\*

****

**2019–2023 STRATEJİK PLANI**

**KODALLI İLKOKULU**

**ŞEHİT HİDAYET ATMIŞ ORTAOKULU**

2019 HATAY / KIRIKHAN

Z

**T.C.**

**KIRIKHAN KAYMAKAMLIĞI**

**Kırıkhan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**KODALLI İLKOKULU/**

**ŞEHİT HİDAYET ATMIŞ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2019 – 2023**

**STRATEJİK PLANI**

**HATAY / KIRIKHAN 2019**



*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

**İSTİKLAL MARŞI**



|  |  |
| --- | --- |
| 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 hilâl!  Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl!   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 serhaddım 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 va’dettiği 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 Huda,  Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.  Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-  Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.   O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,  Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;  O zaman yükselerek arşa değer belki başım.   Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet; Hakkıdır, Hakk’a tapan, milletimin istiklâl  Mehmet Akif ERSOY |

**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

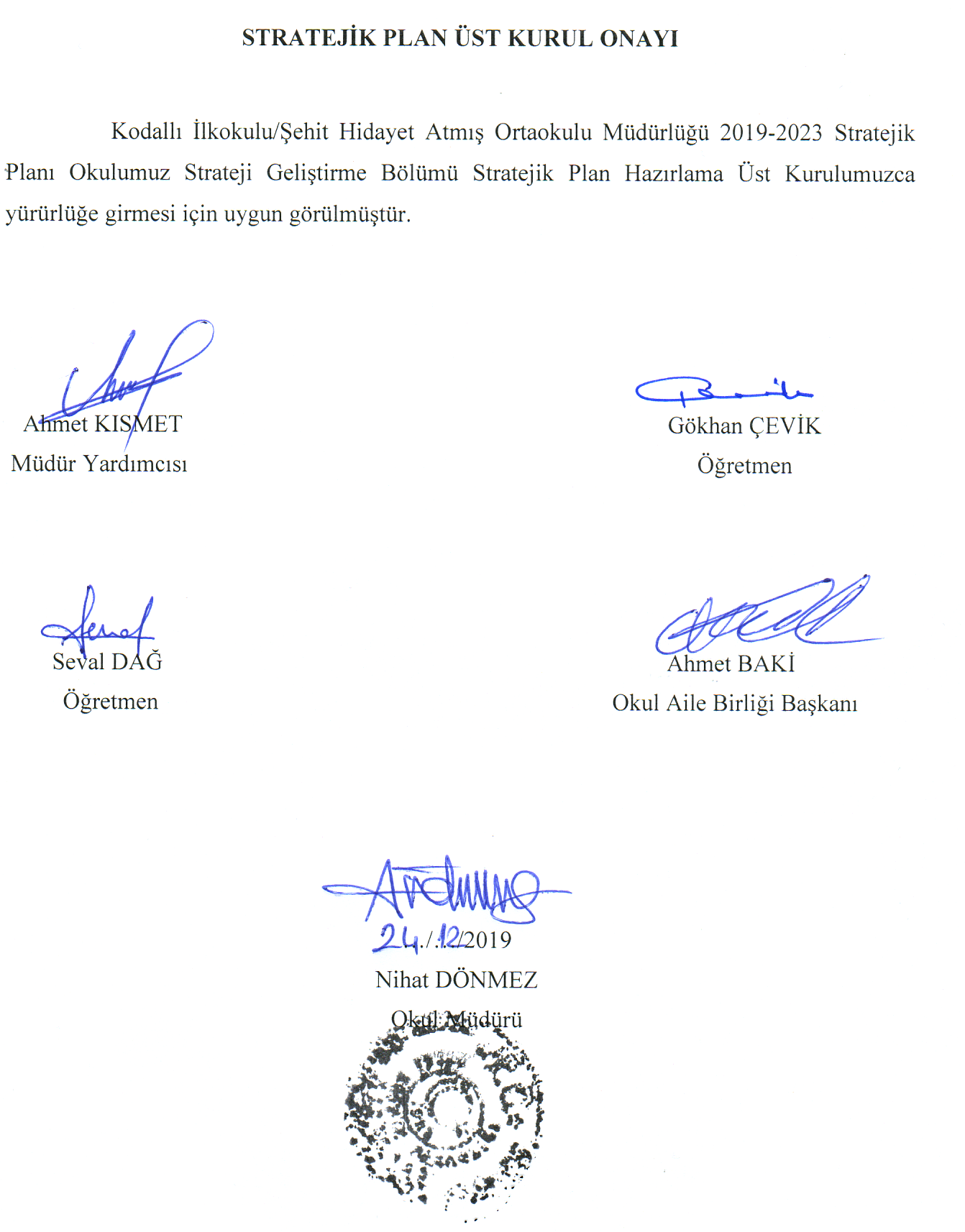


        Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

        Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

         Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

**http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg**

**SUNUŞ**



Eğitim ve öğretimde artık öğretmen merkezli eğitimden farklı ve daha verimli olan öğrenci merkezli eğitime geçilmiştir. Bunun yararları saymakla bitmez en önemli faydası öğrenciyi derse katmak, daha verimli ve etkili eğitim ve öğretimi sağlamaktır. Ama eğitimde sadece öğretmen ve öğrenciyle başarı tam olarak yakalanamaz velinin de eğitim ve öğretime aktif katılımı sağlanarak başarımızı daha fazla arttırabiliriz. Bundan dolayı her konuda görüş aldığımız ve eğitimde söz sahibi olmasını düşündüğümüz insanlarla ortak olarak önümüzdeki dört yılı kapsayacak olan bir stratejik plan hazırladık.

Bizler sorunu görür, bilir, çözüm önerileri geliştirir ve çözümü için de iyi planlar yapan bir milletiz; ama bu planı uzun vadede uygulamaya geçince genelimiz, pes etmeyi tercih edenlerdeniz. Okulların değişik ama bitmek bilmez sorunları için öncelikle sorunları görebilen ve bundan rahatsız olan, yaratıcı, eğitimli, bilgili, vicdanlı, girişimci ve hepsinden önemlisi sabırla sorunların çözümü için çabalayan önce idarecilere ve öğretmenlere; Sonrada çözümüne destek sağlayacak ve bunu hak etmeyi bilmiş veli ve öğrencilere ihtiyaç vardır.

**Bu Stratejik Plan sayesinde:**

* Kuruma yeni gelen müdür veya öğretmen kurumun stratejik planını bilirse daha verimli çalışabilecek. Kurumun hedeflerini, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilerek okulu bu hedefe ulaştırmak için uğraşacaktır.
* Stratejik planlama sayesinde sadece yönetici ve öğretmenin değil öğrencilerimiz ve velilerimizde yönetimde görüş bildirebileceklerdir.
* Stratejik Planımızda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamız, okulumuzun gelişmesine büyük katkı sağlayacağı inancındayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim

Nihat DÖNMEZ

Okul Müdürü

**GİRİŞ**

Toplam kalite yönetimi, müşteri tarafından tanımlanan kaliteye öncelik verilerek verimliliği artırmayı, çalışanların bilgilendirilmesini, yetkilendirilmesini ve takım çalışmalarıyla tüm süreçlerin sürekli iyileştirilmesini hedefleyen bir yönetim sistemidir.

Dünyada yaşanan değişim ve gelişmeler doğrultusunda 1980’li yıllardan itibaren Türkiye’de de “yeniden yapılanma” ihtiyacından sıklıkla söz edilmektedir. Özel sektör ve bazı kamu kuruluşları, yeniden yapılanarak değişen ihtiyaç ve beklentilere daha etkili bir şekilde karşılık vermeye çalışmaktadırlar.

Mevcut koşullar, Türkiye’de eğitim sisteminin de yeni ihtiyaçları karşılayacak şekilde kendisini yenilemesini zorunlu kıldığını ifade etmektedir. Eğitim sisteminin kendisinden beklenen rolü oynayamadığı, ülkenin ihtiyacı olan insan gücünü yetiştiremediği noktasında birleşen tartışmalar sonucu eğitimde yeniden yapılanma; sistemin tıkanıklığını giderecek bir çözüm olarak görülmüştür.

Bu bağlamda Milli Eğitim Bakanlığı; merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı okul ve kurumlarda yürütülen faaliyetlerin “toplam kalite yönetimi” anlayışıyla gerçekleştirilmesi kararını almıştır.

Türkiye’de Milli Eğitim Bakanlığı Toplam Kalite Yönetimi uygulaması hazırlık çalışmalarına TKY Uygulama Yönergesi ve TKY Uygulama Projesi’nin 19.10.1999 tarih ve 401 sayılı makam oluru ile yürürlüğe konmasıyla başlamıştır. Milli Eğitim Bakanlığı 25 Kasım 1999 tarihinde KALDER ile imzalamış olduğu iyi niyet bildirgesiyle sistemde birikmiş olan sorunları toplam kalite yönetimi yaklaşımıyla çözme kararını ifade etmiştir. Eğitim kurumlarının yönetiminde TKY felsefesi ve ilkeleri doğrultusunda eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi esas kabul edilmiş, tüm illerde TKY Uygulama Projesinin hayata geçirilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.

TKY Uygulama Projesinin 1.maddesinde; “TKY uygulamalarında hedef okulda/sınıfta kaliteyi artırmaktır. Bu sebeple Bakanlığımıza bağlı okul/kurumların bir an önce TKY anlayışı ile yönetilir hale gelmesi gerekmektedir” denilmektedir.

Eğitimde toplam kalite yönetimi sonucunda veli ve öğrenci beklentilerine cevap vermeyi asıl amaç edinen, çalışanlarına değer veren, ekip çalışması ile tüm işlemlerde sürekli iyileştirmeyi hedefleyen, kendi kendini geliştiren, yenileyen, değerlendiren ve sorgulayan bir okul ortaya konulmak istenmektedir.

Kurumumuzun stratejik planı dört bölümden oluşmaktadır.

Birinci bölümde konunun önemi, yasal çerçevesi, stratejik planlama süreci ve Hazırlık çalışmaları anlatılmaktadır.

İkinci bölümünde MEB stratejik plan hazırlama yöntemi ve stratejik planlama kavramı tanıtılmaktadır. "Neredeyiz?" sorusuna cevap aramak üzere kurum içi ve dışı etkenlerin incelenmesine yönelik durum analizinin genel çerçevesi verilmektedir.

"Nereye gitmek istiyoruz?" sorusu çerçevesinde kurumumuz için misyon, vizyon, değerlerler, tema, amaç, hedef ve stratejilerin belirlenmesi konusunda temel kavram ve yaklaşımlar anlatılmaktadır.

"Gitmek istediğimiz yere nasıl ve nelerle ulaşabiliriz?" sorusu kapsamında uygulama stratejisi geliştirme konusu işlenmektedir. Belirlenen hedefler doğrultusunda temel faaliyet ve projelerin şekillendirilmesi ve stratejik planın bütçe süreci ile ilişkisi ele alınmaktadır.

"Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?" sorusuna yönelik olarak izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin sistematik bir şekilde yürütülmesi konusunda bir çerçeve sunulmaktadır.

Üçüncü bölümde kurumumuzun stratejik planı Milli Eğitim Bakanlığı stratejik plan hazırlama rehberi takip edilmek suretiyle hazırlanmıştır. Stratejik planımız süreç, kapsam ve içerik konusunda genel bir çerçeve sunarak kurumumuza geleceğe yönelik karar verme aşamalarında ışık tutmayı amaçlamaktadır. Ayrıca okul ve kurumlarımız ortaya konan ana ilkeler ve stratejik planımızın genel yapısına bağlı kalmakla birlikte, ana ve alt başlıkları kendi tür ve özelliklerini de dikkate alarak şekillendirebileceklerdir.

Dördüncü ve son bölümde ise yapılan planlama ile ilgili izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmaları yapılmaktadır.

Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü

Stratejik Plan Ekibi

**İÇİNDEKİLER**

[BİRİNCİ BÖLÜM 1](#_Toc407126202)

[HAZIRLIK ÇALIŞMALARI 1](#_Toc407126203)

[1. Yasal Çerçeve 1](#_Toc407126204)

[2. Hazırlık Süreci 1](#_Toc407126205)

[2.1. Planın Sahiplenilmesi 4](#_Toc407126206)

[2.2. Stratejik Plan Üst Kurulu 4](#_Toc407126207)

[2.3. Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi 4](#_Toc407126208)

[2.4. Stratejik Planlama Ekibi 5](#_Toc407126209)

[3.İhtiyaçların Tespiti 5](#_Toc407126210)

[4. İş Planının Yapılması 5](#_Toc407126211)

[İKİNCİ BÖLÜM 8](#_Toc407126212)

[DURUM ANALİZİ 9](#_Toc407126213)

[1. Tarihsel Gelişim 9](#_Toc407126214)

[2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 10](#_Toc407126215)

[3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi 13](#_Toc407126216)

[4.1. Paydaşların Belirlenmesi 14](#_Toc407126218)

[4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi 15](#_Toc407126219)

[5. Kurum İçi ve Çevre Analizi 16](#_Toc407126220)

[5.1. Kurum İçi Analiz 16](#_Toc407126221)

[5.1.2. İzleme ve Değerlendirme sistemi 22](#_Toc407126222)

[5.2. Beşeri Durum 23](#_Toc407126223)

[5.4. Çevre Analizi 28](#_Toc407126224)

[6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi 31](#_Toc407126225)

[6.1. Güçlü Yönlerimiz 31](#_Toc407126226)

[6.2. Zayıf Yönlerimiz 32](#_Toc407126227)

[6.3. Fırsatlarımız 32](#_Toc407126228)

[6.4. Tehditlerimiz 32](#_Toc407126229)

[ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 33](#_Toc407126230)

[GELECEĞE YÖNELİM 33](#_Toc407126231)

[1. Misyon ve Vizyonumuz 33](#_Toc407126232)

[1.1. Misyonumuz 33](#_Toc407126233)

[1.2.Vizyonumuz 33](#_Toc407126234)

[1.3. İlkelerimiz ve Değerlerimiz 34](#_Toc407126235)

[DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 35](#_Toc535140931)35

[AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 35](#_Toc535140932)

[1.Temalar 35](#_Toc535140933)

[1.1.Tema-1 Eğitim ve Öğretime Erişim 37](file:///C:\Users\SABIR\Desktop\STRATEJİK%20PLAN%202019-2023\2019-2023%20FÇA%20Stratejik%20Planı.docx#_Toc535140934)

[1.2.Tema-2 Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması 39](file:///C:\Users\SABIR\Desktop\STRATEJİK%20PLAN%202019-2023\2019-2023%20FÇA%20Stratejik%20Planı.docx#_Toc535140935)

[1.3.Tema-3 Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi 42](file:///C:\Users\SABIR\Desktop\STRATEJİK%20PLAN%202019-2023\2019-2023%20FÇA%20Stratejik%20Planı.docx#_Toc535140936)

[BEŞİNCİ BÖLÜM 46](#_Toc535140937)

[MALİYETLENDİRME 46](#_Toc535140938)

[ALTINCI BÖLÜM 47](#_Toc535140939)

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME 47](#_Toc535140940)

[EKLER 49](#_Toc535140941)

**TABLO LİSTESİ**

[Tablo 1: Stratejik Yönetim Süreci 3](#_Toc407126243)

[Tablo 2: Stratejik Planlama Üst Kurulu 4](#_Toc407126244)

[Tablo 3: Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi 4](#_Toc407126245)

[Tablo 4: Stratejik Planlama Ekibi 5](#_Toc407126246)

[Tablo 5: Stratejik Planlama Adımları 7](#_Toc407126247)

[Tablo 6: Zaman Planlaması 8](#_Toc407126248)

[Tablo 7: Okulun Kimlik Bilgileri 9](#_Toc407126249)

[Tablo 8: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 10](#_Toc407126250)

[Tablo 9: Eğitim Öğretim Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler 12](#_Toc407126251)

[Tablo 10: Paydaş Analizi Değerlendirme Raporu 15](#_Toc407126252)

[Tablo 11: Organizasyon Yapısı 17](#_Toc407126253)

[Tablo 12. Kurumun Personel Durumu 23](#_Toc407126254)

[Tablo 13: Yıllara Göre Öğrenci Mevcut Durumu 23](#_Toc407126255)

[Tablo 14: Şube ve Öğrenci Mevcut Durumu 24](#_Toc407126256)

[Tablo 15: Ödül Alan Öğrenci Mevcut Durumu 24](#_Toc407126257)

[Tablo 16: Yüksek Öğrenime Yerleşme Oranları 25](#_Toc407126258)

[Tablo 17: Öğrenci Başarı İstatistikleri 25](#_Toc407126259)

[Tablo 18: Teknolojik Alt Yapı Göstergeleri 26](#_Toc407126261)

[Tablo 19: Mali Durum Göstergeleri 27](#_Toc407126262)

[Tablo 20: Okulun fiziki İmkânları 27](#_Toc407126263)

[Tablo 21: Pest Analizi 30](#_Toc407126266)

[Tablo 22: Güçlü Yönlerimiz 31](#_Toc407126267)

[Tablo 23: Zayıf Yönlerimiz 31](#_Toc407126268)

[Tablo 24: Fırsatlarımız 32](#_Toc407126269)

[Tablo 25: Tehditlerimiz 32](#_Toc407126270)

[Tablo 26: Temalar **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126271)

[Tablo 27: Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu Tablosu **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**](#_Toc407126272)

# BİRİNCİ BÖLÜM

# HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

## 1. Yasal Çerçeve

Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir;

"Kamu idareleri; kalkınma planları, 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.”

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır.

29.09.2008 tarihli ve 2008/68 sayılı stratejik planlama konulu Genelge.

17.08.2018 tarihli ve 78059895-CB001 sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı.

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 18.09.2018 tarih ve 16702371-2018/16 sayılı genelgesi ve Hatay valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 26.09.2018 tarih ve 17463127 sayılı yazısı dikkate alınarak Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

## 2. Hazırlık Süreci

Okulumuzun Stratejik Planına (2019–2023) Okul Strateji Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra çalışma ve koordinasyon ekibi tarafından taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

**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. Kurumun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;
2. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
3. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
4. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.
5. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
6. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.
7. Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.
8. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
9. 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 bulunduruldu.
10. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.
11. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.
12. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ VE İŞLEMLER | AŞAMALAR | CEVAPLANACAK SORU |
| * Plan ve Programlar * Paydaş Analizi * GZFT Analizi | DURUM ANALİZİ | Neredeyiz? |
| * Kuruluşun var oluş gerekçesi * Temel ilkeler | MİSYON VE İLKELER | Nereye Ulaşmak İstiyoruz? |
| * Arzu edilen gelecek | VİZYON |
| * Spesifik, Somut ve Ölçülebilir hedefler * Orta vadede ulaşılacak amaçlar | AMAÇLAR VE HEDEFLER |
| * Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemi | STRATEJİLER | Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz? |
| * Detaylı iş Planlamaları * Maliyetlendirme * Performans Programı * Bütçeleme | FAALİYETLER VE PROJELER |
| * Geri besleme ölçme yöntemlerinin belirlenmesi * Performans göstergeleri | İZLEME | Başarımızı Nasıl Takip Eder ve Değerlendiririz |
| * Geri besleme * Ölçme yöntemlerinin belirlenmesi * Performans göstergeleri * Uygulamaya yönelik ilerleme ve sonuçların değerlendirilmesi | PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME |

Tablo1: Stratejik Yönetim Süreci

### 2.1. Planın Sahiplenilmesi

Kuruluşun tüm çalışanlarının sahiplenmediği bir planın başarılı olması düşünülemez. Bu nedenle Stratejik planlama geniş bir katılımcılık ile hazırlanması gerekir. 2019-2023 stratejik planlama çalışmaları mümkün olduğu kadar paydaşların katılımı ile hazırlanmış yapılan çalışmalar paydaşlarla birlikte kararlaştırılmıştır. Stratejik planlamanın müdürlüğümüz içinde belirli bir birimin ya da grubun işi olarak görülmemesi gerektiği ve tüm personelin katılımı ve desteğinin önemli olduğu konusunda bilgilendirme sunuları yapılmıştır. Aynı zamanda üst yönetimin desteği ve yönlendirmesi, stratejik planlamanın vazgeçilmez koşulu olduğundan dolayı Okul Müdürümüz başkanlığında kurumun yönetici, öğretmen ve bir kısım veliler ile toplantılar düzenlenmiştir. Stratejik planlama sürecinde izlenecek yol haritaları belirlenmiştir. Yapılan bütün çalışmalarda ve çalışmaların her aşamasında paydaşlardan görüş ve öneriler alınarak çalışmalar yapılmıştır.

### 2.2. Stratejik Plan Üst Kurulu

Okul Müdürü Kurumumuzun üst yöneticisidir. Okul Müdürünün onayı ile Stratejik Plan çalışmalarını takip etmek, ekiplerden bilgi almak ve çalışmaları yönlendirmek üzere ***“Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kurulu”*** kurulmuştur.

Tablo 2: Stratejik Planlama Üst Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | GÖREV YERİ | ÜNVANI |
| **Nihat DÖNMEZ** | Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü | Okul Müdürü |
| **Ahmet KISMET** | Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı |
| **Gökhan ÇEVİK** | Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü | Öğretmen |
| **Seval DAĞ** | Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü | Öğretmen |
| **Ahmet BAKİ** | Okul Aile Birliği Başkanı | Okul Aile Birliği Başkanı |

### 2.3. Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

Milli Eğitim Bakanlığının 2018/16 no’lu genelgesi gereği Kurumumuz Stratejik Planlama çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak üzere Strateji Geliştirme Müdür Yardımcısı başkanlığında ***“Kodallı İlkokulu/*** **Şehit Hidayet Atmış** ***Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi”*** oluşturulmuştur.

Tablo 3: Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | UNVANI | GÖREVİ |
| Ahmet KISMET | Müdür Yardımcısı | Başkan |
| Gökhan ÇEVİK | Öğretmen | Koordinatör |

### 

### 2.4. Stratejik Planlama Ekibi

Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğünde Üst Kurul’un önerileri doğrultusunda çalışmaları yürütmek üzere ***“Stratejik Planlama Ekibi”*** Kurulmuştur.

Tablo 4: Stratejik Planlama Ekibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI SOYADI | ÜNVANI | GÖREVİ |
| Ahmet KISMET | Müdür Yardımcısı | Müdür Yardımcısı |
| Gökhan ÇEVİK | Öğretmen | Öğretmen |
| Seval DAĞ | Öğretmen | Öğretmen |
| Ahmet BAKİ | Okul Aile Birliği Başkanı | Okul Aile Birliği Başkanı |
|  | Öğrenci | Öğrenci |
|  | Öğrenci | Öğrenci |
|  | Veli | Veli |
|  | Veli | Veli |

## 3.İhtiyaçların Tespiti

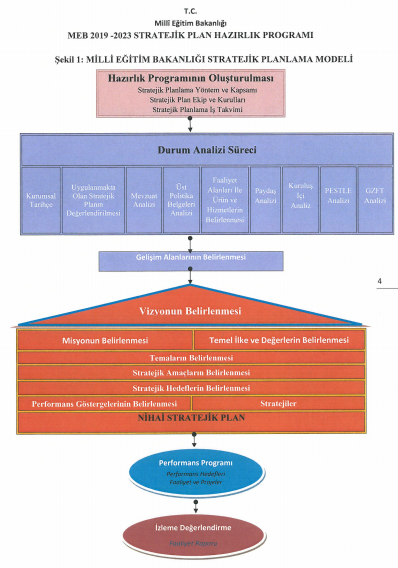
***Eğitim İhtiyacı:*** Gerek stratejik planlama ekibinin gerekse stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı tespit edilerek Stratejik Plan Koordinasyon ekibi üyeleri tarafından Stratejik Yönetim ve Planlama eğitimleri düzenlenmiştir.

***Danışmanlık ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde danışmanlık ihtiyacı bulunmaktadır. Sürecin her aşamasında İl Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi İle sürekli İletişim halinde bulunulmaktadır.

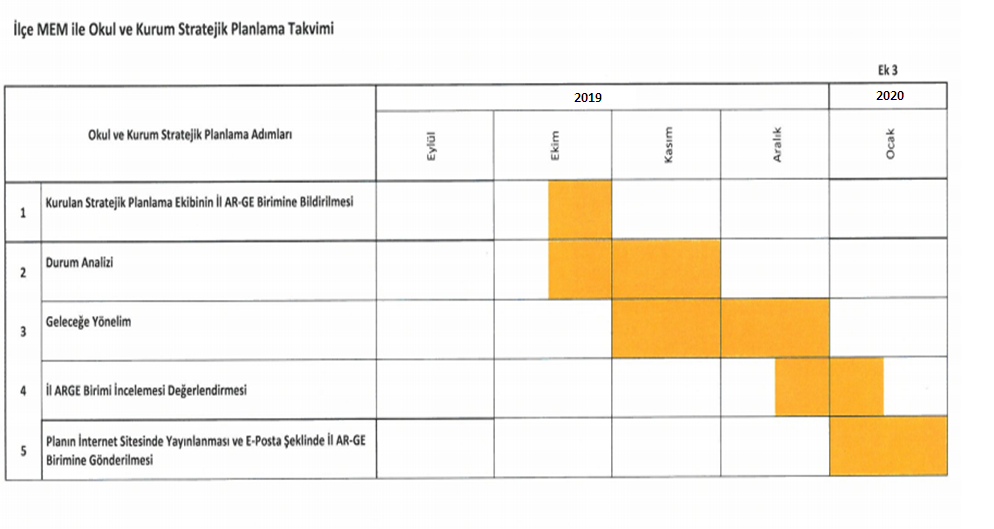
***Veri ihtiyacı:*** Stratejik planlama sürecinde mevcut durumun tespiti, paydaşların beklenti ve memnuniyetlerinin belirlenmesi, gelişmelerin ölçülmesi, performansın değerlendirmesi gibi amaçlara hizmet edecek veriler yüz yüze görüşmeler, bölümlerin istatistik bilgilerinin derlenmesi, kurum içi toplantılar ile elde edilmiştir.

## 4. İş Planının Yapılması

Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planın öngörülen zamanda tamamlanabilmesi için aşamalar belirlenerek zaman planlaması aşağıdaki şekilde yapılmıştır.



