

**T.C**

**BAKIRKÖY KAYMAKAMLIĞI**

**ŞENLİKKÖY ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 - 2028 STRATEJİK PLANI**

**NİSAN, 2024**



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: İSTANBUL | | | | **İlçesi:** BAKIRKÖY | | | |
| **Adres:** | ŞENLİKKÖY MAH. MEKTEP SOK. NO:46 FLORYA | | | **Coğrafi Konum (link)** | | 40°58'39.2"N 28°47'42.9"E | |
| **Telefon Numarası:** | 0212-663-50-85 | | | **Faks Numarası:** | | 0212-574-46-56 | |
| **e- Posta Adresi:** | senlikkoyortaokulu@gmail.com | | | **Web sayfası adresi:** | | http://senlikkoyortaokulu.meb.k12.tr | |
| **Kurum Kodu:** | **739859** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1938** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 22 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 148 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 12 | |
| Erkek | 129 | | Erkek | 5 | |
| **Toplam** | 277 | | **Toplam** | 17 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 33 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 30 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 17 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 3 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | | 700 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 7 YIL |

### Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Çalışan Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **2** | **0** | **2** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **3** | **11** | **14** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** |
| İdari Personel | **0** | **1** | **1** |
| Yardımcı Personel | **0** | **3** | **3** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **1** | **1** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **5** | **17** | **22** |

# Sami ÖZEN - Okul Müdürü

# SUNUŞ

Bir ulusun kalkınmasındaki en önemli etken, çağdaş bir eğitim yapısına sahip olmaktır. Gelişmiş ülkelerde uzun yıllardır sürdürülmekte olan kaynakların rasyonel bir şekilde kullanımı, eğitimde stratejik planlamayı zorunlu kılmıştır.

Günümüz dünyasında sosyal ve teknolojik gelişmelerin ne kadar hızlı olduğunu düşündüğümüzde bu değişime ayak uydurabilmek için planlama yapma zorunluluğu da görülecektir. Özellikle eğitim gibi toplumun şekillenmesinde başrol oynayan bir yapı söz konusu olduğunda bu zorunluluk bir kat daha artmaktadır.

Okulumuzda hazırlanan bu planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

Şenlikköy Ortaokulu Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşmanın gelişim sürecimize önemli katkılar sağlayacağına ekip olarak inanıyoruz.

**SAMİ ÖZEN**

**Okul Müdürü**

İÇİNDEKİLER

[SUNUŞ 4](#_Toc163131731)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc163131732)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc163131733)

[1.2. Planlama Süreci: 7](#_Toc163131734)

[2. DURUM ANALİZİ 8](#_Toc163131735)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 9](#_Toc163131736)

[2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 10](#_Toc163131737)

[2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi 12](#_Toc163131738)

[2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 13](#_Toc163131739)

[2.5. Paydaş Analizi 15](#_Toc163131740)

[2.6. Okul/Kurum İçi Analiz 17](#_Toc163131741)

[Okulumuz Bina ve Alanları 23](#_Toc163131742)

[Sınıf ve Öğrenci Bilgileri 25](#_Toc163131743)

[2.7. Çevre Analizi (PESTLE) 26](#_Toc163131744)

[2.8. GZFT Analizi 28](#_Toc163131745)

[2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler 28](#_Toc163131746)

[Dışsal Faktörler 31](#_Toc163131747)

[Gelişim ve Sorun Alanları 32](#_Toc163131748)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 33](#_Toc163131749)

[MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 34](#_Toc163131750)

[3.1. MİSYONUMUZ 34](#_Toc163131751)

[3.2. VİZYONUMUZ 34](#_Toc163131753)

[3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ 34](#_Toc163131755)

[Temel Değerler 35](#_Toc163131756)

[4.2. Performans Göstergeleri 36](#_Toc163131759)

[4.5. KURUMSAL KAPASİTE 39](#_Toc163131762)

[5. MALİYETLENDİRME 40](#_Toc163131765)

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| SAMİ ÖZEN | Okul Müdürü | İSMAİL RIFKI BENK | MD.YRD. |
| İSMAİL RIFKI BENK | Müdür Yardımcısı | TÜLAY KİŞİN | Rehber Öğretmen |
| FATMA GÜLŞEKERCİ | Öğretmen | KEVSER AKDEMİR | Öğretmen |
| CANAN AKSU | O.A.B. Başkanı | SEVDA YILMAZ | Öğretmen |
| EMEL GEYİK | O.A.B.Bşk.Yrd. | BELFİN HARZEM | Öğretmen |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

