı | 50 | 50 | 90 | 120 | 130 | 160 | 200 |
| PG. 2.2.b | En fazla kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi | 2 | **2** | 10 | 12 | 15 | 20 | 25 |
| PG. 2.2.c | Okul kitaplığına eklenen kitap sayısı | 100 | **20** | 100 | 120 | 150 | 180 | 200 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | Kitapların okunmaması , telefon ve tablet kullanarak vakit geçirmeleri | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **Eğitici resimli romanların temin edilerek kitaplıklara kazandırılması**  Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla Kitap okuyan 6 öğrenciye ödül verilmesi | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 2000 Tl | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 2.3.** | Öğrencilerimizin eğitim öğretim yılı içerisinde sosyal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG.2.3.a | Okul içerisinde çeşitli konularda düzenlenen sosyal ve kültürel yarışmalara katılan öğrenci oranları (%) | 20 | 20 | 48 | 60 | 80 | 90 | 100 |
| PG.2.3.b | Resim Yarışmalarına Katılım | 6 | **3** | 10 | 15 | 15 | 20 | 25 |
| PG.2.3.c | Tübitak bilim fuarına katılan öğrenci oranı (%) | 0 | **0** | 4 | 10 | 12 | 10 | 15 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | Öğrenci katılım isteğinin olmaması ve maliyet | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul içerisinde çeşitli konularda sosyal ve kültürel yarışmaların düzenlenmesi  Resim Yarışmalarına Katılım  Tübitak bilim fuarına katılım | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 4000 TL | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. | | | | | | | |
| **Hedef 3.1.** | Okulumuz personelinin ihtiyaç duyacağı kapasite geliştirme faaliyetlerini plan dönemi sonuna kadar gerçekleştirmek. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG.3.1.a | Okulumuz bahçesinde yapılan çalışmalar | - | - | Tellerinin Boyanması,Satranç Alanı | Çöp Kovalarının Yenilenmesi | Bahçe duvarının düzenlenmesi | Basket Direklerinin Dikilmesi | Bahçe Oyun Alanı |
| PG.3.1.b | Bina içinde yapılan çalışmaların sayısı | 1 | **2** | 3 | 5 | 2 | 2 | 1 |
| PG.3.1.c | Öğrenci memnuniyet oranı | 51 | **70** | %80 | %85 | %90 | %95 | %97 |
| PG.3.1.d | Çalışan memnuniyet oranı | 71 | **73** | %82 | %85 | %88 | %90 | %95 |
| PG.3.1.e | Veli memnuniyet oranı | 62 | **72** | %82 | %85 | %88 | %89 | %92 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | Maliyetin fazlalığı | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul Bahçesinin Düzenlenmesi” projesi  Devam eden projeler için kaynak sağlanması amacıyla etkinlikler düzenlenmesi Oyun alanının düzenlenmesi Bahçede bulunan basket alanına pota yapılması Okul bahçe duvarlarına ve koridorlara eğitici resimler yapılması Öğretmenlerin kullanımına ait alanlar oluşturmak | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 3.2.** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun donanım kapasitesini artırmak Tüm sınıflarımız teknolojik açıdan eksiksiz hale getirilmeye çalışılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG. 3.2.a | Fen laboratuvarında bulunması gereken malzemelerin oranları (Yüzde) | 20 | 20 | %60 | %70 | %80 | %90 | %100 |
| PG. 3.2.b | Robotik Kodlama Sınıfı oluşturulması için gerekli malzemelerin tamamlanma oranları (Yüzde) | 8 | **10** | %30 | %40 | %60 | %80 | %92 |
