****

**GAZİANTEP VALİLİĞİ**

**İSLAHİYE KAYMAKAMLIĞI**

**İSLAHİYE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**İSLAHİYE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

**HAZIRLAYANLAR**

##### MEHMET GÜVEN Okul Müdürü MEHMET ALİ SÜRAL Müdür Başyardımcısı

##### AYFER ALİM Müdür Yardımcısı

|  |
| --- |
| **en-guzel-ataturk-resimleri**  **Muallimler!**  **Yeni nesil sizin eseriniz olacaktır. Eserin kıymeti, sizin maharetiniz ve fedakârlığınız derecesiyle mütenasip bulunacaktır.**  **K. Atatürk** |

**İSTİKLÂL 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 hilal!  
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 âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?**

**Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana 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 fedâ?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.**

**Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.**

**O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır  ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;  
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 Âkif 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, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

ata_imza

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** Gaziantep | | **İlçesi:** İslahiye | |
| **Adres:** | FEVZİÇAKMAK MAH. 155. SOKAK NO 24 İSLAHİYE / GAZİANTEP | **Coğrafi Konum (link)** | <https://maps.app.goo.gl/8GR2J5H+7G>  Koordinatlar: Kuzey 37,00822 Doğu 36,62876 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 03428690410 | **Faks Numarası:** | 03428690410 |
| **e- Posta Adresi:** | 965572@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://islahiyemtal.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 965572 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |



### Sn. Mustafa ÇETİN

### İlçe Milli Eğitim Müdürü

1970 yılında Gaziantep ili İslahiye ilçesinde doğdu. İlkokul, ortaokul ve lise öğrenimini İslahiye ilçesinde tamamladı.

1992 yılında Gazi Üniversitesi Eğitim Fakültesi Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Anabilim Dalından mezun oldu.

1993 yılında İslahiye İbni Sina Anadolu Lisesine atanarak öğretmenlik mesleğine başladı. İslahiye İlçesinde Mart 2003’ten Aralık 2008’e kadar çeşitli kurumlarda öğretmenlik ve idarecilik görevinde bulunmuştur.

Aralık 2008’den Nisan 2014’e kadar İslahiye İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde Görevlendirme ile **Şube Müdürlüğü,**Mayıs 2014’ten Nisan 2017’ye kadar Hatay ili Antakya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde Asaleten **Şube Müdürlüğü**görevinde bulunmuştur**.**

10 Nisan 2017’de Gaziantep ili İslahiye ilçesine görevlendirme ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne atanan Mustafa ÇETİN 1 Haziran 2018 tarihinden itibaren asaleten bu görevi yürütmekte olup evli ve 3 çocuk babasıdır.

****

**Okul Müdürümüz**

**Sn. Mehmet GÜVEN**

         20.04.1983 tarihinde Hatayın Antakya İlçesinde dünyaya geldi. İlkokulu Madenboyu İlkokulunda tamamladı. Ortaokul ve Liseyi  ise Hatay Mesleki ve Teknik Lisesinde okudu. 09.06.2008 tarihinde Gazi Üniversitesi Elektronik ve Bilgisayar Eğitimi/Öğretmenliği bölümünden mezun oldu. 26/03/2009 tarihinde İslahiye İlçesinde Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ne öğretmen olarak atandı. 01.10.2019 tarihinden itibaren de İslahiye Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi’nde müdür olarak atandı ve hala müdür olarak çalışmakta. Evli ve 2 çocuk babasıdır.

**SUNUŞ**

Uzun süredir üzerinde çalışılan (2024 – 2028) stratejik planımızın, okulumuzun geleceğine, ışık tutmasını diliyorum. Bu planın oluşmasında, paylaşımcı bir zihniyetle çalışan tüm stratejik planlama grubunu kutluyorum. Kamu kuruluşlarında stratejik planlama sürecinin başlatılması, ülkemizin AB’ye uyum sürecinde giderek katılımcı bir yönetim tarzını benimsediğine ilişkin en önemli gelişmelerden biridir. Stratejik planlama ile tüm devlet kuruluşlarının kendi misyon, vizyon ve hedeflerini belirleyerek, bu hedeflere nasıl ulaşılabileceğine dair performans göstergelerini saptaması, bu kuruluşların hem işleyişte, hem de sonuçların kontrolünde özdenetime sahip olabilmesini mümkün kılmaktadır. Bu doğrultuda çıkarılan “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, temelde hesap verebilirlik, mali saydamlık, mali disiplin, maliyet etkinliği ve yetki-sorumluluk denkliği ilkelerine dayanmaktadır. TC Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirlenen kamu idarelerince hazırlanacak stratejik planların genel çerçevesini çizmiştir. Kilimli Eren Enerji Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2019 – 2023) ve buna bağlı performans göstergeleri de bu ilkeler gözetilerek hazırlanmıştır. Tüm harcama birimleri de aynı ilkelere uygun olarak kendi stratejik planlarını ve performans göstergelerini oluşturmuşlardır. Kurum olarak vizyonumuz ve misyonumuz, paylaştığımız ilke ve değerlerimiz, performans alanlarımız ortaya konulmuştur. Güçlü ve zayıf yönlerimiz, tehditlerimiz ve fırsatlarımız irdelenmiştir. Bugün artık nerede olduğumuzu, nereye ve nasıl varmak istediğimizi daha açık bir şekilde ve ortak aklın sonucu olarak algılıyoruz. Stratejik düşünmenin, stratejik yol almanın önemini kavrıyoruz. Okulumuz her biten yılın sonunda yapacağı izleme toplantılarıyla stratejik planının gerçekleşmesini izleyecek ve gerektiğinde sonraki dönem için revize çalışmalarını başlatacaktır. Kilimli Eren Enerji Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2019 – 2023), ancak okulumuzun tüm 3 öğretmen kadrosunun ve idari birimlerinin katılımıyla uygulanabilir ve başarıya ulaşabilir. 2023 yılında hedeflerimize büyük ölçüde ulaşabileceğimize inanıyorum. 2023’ de geleceği çok daha parlak, bölgesinin lideri konumunda bir Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi için yeni hedefler yaratabileceğimize inanıyorum. Bu planın tüm öğrencilerimiz ve personelimiz için ilerici bir kaynak olduğunu düşünüyorum. Tüm çalışanlara çok teşekkür ediyorum. Çağdaş hedeflere, hep birlikte ulaşmak için hepimize başarılar diliyorum.

Mehmet GÜVEN

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

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

##### GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

##### DURUM ANALİZİ

* 1. Kurumsal Tarihçe
  2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
  3. Mevzuat Analizi
  4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
  5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
  6. Paydaş Analizi
  7. Kuruluş İçi Analiz
     1. Teşkilat Yapısı 2.7.2.İnsan Kaynakları 2.7.3.Teknolojik Düzey 2.7.4.Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
  8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
  9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

1. **GELECEĞE BAKIŞ** 3.1.Misyon 3.2.Vizyon 3.3.Temel Değerler

##### AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

* 1. Amaçlar
  2. Hedefler
  3. Performans Göstergeleri
  4. Stratejilerin Belirlenmesi
  5. Maliyetlendirme

##### İZLEME VE DEĞERLENDİRME

1. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## A. PLANIN SAHİPLENİLMESİ

Stratejik planlamanın başarılıya ulaşabilmesi için kurumun tüm çalışanlarının tarafından planın sahiplenmesi gerekmektedir. Bu nedenle başta Okul Müdürümüz başkanlığında Müdür Yardımcımız ile öğretmenlerimiz bir araya gelinerek toplantı düzenlenmiş, kurum çalışanlarının da planı sahiplenebilmesi amacı ile toplantıya katılımları sağlanmıştır.

İl Stratejik Geliştirme Biriminin stratejik planlama ile ilgili koordinatörleri okul ve kurum stratejik plan hazırlama ekiplerine konuyla ilgili bilgilendirme toplantıları yaptı. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz konuyla ilgili gerekli bilgilendirmeleri ve yönlendirmeleri gerek toplantılar gerekse seminer ile gerçekleştirdi. Bu doğrultuda okulumuz stratejik planı gerekli çalışmalar ve oluşturulan birimlerle amaç hedeflere ulaşma yolunda stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturuldu. Okulumuzun kadrosu sayısal olarak az olsa da bu bizi amacımızdan alıkoyamayacaktır.