Tablo 5: Stratejik Planlama Adımları



Tablo 6: Zaman Planlaması

|  |  |
| --- | --- |
| TARİH | UYGULAMA ADI |
| EKİM 2019 | Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu stratejik planlama ekiplerinin kurulması |
| Stratejik Plan Eğitimlerinin Koordinasyon Ekibince alınması |
| Tarihsel gelişim, mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetler, paydaş analizi, kurum içi-kurum dışı analiz, örgütsel yapı, insan kaynakları, teknolojik düzey, mali kaynaklar, istatistikî veriler, PESTLE analizi, GZFT analizi, içeriklerinden oluşan Durum Analizi İle Üst Politika Belgeleri ve Gelişim Alanlarının belirlenmesi. |
| KASIM 2019 | Misyon, vizyon, temel ilke ve değerler, temalar, stratejik amaçlar, stratejik hedefler, performans göstergeleri, geliştirilen stratejiler, faaliyet ve projeler, maliyetlendirme, izleme ve değerlendirme adımlarından oluşan Geleceğe Yönelim çalışmasının tamamlanması |
| ARALIK 2019 | İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Stratejik Planlama ve Kalite Geliştirme Ekipleri tarafından stratejik planlama konusunda rehberlik ve danışmanlık hizmetinin sağlanması.  Kurumumuzun stratejik planının, Aralık 2018’e kadar tamamlanması |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri AR-GE Birimleri tarafından İlçe millî eğitim müdürlükleri ile kurumumuzun stratejik planının incelenmesi |
| İncelenen planın İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından onaylanması ve onaylandıktan sonra kurumumuzun web sitesinden yayımlanması. |

İKİNCİ BÖLÜM

# DURUM ANALİZİ

## 1. Tarihsel Gelişim

Okulumuz ilk kez 1947 yılında, 3 derslikli okul olarak Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde hizmete açılmıştır. 1992-1993 öğretim yılında taşımalı ilkokula dönüştürülmüştür.1993 yılında eski okul binası yıkılarak, 9 derslikli okul yapılmıştır.1994 yılında taşımalı ilköğretim okuluna dönüştürülmüştür.1999-2000 Öğretim yılında taşıma kapsamı dışına çıkarılmıştır.

2012/2013 Eğitim-Öğretim yılından (21 Haziran 2013) itibaren Bakanlığımızın 4+4+4 sistemini uygulamaya başlamasıyla birlikte okulumuz, Kodallı İlkokulu ve Kodallı Ortaokulu olarak iki ayrı okul olarak, aynı binada hizmet vermeye başlamıştır.

Karamağara Mahallesi öğrencileri okulumuza kendi imkanlarıyla gelmektedir.

Ayrıca Ilıkpınar ve Ahrazlı Mahallesinden gelen öğrencilerimiz 2013-2014 Eğitim Öğretim yılından itibaren taşıma kapsamına alınmıştır. 2017 Temmuz ayında okulumuzun depreme dayanıklı olmadığı için yıkımına karar verildi. 2017/2018 eğitim öğretim yılı ve 2018/2019 eğitim öğretim yılında Karaçağıl İlkokulu Ortaokuluna taşınarak eğitim öğretime Karaçağıl köyünde devam edilmiştir. Okulumuz 2019/2020 eğitim öğretim yılında Kodallı köyünde yeni yapılan tek katlı 9 derslikli Prefabrik binasında eğitim öğretime başlamıştır.

Okulumuz, hizmete başladığı ilk yıldan bu yana çağdaş eğitim-öğretimin ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda itinalı bir çalışma yürütmektedir.

Okulumuz; İlkokulu ismini mahallenin adından; Ortaokul ismini 14/03/2019 tarihinde Valilik oluruyla Mardin/Nusaybin de 21/03/2016 tarihinde Şehit olan Jandarma Özel Harekat Uzman Çavuş Şehit Hidayet Atmış’ın adı verilmiştir.

Tablo 7: Okulun Kimlik Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| **OKULUN KİMLİK BİLGİLERİ** | |
| **Adı** | **Kodallı İlkokulu/** **Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü** |
| **Türü** | **İlkokul/Ortaokul** |
| **Kodu** | 723735/723730 |
| **Statüsü** | Kamu |
| **Çalışan Personel Sayısı** | Yönetici : 3 |
| Öğretmen : 11 |
| Memur : 0 |
| Hizmetli : 1 |
| **Öğrenci Sayısı** | 132 |
| **Öğretim Şekli** | Normal |
| **Hizmete Giriş Tarihi** | 1947 |
| **OKULUN İLETİŞİM BİLGİLERİ** | |
| **Adresi** | Kodallı Mahallesi Kodallı Sok. No:13 Kırıkhan |
| **Tel. ve Fax No** | (0326) 392 15 08 |
| **Elektronik Posta Adresi** | 723735 @ meb.k12.tr 723730@meb.k12.tr |
| **Web Adresi** | http://kodallilkokulu.meb.k12.tr / http://hidayetatmisortaokulu.meb.k12.tr / |

## 2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuz 18.11.2012/2471 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı, Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir. Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğünün Yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak görülmektedir.

Tablo 8: Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim 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** | 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 |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| **Personel İşleri** | 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 |
| Resmi Mühür Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |
| **İsim ve Tanıtım** | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

## 

## 3. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Kodallı İlkokulu/ Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü bölümlerinin faaliyet alanları ve çalışan personelinin görev tanımları ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanmıştır. Tüm bölümler ilgili mevzuat kapsamında ve paydaş beklentilerini analiz ederek Stratejik Planının hazırlanmasında temel teşkil edecek çalışmalar hazırlamaktadır. Okulumuzda faaliyetlere devam eden faaliyet alanları, ürün ve hizmetler aşağıdaki şekildedir.

Tablo 9: Eğitim Öğretim Faaliyet Alanları Ürün/Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1: Rehberlik Hizmetleri**   * Psikolojik Danışma * Sınıf İçi Rehberlik Hizmetleri * Meslek Tanıtımı ve Yönlendirme | **Hizmet-1: Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt-Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme |
| **Hizmet-2: Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Halk oyunları * Koro * Satranç * Yarışmalar * Kültürel Geziler * Sergiler * Tiyatro * Kermes ve Şenlikler * Piknikler * Yazarlarla Buluşma Etkinlikleri * Sosyal Kulüp ve Toplum Hizmeti Çalışmaları | **Hizmet-2: Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler |
| **Hizmet-3: Spor Etkinlikleri**   * Futbol, * Voleybol * Basketbol | **Hizmet-3: Mali İşlemler**   * Okul Aile Birliği işleri * Bütçe işlemleri * Bakım-onarın işlemleri * Taşınır Mal işlemleri |
| **Hizmet-4: İzcilik Etkinlikleri**   * Günlük Çalışma Kampları * Mahalli Kamplar * Resmi Bayram Törenleri |  |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-1: Öğretimin Planlanması**   * Planlar * Öğretmenler Kurulu * Zümre toplantıları | **Hizmet-1: Sağlık Hizmetleri**   * Ağız ve Diş Sağlığı Semineri * Çocuk Hastalıkları Semineri |
| **Hizmet-2: Öğretimin Uygulanması**   * Sınıf içi uygulamalar * Gezi ve inceleme * Yetiştirme kursları * Kazanım değerlendirme | **Hizmet-2: Kurslar**   * Okuma-Yazma kursları * Bilgisayar kursları * Okullar Hayat Olsun Projesi |
| **Hizmet-3: Öğretimin Değerlendirilmesi**   * Dönem içi değerlendirmeler * Ortak sınavlar | **Hizmet-3: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri |

## 4. Paydaş Analizi

Kurumun olumlu bulunan yönleri; İlçemizde bulunan kız çocukları için kendilerini yetiştirebilecekleri ve geliştirip iş olanağı bulabilecekleri eğitimin verilmesi, diğer kurumlarla, velilerle olan iletişiminin iyi olması, ilişkilerin iyi düzeyde olması, teknolojiyi iyi kullanması görüşleri bildirilmiştir.

Kurumun geliştirilmesi gereken yönleri; Kurum bölümlerinde kullanılan materyallerin ihtiyacı karşılayabilmesi, daha planlı çalışılması, teknolojik gelişime ayak uydurulması, yeterli personelin sağlanması, sportif ve bilgi amaçlı yarışmaların yapılması, yapılan etkinliklerin tanıtımının iyi yapılması, yapılan işlerin göstermelik kalmaması, eğitim öğretim faaliyetlerinde oluşabilecek sorunlara karşı önceden tedbir alınması görüşlerine yer verilmiştir.

Kurumdan paydaşların beklentileri; sınavlardaki düşük olan başarı puanlarının yükseltilmesi için gerekli tedbirlerin alınması, Hafta sonu yapılacak olan hazırlık kurslarına öğrencilerin katılımının sağlanması, eğitim amacıyla köy dışına göçün önlenmesi için gerekli girişimlerde bulunulması, bedensel engelliler için uygun fiziksel koşulların gerçekleştirilmesi, işlerin zamanında yapılması, çocuğun, ailenin ve toplumun gelişiminin sağlanması ve aralarındaki iletişim bozukluklarının önlenmesi için sosyal projelerin hayata geçirilmesi gerekliliği ifade edilmiştir.

### 4.1. Paydaşların Belirlenmesi

Paydaş analizinin ilk aşamasında paydaşları ayrıntılı olarak ifade edilmesi için paydaş tespiti aşağıdaki sorular üzerinde önemle durularak stratejik plan koordinasyon ekibinin katılımıyla belirlenmiştir. Ayrıca paydaşların tespiti için aşağıdaki sorulardan yararlanılmıştır.

* Kurumumuzun faaliyet/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?
* Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerden etkilenenler kimlerdir?
* Kurumumuzun faaliyet/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Bir sonraki aşamada iç paydaş, dış paydaş ve hizmet alan paydaş olmak üzere paydaşlar sınıflandırmıştır. Bu sınıflama kurumumuzun faaliyet gösterdiği çevreyi tanımlamak ve farklı paydaşlar arası ilişkilerin doğru kurulabilmesi için temel alınması amacıyla yapılmıştır.

### 4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş görüşlerinin alınması ve plana yansıtılması önemli bir aşama olarak görüldüğünden paydaşların tespitinin ardından önceliklendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu aşamada hangi paydaşla nasıl bir yöntemle veri toplanacağına karar verilmiştir. Önceliklendirme aşamasında ilk olarak bir önceki aşamada sıralanan ve paydaş türüne göre gruplara ayrılan paydaşların her birine, kurumumuzun faaliyetlerini etkileme derecesi ve paydaş taleplerine verilen öneme göre Devlet Planlama Teşkilatının Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu’nda yer alan “Paydaş Önceliklendirme Matrisi” temel alınarak belirlenmiştir. Belirlenen önceliklerin kapsamlı olarak değerlendirilmesi için stratejik planlama koordinasyon ekibi tarafından “paydaş etki/önem ölçeği” tasarlanmış paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaların önemi ve etkisine yönelik puanlama yapılmıştır. Etki, paydaşın kurumun faaliyet ve hizmetlerini planlama, yönlendirme, destekleme ya da olumsuz etkileme gücüne göre puanlanırken; önem, paydaşların beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğe göre puanlanmıştır. Kurum faaliyetini etkileme derecesini belirlemek için 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için izle(İ); 4-5 puan alan paydaşlar için bilgilendir (B) kararı alınmıştır. Yine paydaşların taleplerine verilen önem kararı için ise 1, 2 ve 3 puan alan paydaşlar için gözet(G); 4-5 puan alan paydaşlar için Birlikte Çalış (B) kararı alınmıştır. Analiz sonrası elde edilen bilgiler Tablo 10’da sunulmuştur.

Tablo 10: Paydaş Analizi Değerlendirme Raporu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | PAYDAŞ TÜRÜ | | NEDEN PAYDAŞ | | | | ÖNCELİĞİ | | |
| **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **Hizmet Alan** | **Tedarikçi** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Etkileme Derecesi** | **Önem Derecesi** | **Bilgilendir-Birlikte Çalış (BB)** |
| **İzle-Gözet (İG)** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **** |  | **** | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Kırıkhan Kaymakamlığı |  | **** |  | **** |  |  | **5** | **5** | **BB** |
| Kırıkhan Belediyesi |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| Kırıkhan Meslek Yüksekokulu |  | **** | **** |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Jandarma Komutanlığı |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Emniyet Amirliği |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Müftülüğü |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| İŞ-KUR |  | **** |  | **** |  | **** | **4** | **3** | **BG** |
| Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü (SGK) |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| TEDAŞ Müessese Müdürlüğü |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü |  | **** |  |  |  | **** | **3** | **4** | **İB** |
| İlçe Sağlık Müdürlüğü |  | **** |  | **** |  | **** | **4** | **4** | **BB** |
| Türk Telekom |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| Bankalar |  | **** |  | **** |  | **** | **3** | **2** | **İG** |
| Sendikalar |  | **** | **** |  |  | **** | **3** | **3** | **İG** |
| Kurumumuz Müdürü | **** |  |  |  | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Müdür Yardımcıları | **** |  |  |  | **** |  | **4** | **4** | **BB** |
| Öğretmenler | **** |  |  |  | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Öğrenciler | **** |  |  |  | **** |  | **5** | **5** | **BB** |
| Öğrenci Velileri |  | **** | **** |  |  | **** | **4** | **4** | **BB** |
| Okul Aile Birliği |  | **** |  |  | **** | **** | **4** | **4** | **BB** |
| Dershaneler, Etüt Merkezleri, Meslek Kursları |  | **** |  |  | **** |  | **2** | **2** | **İG** |
| Servis İşletmecileri |  | **** |  | **** |  |  | **2** | **2** | **İG** |
| Mal ve Hizmet Satan Ticari Kuruluşlar |  | **** |  | **** |  |  | **1** | **1** | **İG** |
| Sivil Toplum Örgütleri |  | **** | **** |  |  | **** | **3** | **3** | **İG** |

## 5. Kurum İçi ve Çevre Analizi

Kuruluş içi analiz ve çevre analizinde kullanılabilecek temel yöntemlerden birisi GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) analizidir. Genel anlamda GZFT, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, kuruluşun güçlü ve zayıf yönleri ile kuruluş dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir. Bu analiz stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

### 5.1. Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz, kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesidir. Güçlü yönler kuruluşun amaçlarına ulaşması için yararlanılabileceği olumlu hususlardır. Zayıf yönler ise kuruluşun başarılı olmasına engel teşkil edebilecek eksiklikler, diğer bir ifadeyle, aşılması gereken olumsuz hususlardır. Belirlenecek güçlü yönler kuruluşun hedeflerine, zayıf yönler ise kuruluşun alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

Güçlü ve zayıf yönler belirlenirken kurum yapısı, beşeri kaynaklar, kurum kültürü, teknoloji ve mali durum dikkate alınmıştır. Bu hususlarda verilerin yanı sıra analitik değerlendirmelere ve sonuçlara yer verilmiştir.