| PG. 3.2.c | Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Dersi sınıfında bulunan bilgisayar sayısı (sayı) | 50 | **10** | 10 | 12 | 14 | 15 | 20 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Öğretmenler,Veli,Hami kurum | | | | | | | |
| **Riskler** | Maliyet fazlalığı | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Fen Laboratuvarında eksik bulunan malzemelerin tespit edilerek temin edilmesi konusunda çalışmalar yapılması  Okulumuzda Robotik Kodlama Sınıfı oluşturulması için gerekli malzemelerin tespitinin yapılarak sponsor bulunması.  Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Sınıfında bulunan kullanılabilir bilgisayar sayısını artırmak ve robotik kodlama sınıfına dönüştürmek | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 50000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları, Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 4.** | Okulumuzda temizlik ve hijyen konusunda süreklilik sağlamak | | | | | | | |
| **Hedef 4.1.** | Sağlık ve Milli Eğitim Bakanlıkları tarafından, okulların temizlik, hijyen beslenme konusunda teşvik edilmesi amacıyla yürütülen Beslenme dostu okul projesine katılarak kriterlerini yerine getirmek | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG.4.1.a | Beslenme Dostu Okul projesi denetim kriterleri ve puanlama çizelgesinde bulunan maddelerin tamamlanma oranları(yüzde) | 100 | %100 | %90 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.4.1.b | Öğrenci anketleri sonucu | 85 | **85** | 87 | 90 | 95 | 100 | 100 |
| PG.4.1.c | Veli anketleri sonucu | 87 | **87** | 89 | 92 | 95 | 100 | 100 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Rehber öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | - | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Beyaz bayrak projesi denetim kriterleri ve puanlama çizelgesinde bulunan maddelerin tamamlanması için gerekli olan malzemelerin teminini sağlamak.  Beslenme Dostu Okul projesi denetim kriterleri ve puanlama çizelgesinde bulunan maddelerin tamamlanması için gerekli olan malzemelerin teminini sağlamak.  Beslenme Dostu Okul projesi denetim kriterleri ve puanlama çizelgesinde bulunan maddelerin tamamlanması için görevli olan personelin eğitimi sağlamak. | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef 4.2.** | Öğrencilerin temizlik ve hijyen konusunda bilinçlendirilmesi | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| PG.4.2.a | Beslenme Dostu Okul projesi denetim kriterleri ve puanlama çizelgesinde bulunan maddelerin tamamlanma oranları(yüzde) | 100 | %100 | %90 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.4.2.b | Pano çalışma sayısı | 85 | **6** | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| PG.4.2.c | Etkinlik Sayısı | 87 | **2** | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| **Koordinatör Birim** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birim(ler)** | Sınıf Öğretmeni, Veli, Tüm öğretmenler | | | | | | | |
| **Riskler** | - | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Her ay temizlik ve hijyen ile ilgili bir pano hazırlanması .  Sınıf bazlı ödüllendirmelerin yapılması  Öğretmenlerin derslerde örtülü eğitim şeklinde bu bilgilendirmeleri yapmalarının sağlanması | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 500 | | | | | | | |
| **Tespitler** | İyep ve destek eğitim de dijital platformlar yerine  yazılı ve görsel materyallerin daha çok kullanılması. | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Iyep öğrenci belirleme ve ölçme araçları,Öğrenci ders kitapları | | | | | | | |