## 

## B. PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

Stratejik planlamayı hazırlayacak ekiplerin/kurullar ve bu süreç içerisinde üstlenecekleri işlevler belirlenmiş olup aşağıda yer almaktadır.

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Mehmet GÜVEN | Okul Müdürü | Ayfer ALİM | Müdür Yardımcısı |
| Mehmet Ali SÜRAL | Müdür Başyardımcısı | Semra DOĞAN | Tarih Öğrtmeni |
| Mehmet DAĞDELEN | Mobilya Ve İç Mekan Tasarım Öğretmeni | Onur ÖZKAN | Tesisat Tek. Ve İklimlendirme Alanı Öğetmeni |
| Musa GÜVEN | Metal Tek. Öğretmeni | Ersel ÖZTÜRK | Mobilya Ve İç Mekan Tasarım Öğretmeni |
| Emine KARA | Kimya Tekn. Öğretmeni | Hasan SÜRAL | Öğrenci Velisi |
| Meral SÜRGEN | Okul Aile Başkanı |  |  |

## C. İHTİYAÇLARIN TESPİTİ

Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi Üyelerimizden biri ile idari kadromuzdan biri ile ilçemizde gerçekleştirilen seminerlere ve eğitimlere bir fiil iştirak ederek gerekli eğitimleri almakta ve almaya devam ederek gelişen ve değişen günümüz şartlarında kendilerini geliştirerek okulumuzun stratejik planının gerçekleşmesi için her türlü engelleri öngörüp önlem almakta ve hedeflerin gerçekleşmesi için çabalamaktadır.

*okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

## D. ZAMAN PLANI

Uzun bir çalışma süreci olan stratejik planın öngörülen zamanda tamamlanabilmesi için aşamalar belirlenmiştir. Bu aşamaların hangi tarihlerde sonuçlandırılabileceği hazırlık çalışmaları dâhilinde ortaya konulmuştur.

## E. STRATEJİK PLAN MODELİ

Müdürlüğümüz, stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsemiştir. Bu hususta yapılan toplantılar ile hedefler, sorunlar, amaçlar ve planlamalar fikir alışverişleri ile ortaya konmuştur.

Stratejik Planın temel yapısı Müdürlüğümüz Stratejik Planlama Üst Kurulu tarafından kabul edilen Vizyon temelinde eğitimin üç temel bölümü (erişim, kalite, kapasite) ile paydaşların görüş ve önerilerini temel alır nitelikte oluşturulmuştur.

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

## İSLAHİYE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

## TARİHÇE

## İslahiye Teknik ve Çok Programlı Lisesi, 1990-1991 Eğitim-Öğretim yılında, Cevdet Paşa İlkokulu’ndaki iki derslikte, 80 öğrenci ile eğitim-öğretimine Elektrik Bölümü ile başlamıştır. 1991-1992 eğitim-öğretim yılından veri ise 20.794 m2 alan üzerindeki bulunduğumuz binada öğretimini sürdürmektedir. Aynı yıl Elektrik bölümünün yanında Metal İşleri Bölümü açılarak öğrenci kapasitesi 200’e çıkarılmıştır. Çevrenin insan gücü karşılamaya katkıda bulunacak ve İslahiye’nin gelişen teknolojide yerini almasını sağlayacak ve İslahiye’de eksiği duyulan Ticaret Meslek Lisesi, Kurumumuz bünyesinde 1992-1993 eğitim-öğretim yılında açılmış bölüm sayısı Muhasebe Bölümü ile üçe çıkarılmıştır. 1993-1994 eğitim-öğretim yılında devlet parasız yatılı pansiyonu açılmış ilk etapta 80 öğrenci ile başlanılmış ve rakam şu anda 170 öğrenciye ulaşmıştır. 1998-1999 eğitim-öğretim yılında açılan Teknik Lise Bilgisayar (yazılım) Bölümüne ek olarak yine 1998-1999 yılında Endüstri Meslek Lisesi Bilgisayar Bölümü açılmış ve faaliyete geçmiştir. 2006-2007 eğitim-öğretim yılında da Mobilya Dekorasyon Bölümü açılmıştır. 2007-2008 eğitim-öğretim yılında Anadolu Teklik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi adını almıştır. 2013-2014 eğitim öğretim yılında ise kurumumuz adı İslahiye Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adını almıştır. 2014-2015 eğitim-öğretim yılında Elektrik ve Elektrik Teknoloji Alanı ile Bilişim Teknolojileri Alanı İlçemizde yeni açılan Fatih Sultan Mehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine aktarılmıştır. 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Tesisat Teknolojisi Ve İklimlendirme Bölümü açılmıştır.

## 6 Şubat 2023 tarihinde Kahramanmaraş merkezli deprem sonucu Okulumuzda yer Alan Eğitim binası, Lojman ve Pansiyon yıkılmıştır. 2023-2024 Eğitim öğretim yılı başından itibaren 12 derslikli Prefabrik binada eğitim öğretim hizmetlerine Fevziçakmak Mahallesinde devam edilmektedir.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi Sonucu yeni planda da uygulanan stratejik plandan destek alınarak 2024-2028 dönemine ait stratejik planının hazırlanması gerektiği sonucuna varılmıştır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılmıştır;

* + - Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirildi ve yer almasına karar verildi

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

## B. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9. Maddesi, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı resmi gazete), MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2006/55 sayılı ve 2010/14 sayılı genelgeleri, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT)