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

## 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
* 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

**Okulun Kısa Tanıtımı:**

Şenlikköy’ de okul ilk defa mübadelede lojman olarak kullanılan şu anda ki okulun bahçesinde bulunan bir binada 1923 yılında açılmıştır. İkinci okul binası üç derslik olarak 1937 yılı ortalarında yapılmaya başlanmış, 10 Kasım 1938 günü Atatürk’ün ölümünden 1 saat önce açılışı yapılmıştır. Önceleri 3 derslik yalnız bir öğretmen tarafından idare edilen okul, sonradan 5 sınıflı hale getirilmiş, 1966 yılında bu yeni okulun açılışı yapılmıştır. 1998 yılında 16 derslikli ek binasına kavuşan okulumuzda 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılının 2.döneminde normal eğitime geçilmiştir.

Ülkemizin en köklü okullarından biri olan okulumuz, 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Şenlikköy Ortaokulu olarak hizmet vermeye devam etmektedir. Ülkemizin aydınlık geleceğine faydalı olacak daha nice beyinler yetiştirecektir.

Okulumuzda görev yapan müdürlerimiz:

* NEVİN YILMAZ (İLKÖĞRETİM)
* AHMET ELMAS (İLKÖĞRETİM)
* MİGDAT TAYFUR
* DOĞAN SARITOPRAK (VEKİL MD)
* MEHMET BİNGÖL
* SAMİ ÖZEN

**2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

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

* + - Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
    - Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılamaması durumunda ise

* + - Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,
    - Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içeremeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