### 4.3. Maliyetlendirme

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **..28** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | Fiziki ortamın iyileştirilmesi | Fiziki ortamın iyileştirilmesi | Fiziki ortamın iyileştirilmesi | Fiziki ortamın iyileştirilmesi | “ | 40.000 |
| **Hedef 1.1** | Duvarların Boyanması | Duvarların Boyanması | Duvarların Boyanması | Duvarların Boyanması | “ | 50.000 |
| **Hedef 1.2** | Spor Alanı Yapımı | Spor Alanı Yapımı | Spor Alanı Yapımı | Spor Alanı Yapımı | “ | 60.000 |
| **Amaç 2** | Kültürel,sanatsal alanların iyileştirilmesi | Kültürel,sanatsal alanların iyileştirilmesi | Kültürel,sanatsal alanların iyileştirilmesi | Kültürel,sanatsal alanların iyileştirilmesi | “  “ | 70.000 |
| **Hedef 2.1** | Resim,tek-tas,Beden Eğt.,Etüt Sınıfının Oluşturulması | Resim,tek-tas,Beden Eğt.,Etüt Sınıfının Oluşturulması | Resim,tek-tas,Beden Eğt.,Etüt Sınıfının Oluşturulması | Resim,tek-tas,Beden Eğt.,Etüt Sınıfının Oluşturulması | “ | 80.000 |
| **Amaç 3** | Okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilmesi. | Okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilmesi. | Okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilmesi. | Okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilmesi. | “ | 20.000 |
| **Hedef 3.1** | kapasite geliştirme faaliyetleri | kapasite geliştirme faaliyetleri | kapasite geliştirme faaliyetleri | kapasite geliştirme faaliyetleri | “ | 10.000 |
| **Amaç 4** | Temizlik ve hijyen konusunda süreklilik | Temizlik ve hijyen konusunda süreklilik | Temizlik ve hijyen konusunda süreklilik | Temizlik ve hijyen konusunda süreklilik | “ | 2.000 |
| **Hedef 4.1** | Beslenme dostu okul projesine katılmak | Beslenme dostu okul projesine katılmak | Beslenme dostu okul projesine katılmak | Beslenme dostu okul projesine katılmak | “ | 3.000 |
| **Hedef 4.2** | Öğrencilerin temizlik ve hijyen konusunda bilinçlendirilmesi | Öğrencilerin temizlik ve hijyen konusunda bilinçlendirilmesi | Öğrencilerin temizlik ve hijyen konusunda bilinçlendirilmesi | Öğrencilerin temizlik ve hijyen konusunda bilinçlendirilmesi | “ | 5.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 10.000 | 20.000 | 30.000 | 50.000 | 60.000 | 110.000 |
| **TOPLAM** | 60.000 | 70.000 | 80.000 | 100.000 | 110.000 | 450.000 |

## 

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME MODELİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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.