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Personel Hizmetleri**   1. Müdürlüğe bağlı öğretmenlerimizin ve yöneticilerin sicil bilgilerinin takibi, gerekli düzenlemelerin yapılması ya da yapılması için üst mercilerle iletişime geçilerek iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması, 2. Göreve başlayan öğretmenlerin veya yöneticilerin görev ve sorumluluklarının belirtilerek iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesinin takibi 3. Okul içi ve okul çevresindeki tedbirlerin alınarak okulun eğitim öğretime uygunluğunun sürekliliğinin sağlanması, 4. Okul içindeki koordinasyonu sağlamak 5. Oluşturulan kurullarla eğitim öğretimin aksamadan sürekliliğinin sağlanması 6. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak. 7. Sözleşmeli veya ücretli personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 8. Personelin özlük haklarına ilişkin tahakkuk ve mutemetlik işlerini yürütmek, yürütülmesi hususunda gerekli birimlerle iletişim sağlanması yönünde irtibat halinde olmak | 1. 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu 4. 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5. 527 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname. 6. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu. 7. 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu 8. 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 4046 Sayılı Kanun 9. 4359 Sayılı Kanun22175 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 10. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik 11. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik. 12. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik 13. Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi 14. Milli Eğitim Bakanlığı İntibak Bülteni Milli Eğitim Bakanlığı Aday öğretmen ve memur yetiştirilmeleri hakkında Yönetmelik. |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Eğitim-Öğretim Hizmetleri**   1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulumuzda gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Okulumuzdaki eğitim faaliyetlerinin Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak. 3. Öğrencileri ve gençleri kumar, içki,sigara, uyuşturucu maddeler veya saklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek**.** 4. Öğrencilerin durumlarına veya karşılaştıkları sorunlara göre öğrencileri gerekli eğitim kurumlarına yönlendirilmelerini sağlamak 5. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plân ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı iş birliği yapmak**.** 6. Her türlü olumsuzluğa karşı önlem alarak gerekli mercilerle sürekli bir irtibat halinde bulunmak 7. Örgün eğitim sistemine girmemiş herhangi bir eğitim kademesinden ayrılm**ış** veya bitirmiş vatandaşların yaygın eğitim yoluyla, genel, meslekî ve teknik alanlarda eğitilmelerini sağlamak, gerekli yönlendirmelerle eğitim öğretime kazandırılmalarını sağlamak. | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3. Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği 4. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 5. 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 6. 5580 Özel Öğretim Kurumları Kanunu 7. 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 9. 4857 Sayılı İş Kanunu 10. 22175 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 11. Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 12. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 13. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 14. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 15. Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği 16. Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim Hizmetleri**   1. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirleri almak. 2. Rehberlik ve araştırma merkezleri ile sürekli irtibat halinde bulunarak okulumuzda rehberlik servisinin kurulmasını sağlamak, RAM ile sürekli bir irtibat halinde bulunarak ilgili kurum ve birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak 3. Öğrencilerin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak 4. Eğitim çağına çıkmış bireylerin yaygın eğitim kurumlarına yönlendirilmelerini sağlamak, bu yönde girişimlerde bulunmak. 5. Okul çağına gelmiş ama okula kazandırılamamış öğrencilerle ilgili çalışmalar yürüterek öğrenci velileri ile irtibata geçerek öğrencilerin okula kazandırılmasını sağlamak. 6. Okullar Hayat Olsun projesi gibi örnek projeleri takip edip okulun her yönüyle bir eğitim ve toplumun gelişim merkezi olmasını sağlamak. 7. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek 8. Okul ve kurumlarda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs,seminer ve konferanslar düzenlemek 9. Eğitim bir bütün olduğu düşünülerek öğrencilerin her yönüyle gelişmelerini sağlayacak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak. | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3. Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği 4. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 5. 573 Sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 6. 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 7. 4857 Sayılı İş Kanunu 8. 22175 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı 9. Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 10. Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 11. Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği 12. Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği 13. Özel Eğitim Kursları Yönetmeliği 14. Eğitsel Değerlendirme ve Tanılama Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Bütçe-Yatırım Hizmetleri**   1. Okul Aile Birliğinin oluşturularak okul için gerekli destekler sağlayıp gerekli yerlere Okul Aile Birliği nezaretinde harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak. 2. Okula yapılan bağışları ve gelirleri Okul Aile Birliği nezaretinde kabul ederek gerekli yönde harcamaların yapılmasını sağlamak. 3. Okul Öncesi bütçesinin oluşturulmasını ve harcamaların da bu yönde yapılmasını sağlamak. 4. Ayniyat talimatnamesi gereği olan işleri yapmak 5. Diğer her türlü parasal işler ve öğrencilerin burs ve benzeri işlerini yapmak. DAYANAK | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 3. Tedavi Yönetmeliği 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu 5. 1050 Sayılı Muhasebeyi Umumiye Kanun 6. Bütçe kanunu 7. 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu 8. 506 Sosyal Sigortalar kanunu 9. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 10. 4735 sayılı Kamu Sözleşme Kanunu 11. 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 12. 3194 sayılı Belediye İmar Kanunu 13. 5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu 14. 3402 Sayılı Kadastro Kanunu 15. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu 16. 4342 Sayılı Mera Kanunu 17. 4628 Sayılı Elektrik Piyasası Kanunu 18. 4077 Sayılı Tüketici Kanunu Mal Alımları, Hizmet Alımları, İnşaat Yapım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 19. Muayene Kabul Yönetmelikleri, 20. Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Maliye Bakanlığının 315 sıra nolu Milli Emlak Genel Tebliği |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Araştırma-Plânlama-İstatistik Hizmetleri**   1. Her türlü istatistikî bilginin toplanmasını, değerlendirilmesini sağlamak ve bunlarla ilgili formları hazırlamak ve geliştirmek 2. Okulumuz bina, araç ve gereç durumunu gösteren istatistik ve kartların tutulmasını sağlamak ve takip etmek 3. Okulumuz genelinde öğrencilerin başarı, disiplin ve benzeri durumlarını takip etmek ve değerlendirmek | 1. 22175 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 2. 9972 Sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Teftiş Rehberlik Soruşturma Hizmetleri**   1. Okulumuz bünyesindeki her türlü çalışmaların teftişinin sağlanması, oluşturulan kurulların çalışmalarının denetlenmesi 2. Öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitimi için gerekli programlara katılımlarının denetlenmesi ve katılımlarını sağlamak | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 3. Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği 4. Ortaöğretim Yönetmelikleri Teftiş Yönergesi |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** |
| **Sivil Savunma Hizmetleri**   1. Okulumuz sivil savunma ile ilgili plân ve programları düzenlemek, gerekli tespitler yapmak ve tedbirleri almak 2. Sivil savunma teşkilâtı ile koordinasyon sağlamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini temin etmek | 1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu 2. 3797 Milli Eğitim Bakanlığının 3. 3. Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun 4. Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 1 | 12. Kalkınma Planı | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 2 | Cumhurbaşkanlığı Programı | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 3 | Orta Vadeli Program | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 4 | Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 5 | MEB Stratejik Planı | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 6 | İl MEM Stratejik Planı | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 7 | İlçe MEM Stratejik Planı | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |
| 8 | Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını | Uyumlu bir şekilde görev dağılımı yapılmıştır. |

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelendi. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurularak çevreye uygun bir şekilde hazırlık yapılmıştır.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanları** | **Ürün ve Hizmetler** |
| 1. **Kültür Bölümü** | Ücretsiz Ders Kitaplarının dağıtımı - Yarışmalar  ( Şiir - kompozisyon ve resim )  Kitap Okuma projesi - Belirli Gün ve Haftalar Kutlamaları  Bakanlıkça Gönderilen Kitap ve Materyal Dağıtımı  Kardeş okul projesi - Atatürkçü Düşüncenin Geliştirilmesi  Çocuk ve Gençlerin Korunması - Toplam Kalite Yönetimi  Okul Gelişim Modeli - Okul Meclisleri  ERDEP projesi - Proje yarışmaları - Eğitimde İyi  Örnekler Projesi  Anket Uygulamaları - Görevlendirme Yazıları - Valilik talimatları  Geziler ( Okul gezileri ) - Kültür ve sanat eğitim projesi  Ders dışı etkinlikler - Gönüllü Veli projesi - Bilgi yarışmaları- |
| 1. **Eğitim-Öğretim ve Öğrenci İşleri Bölümü** | Diploma ve karne işlemleri  Öğrenci disiplin işlemleri  Taşımalı Eğitim hizmetleri  “ Haydi, Kızlar Okula” kampanyası  Devamsız öğrencilerin takibi  işlemleri |
| 1. **Hizmet İçi Eğitim Bölümü** | Bakanlıkça veya İl ve ilçe mahallinde düzenlenecek Hizmet içi Eğitim programlarının takibinin sağlanıp katılımlarının sağlanması. |
| 1. **Meslek Eğitim Bölümü** | MESEM Programlarının uygulanmasını sağlamak |
| 1. **Sağlık İşleri Bölümü** | Toplum, insan sağlığı ve çevreyi koruma konularında kurs, seminer ve konferanslara katılımları sağlamak  Öğrencilere yönelik sağlık taramalarının yapılmasını takip etmek  Personel sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler  Öğrencilerin beslenme eğitimi ile ilgili iş ve işlemler  Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ile ilgili gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak  Okul Sağlığı Hizmetleri İşbirliği Protokolü" çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılmasını  Beyaz Bayrak İşbirliği Protokolü" çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak |
| 1. **Strateji Geliştirme ve İstatistik Bölümü** | Her yıl 1 Ekim tarihi itibariyle tüm okul ve kurumların bilgileri internet ortamında girilmesi  Stratejik Plan hazırlamak  Hizmetlerin hızlı ve doğru ve verimli yürütülmesini sağlamak  Hazırlanan plan ve projelerin uygulanması işlemleri  Öğretim metotların geliştirilmesi  Toplam Kalite Yönetimi ve Stratejik Planlama  Okulumuzu ilgilendiren projelere katılımların sağlanması:  Leonardo - Sokrates Projesi  Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Projeleri  MEB ve Milli Eğitim Müdürlüğünce yapılan Projeler  Orta Öğretim Projeleri-SODES-OGP Projeleri  IPA Projeleri, TUBİTAK, Bu Benim Eserim |
| 1. **Eğitim Araçları ve Donatım Bölümü** | Demirbaş eşya ile ilgili iş ve işlemler |
| 1. **Arşiv ve İdare Bölümü** | Evrak kaydı ve dağıtımı  Desimal dosyalama işlemleri  Evrak arşivleme  Bina ve çevre temizliği işlemleri  Bina giriş ve çıkışların kontrolü  Okula gelen belgeleri arşivleme  Resmi Gazete ve Tebliğler Dergilerini her yılsonunda ciltleyerek arşivlemek |
| 1. **Sivil Savunma Hizmetleri Bölümü** | Acil Önlem Eylem Planları işlemleri  Milli Alarm Sistem Yönergesi dâhilindeki faaliyetler  Sivil Savunma Planlarının yaptırılıp onaylanması  24 saat Devamlı Çalışma Planı Yapma  Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesini hazırlama işlemleri  Kriz Bürosu Yönergesini hazırlama işlemleri  Hareket Bürosu Yönergesini hazırlama işlemleri |

### Paydaş Analizi

Müdürlüğümüz stratejik planın başarılı ulaşmasının ön koşulu olarak planın sahiplenilmesinin gerekli olduğuna inanmaktadır. Bu sebeple paydaş analizi yapılarak planın sahiplenilmesinin artacağına inanmaktadır. Müdürlüğümüz paydaş analizi kapsamında aşağıda verilen aşamaları sırası ile gerçekleştirmiştir.