#### 5.1.1. Organizasyon Yapısı

Tablo 11: Organizasyon Yapısı

**Müdür Yardımcısı**

**1- MUSTAFA HAKAN ŞAHMUTOĞLU**

**YARDIMCI PERSONEL**

**1-Mustafa AYBEK**

**SINIF ÖĞRETMENLERİ**

**1- Seval DAĞ  
2- Şehriban KAYA  
3- Günay KAYA**

**4 -Tamer TAŞER**

**Müdür Yardımcısı**

**1- AHMET KISMET**

**Okul Müdürü**

**NİHAT DÖNMEZ**

**BRANŞ ÖĞRETMENLERİ**

**1- Gökhan ÇEVİK**

**2- Aykut KILIÇ**

**3- Mesut SARI**

**4- Seda KARAÖMER**

**5- Burak BOLAT**

**6-Esat YAZAR**

**7-Esma YILDIRIM**

**ÖĞRENCİLER**

**Anasınıfı Öğrencileri**

**1. Sınıf Öğrencileri**

**2. Sınıf Öğrencileri**

**3. Sınıf Öğrencileri**

**4. Sınıf Öğrencileri**

**5. Sınıf Öğrencileri**

**6. Sınıf Öğrencileri**

**7. Sınıf Öğrencileri**

**8. Sınıf Öğrencileri**

**Müdür Yardımcılarının Görev Dağılımı**

**Müdür Yardımcısı:**

1. Öğretmenler kurulunca seçilen Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kuruluna başkanlık edilmesi.
2. Yeni öğretim yılında uygulanacak olan Rehberlik çerçeve programını, okul rehber öğretmeni ve  Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu Öğretmenleri ile birlikte oluşturulması, eğitim ve öğretim yılı  boyunca uygulanması.
3. Okul Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmeni ile Öğrenci Kişilik Hizmetleri ve Sınıf Rehber Öğretmenlerinin çalışmalarının koordine ve kontrol edilmesi.
4. Öğrenme güçlüğü çeken ve kaynaştırma eğitimine tabi olan öğrenciler ile ilgili olarak İl Rehberlik Araştırma Merkezi ile gerekli yazışmaların yapılması ve diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi.
5. Öğretmenlerin haftalık ders dağıtım çizelgelerini hazırlamak, zümre başkanlarının görüşlerinin alınarak dönem ders dağıtım çizelgesinin hazırlanması ve değişikliklerin bildirilmesinin sağlanması.
6. Öğretmenlerin göreve başlama ve görevden ayrılmalarına ait iş ve işlemleri yürütmek.
7. Okulun istatistik ve ders dağıtım çizelgelerinin hazırlanması.
8. Okul nöbet çizelgesinin (öğrenci,öğretmen,hizmetli) hazırlanması ve uygulanması.
9. Öğretmen not verme duyuru ve sisteme işlenmesi ile ilgili işlemleri yönetmeliklere göre zamanında öğretmenlere imza karşılığı duyurulması ve denetimi
10. Mebbis ve e-okul ile ilgili bütün işleri yürütmek.
11. Ek dersleri hesaplamak ve gerekli dosya ve defterleri tutmak.
12. 6 saat maaş karşılığı ders okutmak.
13. 11. Sınıfların devam-devamsızlıklarının ve başarıları ile muayene kontrol,bakım ve raporla ilgili işlemlerinin takibi ve yönetmeliklere göre yürütülmesinin sağlanması, e-okul sistemine işlenmesi devamlarının takibi ve ilgili yönergeye uygun olarak veli bilgilendirmelerini sağlamak.
14. 11. Sınıfların her türlü yarı yıl ve yıl sonu iş ve işlemleri.
15. İlgili sınıfların sınav duyuruları not girme işlemleri vb. konularda şube öğretmenlerini görevlendirmek ve takibini yapmak.
16. Okulun 2.katı ve bölümlerinin temizlik işlerini izlemek ve yardımcı hizmetlilere yaptırmak. Kat nöbetçi öğretmen ve öğrencilerini denetlemek.
17. Satın Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler.
18. Satın aldığı her türlü mal ve hizmeti onay için Muayene ve Teslim Alma Komisyonuna sunulması.
19. Satın aldığı her türlü mal ve hizmete ait fatura ve belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre tutulması.
20. Muhasebe, Özlük ve İlsis İş ve İşlemleri
21. Memur sendikalarına ait iş ve işlemleri yürütmek.
22. Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlerinin takip edilmesi.(maaş, ek ders, tedavi, yolluk, harcırah, sınav ücretleri, derece ve kademe terfi, vb.)
23. Öğretmen ve personellerin özlük haklarının ve işlerinin Mebbis ortamında güncelleştirilerek takip edilmesi.(Göreve başlama, görevden ayrılma, ödül ve ceza işlemleri, her türlü izin ve rapor işlemleri, terfi iş ve işlemleri, vb.)
24. Usta öğretici ve sözleşmeli personellerin sigorta iş ve işlemlerini takip etmek
25. Kurumun bakım, onarım ve donatım gereksinimlerini belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
26. Kendi  görev alanlarıyla ilgili havale edilen resmi yazıların konusuna  göre hareket etmeleri, bu konuda öğretmen ve öğrencilere gerekli yazıların duyurusunu yapılması, bilgi ve veri toplanması, yazıyla alakalı olarak memurlar aracılığı ile cevap hazırlatılması ve cevaplı yazılara mutlaka ilgili memur ve müdür yardımcılarınca  paraf edilmesi gibi çalışmaların yürütülmesi.
27. Okul içi ve Okul dışında yapılacak olan her türlü sınavla ile ilgili İş ve İşlemler
28. Okul müdürünce verilen yetkileri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge emirleri doğrultusunda kullanmak.
29. Okul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak ve yürütmek.

**Müdür Yardımcısı:**

1. Öğretmenler kurulu toplantılarının gündemi ve bu konudaki duyuruyu müdür ile birlikte hazırlamak, kurul tutanaklarının düzenli tutulması ve alınan kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak. Kararların saklanmasını sağlamak.
2. Disiplin Kurulu Başkanlığı görevini yürütmek.
3. Okul Aile Birliği genel kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının çalışmalarının organize edilmesine ait iş ve işlemler ile ilgili dosya ve formlarının muhafaza edilmesi.
4. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kararlarının öğrenci velilerine, öğretmenlere ve öğrencilere bildirilmesi ve okul içerisindeki çalışmalarının koordine edilmesi ile ilgili iş ve işlemler.(Duyurular, sosyal çalışma ve etkinlikler, muhasip üye ile birlikte bağış toplanması vb)
5. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu odasının ve birliğin faaliyet panosunun tertip ve düzen içinde tutulması ile ilgili iş ve işlemler.
6. Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu ile birlikte yıllık tahmini bütçenin ve yıl sonu mali raporun hazırlanması, gelir ve gider raporlarının üçer aylık aralıklarla herkesin görebileceği bir yerde ilan edilmesi.
7. Okul Aile Birliğine ait (hizmet alımı ve satın alma işlerine her türlü kararların, etkinlik ve çalışmaların)  dosya ve evrakların usulüne uygun olarak tutulması ile ilgili iş ve işlemler
8. Eğitici çalışmaları, rehberlik çalışmalarını tören ve diğer etkinlikleri müdürün bildireceği şekilde düzenlemek ve dosyalamak. Sivil Savunma, Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda yürütmek, Rehberlik ve okulda yapılan Anma ve Kutlama günleri ile ilgili programın düzenlenmesi, okul tertip ve inceleme komisyonuna inceletmek ve dosyalamak.ve dosyalarının tutulması.
9. Okulda çıkarılacak gazete ve dergiler ile okul kütüphanesine bağış edilen veya satın alınan her türlü yayının inceleme komisyonu marifeti ile incelemek.
10. Okul Ziyaretçi defteri, mesai izleme ve nöbet defterlerinin denetimi ve yürütülmesi.
11. Aday öğretmenlerin yetiştirilmesi işlemleri ve evraklarının dosyalanması.
12. Okulun ısınma durumunu izlemek ve yardımcı hizmetlilere yaptırmak.
13. Okulun zemin kat ve giriş katı kantin bölümlerinin temizlik işlerini izlemek ve yardımcı hizmetlilere yaptırmak. Kat nöbetçi öğretmen ve öğrencilerini denetlemek.
14. Ders araç ve gereçlerinin korunması, bakımı, temizliği ve düzeni işlemleri.
15. 6 saat maaş karşılığı ders okutmak.
16. Öğretmen ve personelin Tebliğler Dergileri, Resmi gazete,il,ilçe ve okul duyurularının tebliği, imzalanmasının temini.
17. Sivil savunma ile ilgili çeşitli tatbikatları yaptırılması.(Yangın, deprem, zehirli gaz vb. tatbikatları.)
18. Yangın tüplerinin ve ilgili koruma  malzemelerinin  daima hazır bulundurulması ile ilgili iş ve işlemler.
19. Yangın Ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler.
20. Kurumun sivil savunma planını hazırlanması.
21. Kalorifer yakıtının kuruma girişi, teslim alınması, kullanımı, kalorifer dairesinin bakımı ile ilgili iş ve işlemler.
22. Elektrik, su tesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerini yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler.
23. Hırsızlık olaylarına ve sabotaja karşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler. Vb konular.
24. Elektrik ,su tasarrufu ve temizlik konuları ile ilgili yazıların hazırlanması ve bu konuda öğrencilere rehberlik çalışmaları.
25. İlk yardım dolaplarının tanzimi, donatılması ve temizliği ile ilgili işlemler.
26. Okulumuz yönetici, öğretmen ve personellerinin adres, telefon bilgilerini kayıt altına alınması ile ilgili iş ve işlemler.
27. Kendi  görev alanlarıyla ilgili havale edilen resmi yazıların konusuna  göre hareket etmeleri, bu konuda öğretmen ve öğrencilere gerekli yazıların duyurusunu yapılması, bilgi ve veri toplanması, yazıyla alakalı olarak memurlar aracılığı ile cevap hazırlatılması ve cevaplı yazılara mutlaka ilgili memur ve müdür yardımcılarınca  paraf edilmesi gibi çalışmaların yürütülmesi.
28. Okul içi ve Okul dışında yapılacak olan her türlü sınavla ile ilgili İş ve İşlemler.
29. Okul müdürünce verilen yetkileri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelge emirleri doğrultusunda kullanmak.
30. Yıllık plan dosyalarını tutmak, sınıf defterlerinin kontrolünü yapmak.
31. Okul Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak ve yürütmek.
32. Öğretmenler kurulu toplantılarının gündemi ve bu konudaki duyuruyu müdür ile birlikte hazırlamak, kurul tutanaklarının düzenli tutulması ve alınan kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak. Kararların saklanmasını sağlamak.
33. MEB taşımalı eğitim yönetmeliğine göre okulumuza taşımalı gelen öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, ilgili evrakları muhafaza etmek, yönetim ve denetim işlerini yürütmek.

### 5.1.2. İzleme ve Değerlendirme sistemi

Bu bölüm denetleme ve değerlendirme olmak üzere iki başlık altında analiz edilmiştir.

**Denetleme,** planlamayla başlayan örgütleme, eş güdümleme ve iletişimle süren bir bütünlük içinde sorun çözmeyi amaçlayan yönetim sürecinin bir uzantısıdır. Yönetim sürecinin istenilen nitelikte oluşması için denetime gerek vardır. Bu yüzden denetim süreci yönetim sürecinin bütününü kapsayan bir süreçtir. Denetleme başka bir deyişle, eğitim çalışanlarınca yapılan her türlü eylemlerin okulun kabul edilen amaçlar doğrultusunda belirlenen ilke ve kurallara uygun olup olmadığının anlaşılması sürecidir. Yönetim sürecinin kusursuz işlemesi ve okul çalışanlarının okul amaçlarından sapmaması için denetleme sürecine ihtiyaç vardır. Bu da okul yönetimi ve eğitim çalışanlarının yapmış olduğu her türlü iş ve işlemlerin geri bildirimi ile mümkündür. Denetimin başarısı, okulun üretmiş olduğu her türlü hizmetin niteliğine ve niceliğine ilişkin tüm bilgilere istenildiğinde ulaşılabilmesi ile mümkündür.

Eğitim-öğretim amaçlarının gerçekleşmesi için iki temel denetleme tekniği vardır.

**Verimlilik:** Verimlilik, genel bir bakış açısıyla bir mal veya hizmet üretmek amacıyla ortaya konan çıktılar ile bu çıktıyı sağlamak için kullanılan girdilerin ilişkisi olarak belirtilmekte ve çeşitli mal ve hizmetlerin üretimindeki kaynakların (insan, para ve fiziksel kaynaklar) etkin kullanımı olarak tanımlanmaktadır. Okullar ekonomik faaliyet üreten değil; eğitim hizmeti üreten kurumlardır. Eğitim hizmetinin verimliğini tespit etmek zor olsa da belli alanlarda verimlilik ölçütleri geliştirilebilir.