|  |
| --- |
| **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular** |
| * **Okulumuzun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?**   1.Eğitim ve Öğretim Hizmetleriyle İlgili Mevzuat:  2. Çocukların Korunması ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat:  3. Çalışan Hakları ve İş Güvenliği Mevzuatı:  4. Okul Yönetimi ve İdari Süreçlerle İlgili Mevzuat:  5. Eğitim Teknolojisi ve Veri Güvenliği İle İlgili Mevzuat:   * **Okulumuzun tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir?** 1.Eğitim Hizmetleri   2. Rehberlik ve Kariyer Danışmanlığı  3. Ders ve Destek Programları  4. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler  5. Sağlık ve Beslenme Hizmetleri   * **Bunların yararlanıcıları kimlerdir?**   1.Öğrenciler  2. Veliler/Anne-Babalar  3. Okul Personeli ve Öğretmenler   * **Okulumuz tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır.**   1.Eğitim Standartları ve Müfredat Gereklilikleri:  2. Personel Nitelikleri ve Eğitimi  3. Öğrenci-Öğretmen Oranı  4. Eğitim Teknolojisi ve Materyalleri   * 5. Hizmet Kalitesi ve Değerlendirme |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* + - 12. Kalkınma Planı
    - Cumhurbaşkanlığı Programı,
    - Orta Vadeli Program,
    - Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
    - Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
    - İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
    - İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
    - Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 12.Kalkınma Planı | 1.Eğitim Altyapısı Geliştirme  2. Erişilebilirlik ve Kapsayıcılık  3. Kaliteli Eğitim Sunumu  4. Mesleki Eğitim ve Beceri Geliştirme  5. Eğitim Yönetimi ve İdare  6. Eğitim ve Teknoloji Entegrasyonu | 1. Temel Eğitimin Erişilebilirliği ve Kalitesi 2. Eğitimde Fırsat Eşitliği 3. Eğitim Kalitesinin İyileştirilmesi ve Verimliliğin Artırılması 4. Teknoloji Kullanımının Teşviki   Mesleki Eğitim ve Okul Sonrası Destek |
| Cumhurbaşkanlığı Programı | 1. Erişim ve Katılımın Artırılması: 2. Eğitim Kalitesinin İyileştirilmesi 3. 3. Öğretmen Niteliğinin Artırılması ve İstihdamının Desteklenmesi   Eğitim Yönetimi ve İdare | 1. Temel Eğitimde Erişim ve Katılımı Artırmak 2. Eğitimde Fırsat Eşitliği 3. Eğitim Kalitesinin İyileştirilmesi ve Verimliliğin Artırılması 4. Teknoloji Kullanımının Teşviki |
| Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı | 1.Erişim ve Katılım:  2.Eğitim Kalitesi ve İyileştirme  3.Öğretmen Niteliği ve İstihdamı  3.Eğitimde Teknoloji Kullanımı:  4.Değerlendirme ve İzleme | 1.Temel Eğitimde Erişim ve Katılımı Artırmak  2.Eğitimde Fırsat Eşitliği  3.Eğitim Kalitesinin İyileştirilmesi ve Verimliliğin Artırılması  4.Teknoloji Kullanımının Teşviki |
| İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Erişim ve Katılım:  2.Eğitim Kalitesi ve İyileştirme  3.Öğretmen Niteliği ve İstihdamı  3.Eğitimde Teknoloji Kullanımı:  4.Değerlendirme ve İzleme | 1.Temel Eğitimde Erişim ve Katılımı Artırmak  2.Eğitimde Fırsat Eşitliği  3.Eğitim Kalitesinin İyileştirilmesi ve Verimliliğin Artırılması |
| Bakırköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | **Erişim ve Katılım:**  **2.Eğitim Kalitesi ve İyileştirme**  **3.Öğretmen Niteliği ve İstihdamı**  **3.Eğitimde Teknoloji Kullanımı:**  **4.Değerlendirme ve İzleme** | 1.Temel Eğitimde Erişim ve Katılımı Artırmak  2.Eğitimde Fırsat Eşitliği  3.Eğitim Kalitesinin İyileştirilmesi ve Verimliliğin Artırılması |
|  |  |  |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | 1. Öğretim Programları ve Dersler 2. Öğretim Materyalleri 3. Öğretim Teknolojisi ve Araçları 4. Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri 5. Ekstra Ders ve Destek Programları 6. Öğrenci İşleri 7. Kayıt-nakil işleri 8. Devam-devamsızlık Sınıf geçme   Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | 1. Öğrencilere rehberlik yapmak 2. Velilere rehberlik etmek   Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | 1. Kulüp ve Topluluk Etkinlikleri 2. Topluluk Hizmeti Projeleri 3. Kültürel Etkinlikler ve Geziler 4. Etkinlik ve Organizasyonlar   Liderlik ve Takım Çalışması Etkinlikleri |
| **Sportif faaliyetler** | 1. Spor Salonları ve Tesisler: 2. Spor Ekipmanları ve Malzemeleri 3. Antrenörler ve Eğitim Programları: 4. Turnuvalar ve Müsabakalar   Sağlık ve Beslenme Danışmanlığı: |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | 1.Sanat Dersleri ve Atölyeler  2. Okul Oyunları ve Tiyatro Gösterileri:  3. Müzik Grupları ve Korolar:  4. Sanat Sergileri ve Gösteriler  5. Kültürel Etkinlikler ve Geziler: |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | 1. Mesleki Gelişim Programları 2. Mentorluk ve Koçluk Programları 3. Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim 4. Kurum İçi İletişim ve Etkinlikler   Personel Teşvik ve Motivasyon Programları |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | 1. Aile Katılım Programları ve Seminerler 2. Okul Ziyaretleri ve Açık Ev Günleri 3. Aile ve Okul İşbirliği Komiteleri 4. Aile Danışmanlığı ve Destek Hizmetleri 5. Veliler için Kaynak Merkezleri   Topluluk Etkinlikleri ve Gönüllülük Faaliyetleri: |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | 1. Ders Materyalleri ve Kaynakları 2. Öğrenci Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri 3. Ekstra Ders ve Destek Programları 4. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler 5. Özel Eğitim Hizmetleri 6. Sağlık ve Beslenme Hizmetleri   Yetenek ve İlgi Alanlarına Göre Programlar |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | 1. Sınavlar ve Testler 2. Performans Değerlendirmeleri 3. Portfolyolar 4. Öğrenci Değerlendirme Araçları: 5. Veri Analizi ve Raporlama:   Öğretmen Eğitimi ve Destek Hizmetleri |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | 1. Ders Materyalleri ve Kaynaklar 2. Teknolojik Araçlar ve Uygulamalar 3. Laboratuvar ve Atölye Ekipmanları: 4. Sanat ve Müzik Malzemeleri: 5. Oyun ve Aktivite Malzemeleri   Öğrenci Destek Hizmetleri |
| **Ders dışı faaliyetler** | 1. Spor Ekipmanları 2. Spor Alanları ve Tesisler: 3. Antrenman Programları ve Koçluk: 4. Rekreasyon ve Ders Dışı Aktiviteler   Sağlık ve Fitness Programları |

### Paydaş Analizi

Okulumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Ulaşılabilirlikve İletişim: 4,87