### 1.Paydaşların Tespiti ve Sınıflandırılması

Paydaş analizinin ilk aşamasında Müdürlüğümüzün paydaşlarının kimler olduğunun belirlenmesi gerekmektedir. Bu amaçla DPT’nin Stratejik Planlama kılavuzundaki paydaş tespitinde ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Önderliğinde kullanılan sorularından faydalanılarak Okulumuzun paydaş olarak kimlerle görüşmeler yapması gerektiği belirlenmiştir.

Okulumuzun faaliyetleri/hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerini/hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerini/hizmetlerini kullananlar kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerinden/hizmetlerinden etkilenenler kimlerdir?

Okulumuzun faaliyetlerini/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Yukarıda verilen sorular ışığında paydaşlar belirlendikten sonra, neden paydaş oldukları sorusu cevaplanmıştır. Bir sonraki aşamada ise paydaşlar; iç paydaşlar, dış paydaşlar olarak sınıflandırılmıştır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı** | **Neden Paydaş** |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare |
| Gaziantep Valiliği |  |  |  | Bağlı olduğumuz mülki idare |
| Gaziantep Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | Bağlı olduğumuz üst idare |
| ............ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | Bağlı olduğumuz üst idare |
| İslahiye Kaymakamlığı |  |  |  | Bağlı olduğumuz mülki idare |
| İslahiye Belediyesi |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İlçe Okulları |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İslahiye İlçe Milli Eğitim Şube Müdürleri |  |  |  | İlçe Milli Eğitim Yönetimi |
| Okul Yöneticileri |  |  |  | Hizmet üreten ve hizmet alan üretilen hizmeti alanlara ulaştıran |
| Aile Birlikleri |  |  |  | Tedarikçi |
| Öğretmenler |  |  |  | Hizmet üreten ve hizmet alan üretilen hizmetin niteliğini belirleyen hizmeti alanlara ulaştıran |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmet alan |
| Veliler |  |  |  | Tedarikçi doğrudan ve dolaylı hizmet alan |
| Muhtarlar |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek içinde olmamız gereken kurumlar |
| Sendikalar |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek içinde olmamız gereken kurumlar |
| İlçe Milli Eğitim Personeli |  |  |  | Hizmet üreten ve hizmet alan |
| İslahiye Mal Müdürlüğü |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İslahiye İlçe Emniyet Müdürlüğü |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İslahiye Nüfus Müdürlüğü |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İslahiye Sağlık Grup Başkanlığı |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İlçe Özel İdare Müdürlüğü |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |
| İlçe Jandarma Komutanlığı |  |  |  | Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar |

### 2.Paydaşların Önceliklendirilmesi

Belirlenen paydaşlardan, Okulumuz faaliyetlerini en fazla etkileyen kurum ve/veya kişilerin tespit edilmesi amacıyla önceliklendirme çalışması yapılmıştır. Etki/Önem Matrisinden yararlanılarak paydaşların hangisine diğerlerine göre daha fazla odaklanılması gerektiği belirlenmiştir.

### 3.Paydaşların Görüş Ve Önerilerinin Alınması Ve Değerlendirilmesi

Belirlenen paydaşlar ve yapılan önceliklendirmenin ardından paydaşların görüşlerinin alınması ve alınan görüşlerin değerlendirilmesi yapılmıştır.

#### İç Paydaş Görüşmeleri

Öncelikle iç paydaşlarımız olan okul personeli, öğretmenlerimiz, velilerimiz ve ilçe milli eğitim müdürlüğü ile görüşmeler yapıldı.

Okul personeli ile velilerle ve okulumuzda kurulan birliklerle toplantılar yapılarak okulumuzun stratejik planı hakkında fikir alış verişi yapıldı.

Yapılan toplantılar, görüşmeler, GZFT analizleri ve anket çalışmaları ile geniş katılımlı uygulanabilir anlaşılır bir plan hazırlanmıştır. Paydaş görüş değerlendirmeleri GZFT, sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır. Ayrıca tüm paydaşlarımızın katılımı sağlanarak planın sahiplenilmesi sağlanmıştır.

#### Dış Paydaş Görüşmeleri

Müdürlüğümüz ile birlikte çalışmamız gereken dış paydaş olarak belirlenen kurumlar ve kişiler ile mülakat yolu ile görüşmeler yapılmıştır. Kurumlar ile gerçekleştirilen görüşme değerlendirmeleri aşağıda belirtilmiştir.

* **İlçe Gençlik Ve Spor Müdürlüğü**

İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü ile yapılan Paydaş görüşmeleri kapsamında;

Gençlik ve Spor müdürlüğü faaliyetlerinin okulumuzda tanıtılması,

Okulumuz ile İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğünün yapacağı çalışmalara katılımların sağlanması adına girişimlerde bulunuldu.

Gençleri zararlı alışkanlıklara karşı korunması için öğrencilerin sosyal faaliyetlere yönlendirilmesini sağlamak için çalışmalar yürütülmesi için çalışmalar hızlandırıldı.

* **İlçe Emniyet Müdürlüğü**

İlçe Emniyet Müdürlüğü ile yapılan Paydaş görüşmeleri kapsamında;

Emniyet kuvvetleri ile irtibat halinde olunarak meslek bilgileri verildi ve öğrencilerin emniyet mensupları ile koordineli olarak görüşülerek davet edilmeleri ile öğrencilerin güvenlik güçlerinin mesleklerini tanımaları sağlanmaları yönünde girişimlerde bulunuldu.

### 4.Paydaş Ürün Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmetten Yararlanan Paydaşlar** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Kurum Hizmet Alanları** | | | | | | |
| **Yönetim Hizmetleri** | **Personel Hizmetleri** | **Eğitim-Öğretim Hizmetleri** | **Bütçe-Yatırım Hizmetleri** | **Araştırma Planlama İstatistik Hizmetleri** | **Teftiş Rehberlik Soruşturma Hizmetleri** | **Sivil Savunma Hizmetleri** |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye Valiliği |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Gaziantep İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye Kaymakamlığı | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye Belediyesi | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | X |  |  | X | X |  |  |  |  |
| İslahiye Milli Eğitim Şube Müdürleri | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Okul/Kurum Yöneticileri |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Aile Birlikleri | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenciler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Muhtarlar | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sendikalar |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İlçe Milli Eğitim Personeli |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye Mal Müdürlüğü |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye İlçe Emniyet Müdürlüğü |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye Nüfus Müdürlüğü |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İslahiye Sağlık Grup Başkanlığı |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İlçe Özel İdare Müdürlüğü |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| İlçe Jandarma Komutanlığı |  | X |  |  |  |  |  |  |  |

X: Tümü 0 : Bazıları

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kurum içi analiz çalışmalarında; Okulumuzun teşkilat yapısı,

**1.Örgütsel Yapı**

OKUL MÜDÜRÜ

Müdür Yardımcısı

Sınıf Rehber Öğretmenleri

Branş Öğretmenleri

Rehber Öğretmeni

**Okulumzdaki Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KIZ** | **ERKEK** | **TOPLAM** |
| 9-A | 0 | 17 | 17 |
| 9-B | 0 | 22 | 22 |
| 9/C | 0 | 26 | 26 |
| 9-D | 0 | 26 | 26 |
| 10-A | 1 | 26 | 27 |
| 10-B | 0 | 19 | 19 |
| 11-A | 0 | 14 | 14 |
| 11-B | 0 | 8 | 8 |
| 11-C | 0 | 17 | 17 |
| 12-A | 0 | 11 | 11 |
| 12-B | 0 | 16 | 16 |
| 12-C | 0 | 12 | 12 |
| 12-D | 1 | 3 | 4 |
| **TOPLAM** | **2** | **217** | **219** |

### 

### 4.Mali Durum

Milli eğitiminde kaynakların yatırıma yönlendirilme zorunluluğu yanında, çeşitli sebeplerle kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması sorunlarının da yaşandığı bilinmektedir.

Okulumuzun mali yönden giderleri genellikle öğretmenlerin fedakarlıkları ve okul aile birliğinin desteği ile sağlanmaktadır.