**Etkililik:** Etkililik hem örgütsel hem de yönetsel açıdan kullanılan bir kavramdır. Örgütsel açıdan etkililik, bir örgütün elindeki kaynaklarla amaçlarını en yüksek düzeyde gerçekleştirmesi olarak tanımlanabilir. Yönetsel açıdan etkililik, örgüt yönetiminin örgütsel etkililiği gerçekleştirecek şekilde yürütmesidir.

Yönetim içindeki denetleme süreci, planlanan okul amaçlarından sapmayı önlemek için okulun eğitim çalışanlarının iş ve işlemlerini izleyip düzeltme işlemidir. Bu tanıma göre öncelikle yapılması gereken iş, okulun amaçlarına uygun bir planlama yapmaktır. Plan, okulun amaçlarını gerçekleştirmek için okulca yapılan işleri somut olarak gösteren belgedir. Denetim süreci, okul planının gerçekleşmesini güvence altına almak için yapılır. Okulun amaçlarından sapmasının süreç içerisinde zaman geçmeden düzeltilmesi de denetim kavramının kapsamındadır. Denetleme süreci, okulun işleyişindeki kusurlarını giderilebilecek biçimde oluşturulmalıdır. Denetleme süreci, genel olarak “ölçütleme, ölçme ve düzeltme” alt basamaklarından oluşmaktadır.

**Ölçütleme:** Bir eğitim çalışanının görevinde planlanan hedeflere ulaşması için belli bir sürede yapması gereken eylem ve işlemlerin ölçülerini belirlemeye “ölçütleme” denir. Ölçü, bir niceliğin kendi cinsinden seçilmiş bir ölçek (birim) ile karşılaştırılması sonucunda elde edilen sayıdır.

**Ölçme:** Ölçme, eğitim çalışanının işini ölçmeye yarayan ölçeklerle yapılır. Bir görevin ölçütü belirlenirken bu görevin, nasıl ölçüleceğinin de belirlenmesi gerekir. Ölçeklerle elde edilen verilerin, yönetimce önceden hazırlanmış ölçütlere göre değerlendirilmesi gerekmektedir. Eğitim çalışanı değerlendirilirken okulun sosyal çevresi, okulun imkanları, veli profili vb. etkiler dikkate alınmalıdır.

**Öz değerlendirme (Özdenetim):** Öz değerlendirme, okulun veya eğitim kurumunun ulaşmak istediği amaçlara yönelik yapmış oldukları her türlü etkinlik ve iş sonuçlarını, ölçütleri belli olan (EFQM Mükemmellik Modeli, Kamu Örgütleri İçin Öz değerlendirme Aracı: Ortak değerlendirme Çerçevesi-ODÇ, MEB Öz değerlendirme Aracı vb.) bir modelle kıyaslayarak, kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak gözden geçirme etkinliğidir. Öz değerlendirme; okulun iş başarımı, veliler/öğrenciler, çalışanlar ve toplumla ilgili mükemmel sonuçlara bir liderlik çerçevesinde yönetilen strateji ve planlama, çalışanlar ve işbirlikleri, kaynaklar ve süreçler ile ulaşılabilecek yaklaşımına dayanır. Başka bir deyişle öz değerlendirme, kamu okullarının ya kendi kendine, ya da dışarıdan yardım alarak uygulayabilecekleri liderlik, insan kaynakları, planlama, toplumsal etki, vatandaş memnuniyeti gibi süreçleri ve sonuçları dikkate alarak kendilerini değerlendirmeleri ve ortaya çıkan sonuçlara göre iyileştirme ve geliştirme çalışmalarının planlanması için kullanılan bir araçtır.

**Değerlendirme:** Değerlendirme okulun ulaşmak istediği, gerçekleştirmeye çalıştığı amaçlara veya yapmak istediği programa, planlara ne ölçüde ya da ne kadar ulaştığını belirleme çalışmasıdır. Bu tanımlamanın okul çalışanları açısından anlamı ise öğretmene verilen bir görevin önceden belirlenen standartlara uygun davranış göstermesi ve belirlenen amaçlara yaklaşma derecesidir. Bu yaklaşım “başarı” olarak algılanır ve bilinir. Başarı değerlendirmesi öğretmenin kendisine verilen görevleri ne derecede iyi gerçekleştirdiği ve hedeflere ne derece yaklaştığıdır. Değerlendirmenin iki temel amacı vardır:

Birincisi, Yetersizliklerin ortadan kalkacağını varsayar,

İkincisi, Çalışanların yaptıkları işlerde daha iyi olmalarını sağlayan bir araçtır.

Denetmenler, bir kurumu ya da kurum çalışanlarını değerlendirmek için üç temel ölçütü dikkate almak zorundadır. Bunlar,

1. Neyin değerlendirileceğinin belirlenmesi,

2. Ölçütlerin belirlenmesi, çalışana yaptığı işin neyi ne kadar, hangi sürede yapacağı, hedefe ulaşmada uyacağı kurallar dizisinin bildirme süreci,

3. Ölçümün değerlendirilmesi, çalışanın A ve B süreçler sonunda amaçlarına ulaşma sonuçlarının değerlendirmesidir.

Bu çerçevede denetmenlerin varlık nedeni kurumun faaliyetlerini izlemek ve rehberlik faaliyeti yürütmektir.

2018/2019 eğitim öğretim yılında Kurumumuzda her dönem en az bir defa olmak üzere bütün öğretmenlerin dersine girilmiş ve herhangi bir aksaklıkla karşılaşılmamıştır. Bütün öğretmenlerin planlı bir şekilde derslerine girdiği ve derslerini işledikleri görülmüştür. Yine 2018/2019 Eğitim Öğretim yılında okulumuzda hiçbir öğretmen soruşturma geçirmemiştir.

### 5.2. Beşeri Durum

#### 5.2.1.Kurumun Personel, Öğretmen Sayısı ve Dağılımı

Tablo 12.Kurumun Personel Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019–2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI PERSONEL DURUMU** | | | | | | |
| **SIRA**  **NO** | **GÖREVİ** | **MEVCUT** | | | **NORM** | **İHTİYAÇ** |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 2 | Müdür Başyardımcısı |  |  |  |  |  |
| 3 | Müdür Yardımcısı | 2 |  | 2 | 2 |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Anasınıfı Öğretmeni |  | 1 | 1 | 1 |  |
| 6 | Sınıf Öğretmeni | 0 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| 7 | İlköğretim Matematik Öğrt. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 8 | Türkçe Öğretmeni | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 9 | İngilizce Öğretmeni | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 10 | Din Kült Ve Ahlak Bilgisi | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 11 | Beden Eğitimi Öğretmeni | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 12 | Sosyal Bilgiler Öğretmeni | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 13 | Fen Bilimleri Öğretmeni | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Rehber Öğretmen |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | **7** | **3** | **10** | **15** | **5** |

Tablo 12’de görüldüğü gibi öğretmen ihtiyacı azami derecede tamamlanmıştır. Kurumumuz ihtiyaç durumda olan 4 öğretmenin yerini ücretli öğretmenlerle tamamlamaktadır

#### 5.2.2. Öğrenci Mevcut Durumu

Tablo 13: Yıllara Göre Öğrenci Mevcut Durumu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2018–2019** | | **2019–2020** | |
| **KIZ** | **ERKEK** | **KIZ** | **ERKEK** |
| 65 | 79 | 60 | 74 |
| **TOPLAM: 144** | | **TOPLAM: 134** | |

Tablo 13’de Öğrenci mevcudunda önceki yıla göre 10 öğrenci azalmıştır.

Tablo 14:Şube ve Öğrenci Mevcut Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ŞUBE/SINIF | ŞUBE SAYISI | |
| **2018-2019** | **2019-2020** |
| **Anasınıfı** | 1 | 1 |
| **İlkokul 1. Sınıf** | 1 | 1 |
| **İlkokul 2. Sınıf** | 1 | 1 |
| **İlkokul 3. Sınıf** | 1 | 1 |
| **İlkokul 4. Sınıf** | 1 | 1 |
| **Ortaokul 5. Sınıf** | 1 | 1 |
| **Ortaokul 6. Sınıf** | 1 | 1 |
| **Ortaokul 7. Sınıf** | 1 | 1 |
| **Ortaokul 8. Sınıf** | 1 | 1 |
| **Toplam** | **9** | **9** |

Tablo 14’de görüldüğü gibi 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılında Okulumuzda toplam 9 şube mevcut iken 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında da bu sayıda bir değişiklilik olmamıştır

Tablo 15: Ödül Alan Öğrenci Mevcut Durumu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** |
| **2018-2019** | **16** | **16** |

#### 5.2.3. Eğitim Öğretim ve Başarı Değerlendirmesi

Öğretim faaliyetleri, okul kavramına anlam kazandıran temel hizmet alanıdır. Bu hizmet alanı okul, Bakanlık ve uluslararası kuruluşlar tarafından çeşitli ölçütlerle (PISA, YGS, vb.) ölçülür. Bu bölümde YGS-LYS sınavlarında öğrencilerimizin başarı düzeylerine değinilecektir.

Tablo 16:Ortaöğretime Yerleşme Oranları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MEZUN SAYISI | SINAVA GİREN SAYISI | NİTELİKLİ LİSELERE YERLEŞEN | NİTELİKLİ LİSELERE YERLEŞEN YÜZDESİ | NİTELİKSİZ LİSELERE YERLEŞEN SAYISI | NİTELİKSİZ LİSELERE YERLEŞEN YÜZDESİ | GENEL TOPLAM YERLEŞEN SAYI | GENEL TOPLAM YERLEŞEN YÜZDESİ |
| 13 | 9 | 1 | 11 | 12 | 89 | 13 | 100 |

Tablo 16’da 2019 yılında mevcut mezun öğrenci mevcudu, Ortaöğretime yerleşen öğrenci sayısı ve oranı dikkate alındığında Nitelikli liselere yerleşen bir öğrenci vardır ve yüzde 11 oranında yerleşme olmuştur. Niteliksiz liselere yerleşme başarının yüzde 89 dur. Nitelikli liselere yerleştirme konusunda daha çok çalışılması gerekmektedir.

Tablo 17: Öğrenci Başarı İstatistikleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BAŞARI İSTATİSTİKLERİ** | | | | |
| **Yıllar** | **Öğrenci Sayısı** | **Doğrudan Gecen Öğrenci Sayısı** | **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | **Başarı Yüzdesi**  **( % )** |
| **2018-2019** | **144** | **136** | **8** | **94,44** |

**5.3. Kurum Kültürü**

Kodallı İlkokulu/Şehit Hidayet Atmış Ortaokulu Müdürlüğü mevzuata, kurumsal hafızaya, mesleki değerler ile kurumsal ilkelere göre hizmetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüzün işleyişinde geçmişten gelen bilgi ve deneyimlerin yazılı belgeler, talimatlar, genelgeler, denetim sonuçları gibi basılı ve elektronik ortamlardaki kaynaklardan yararlanılmaktadır. Müdürlüğümüz, hizmet odaklı ve sürekli gelişmeyi hedef alan bir çalışma anlayışını benimsemiştir. Kurumumuzun faaliyet alanlarındaki ulusal ve uluslararası gelişmeler sürekli takip edilmektedir. İnsan kaynaklarının bilgi ve tecrübelerini attırabilmeleri için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Bu hizmet içi eğitimlerde çalışanlar arası informal ilişkiler de geliştirilmekte ve olumlu bağlar kurulması sağlanmaktadır.

#### 5.3.1. Teknolojik Durum

Eğitimde bilgi teknolojilerinin kullanılması eğitim-öğretimin kalitesinin yükseltilmesi için büyük önem taşır. Bu bağlamda:

1. Öğretmenlerin bilgi teknolojilerini kullanabilecek yetkinlikte olmaları

2. Derslerde kullanılacak sunum ve etkileşimli program gereksinimlerinin karşılanması

3. Kazanım bazlı değerlendirmenin rahatça yapılabilmesi için farkındalık yaratılması

4. İnternetin eğitim-öğretim alanında azami düzeyde kullanılması önem taşımaktadır.

Eğitim yöneticiliği alanında, eğitim-öğretim işlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi; stratejik amaçların belirlenmesi için gerekli verilerin toplanması, işlenmesi ve depolanması için teknoloji kullanılması kaçınılmazdır. Günümüzde insan gücü ile günlerce sürecek büro işleri, bilgi teknolojileri sayesinde dakikalar içinde yapılabilmektedir. Bu bağlamda:

1. Eğitim yöneticisi olanların bilgi teknolojilerini kullanabilecek yetkinlikte olması

2. Eğitim yönetimini gerçekleştirecek bilgisayar programları gereksiniminin karşılanması önem taşımaktadır.

Tablo 18:Teknolojik Alt Yapı Göstergeleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEKNOLOJİK EKİPMANLAR** | **MEVCUT ADET** | **DONANIM YETERLİLİĞİ** | **PERSONEL KULLANIM DÜZEYİ** |
| **Yeterli / Yetersiz** | **Zayıf/Orta /İyi/ Çok iyi** |
| **BİLGİSAYAR** | 4 | Yeterli | İyi |
| **PROJEKSİYON** |  |  |  |
| **DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR** |  |  |  |
| **FAKS** |  |  |  |
| **TARAYICI** |  |  |  |
| **FOTOKOPİ MAKİNESİ** | 3 | Yeterli | İyi |
| **BASKI MAKİNESİ** |  |  |  |
| **YAZICI** | 4 | Yeterli | İyi |
| **İNTERNET BAĞLANTISI (KABLOLU+KABLOSUZ)** | 1 | Yeterli | İyi |
| **TELEFON BAĞLANTISI** | 1 | Yeterli | İyi |
| **SES YAYIN CİHAZI** | 1 | Yeterli | İyi |
| **TELEVİZYON** |  |  |  |

#### 5.3.2. Mali Durum

5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile kanun mali yönetim alanında gerçekleştirilen yasal çerçevesi oluşturulmuş, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanımının yanı sıra saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri ön plana çıkarılmıştır. Bu yeni kanunun anlayışı içerisinde stratejik yönetim ve performans yönetimi dâhil edilerek, kamu idarelerindeki yönetim kalitesinin geliştirilmesi ve uluslararası standartlara uygun etkin ve şeffaf yapıya kavuşturulması sağlanmıştır.