Dilek, Öneri ve Şikâyetler:4,61

Güvenilirlik: 4,71

Güvenlik: 4,63

Kararlara Katılım: 4,72

Öğrenci işleri: 4,75

Eğitim-Öğretim: 4,60

Ders Arası: 4,65

Okulun Fiziki Ortamı: 4,53

Okulun Kantin, Yemekhane: 4,63

Sosyal, Kültürel ve Spor Etkinlikleri: 4,50

Sosyal Etkinlikler: 4,78

Belirli Gün ve Haftalar: 4,61

Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri: 4,62

Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim: 4,75

Öğrencinin Genel Memnuniyet Oranı: 4,84

Öğretmen Anketi Sonuçları:4,87

Yöneticilerin liderlik davranışları: 4,72

İyileştirme etkinliklerine destek ve katılımı: 4,68

Motivasyon tanıma ve takdir yaklaşımı:4,67

Performans Değerlendirme: 4,46

İnsan Kaynaklarının Etkili Yönetimi: 4,74

Kararlara Katılım: 4,56

Çalışma Ortamı: 4,56

İşbirliği ve İletişim: 4,53

Motivasyon ve Tatmin:4,63

Kişisel ve mesleki gelişim: 4,82

Sosyal Etkinlikler: 4,75

Topluma etki ve katkı durumunun algılanması: 4,68

Okul Çalışanların Genel Memnuniyet Oranı: 4,65

Veli Anketi Sonuçları:

Ulaşılabilirlik ve İletişim :4,82

Dilek, Öneri ve Şikayetler :4,62

Güvenilirlik :4,62

Güvenlik:4,59

Kararlara Katılım: 4,39

Öğrenci işleri: 4,93

Eğitim-Öğretim:4,83

Okulun Fiziki Ortamı:4,43

Okulun Kantin, Yemekhane :4,63

Sosyal, Kültürel ve Spor Etkinlikleri:4,80

Değerlendirme, Ödül, Teşekkür ve Takdir Belgeleri:4,72

Olumlu Davranış Kazanma ve Eğitim:4,47

Topluma Etki ve Katkı Durumunun Algılanması:4,63

Veli Genel Memnuniyet Oranı: 4,61

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

**İnsan Kaynakları**

Şenlikköy Ortaokulu hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamaktadır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır. Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* + - * 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.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | 1. **Okul Yönetimi ve İdare** 2. **Personel Yönetimi** 3. **Öğrenci Başarısını Destekleme** 4. **Velilerle İletişim Kurma** 5. **Okul Politikalarının Geliştirilmesi** 6. **Toplulukla İlişkiler**   **Eğitim Standartlarını İzleme** |
| **Müdür Yardımcısı** | 1. **Okul Yönetimine Destek Olma** 2. **Personel Yönetimi** 3. **Eğitim Programlarına Katkı Sağlama** 4. **Öğrenci İlişkileri ve Disiplin Yönetimi** 5. **Ebeveyn ve Topluluk İlişkileri** 6. **Eğitim Standartlarının İzlenmesi** 7. **Acil Durum Yönetimi** |
| **Rehber Öğretmenleri** | 1. **Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlık** 2. **Bireysel Öğrenci Takibi ve Değerlendirme** 3. **Eğitim ve Kariyer Danışmanlığı** 4. **Ebeveyn ve Öğretmen İletişimi** 5. **Özel Gereksinimli Öğrencilere Destek Sağlama** 6. **Okul Ortamında Destek Hizmetleri Sağlama**   **Kriz Durumlarına Müdahale** |
| **Öğretmenler** | 1. **Ders Planlama ve Uygulama** 2. **Öğrenci Değerlendirmesi** 3. **Sınıf Yönetimi** 4. **Öğrenci Destek ve Rehberlik** 5. **Ebeveyn İletişimi** 6. **Profesyonel Gelişim**   **Okul Topluluğuna Katkıda Bulunma** |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru** | 1. **Ofis Yönetimi** 2. **Öğrenci Kayıt ve Dokümantasyon** 3. **Personel İdari Desteği** 4. **Muhasebe ve Bütçe İşleri** 5. **Öğretim Malzemeleri ve Kaynak Yönetimi** 6. **Toplantı ve Etkinlik Yönetimi** 7. **Okulun Genel İdari Destek** |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | 1. **Okul Temizliği ve Bakımı** 2. **Yemek Hizmetleri** 3. **Okul Güvenliği** 4. **Oyun ve Aktivite Gözetimi** 5. **Öğrenci Taşıma Hizmetleri** 6. **Malzeme ve Ekipman Yönetimi**   **Okul Etkinliklerine Destek** |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **………..Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 1 |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 1 |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Madde Bağımlılığı Semineri | 2022 | 2022000894 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001050 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 2022 | 2022341141 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3 | 2022 | 2022341215 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4 | 2022 | 2022341216 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023007720 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri | 2023 | 2023007745 |
| SAMİ ÖZEN | Müdür | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2023 | 2023344977 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 4-6 Yıl | Beden Eğitimi | 1 |  | **4 YIL 11 AY 24 GUN** |  |
| 7-10 Yıl | Fen Bilimleri | 1 |  | **8 YIL 9 AY 26 GUN** |  |
| 11-15 Yıl | Türkçe | 1 |  | **10 YIL 6 AY 18 GUN** |  |
| 11-15 Yıl | İngilizce | 1 |  | **11 YIL 8 AY 20 GUN** |  |
| 11-15 Yıl | Matematik | 1 |  | **13 YIL 9 AY 28 GUN** |  |
| 11-15 Yıl | Teknoloji Tasarım | 1 |  | **14 YIL 9 AY 23 GUN** |  |
| 16-20 Yıl | Türkçe | 1 |  | **15 YIL 4 AY 0 GUN** |  |
| 16-20 Yıl | Bilişim Tekn | 1 |  | **17 YIL 6 AY 29 GUN** |  |
| 16-20 Yıl | Sosyal bilgiler | 1 |  | **17 YIL 7 AY 5 GUN** |  |
| 20 ve üzeri | İngilizce | 1 |  | **22 YIL 11 AY 20 GUN** |  |
| 20 ve üzeri | Din Kült. Ve Ahlk Blg |  | 1 | **24 YIL 4 AY 7 GUN** |  |
| 20 ve üzeri | Rehber | 1 |  | **25 YIL 5 AY 8 GUN** |  |
| 20 ve üzeri | Fen Bilimleri |  | 1 | **27 YIL 7 AY 28 GUN** |  |
| 20 ve üzeri | Türkçe |  | 1 | **30 YIL 6 AY 10 GUN** |  |
| 20 ve üzeri | Matematik | 1 |  | **42 YIL 1 AY 11 GUN** |  |
|  |  |  |  |  |  |