### 5.Kurum Kültürü

Kurum personeli arasında samimi, saygı ve hoş görüye dayalı bir iletişim söz konusudur. Herkesin düşüncesine saygılı olma, ideolojik ve siyasi kamplaşmaya mahal vermeyen bir hoş görü ortamı mevcuttur. Personeller arasında örnek bir dayanışma ruhu vardır; İyi ve kötü günlerde beraber hareket edilerek mutluluk ve kederler paylaşılmaktadır.

İnanç ve manevi değerlerine saygılı, adalet ve şeffaflık temel kriterine riayet gösteren, fırsat ve imkân eşitliğine inanan, çalışmalarında verimlilik ve kolektifliği esas alan, kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarının açık olması gerektiğine inanan bir kurumsal kültüre sahiptir.

### 6.Bina Envanteri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF** | REHBER ÖĞRETMEN ODASI | SINIFLAR | MÜDÜR ODASI | ÖĞRETMENLER ODASI | MÜDÜR YARDIMCISI | TUVALET | OYUN ALANI | KÜTÜPHANE | KANTİN | LABARATUAR | DİĞER ODA ve DEPOLAR | **Toplam** |
|
| **ADET** | 0 | 12 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 2 | 10 | **33** |

**Stratejik Plan Referans Dokümanları**

1. Kalkınma Planı ve Eğitim Özel İhtisas Komisyon Raporu
2. Orta Vadeli Program
3. AB Müktesebatına Uyum Programı
4. Hükümet Programı
5. Hükümet Programı Eylem Planı
6. TUBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
7. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi Sonuç Raporu
8. Bilgi Toplumu Stratejisi
9. Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
10. Mesleki ve Teknik Eğitim Eylem Planı
11. Millî Eğitim Strateji Belgesi
12. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
13. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
14. Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
15. MEB Bütçe Raporu
16. Millî Eğitim Şûrası Kararları
17. Millî eğitim ile ilgili mevzuat

### 2.PEST Analizi

### Politik Faktörler

* 4+4+4 eğitim sistemine uyum çalışmaları kapsamında Yüksek Öğretim Krumlarına yönlendirmede yoğun çabalar gösterilmektedir.
* Ekonomik Faktörler

### Sosyal Faktörler

* İlçemizde Gençlik Merkezleri faaliyetleri devam etmektedir.
* Jandarma Komutanlığımız ile işbirliği içinde yaptığımız Uyuşturucu Kullanmanın Zararları seminerleri büyük ilgi görmüş, faydaları ortaya çıkmaya başlamıştır.

### Teknolojik Faktörler

* **DYS nin kullanılması ile kağıt israfı önlenmiş, kırtasiye masrafları minumum düzeye indirilmiştir.**

#### İnsan Kaynakları

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
      * Çalışan toplam personel sayısı,
      * İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
      * Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
      * Personelin nasıl atandığı,
      * Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
      * Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
      * Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
      * Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
      * Ortalama okulda çalışma yılı,
      * Ortalama hizmet içi eğitim saati,
      * Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

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

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Mehmet GÜVEN |
| Müdür Baş Yardımcısı | Mehmet Ali SÜRAL |
| Müdür Yardımcısı | Ayfer ALİM-Fehmi YILDIRIM-Kadir YILMAZ-Emine BÜLBÜL |
| Memur-Hizmetli | Mehmet GÖĞEBAKAN - Muzaffer DOĞAN |
| Öğretmenler | Mehmet DAĞDELEN-Soner TABAK-Ersel ÖZTÜRK-İsa HAZAR-Musa GÜVEN-Saadettin SARIBIYIK-Onur ÖZKAN-Müzeyyen ÖZKAN-Emine KARA-Semra DOĞAN-Ayfer KOCA-Zeynep ÇİNAR AKDAĞ-Seda BALIKÇI-Kadir HORASAN-Şeref ÇAKIR-Kaan ERKOÇ-Berkay ÇETİNKAYA-Mehmet KAPLAN |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 5 | %83,33 |
| 5-6 Yıl | 1 | %16,66 |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri |  |  |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **TOPLAM** | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Mehmet GÜVEN | Müdür | - |  |  |
| Mehmet Ali SÜRAL | Müdür Yardımcısı | - |  |  |
| Ayfer ALİM | Müdür Yardımcısı | - |  |  |
| Fehmi YILDIRIM | Müdür Yardımcısı |  |  |  |
| Kadir YILMAZ | Müdür Yardımcısı |  |  |  |
| Emine BÜLBÜL | Müdür Yardımcısı |  |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 7 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | - | Lisans | 6 YIL |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | - | Ortaokul/Lise | 10 Yıl/6 Yıl |  |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Mehmet GÜVEN |
| Müdür Başyardımcısı | Mehmet Ali SÜRAL: Personel ve mali işlerden sorumlu müdür yardımcısı |
| Müdür Yardımcısı | Ayfer ALİM: MESEM Yardımcısı |
| Müdür Yardımcısı | Fehmi YILDIRIM ve Kadir YILMAZ: Öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı. |
| Müdür Yardımcısı | Emine BÜLBÜL: Öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı. |
| Öğretmenler | Mehmet DAĞDELEN-Soner TABAK-Ersel ÖZTÜRK-İsa HAZAR-Musa GÜVEN-Saadettin SARIBIYIK-Onur ÖZKAN-Müzeyyen ÖZKAN-Emine KARA-Semra DOĞAN-Ayfer KOCA-Zeynep ÇİNAR AKDAĞ-Seda BALIKÇI-Kadir HORASAN-Şeref ÇAKIR-Kaan ERKOÇ-Berkay ÇETİNKAYA-Mehmet KAPLAN |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Mehmet GÖGEBAKAN |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Muzaffer DOĞAN |

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 219 | 24 | 219 | 0 | 0 | 0 |

#### Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 6 | 6 | 6 | 10 |
| Fotokopi Makinesi | 5 | 5 | 5 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  | X |  | 2 |  |
| Ekipman Odası |  | X |  | 5 |  |
| Kütüphane |  | X |  | 1 |  |
| Rehberlik Servisi |  | X |  | 1 |  |
| Resim Odası |  | X | - | 1 |  |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon |  | X |  | 1 |  |
| Spor Salonu |  | X |  | 1 |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 50000 | 62500 | 80000 | 100000 | 120000 |
| Okul Aile Birliği | 42000 | 50000 | 60000 | 70000 | 80000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 170101,81 |  | 522023,74 | 522023,74 | 1315166,60 |  |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL | 170101,81 | 522023,74 | 1315166,60 |

#### İstatistiki Veriler

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

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

### Çevre Analizi (PESTLE)

### Politik Faktörler

* 4+4+4 eğitim sistemine uyum çalışmaları kapsamında Yüksek Öğretim Krumlarına yönlendirmede yoğun çabalar gösterilmektedir.
* Ekonomik Faktörler

### Sosyal Faktörler

* İlçemizde Gençlik Merkezleri faaliyetleri devam etmektedir.
* Jandarma Komutanlığımız ile işbirliği içinde yaptığımız Uyuşturucu Kullanmanın Zararları seminerleri büyük ilgi görmüş, faydaları ortaya çıkmaya başlamıştır.

### Teknolojik Faktörler

* **DYS nin kullanılması ile kağıt israfı önlenmiş, kırtasiye masrafları minumum düzeye indirilmiştir.**

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

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

## GZFT Analizi GZFT (SWOT) ANALİZİ

1. TEMA EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ERİŞİMİN ARTIRILMASI

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| Okul ve aile işbirliğinin ilçedeki diğer okullara göre daha iyi olması. | Deprem nedeniyle okul ana binası ve pansiyonun yıkılması. |
| İlçe yöneticilerinin devam erişim konusunda duyarlı olmaları. | Sınıf Rehber öğretmenin olmaması ve okul sınıf öğretmenlerinin öğrenciyi tanımaya yönelik çalışmaların yeterli düzeyde olmaması. |
| Müdürlüğümüz paydaşları olan kurumların devam erişim konusunda duyarlı olmaları. | Kız çocuklarının okullaşma oranının düşük olması. |
|  | Atölyelerin eski ve yetersiz olması. |
|  | Kantinin olmaması. |
|  | Pansiyonun yıkılması nedeniyle uzak köylerden gelen öğrencilerimizin barınma sıkıntısı yaşaması ve okula erişim güçlüğü yaşaması. |
|  |  |
|  | Okulumuzun spor salonun/halı sahanın olmaması. |
|  | Kimya bölümü atölye ve laboratuvarının olmaması (deprem nedeniyle) |
|  | Konferans salonun olmaması. |
|  | Öğretim materyallerinin eksik olması ve var olanların da deremde hasar görmesi. |
|  | Öğrenci velilierinden öğrenci başarısını artırma noktasında yeterince destek alamamak. |