Kurumumuzun bütçe uygulama bilgileri tablo 20’de belirtilmiştir.

Tablo 19:Mali Durum Göstergeleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MALİ DURUM GÖSTERGELERİ** | | | | |
| **YILLAR** | **ÖDENEK KALEMLERİ** | | | |
| **(3.2)**  **Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı** | **(3.5)**  **Hizmet Alımı** | **(2.4)**  **Geçici Personel- Sigorta** | **(6.1)**  **Mamul Mal Alımı** |
| **2017-2018** | **1.239,00 TL** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2018-2019 OKUL AİLE BİRLİĞİ HESABI** | | | |
| **YILLAR** | **GELİRLER (TL)** | **GİDERLER (TL)** | **KALAN (TL)** |
| 2018 | 2.436,00 TL | 1.239,00 TL | 1.197,00 TL |

**Tahmini Bütçe**

**Gelir :**

Mevcut Bakiye : 1.197,00 TL

2017 den Devreden Gelir : 1.444,92 TL

Toplam : 2.641,92 TL

**Gider:**

Fotokopi ve Toner : 500,00 TL

Boya Malzemesi Alımı : 739,00 TL

**TOPLAM:** 2.641,92 TL

Tablo 19’da görüldüğü gibi Kurumumuzun maddi sıkıntısı bulunmamakla birlikte yeni kurum binamızın çevre düzenlemesinin yapılması ve dersliklerin ders araç gereçlerinin temin edilmesi öncelikli hedeflerimiz arasına alınmıştır.

Tablo 20: Okulun fiziki İmkânları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FİZİKİ İMKÂNLAR** | | |
| **SIRA NO** | **FİZİKİ İMKÂNIN ADI** | **SAYISI** |
| **1** | BİNA SAYISI | **1** |
| **2** | DERSLİK | **8** |
| **3** | İŞLİK-ATÖLYE |  |
| **4** | LABORATUVAR |  |
| **5** | BİLİŞİM TEKNOLOJİ SINIFI |  |
| **6** | KÜTÜPHANE |  |
| **7** | ÇOK AMAÇLI SALONU |  |
| **8** | ANASINIFI DERSLİK | **1** |
| **9** | OYUN SALONU |  |
| **10** | İDARECİ ODASI | **2** |
| **11** | REHBERLİK ODASI |  |
| **12** | SPOR ODASI |  |
| **13** | ARAÇ – GEREÇ ODASI |  |
| **14** | OKUL AİLE BİRLİĞİ ODASI |  |
| **15** | HİZMETLİ ODASI | **1** |
| **16** | ÖĞRETMENLER ODASI | **1** |
| **17** | KANTİN |  |
| **18** | ARŞİV | **1** |
| **19** | FOTOKOPİ BASKI ODASI |  |
| **20** | KALORİFER DAİRESİ | **1** |
| **21** | WC ÖĞRETMEN | **1** |
| **22** | WC ÖĞRENCİ | **3** |
| **23** | KAPALI SPOR SALONU |  |
| **24** | YEMEKHANE | **1** |
| **25** | DEPO | **1** |

### 5.4. Çevre Analizi

#### 5.4.1. Dünya’daki Eğitim Gelişmeleri İncelemesi

Dünyada yaşanan hızlı gelişme ve değişmeler, iletişim teknolojilerinin artan bir hızda egemen olması, nüfusun farklılaşması ve artması, yaşam biçimlerinin değişmesi ve çok uluslu şirketlerin dünya çapında etkin olmaya çalışması eğitimde büyük değişikliklere neden olmuştur.

PİSA, TIMSS, Uluslararası Eğitim Programları ve öğrenci değişimleri eğitimi değişmeye, gelişmeye zorlamaktadır. Bu programlar aracılığı ile eğitim kurumları ve eğitim kurumlarında söz sahibi olanlar, eğitimde ulaşılan yeri değerlendirmekte, yeni eğilimler konusunda bilgi sahibi olmaktadır.

Geçmişin ezberi ve bilgiyi amaçlayan eğitim sistemi artık hayal gücünü geliştirmeyi, kendini gerçekleştirme, araştırma becerisi ve eleştirel yaklaşımla soru sorabilme becerisini kazandırmayı amaçlamaktadır. Dünya genelinde yaşlanan nüfus gelecekte temel hizmetleri bile yürütemeyecek duruma gelecektir. Bu bakımdan genç nüfusun eğitilmesi kadar yaşlı nüfusun da eğitilmesi gerekmektedir. “Hayat Boyu Öğrenme” kavramı eğitime gittikçe daha fazla girecektir.

#### 5.4.2 Türk Milli Eğitiminin Amaçları

Türk eğitim sisteminin kendisinden beklenilen işlevleri mükemmel biçimde yerine getirebilmesi için birbiriyle ilişkili aşağıdaki dört temel amacı gerçekleştirmesi öngörülmektedir:

* Türk eğitim sistemi ve yönetiminin ülkemizin insan kaynaklarının en etkin biçimde gelişmesini destekleyecek yapı ve işleyişe kavuşturulması. Türk eğitim sistemi ve yönetimine ilişkin düzenlemeler, bireysel ve kurumsal öğrenmenin önündeki tüm engellerin kaldırılarak öğrenmenin teşvik edilmesinde odaklanmalıdır.
* Eğitim fırsat ve imkânlarının herkes için erişilebilir kılınması. Her ne sebeple olursa olsun, hiç kimse yetenek ve yeterlilikleriyle ulaşabileceği yaşam standartlarının altında bir yaşam sürdürmek zorunda bırakılmamalıdır. Bunun için kamu tarafından sunulan eğitim fırsatlarının herkesin erişebileceği yaygınlıkta ve miktarda olması önemli görülmektedir.
* Kaliteli eğitim fırsat ve imkânlarının yaygınlaştırılması. Her Türk vatandaşının AB ülkelerindeki yaşıtlarıyla eşit şartlarda rekabet etmeleri fırsatını sağlayacak kaliteli eğitim alma hakkının verilmesi gerektiği düşünülmektedir. Bu bağlamda sunulan eğitim fırsatlarının kalitesinin yükseltilmesi ve kaliteli eğitime talebin artırılması gerekli görülmektedir.
* Eğitimde kalite güvence sisteminin oluşturulması. Eğitim sistemleri; eğitimin yasayla tanımlanmış ekonomik, sosyal ve kültürel amaçlarını gerçekleştireceği hususunda topluma ve çıktılarını kullanacak kesimlere güven vermelidir. Eğitim alan birey ise sistemin kendisini yetenekleri, yeterlilikleri ve çevre koşulları içerisinde en yüksek yaşam kalitesine hazırlayacağına inanmalıdır. Ayrıca sistemin onayladığı diplomalar/sertifikalar, bu belgelere sahip bireyleri işe alacak veya onlara iş yaptıracak olanlara, o bireyin yeterlilikleri hakkında doğru ve eksiksiz fikir vermelidir. Bunların sağlanabilmesi için eğitimde kalite güvence sisteminin oluşturulması gerekli görülmektedir.Sözü edilen hedeflere ulaşılabilmesi için;

#### 5.4.3 Pest (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

Tablo 21: Pest Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK/HUKUKİ FAKTÖRLER | EKONOMİK FAKTÖRLER |
| * 1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, * 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, * Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı kamu ihale Kanunu, * Genel ve Mesleki konularla İlgili   yönetmelikler ile genelgeler,   * MEB 2010-2014 Stratejik Planı | * Vasıflı ara eleman ihtiyacının artması, * İstihdamda değişiklikler içeren yeni   kariyer imkanları,   * İşgücünde yarı-zamanlı işgücü oranın   artması,   * Ülkemizin değişen ekonomik şartlara   uyum sürecinde mesleki eğitime verdiğiönem,   * Teknolojinin günlük yaşamdakiöneminin artması, * Mesleklerin ve yeterliliklerinde meydanagelen değişimler, * Yeni iş alanlarına göre okulların ve   eğitim ortamlarının yenidentasarlanması,   * İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi   ve hizmet sektörüne kayış |
| **SOSYAL/KÜLTÜREL FAKTÖRLER** | **TEKNOLOJİK FAKTÖRLER** |
| * Şehirlerarası ve köyden kente göçlerdolayısıyla artan okul çağındaki çocuksayısı, * Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesive bunun yol açtığı yeni okullara olantalebin artması, * Bazı kırsal ve uzak bölgelerdeki nüfusunazalması, * Ekonomik krizlerle iş dünyasında artanhareketlilik nedeniyle büyüyenyoksulluğun aile ve toplum yapısınıdeğiştirmesi, * Birçok geleneksel sosyal yapınınetkisinin azalması, * Kalabalık toplumun bozuk yapılarınınokul çevrelerinde etkin hale gelmesi, * Yazılı ve görsel basının okul çağındakiçocuklarda olumsuz etkileri, | * Kentlerde sanayinin hızlı gelişmesi, * Bilginin hızlı gelişimi, erişilebilirliğininve kullanılabilirliğinin artması vegelişmesi, Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve paylaşım imkanları, * Sanayide kullanılan üretim yapısının teknolojik gelişmelere paralel olarak sürekli değişmesi, * Her yaştaki okul çocukları tarafından interrnet kullanımının artması. |

## 6. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

### 6.1. Güçlü Yönlerimiz

Tablo 22: Güçlü Yönlerimiz

|  |
| --- |
| GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ |
| Okul-Veli İşbirliğinin güçlü olması |
| Teknolojinin azami ölçüde kullanılıyor olması ve teknolojik imkânların bulunması. |
| Yönetici ve Öğretmenlerin disiplin kurallarına önem vermeleri |
| Öğrenci velileri ve vatandaşlarla iyi diyalog kurulmuş olması ve ilişkilerin şeffaf olması |
| Sınıf mevcutlarının az olması |
| İnsan Kaynakları Bölümü olarak düzenli kayıt sistemimiz mevcuttur. |
| Öğrenci disiplin olaylarının çok az olması |
| Yeni bir binaya sahip olmak |

### 6.2. Zayıf Yönlerimiz

Tablo 23: Zayıf Yönlerimiz

|  |
| --- |
| ZAYIF YÖNLERİMİZ |
| Sınırlı ekonomik kaynaklar |
| Yatırımların kapasite planlama ve zamanlama olarak yetersizliği |
| Velilerin bilinçsiz olması |
| Problem çözme konusunda görev üstlenmede isteksizlik |
| Karar almada katılımcılığın az olması |
| Mevsimlik İşçi çocuklarının fazla olması ve devam sorunu yaşamaları |
| Okulumuzun kadrolu Yardımcı Personelinin olmaması |
| Öğrencilerin öğrenmede isteksiz olmaları |
| Kadrolu Öğretmen eksikliği |

### 6.3. Fırsatlarımız

Tablo 24: Fırsatlarımız

|  |
| --- |
| Fırsatlarımız |
| İlçemizin kültürel ve doğal zenginliği |
| Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği |
| Okulun diğer kurum ve sektörle işbirliğinin güçlü olması |
| Toplumun eğitime olumlu yaklaşımı ve ilgisi |
| Hayırseverlerin varlığı |
| Bilgisayar ve internet kullanımının artması |
| Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim olanakları. |

### 6.4. Tehditlerimiz

Tablo 25: Tehditlerimiz

|  |
| --- |
| Tehditlerimiz |
| Komşu ülkedeki savaş |
| Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi |
| Sınav odaklı eğitimin öğrencilere olumsuz etkileri |
| Öğrencilerin okulun mesleki alanları hakkında yeterli bilgiye sahip olmaması |
| Karakolun okulumuza uzak olması. |
| Değişime direnç |
| Bölgede sanayi ve iş olanaklarının yetersiz olması |
| Nitelikli Liselere yerleşmede istenilen başarının yakalanamaması |
| Parçalanmış ailelerin artması. |
| Sosyal faaliyet alanlarının azlığı |
| Yeterli oranda hizmetli personel olmayışı sebebiyle, okullarımızda istenen düzeyde temizlik ve güvenlik tedbirlerinin alınamaması |

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# GELECEĞE YÖNELİM

## 1. Misyon ve Vizyonumuz

### 1.1. Misyonumuz

**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…**

1.2.Vizyonumuz

#### Bilimsel ve teknolojik esaslara ve yeniliklere açık, çevre ve ülke ihtiyaçlarına uygun, metotlu çalışan, sürekli olarak gelişen ve yenileşen bir sonraki öğretim kurumuna hazırlanan, maddi ve manevi bakımdan donatılmış, etkili ve nitelikli, çağdaş ve demokratik bireyler yetiştirmektedir.