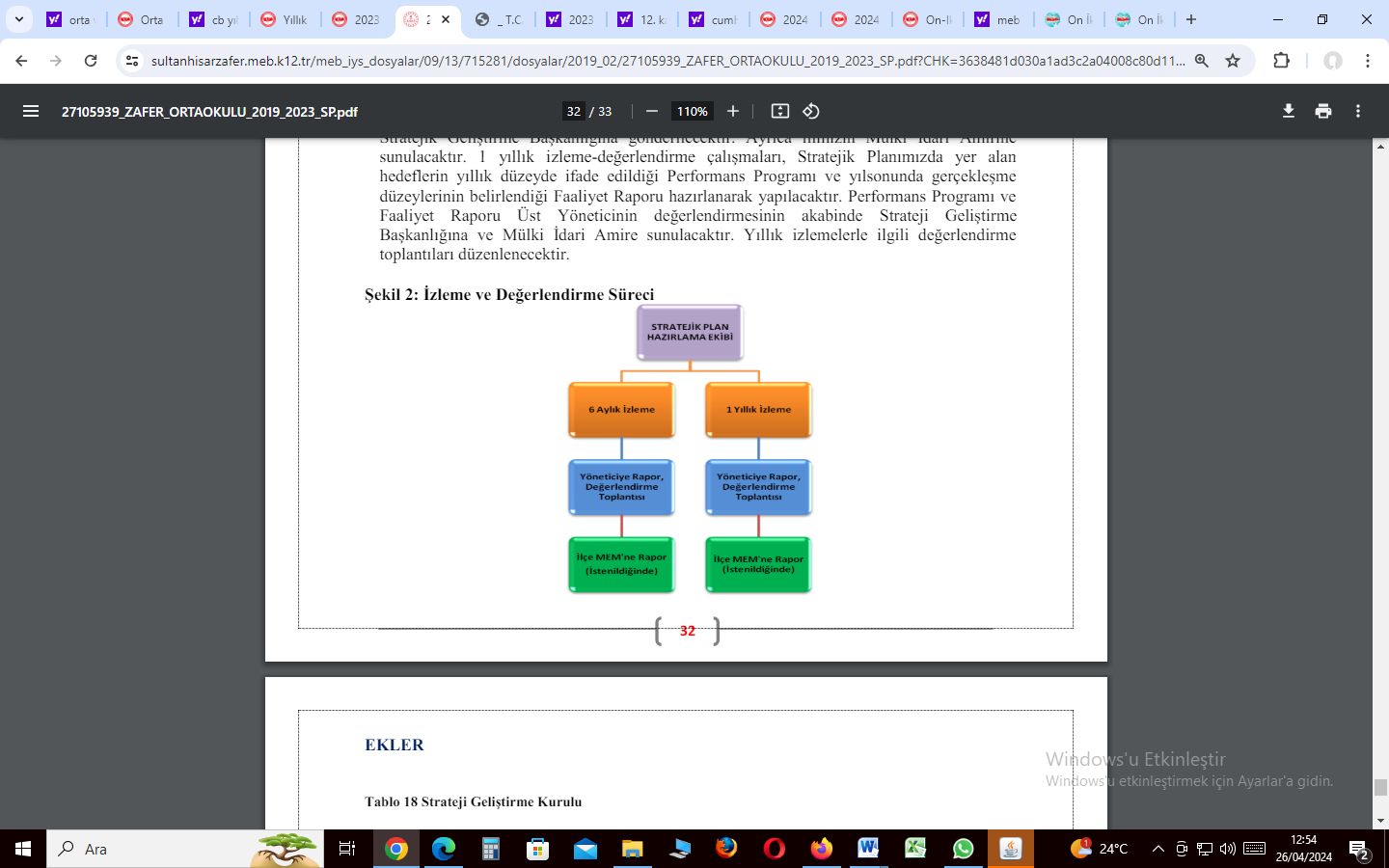
Bu amaç doğrultusunda kamu idarelerinin; stratejik planlar vasıtasıyla, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturması,  stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptaması, performanslarını önceden belirlenmiş olan performans göstergeleri doğrultusunda ölçmesi ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmaları gerekmektedir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Stratejik Planın başarısı, ortaya konulan amaçlara ulaşılıp ulaşılmadığını ya da amaçlar yönünde ilerleme olup olmadığını bilmekten geçer. Uzun vadeli hedeflere ulaşmak için bunların ölçülebilir kısa vadeli uygulama bölümlerine indirgenmesi gereklidir. Kısa vadeli sonuçları kontrol etmek doğal ve sağlıklı bir yaklaşımdır. Performans hedefleri bu açıdan önemlidir. Karabük İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planında ortaya konulan ve 2024-2028 dönemine yönelik hedeflere ilişkin gerçekleşmeler planın başarıya ulaşması için bu dönemler içinde yıllık iki kez gözden geçirilecektir. Bu değerlendirme, faaliyet alanları çerçevesinde, Müdürlüğün birimlerinin hazırlayacağı 6 aylık faaliyet raporlarıyla yapılacaktır. İlerleme sağlanan ve sağlanamayan alanların ortaya konulacağı bu raporlar, faaliyetlerin sürekli geliştirilmesi için plana ışık tutacaktır.

Stratejik Planın belirli dönemlerde izlenmesi ve değerlendirilmesi, Stratejik Plan Hazırlama Ekibi tarafından yapılacak ve hazırlanan raporlar Strateji Geliştirme Hizmetleri sorumlu müdür yardımcısına sunulacaktır.

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi ve sürekli iyileştirmeyi sağlayacak, ayrıca, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine katkıda bulunacaktır.



**FOTOĞRAFLAR İLE OKULUMUZ**

****