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| Mülki amirlerin eğitim çalışanlara destek vermesi, çalışanların bu desteği değerlendirip motive olması. | Üniversiteyle işbirliği çalışmamaların yeterli olmaması. |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün çok sayıda hizmetiçi eğitimlere yer vermesi. | Sosyal ve Kültürel faaliyetlerin yeterli düzeyde olmaması. |
| Projelerden (yerel, ulusal, uluslararası) üst düzeyde yararlanılması. | Akademik başarının düşük olması. |
| İlçemizde ahlaki ve etik değerlere yönelik çalışmaların olması. | Okuma yazma oranının düşük olması. |
|  | Okullarda kitap okuma alışkanlığının istenilen düzeyde olmaması. |
|  | Veli beklentisinin sadece akademik başarıya yönelik olması. |
|
|  | Okullarda İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin yeterli düzeyde olmaması. |
|  | Deprem nedeniyle okul ana binası ve pansiyonun yıkılması. |
|  | Atölyelerin eski ve yetersiz olması. |
|  | Öğretim materyallerinin eksik olması ve var olanların da deremde hasar görmesi. |
|  | Kimya bölümü atölye ve laboratuvarının olmaması (deprem nedeniyle) |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| Eğitime önem veren mülki amirlerin olması. | Öğretmen ve personel sirkülâsyonunun fazla olması. |
| Nüfusun genç ve dinamik olması. | Öğretmenlere karşı olumsuz tutumda artış olması. |
|  | İlçemizin kırsal kesimde yer alması ve deprem etkileri. |
|  | Değer yargılarımızda erozyonun meydana gelmesi. |
|  | Velilerimizin öğrencilerin eğitimi ve öğretimine karşı ilgisiz ve bilinçsiz olması. |
|  | Toplumda bağımlılığa karşı bilgi düzeyinin yetersiz olması. |
|  | Sosyal ağlar, internet ve televizyonun öğrencileri ve toplumu ahlaki yönden olumsuz etkilemesi. |
|  | Pansiyonun yıkılması nedeniyle uzak köylerden gelen öğrencilerimizin barınma sıkıntısı yaşaması ve okula erişim güçlüğü yaşaması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| Taşımalı eğitim yeterli olması. | Ulaşım imkankarının yetersiz olması. |
| Bölge insanın din eğitimine bakış açısının olumlu olması. | Kültürel yapıdaki yozlaşma ve sosyal medya kullanımının yüksek olması. |
|  | Pansiyonun yıkılması nedeniyle uzak köylerden gelen öğrencilerimizin barınma sıkıntısı yaşaması ve okula erişim güçlüğü yaşaması |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Faaliyetlerimize ilişkin gelişim ve sorun alanları paydaş analizi ve kurum analizleri sonucu tespit edilmiştir.

**Erişimde Gelişim/Sorun Alanları**

* Ortaöğretimde okullaşma
* Devamsızlık
* Zorunlu eğitimden erken ayrılma
* Yurt ve pansiyon eksikliği
* Kız çocuklarının okullaşma oranları
* Taşımalı eğitimi
* Hayat boyu öğrenme kapsamındaki kurslar
* Özel öğretimin payı

**Kalitede Gelişim/Sorun Alanları**

* Zaralı alışkanlıklar
* Sanatsal, sprotif ve kültürel faaliyetler
* Okul sağlığı ve hijyen
* Sınav odaklı sistem ve sınav kaygısı
* Rehberlik hizmetleri
* Ram çalışmaları
* Mesleki eğitim alan seçimi
* Mesleki eğitim staj sorunları

**Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**

* İnsan kaynakları istihdamı
* Hizmet içi eğitim kalitesi
* Donatım ve ödenek eksiklikleri
* Hizmet binası ve fiziki kapasite sorunu
* Okulların sosyal ve sportif faaliyetler için alan eksikliği
* Çalışanların ödüllendirilmesi
* İstatistik bilgi temini

## GELECEĞE BAKIŞ

## Misyonumuz

Atatürk’ün çizdiği çağdaş medeniyet değerlerine sahip çıkmak, sosyal-kültürel etkinliklerde başarılı olmak, Türkçeyi doğru ve yerinde kullanmak, Türk Milli Eğitiminin temel amaçlarını gerçekleştirmek; benlik ve kimliğini evrensel değerlerle üstünleştirebilmiş, bilimsel düşünce gücüne sahip, yüksek öğrenime hazır, değişim ve iyileşmenin öncüsü, üreten bireyler yetiştirmek için varız.

.

## Vizyonumuz

Sürekli iyileştirme ve yenileşmeye açık, iyi organize olmuş, huzurlu bir eğitim ortamı içerisinde; öğrencilerimizi; birer “iyi insan” olarak yetiştirmek ve topluma kazandırmak, ilgi ve yeteneklerini ortaya çıkarıp geliştirerek alanında başarılı, atatürkçülüğü özümsemiş, demokrasiye ve cumhuriyetimizin temel değerlerine gönülden bağlı, araştıran, kendini her ortamda ifade edebilen çağdaş değerlere saygılı, çevreye duyarlı, bilimsel düşünen, iyi iletişim kurabilen ve öğrenmeyi öğrenen, kimlik sahibi, meslek ve çalışma ahlakı kazanmış bireyler olarak yetiştirmektir

## Temel Değerler

* Evrensel değerlere saygı, insan haklarına saygı
* Milli ve manevi değerlere bağlılık, saygı ve hoşgörü
* Yardımlaşma ve paylaşma, sosyal sorumluluk,
* Biz duygusu, çevre bilinci, etkili iletişim, birlikte yönetim
* Açıklık, şeffaflık, yenilikçilik, güvenilirlik, tarafsızlık
* Verimlilik, süreklilik ve ulaşılabilirlik
* Denetim, rehberlik, kalite, stratejik bakış vb. ilkeleri eğitim sürecinde uygulamak

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

1. **TEMAA**

**Eğitim ve öğretim kademesindeki tüm bireylerin eğitimde fırsat eşitliği gözetilerek; eğitim ve öğretime erişimini sağlamak**

### Amaçlar

**1. STRATEJİK AMAÇ:**

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

**1.1 STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar temel eğitim ve orta öğretime bireylerin katılımınıyükseltmek ve devam oranlarını artırmak.

**1.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | İç ve Dış Paydaşlarla istişareler yapılarak Ortaöğretimde devam erişim ile ilgili plan hazırlanacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **2** | Okullaşma oranının düşmesi veya kızların okula gönderim sayılarının az olması durumlarında bire bir görüşme yapılacak | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **4** | Ortaöğretimde eğitime katılımı sağlamaya yönelik çalışmaların kapsamı artırılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |

**2. TEMA**

**Okulumuzdaki tüm bireylerin ülke kalkınmasında aktif, yaşam becerileri güçlü, özgüven sahibi, olmalarını sağlamak ve sunulan tüm hizmetlerin kalitesini yükseltmek.**

### Hedefler

**2. STRATEJİK AMAÇ:**

Okulumuzdaki tüm bireylerin ülke kalkınmasında aktif, yaşam becerileri güçlü, özgüven sahibi, olmalarını sağlamak ve sunulan tüm hizmetlerin kalitesini yükseltmek.

* 1. **STRATEJİK HEDEF :**

Plan dönemi sonuna kadar eğitim öğretim faaliyetleri içinde yer alan tüm bireylerin başarı düzeylerini yükseltmek, ruhsal ve fiziksel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını artırmak.

**Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu?**

Eğitim ve öğretimin kalitesinin artırılması da öncelikli hedeflerimiz arasındadır. Yaşam becerileri güçlü, özgüven sahibi bireyler yetiştirmek önceliğimizdir.

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Nitelikli bir eğitim düzeyinin oluşabilmesi için mevcut durumun çok iyi tahlil edilmesi gereklidir. Eğitimin örgün eğitimle kalmayarak yaygın eğitime de destek verilerek eğitim kalitesinin ve çevredeki eğitim seviyesinin arttırılmasını sağlamak.