### 1.3. İlkelerimiz ve Değerlerimiz

1. Atatürk İlke ve İnkılâpları temel değerlerimizdir.
2. Çalışanlarımız, öğrencilerimiz ve velilerimiz ile açık iletişim ve empati kurarız.
3. Başarının takım çalışması sonucunda gerçekleştiğine inanırız.
4. Okuldaki tüm süreçlere okul toplumunun katılımını esas alırız.
5. Çalışanların kendini güvende hissetmesini, işbirliğine dayalı çalışmasını ve kendini sürekli geliştirmesini destekleriz.
6. Eğitim öğretim hizmetlerinde öğrenciyi merkeze alırız.
7. Öğrenci başarısını ve mutluluğunu temel alarak kaliteli eğitim’den ödün vermeyiz.
8. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde bulunmak isteyenleri destekleriz.
9. Öğrencilerimizi kendisiyle ve toplumla barışık, sorumluluklarının bilincinde bireyler olarak yetiştiririz.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

# AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

## 1.Temalar

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

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin

Eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayatboyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Tablo 21: Temalar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMA I:**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİME *ERİŞİM*** | **TEMA II:**  **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE *KALİTE*** | **TEMA III:**  **KURUMSAL**  ***KAPASİTE*** |
| **Stratejik Amaç 1:** | **Stratejik Amaç 2:** | **Stratejik Amaç 3:** |
| Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| ***Stratejik Hedef 1.1.*** | ***Stratejik Hedef 2.1.*** | ***Stratejik Hedef 3.1.*** |
| *Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir* | *Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.* | *Beşeri Altyapıyı Geliştirmek*  *(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.)* |
|  | ***Stratejik Hedef 2.2.*** | ***Stratejik Hedef 3.2.*** |
|  | *Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.*  *(Üst öğrenime hazır: Mesleki rehberlik faaliyetleri, tercih kılavuzluğu, yetiştirme kursları, sınav kaygısı vb,*  *İstihdama Hazır: Kariyer günleri, staj ve işyeri uygulamaları, ders dışı meslek kursları vb ele alınacaktır.)* | *Fiziki ve Mali Altyapıyı Geliştirmek*  *(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.)* |

### 1.1.Tema-1 Eğitim ve Öğretime Erişim

**STRATEJİK AMAÇ-1:**

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

**STRATEJİK HEDEF-1.1:** *Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.*

***Performans Göstergeleri (SH-1.1):***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **1.1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **Mevcut** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | |
| **SH** | **1.1** | **2019** | **2020** | **2022** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **1.1.1** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **1.1.2** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı(%) | 50 | 75 | 95 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **1.1.3** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **1.1.4** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **1.1.5** | Bir eğitim ve öğretim döneminde özürsüz 5 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **1.1.6** | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **1.1.7** | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

***Eylemler(SH-1.1):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.2 | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.3 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| 1.1.4 | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve asansör eksiklikleri tamamlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Tamamlanmıştır |
| 1.1.5 | Okullaşma oranlarının artırılması konusunda velilere yönelik bilgilendirici toplantılar yapmak. | Rehberlik Servisi | Okulun açıldığı ilk ay içerisinde |
| 1.1.6 | Devam ve erişim konusunda durum raporları hazırlanarak analiz edilecektir. | Müdür Yardımcısı | Her ayın sonunda |
| 1.1.7 | Burs ve pansiyon imkânlarının öğrenciler tarafından bilinirliği sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | İş takviminde yer alan tarihte |
| 1.1.8 | Okula devam sorunu olan öğrencilere ve ailelere kişisel ve sosyal rehberlik çalışmaları yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı | Devamsızlık yapılan hafta içerisinde |
| 1.1.9 | Devamsızlık yapan öğrencilere devamsızlık mektubu gönderilmesi | Müdür Yardımcısı | Her ayın sonunda |

### 1.2.Tema-2 Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması

**STRATEJİK AMAÇ-2:**

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

**STRATEJİK 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 artırılacaktır.*

***Performans Göstergeleri (SH-2.1):***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2.1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **Mevcut** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | |
| **SH** | **2.1** | **2019** | **2020** | **2022** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **2.1.1** | Başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarı durumuna düşen öğrenci sayısının genel toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **2.1.2** | Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı durumuna düşen öğrenci sayısının genel toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **2.1.3** | Bir ve daha fazla dersten başarısız olan öğrenci sayısının genel toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 20 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **PG** | **2.1.4** | Nitelikli liselere yerleşen öğrenci sayısının 8. Sınıf öğrenci sayısına oranı(%) | 0 | 10 | 20 | 30 | 30 | 30 |
| **PG** | **2.1.5** | Takdir Belgesi alan öğrenci oranı (%) | 15 | 20 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| **PG** | **2.1.6** | Teşekkür Belgesi alan öğrenci oranı (%) | 20 | 25 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **PG** | **2.1.7** | İftihar Belgesi alan öğrenci oranı (%) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG** | **2.1.8** | Başarı Belgesi alan öğrenci oranı (%) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG** | **2.1.9** | DY Kurslarına katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **2.1.10** | Veli toplantılarına katılan toplam veli sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **2.1.11** | Sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 10 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **PG** | **2.1.12** | Ulusal düzeyde sportif faaliyetlere başarılı olan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **2.1.13** | İlçe genelinde yapılan sportif faaliyetlerde başarılı olan öğrenci sayısı | 0 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| **PG** | **2.1.14** | Spor Liselerine yerleşen öğrenci sayısı | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **PG** | **2.1.15** | Öğrenci rehberliğiyle ilgili okullarda düzenlenen konferans, panel vb. Sayısı | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| **PG** | **2.1.16** | Okullarda yapılan tanıtım amaçlı gezi ve incelemelerin sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| **PG** | **2.1.17** | Okullarda yapılan tanıtım amaçlı gezi ve incelemelere katılan öğrenci sayısı | 48 | 50 | 60 | 60 | 70 | 80 |
| **PG** | **2.1.18** | Okullarda velilere verilen rehberlik amaçlı toplantı, seminer vb. Sayısı | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

***Eylemler(SH-2.1):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.1.1. | Öğrenci akademik başarısını destekleyici kurs programları açılacaktır. (Akademik başarıyı arttırmaya ve öğrencilerin bilişsel eksikliklerini gidermeye yönelik kurslar açılması) | Okul Stratejik Plan Ekibi | Birinci, İkinci Dönem başlarında ve Yaz Döneminde |
| 2.1.2 | Öğrenci ve velilerin bilinçlendirilmesine yönelik rehberlik çalışmaları artırılarak, öğrencilerin erken dönemde ilgi ve kabiliyetleri doğrultusunda yönlendirmesi etkin olarak sağlanacaktır. | Rehberlik Servisi | Sene başında.  İkinci dönem başında. |
| 2.1.3 | Her düzey eğitim kademesinde gerçekleştirilen sosyal, sanatsal ve sportif faaliyetlerin sayısı artırılacak. | Rehberlik Servisi | Her ay. |
| 2.1.4 | Öğretim programları ve EBA’nın etkin kullanılması için öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacaktır ve aktif katılım ve kullanımları sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her ay. |
| 2.1.5 | Etkin bir ölçme-değerlendirme sisteminin tüm öğretmenler tarafından uygulanması sağlanacak. | Müdür Yardımcısı | Her yazılı için bir defa. |
| 2.1.6 | Plan dönemi sonuna kadar okul sağlığı ile ilgili tüm taraflarda farkındalık oluşturma çalışmaları yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | En az yılda bir defa seminer düzenlenecek |
| 2.1.7 | Akran koçluğu ve öğretmen koçluğu sistemini oluşturup, okullarımızda yaygınlaştırılması. | Müdür Yardımcısı | Dönem Başında. |
| 2.1.8 | Her öğrencinin en az bir sanat veya spor dalında performans yapabilme becerisi kazanması için sosyal kulüp ve toplum hizmeti çalışmaları daha işlevsel hale getirilecek. | Rehberlik Servisi | Kulüp Çalışmaları esnasında |
| 2.1.9 | Öğrencilerin bireysel yeteneklerine göre yöneleceği bir rehberlik sistemi oluşturulacaktır. | Rehberlik Servisi | En az yılda bir defa tüm öğrencilerle görüşme. |

*STRATEJİK 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 (SH-2.2):***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **2.2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **Mevcut** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | |
| **SH** | **2.2** | **2019** | **2020** | **2022** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **2.2.1** | Mesleki rehberlik yapılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) | 25 | 50 | 75 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **2.22** | Öğrencilere yönelik toplu olarak yapılan mesleki rehberlik sayısı | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **PG** | **2.2.3** | 8. sınıflara yönelik yapılan DY Kurslarına katılan 8. Sınıf öğrenci sayısının toplam 8. Sınıf öğrencilerine oranı (%) | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 |
| **PG** | **2.2.4** | Mezun durumda olan öğrencilere yönelik verilen tercih danışmanlığının toplam mezun durumunda olan öğrencilere oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **2.2.5** | Sınav kaygına yönelik düzenlenen seminer sayısı | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 |
| **PG** | **2.2.6** | Sınav kaygısına yönelik düzenlenen seminere katılan öğrenci sayısının toplam 8. Sınıf öğrencilere oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **2.2.7** | Kariyer günleri kapsamında düzenlenen seminer sayısı |  |  |  |  |  |  |
| **PG** | **2.2.7** | Kariyer günleri seminerine katılan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (%) |  |  |  |  |  |  |

***Eylemler(SH-2.1):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.2..1. | Mesleki Teknik Eğitim tanıtım faaliyetlerin artırmak için yerel mesleki eğitim fuarları, sergiler düzenlenecektir. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Her dönem bir faaliyet |
| 2.2..2 | İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak öğrencileri mesleklere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her ay bir faaliyet |
| 2.2..3 | Mesleki ve teknik eğitimde okul-sektör iş birliğinde çalışmalar yapılmasına devam edilecektir. | Rehberlik Servisi | Her ayın son haftası |
| 2.2..4 | İş yeri eğitimlerinin etkinliği ve verimliliği artırılacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her dönem bir faaliyet |

### 1.3.Tema-3 Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

**STRATEJİK AMAÇ-3:**

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. *(Kurumsal İletişim, Kurumsal Yönetim, Bina ve Yerleşke, Donanım, Temizlik, Hijyen, İş Güvenliği, Okul Güvenliği, Taşıma ve servis vb konuları ele alınacaktır.)*

*STRATEJİK HEDEF-3.1: Beşeri Altyapıyı Geliştirmek*

***Performans Göstergeleri (SH-3.1):***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3.1** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **Mevcut** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | |
| **SH** | **3.1** | **2019** | **2020** | **2022** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **3.1.1** | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı(%) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **PG** | **3.1.2** | Her yıl en az bir hizmet içi eğitime katılan yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı(%) | 70 | 75 | 75 | 80 | 80 | 85 |
| **PG** | **3.1.3** | Olması gereken norma uygun branş öğretmeninin mevcut olma oranı | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.1.4** | Okulda çalışan ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı | 35 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **3.1.5** | Yükseklisans yapan öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı(%) | 0 | 10 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **PG** | **3.1.6** | Okulda çalışan toplam yardımcı personel sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG** | **3.1.7** | Okulda çalışan toplam yardımcı personel sayısının yeterlilik yüzdesi | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.1.8** | Okulda çalışan eğitim personelinin kurumun işleyişi hakkında memnuniyet oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.1.9** | Yükseklisans yapan yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı(%) | 0 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 |

***Eylemler(SH-3.1):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.1.1 | İnsan kaynakları yönetimi alanında karşılaşılan sorunları aşmak için sürdürülebilir ve etkili bir insan kaynakları eğitimi politikası oluşturulacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | Her zaman |
| 3.1.2 | Hizmet içi eğitim faaliyetleri, bu faaliyetlere yönelik yapılacak ihtiyaç, etkinlik ve fayda-maliyet analizleri doğrultusunda planlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Dönem sonlarında, Tatilde hizmet içi eğitim faaliyetine katılma |
| 3.1.3 | Eğitim içeriğinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin arttırılması, hizmet sunan personelin eğitimi sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Dönem sonlarında, Tatilde hizmet içi eğitim faaliyetine katılma |
| 3.1.5 | Kurum dışı eğitim olanakları geliştirilerek personelin bu eğitimlere katılımı teşvik edilecektir. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.1.6 | Yöneticilere uygulanacak hizmet içi eğitim programları ile hizmet kalitesinin artırılması sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.1.7 | Okullardaki destek personeli ihtiyacı giderilecektir. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.1.8 | Okullardaki destek personellerinin görev tanımlarına göre hizmet içi eğitimlerinin alınması. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.1.9 | Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |

*STRATEJİK HEDEF-3.2: Fiziki ve Mali Altyapıyı Geliştirmek*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAM** | **3.2** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **Mevcut** | **Sonraki Yıl Hedefleri** | | | | |
| **SH** | **3.2** | **2019** | **2020** | **2022** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **PG** | **3.2.1** | Toplam Kantin Gelirlerinin bakanlık ödeneği haricinde ihtiyaçları karşılama oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **3.2.2** | Okul Aile birliğince yardım yapılan öğrenci sayısı. | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **PG** | **3.2.3** | Okullarda spor salonu/çok amaçlı salon kullanan öğrenci sayısının tüm öğrencilere oranı. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG** | **3.2.4** | Okulun donatım İhtiyaçlarının karşılanma oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.2.5** | İhtiyaç duyulan eğitim materyalinin temin edilme oranı | 90 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.2.6** | Yıllık gelir giderlerin birbirini karşılama oranı | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.2.7** | Personel ve öğrencilere yönelik olarak sivil savunma amaçlı yapılan seminer sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG** | **3.2.8** | Personel ve öğrencilere yönelik olarak sivil savunma amaçlı tatbikat sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **PG** | **3.2.9** | Toplam derslik sayısının ihtiyaçları karşılama oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **PG** | **3.2.10** | Sınıf başına düşen öğrenci sayısı | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

***Eylemler(SH-3.2):***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.2.1 | Okul bazlı bütçeleme sistemine geçilecektir. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.2.2 | Okullaşma ve sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacını plan dönemi sonuna kadar karşılanması sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.2.3 | Derslik ihtiyacının kısa vade de giderilebilmesi ve fiziki eğitim şartlarının iyileştirilmesi için Eğitim Kampüsü projelerinin hayata geçirilmesi sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | Her zaman |
| 3.2.4 | Okul ve kurumlarımızın ders ve laboratuar araç-gereçleri, makine-teçhizat dâhil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | İhtiyaç talep girişi başladığında |
| 3.2.5 | E-yatırım modülü ile ilgili okul ve kurumların etkin kontrolü sağlanacak ve onarım taleplerinde daha gerçekçi veri girişinin elde edilmesi sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | İhtiyaç talep girişi başladığında |
| 3.2.6 | Okulların yapım ve donatımına yönelik hayırsever vatandaşları teşvik edecek kampanyalar düzenlenecektir. | Müdür Yardımcısı | İhtiyaç talep girişi başladığında |
| 3.2.7 | Özel öğrenci yurtlarının arttırılması ve kalitesinin yükseltilmesi sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı | İhtiyaç talep girişi başladığında |

# BEŞİNCİ BÖLÜM

# MALİYETLENDİRME

Tablo 22: Maliyetlendirme Tablosu

**2019-2023 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 2.000,00 | 2.500,00 | 3.000,00 | 3.500,00 | 3.500,00 | 4.000,00 |
| **TOPLAM** | 2.000,00 | 2.500,00 | 3.000,00 | 3.500,00 | 3.500,00 | 4.000,00 |

# ALTINCI BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**6.1. Raporlama**

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

İzleme raporları; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. (6 aylık periyotlar halinde izlenmesi yeterli olacaktır.) Ancak faaliyet raporları yıllık olarak hazırlanacaktır.