**Neyin Elde Edilmesinin Umulduğu? (Sonuç)**

Nitelikli, çağın gereksinimlerine yaşam becerileri güçlü, özgüven sahibi, millî ve manevi değerlerine bağlı, zararlı alışkanlıklara bulaşmamış donanımlı bir nesil yetiştirmek öncelikli hedefimizdir.

**2.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER** | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Örgün eğitimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlanırken yaygın eğitime de öğretim çağı dışındaki bireylerin yönlendirilmelerinin sağlanması. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **2** | Akademik başarıyı arttırmaya ve öğrencilerin bilişsel eksikliklerini gidermeye yönelik çalışmalar yapılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **3** | Değerler Eğitimi Projesi gibi projeler izlenerek eğitimin kalitesi arttırılacak. Bunun yanında evrensel değerlerle ilgili yapılan faaliyet sayısı artırılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **4** | Beslenme, sağlık, hijyen ve verimlilik konuları ile ilgili yapılacak faaliyet sayısı artırılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **5** | Bağımlılığa ( Madde, teknoloji vs. ) karşı mücadele çalışmaları arttırılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **6** | Afet, acil durum, sivil savunma ve güvenlik bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerin sayısı artırılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **7** | Okulumuzda uygulanan ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci sayısı artırılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |

**2.2 STRATEJİK HEDEF:**

Bir üst eğitim kurumuna geçişlerde yönlendirmelerde etkinlikler arttırılacak. Merkezdeki Rehberlik birimleriyle sürekli bir iletişim halinde olunacak ve daha donanımlı öğrenciler yetiştirerek öğrencilerin başarılı bir şekilde eğitim öğretim hayatlarına devam etmeleri sağlanacaktır.

Köy okulu olmamıza bakmaksızın tüm imkanlarla öğrencilerimizin takibini yaparak üst öğrenim kademelerinde de başarılı olmaları için çaba sarf edilecek.

**Neyin Elde Edilmesi Umulmuştur? (Sonuç)**

Okul-Aile işbirliğinin arttırılarak öğrencilerimizin üst öğrenim kademelerinde başarılı olmaları için destek çalışmaları yapılacak. Öğretimin kalitesi arttırılarak öğrencilerimizin başarılarının arttırılması sağlanacak.

**2.2.TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER** | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Her kademede veli ile işbirliğinin arttırılması sağlanacak | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **2** | Uluşabilecek tüm olumsuzluklara tüm birimler anında işbirliği ile müdahale edecek. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| **3** | Rehberlik çalışmaları ile ilgili olarak merkez rehberlik ve araştırma merkezi ile sürekli bir irtibat halinde bulunarak özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin engel durumlarına göre yönlendirmelerle eğitimden mahrum kalmamaları sağlanacak. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |

**2.3 STRATEJİK HEDEF :**

Plan dönemi sonuna kadar bölgemize eğitim öğretime % 100 lük katılımının sağlanması ve eğitimin seviyesinin her dönemde arttırılarak devamlılığının sağlanması hedeflenmektedir. Ayrıca bulunulan bölgede eğitim seviyesinin yetersizliği göz önüne alındığında her eve her haneye ulaşarak bölgedeki tüm öğrencilerimizi eğitime kazandırmak hedeflenmektedir.

**Hedefin Ne Olduğu ve Neden Gereksinim Duyulduğu?**

Okul, aile ve bulunulan çevrenin uyumlu bir şekilde çalışarak okullaşmanın arttırılması adına ve başarının arttırılması adına yapılacak sosyal etkinlikler arttırılmalı bu hususta da okulun okul dışı saatlerde de aktif çalışması için çabalar sarf edilmeli ve etkinlikler arttırılmalıdır. Bu hususta gönüllülük ve özverili çalışmaya gereklilik duyulmaktadır.

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Okul ve çevre ile uyumlu çalışmalara hız verilmiş durumdadır.

**Neyin Elde Edilmesi Umulmuştur? (Sonuç)**

Hedefin gerçekleştirilmesi ile yenilikçi yaklaşımlar, farklı etkinlikler kullanılarak bireylerin okulla işbirliği yapmaları ve okuldaki faaliyetlere ilginin artması.

* 1. **TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER** | **SORUMLU BİRİM** |
| 1 | Etkinliklerin hazırlanması adına oluşturulacak kurullarla yakından ilgilenilerek etkinliklerin hedeflerine ulaşmaları sağlanacak. | **EĞİTİM- ÖĞRETİM BİRİMLERİ** |

**3.TEMA**

**Eğitim sisteminin dinamik yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, vatandaşa hizmeti esas alan, katılımcı, şeffaf, bir yönetim biçimini benimseyen bir kurum olmak.**

**3. STRATEJİK AMAÇ :**

Eğitim sisteminin dinamik yapısına uygun tüm birimlerle velilerle öğrencileri de içine alan ve bir bütünlük içinde çalışan bir eğitim yuvası olmak.

**3.1 STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılması suretiyle, kurum çalışanlarının niteliklerini artırmak.

**3.1 TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM** |
| **1** | Öncelikle tutum ve ilgi istek analizleri gibi analizler yapılarak sorunların temeline inilip çözüm aranacak. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |

**3.2 STRATEJİK HEDEF:**

Mali kaynakları ne kadar az olsa da planlamaya uygun olarak kullanmak.

**Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu?**

Mevcut kaynak kullanımında etkinliğin ve verimliliğin sağlanması, alternatif finansal kaynaklarla öncelikle eğitimin desteklenmesi hedeflenmiştir.

**Hedefin Mevcut Durumu?**

Okulun gelir kaynağının olmaması, okul aile birliğinin çalışmalarının yeterliliğin az olması mali yönde okulun sıkıntı çekmesine neden olmakta. Maddi konulardaki sıkıntılar kısıtlı imkanlarla giderilmektedir.

**Neyin Elde Edilmesi Umulmuştur? (Sonuç)**

Okula gelir elde etmek adına etkinliler gerçekleştirmek amaçlanmış ve paydaşlarımızın ve hayırseverlerin eğitime katkısının artırılması umulmuştur.

**3.2 TEDBİRLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM** |
| 1 | Eğitimi desteklemek adına yeni ve ilgi çekici etkinlikler gerçekleştirilecektir. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |
| 2 | Okulumuzun giderlerini bir nebze de olsa karşılamak adına hayırsever vatandaşları teşvik edecek çalışmalar yapılacaktır. | **SORUMLU TÜM BİRİMLER** |

**3.3 STRATEJİK HEDEF :**

Okulumuzun eğitim kalitesini arttırarak etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, uluslararası standartlara uygun performansa dayalı yönetim organizasyonu oluşturmak. Çalışanların teknolojiyi kullanma kapasitelerin artırmak.

**Hedefin ne olduğu ve neden gereksinim duyulduğu?**

Başarıya ulaşmak için gelişen dünya şartlarına ayak uydurmak zorunlu bir duruma gelmiştir. Bununda gerçekleşmesi için günübirlik politikalarla değil planlı programlı ve sistemli bir çalışma yöntemine ihtiyaç duyulmaktadır. Bunun için hedeflere ulaşmak için tüm imkanların sonuna kadar zorlanarak eğitim ve öğretimin kalitesi arttırılmalıdır.

### Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığınıgösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

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

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

**Süreç Göstergeleri:** Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

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

* + - Eğitime katılan öğretmen sayısı
    - Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

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

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

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

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

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

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

Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.

**Performans Göstergeleri:**









Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.

Açık ve net olmalıdır.

Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.

Her bir hedef için **en az bir, en fazla** beş tane olmalıdır.

Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.

Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.

Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.

Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.

Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinemiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

**Tablo 23. Hedef Kartı Şab**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** |  |
| **Hedef 1.1** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG 1.1.4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan  **tek bir** birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| **Riskler** | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek **en fazla beş** riske yer verilir. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik **en fazla beş** stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekçe olabilecek **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren  **en fazla beş** maddeye yer verilir. | | | | | | | | |

Performans göstergesinin **Hedefe Etkisi** yüzde olarak ifade edilir. Amaca hizmet edecek hedeflerin tamamı %100 başarı performansı olarak düşünülerek tüm hedeflerinin toplamı için %100’lük oran bulmalıdır.

##### Örnek:

**PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%20)+ PG 1.3 (%20)+ PG 1.4 (%20)+ PG 1.5 (%20) = %100**

##### PG 1.1 (%20)+ PG 1.2 (%40)+ PG 1.3 (%40) = %100

**\*\*Başlangıç değeri,** hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | 0 | 50 | 80 | 120 | 200 | 300 |

**Örnek:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** |
| **PG 1.1.1** | %3 | %10 | %20 | %30 | %50 | %70 |

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

* + - Erişim ve eğitim öğretime katılım
    - Eğitim ve Öğretimde Kalite
    - Kurumsal Kapasite

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

### Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

* + - Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
    - Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
    - Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

### Maliyetlendirme

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

Tahmini Maliyetler Tablosu’nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

* + - Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
    - Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
    - Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.
    - Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1**  **Öğrencilerin akademik başarısını artırma** | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 | 35000 |
| **Hedef 1.1**  **Öğrenci ve velilerimize kitap okuma alışkanlığı kazandırma** | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 | 35000 |
| **Hedef 1.2**  **Öğrencilere sağlıklı beslenme alışkanlığı kaandırma** | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 | 35000 |
| **Amaç 2**  **Teknolojiyi eğitim alanında daha etkin kullanma** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 2.1**  **Öğrencilerin bireysel ve toplumsal Sorunlarına çözüm bulma becerisi kazandırma** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 20000 | 30000 | 40000 | 50000 | 60000 | 200000 |
| **TOPLAM** | 35000 | 48000 | 61000 | 74000 | 87000 | 305000 |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

* + - Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
    - Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

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

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir*.* | | | | |
| **H1.1** | Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 88\* | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul yönetim kadrosu | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Her**  **dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen**  **etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En**  **az bir aile eğitimi alan**  **veli oranı (yüzde)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

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

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

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

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

**EKLER:**

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar,  Birimler | Temel ortak | Stratejik  ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef  kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  |  |  |
| **Valilik** |  |  |  |  |  |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** |  |  |  |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** |  |  |  |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  |  |  |  |  |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** |  |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  |  |
| **Üniversite** |  |  | **O** |  |  |
| **Özel İdare** |  |  | **O** |  |  |
| **Belediyeler** |  |  | **O** |  |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  |  | **O** |  |  |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** |  |  | **O** |  |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  |  | **O** |  |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  |  | **O** |  |  |
| **Muhtarlık** |  |  | **O** |  |  |
| **İşveren kuruluşlar** |  |  | **O** |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  | **O** |  |  |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  |  | **O** |  |  |

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

 **: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

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

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

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

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

 **: Tamamı O: Bir kısmı**

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehbere eklenmiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

##### Sevgili Öğrencimiz;

* Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
* Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
* Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
* Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulumu seviyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulumda kendimi güvende hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okulumun içi ve bahçesi temizdir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Öğretmenim adildir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Öğretmenim benimle ilgileniyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Öğretmenim derse katılmamı sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | DYK’leri yeterli buluyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | DYK’leri yeterli buluyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere  ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | DYK’leri yeterli buluyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 21- | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 22- | Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 23- | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

##### Kıymetli Öğretmenimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

##### Kıymetli Velimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik  önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. |  |  |  |  |  |

##### Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

**(HEDEF KARTLARI HAZIRLANIRKEN KULLANILACAKTIR. STRATEJİK PLANA EKLENMEYECEKTİR.)**

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak okulu/kurumu 2024–2028 Stratejik Planı’nın temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılacaktır. Okul ve kurum türlerine göre doküman içerisindeki bilgilerden yararlanılarak örnek stratejik plan mimarileri oluşturabileceklerdir.

##### Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım

* 1. **Okula devam ve tamamlama**
     1. Sınıf tekrarı
     2. Okulu bırakma
     3. Devamsızlık

##### Ders Dışı etkinliklere katılım

* + 1. Kulüp faaliyetleri
    2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
    3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
    4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım

##### Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi

* 1. **Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam**

##### Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)

* 1. **Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım**

##### Bir üst öğrenime geçiş

* 1. **Mezuniyet oranı**

##### Eğitim ve Öğretimde Kalite

* 1. **Akademik Kazanımlar**
     1. Türkçe ve yabancı dil
        1. Dinleme
        2. Konuşma
        3. Okuma
        4. Yazma
        5. Okunan Kitap Sayısı
        6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
     2. Matematik
     3. Fen Bilimleri
     4. Sosyal Bilimler
     5. Meslek Dersleri
     6. Eğitim Bilişim Ağı

##### 21.yy. Becerileri

* + 1. STEM
    2. Yapay Zekâ
    3. Çevre ve İklim Değişikliği
       1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
    4. Finansal Okuryazarlık
    5. Dijital Okuryazarlık
    6. İletişim ve İş Birliği
    7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
    8. Girişimcilik
    9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
    10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
    11. Eleştirel Düşünme Becerileri
    12. \*Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
    13. Veri Okuryazarlığı
    14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm

##### Toplumsal Yaşam Becerileri

* + 1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
    2. Ahlaki ve Etik Değerler

##### Değerler Eğitimi

* + 1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
    2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

##### Ölçme ve Değerlendirme

* + 1. Okul Sınavları
    2. Ulusal Sınavlar
    3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler

##### Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam

* + 1. Atölye Eğitimleri
    2. Staj Eğitimleri
    3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
    4. Mesleki Alan Etkinlikleri
    5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri

##### Rehberlik

* + 1. Eğitsel Rehberlik
    2. Mesleki Rehberlik
    3. Kişisel Rehberlik
    4. Oryantasyon
    5. Aile rehberliği

##### Kurumsal Kapasite

* 1. **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
     1. Derslikler
     2. Spor Salonu
     3. Kütüphane
     4. Çok amaçlı Salon
     5. Öğretmenler Odası
     6. İdari Bölümler
     7. Okul Bahçesi
     8. Atölyeler
     9. Laboratuvarlar
     10. Yatakhane/Pansiyon
     11. Yemekhane
     12. Tuvaletler
     13. Oyun Alanları
     14. Bilişim Sınıfları

##### Mali Yönetim

* + 1. Döner Sermaye Gelirleri
    2. Mal ve Hizmet Alımları
    3. Enerji Verimliliği
    4. Kaynak Tasarrufu

##### İnsan kaynakları

* + 1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
       1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
       2. Öğretmen Bilişim Ağı
       3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
       4. Aday Öğretmenlik
       5. Mentorluk ve Koçluk
       6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
       7. Personel Ödül Yönetimi
    2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
       1. Öğretmen Bilişim Ağı
       2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
       3. Mentorluk ve Koçluk
       4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
    3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
    4. Motivasyon
    5. İş Doyumu
    6. Oryantasyon
    7. Personelin İyi Olma Hali

##### Organizasyon

* + 1. Görev Dağılımı
    2. Kurul ve Komisyonlar
    3. Okul Aile Birliği
    4. Katılımcılık
    5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
    6. İzleme ve Değerlendirme
    7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
    8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
    9. Kurum İçi İletişim
    10. Okul Toplum İlişkileri
    11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

##### Okul Sağlığı ve Güvenliği

* + 1. Kantin
    2. Tuvaletler
    3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
    4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
    5. Bulaşıcı Hastalıklar
    6. Bağımlılıkla Mücadele
    7. Gıda Güvenliği
    8. Okul Çevresi Güvenliği
    9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
    10. Zorbalık ve Şiddet

##### Sivil Savunma

* + 1. İlk Yardım ve Acil Durum
    2. Afet riski azaltma
       1. Deprem
       2. Sel
       3. Heyelan
       4. Yangın
       5. Çığ
       6. Salgın hastalıklar

*-* Okul/kurum stratejik plan mimarisinin kavramsal çerçevesi olarak hazırlanmıştır.

- 3 tema/amaç altında hedeflerin, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi için oluşturulmuş anahtar kavramlar yer almaktadır.

(Belirtilen hususlar okul ve kurumlar için kullanılabilirse gösterge ve strateji belirlemede yararlanılabilir.) Özel olarak sorulması uygun görülenler:

* Hayat boyu öğrenmeye katılım ve tamamlama
* Bölge bazında tasarlanmış yaygın eğitim kursları
* Kadınlara özgü yaygın eğitimi destekleyici faaliyetler
* Yurt dışında ikamet eden vatandaşların eğitim ve öğretime erişimi

##### EK-6 Örnek Hedef Kartı:

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA:** | |
| Okul/Kurum Türü: | |
| Amaç |  |
| Hedef |  |
| Performans Göstergeleri |  |
| Stratejiler |  |





**İ**

**T**

**$**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**$**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**