**6.2. Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu**

Seçtiğimiz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmamız gerekmektedir.

Tablo 23: Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODALLI İLKOKULU/ ŞEHİT HİDAYET ATMIŞ ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU | | | | | | | | |
| TEMA |  | | | | | | | |
| Stratejik Amaç 1:……… |  | | | | | | | |
| Stratejik Hedef 1.1: |  | | | | | | | |
| Faaliyet/Projeler | İzleme | | | | | | Değerlendirme | |
| Faaliyet/Projeler | Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi | Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim/Kişi | Maliyeti | Ölçme yöntemi ve raporlama süresi | Performans Göstergeleri | Faaliyetin durumu | Tamamlan-mama nedeni | Öneriler |
|  |  |  |  |  |  | (..) Tamamlandı  (..)Devam Ediyor  (..) İptal Edildi |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ONAY

# EKLER

***EK 1 – Stratejik Yönetim Sözlüğü***

**Çevre Analizi:** Kurumun kontrolü dışındaki koşulların ve eğilimlerin incelenerek, kurum için kritik olan fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir. Çevre Analizinde; kurumu etkileyebilecek dışsal değişimler ve eğilimler değerlendirilir. Özellikle dünyadaki genel eğilimler, Türkiye’de kurumun faaliyet gösterdiği ortamdaki değişimler, kalkınma planları ve programlar, hükümet programları ve varsa istikrar programları ile diğer kurumların ve kesimlerin durumu ve özellikle kurumun hizmet ettiği hedef kitlenin beklentileri dikkate alınır.

**Çıktı:** Kurum tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir. Çıktı miktar olarak ifade edilebilir. Üretilen bilginin kendisi de çıktı olarak düşünülecektir.

**Durum Analizi:** Kurumun “neredeyiz?” sorusuna cevabıdır. Kurumun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumunun, potansiyelinin ortaya konduğu, paydaşlarının belirlendiği, kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin tespit edildiği ve kurumun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin değerlendirildiği bir çalışmadır.

**(Stratejik Plan kapsamında) Faaliyet / Proje:** Stratejik amaç ve hedefler kurumun neyi başaracağını, faaliyet ve projeler ise bunun nasıl başarılacağını ifade eder. Belirli bir amaca hizmet eden hedefi yakalayabilmek için gerçekleştirilmesi gereken, başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir, çıktısı ürün veya hizmet olan işlerin tanımlanmış şeklidir.

**Faaliyet Alanı**: Stratejik planı hazırlanan kurumun çalışma alanı, yaptığı iş/verdiği hizmettir.

**Faaliyet Raporu:** Kurumların stratejik plan ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerini kullanarak öngörülen performans hedefi ile gerçekleşme değerlerini kıyaslayıp meydana gelen107sapmaların nedenlerini açıklayan, idare hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren rapordur.

**Girdi:** Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali, fiziksel ve bilgi kaynaklardır.

**Hazırlık Programı:** Stratejik planlama çalışmalarının,

• Kurumun mevcut durumu gözetilerek zaman planlamasının yapılmasını,

• Bu süreçte izlenecek yol ve yöntemlerin belirlenmesini,

• Planlama çalışmalarına dâhil olacak kişilerin ve görevlerinin tanımlanmasını,

• Çalışmalar sırasında ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık, beşeri ve teknik kaynak ihtiyaçlarının tespit edilmesini,

• Çalışmalar süresince hangi araştırmalara ve verilere gereksinim duyulacağının ve bunların kimler tarafından sağlanacağına karar verilmesini içeren ve planlama çalışmalarına başlanmadan hazırlanan programdır. Kısaca stratejik planlama çalışmalarının planlanmasıdır.

**Hesap verme sorumluluğu:** Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde dilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermesidir.

**Mali saydamlık:** Her türlü kaynağın elde edilmesi ve kullanılması ve sonuçlarına ilişkin bilgilerin doğru ve zamanında paydaşlara duyurulmasıdır.

**Misyon:**Kurumun varlık sebebidir; kurumun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder.Kurumun sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsayan bir şemsiye kavramdır, kısa, açık, çarpıcı ve net olmalıdır.

**Müşteri:** Kurumun ürettiği ürün ve hizmetleri alan, kullanan veya bunlardan yararlanan kişi, grup veya kurumlardır(Yararlanıcılar).

**Paydaş:** Kurumun kaynakları veya çıktıları üzerinde hak iddia eden ya da kurumun çıktılarından, ürün ve hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu veya olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi,grup ve kurumlardır.

**Performans bilgi sistemi:** Kurumsal süreç, ekip ve kişilerin performansını ölçmek için veri/bilginin düzenli olarak toplanması, bilgi üretilmesi, analiz edilmesi, raporlanması ve karar sürecinde kullanılmasına yönelik süreç temelli olarak kurulan sistemdir.

**Performans bilgisi:** Performansa ilişkin karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan nitel ve nicel her türlü bilgidir.

**Performans değerlendirmesi:** Kurumların belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesidir.

**Performans denetimi:** Kurumların hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleşmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, ekonomikliğin ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerinin stratejik amaç ve hedefleri ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçları yani stratejik planın başarısını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve performans denetimine temel oluşturan araçlardır. Stratejik planda hedefe yönelik performans göstergelerine yer verilmesi gereklidir. Performans göstergesi gerçekleşen sonuçların önceden belirlenen stratejik amaç ve hedeflerle ne ölçüde örtüştüğünün ortaya konulmasında kullanılır. Sonuç olarak kamu idarelerinin yürüttükleri çalışmaların her boyutunu (girdi, süreç, çıktı, sonuç) ölçmek ve değerlendirmek için oluşturulan performans göstergeleri kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını ölçmeye yardımcı olur. Niceliksel (iş yükü, üretim, işlem sayısı, kayıt sayısı,kullanılma oranı, tüketim, sıklık vb), Niteliksel(zamanındalık, servis dışı kalma, hata oranları, cevap verme aralıkları vb), Verimlilik (göreceli işlem maliyetleri gibi), veya Finansal (tahsilât, vb. oranları)olabilir.Kurumsal hedeflere ulaşmada performansı izlemek(başarı/başarısızlık durumlarını saptayarak performansı iyileştirmek), karar vericilerin politika belirleme sürecini iyileştirmek, bütçe (sınırlı kaynakları nerede kullanalım?), yasal zorunluluklar, işin değerini paydaşlara ve müşterilere iletmek, sonuçları raporlayarak güveni arttırmak ve çalışanlara erişilmek istenen sonuçların açıklanabilmesi amacıyla kullanılır.

**Performans Hedefi:** Kurumun, stratejik amaçları çerçevesinde, stratejik hedeflerine ulaşmak için yıllar itibariyle yakalamayı öngördükleri performans seviyelerini gösteren belirgin(anlaşılır), ölçülebilir, çıktı-sonuç odaklı tatminkâr(belirlenen hedefe, uluslar arası standartlara göre, diğer kurumlara göre vb.) performans düzeyleridir.

**Performans Ölçüsü:**Her bir performans kriterinin (göstergesinin) miktar,zaman, kalite veya maliyet açısından nasıl (hangi ölçüler kullanılarak) ölçüleceğinin (ölçme yöntemi, ölçme birimi, kimlerin ölçeceği vb.. belirtilerek)tanımlanmasıdır.

**Performans Programı:**Bir mali yılda kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını ve performans ölçümü yaparak ulaşılması istenen hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçları raporlayan(performans hedef ve göstergelerini içeren), idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

**Sonuç:** İdarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişmedir. Bir nevi yapılan işlerin etkinliğinin ve etkisinin sorgulanmasıdır. Sonucun elde edilmesi, amaca ulaşıldığının göstergesidir.

**Strateji**: Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilmek için belirlenen amaç ve hedeflere nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür.

**Stratejik Amaç:**Bir kuruluşun belirli bir süre itibarıyla misyonunu nasıl yerine getireceğini ve vizyonuna nasıl ulaşacağını ifadeden, sonuca yönelmiş orta ve uzun vadeli amaçlardır.

Belirli bir zaman diliminde kurumun şimdiki durumundan gelecekteki arzu edilen durumuna dönüşümünü sağlayabilecek kavramsal sonuçlardır. Stratejik planın, genel çerçevesini amaçlar oluşturur ve kurumun misyonunu yerine getirmesine katkıda bulunur.Stratejik amaçlar, kurum için açık bir yön belirlemeli,hedeflerin gerçekleştirilmesinde yol gösterici, iddialı,ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır.

**Stratejik Hedef:** Stratejik amaçların yerine getirilebilmesi için neler yapılması gerektiğinin formüle edilmiş halidir. Bir başka deyişle stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik, ulaşılması öngörülen çıktılara dönük, spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır. Stratejik Plan Kurumun politika öncelikleri, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde mevcut durumunu gözden geçirerek gelecekte öngördüğü (vizyonun gerçekleşmesi için) duruma gelebilmesi için amaçlarını, ölçülebilir hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri kurumsal öncelikler ve kaynak ihtiyaçları ile birlikte ortaya koyan ve gerçekleşmelerin (performansın) önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda izlenip ölçülebildiği(değerlendirildiği), katılımcı yöntemlerle hazırlanan planlardır. Bütçenin stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

**Stratejik Planlama:** Bir süreçtir. Bir kuruluşun aşağıdaki dört temel soruyu cevaplandırmasına yardımcı olur:

1. Neredeyiz?

Durum analizi: iç ve dış ortamın kapsamlı bir biçimde incelenmesi; değerlendirilmesi

2. Nereye gitmek istiyoruz?

Misyon (var oluş nedeni), Vizyon (ulaşılması arzu edilen gelecek), Faaliyetlere yön veren ilkeler, Stratejik Amaçlar (ulaşılması için çaba ve eylemlerin yönlendirileceği genel kavramsal sonuçlar) ve Hedefler(amaçların elde edilebilmesi için ulaşılması gereken ölçülebilir sonuçlar)

3. Gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz?

Stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntemler olan stratejiler ve faaliyetler

4. Başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?

İzleme (yönetsel bilgilerin derlenmesi; plan uygulamasının raporlanması) ve Değerlendirme (alınan sonuçların misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerline ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca performansın değerlendirilmesi; buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesi)

Yukarıda belirtilen sorulara verilen cevaplar stratejik planlama sürecini oluşturur.

**Stratejik Yönetim:** Kurumun dış çevresiyle olan ilişkilerinin düzenlenmesice örgütsel yönün belirlenmesiyle buraya ulaşmak için yapılacak işlerin planlanması, örgütlenmesi, koordinasyonu ve kontrol edilmesi süreci olarak tanımlanabilir.

**SWOT Analizi:** Kurumun geleceğe dönük stratejiler geliştirmesini ve performansını etkileyecek olan, kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditlerin belirlenmesidir.

**Temel Değerler:** Kurumun temel değerlerinin bir ifadesidir. Kurumsal değerleri, yönetim biçimini ve kurumsal davranış kurallarını ifade eder. Kurumun vizyonu ve misyonunun gerisinde yatan değer ve inançların temelidir. Kurumun kararlarına, seçimlerine ve stratejilerinin belirlenmesine rehberlik eder.

**Ürün / Hizmet:** Kurumun içinde bulunduğu sektör itibariyle yararlanıcılara yönelik geliştirdiği ürün veya hizmetlerdir.

**Vizyon:** Kurumun ideal geleceğini sembolize eder, kurumun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Kurumun ulaşmayı arzu ettiği geleceğin, bir yandan çalışanları ve karar alıcıları ilerlemeye teşvik edici, diğer yandan da gerçekçi, iddialı ve ulaşılabilir bir ifadesidir.