**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 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| FATMA GÜLŞEKERCİ | BİLİŞİM VE TKN | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001018 |
| FATMA GÜLŞEKERCİ | BİLİŞİM VE TKN | Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri | 2022 | 2022001274 |
| MEHTAP TÜRKSOY | TÜRKÇE | Protokol Kuralları Semineri | 2022 | 2022342154 |
| MEHTAP TÜRKSOY | TÜRKÇE | Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri | 2022 | 2022000760 |
| EZGİ PALAZ KARATÜRK | MATEMATİK | Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitimi Kursu | 2022 | 2022344472 |
| EZGİ PALAZ KARATÜRK | MATEMATİK | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2022 | 2023002450 |
| BELFİN HARZEM | İNGİLİZCE | Kurum Kültürü Kursu | 2022 | 2022342876 |
| BELFİN HARZEM | İNGİLİZCE | Türkçeyi Doğru Kullanma Kursu | 2023 | 2023343180 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | 1 | Üniversite | 1 |  |
| 2 | Hizmetli |  | 2 | Lise | 1 |  |
| 3 | Yardımcı Personel |  | 1 | Lise | 14 |  |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | 1. **Rehberlik Programının Yönetimi** 2. **Personel Yönetimi** 3. **Rehberlik Hizmetlerinin Koordinasyonu** 4. **Öğrenci İlerlemesinin İzlenmesi** 5. **Ebeveyn ve Toplum İletişimi** 6. **Rehberlik Politikalarının Geliştirilmesi**   **Kriz Durumlarında Müdahale** |
| **Müdür Yardımcısı** | 1. **Rehberlik Programının Yönetimine Destek Olma** 2. **Öğrenci İlerlemesini İzleme ve Değerlendirme** 3. **Velilerle İletişim ve İşbirliği:** 4. **Personel Yönetimine Destek** 5. **Kriz Durumlarında Destek Olma** 6. **Rehberlik Programının Geliştirilmesine Katkı Sağlama**   **Okul Topluluğuyla İletişim Kurma** |
| **Öğretmenler** | 1. **Öğrenci Danışmanlığı ve Destek** 2. **Akademik Rehberlik** 3. **Kariyer Rehberliği** 4. **Sosyal ve Duygusal Destek** 5. **Aile İletişimi ve İşbirliği** 6. **Rehberlik Programının Desteklenmesi**   **Kriz Durumlarında Müdahale** |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru** | 1. **Randevu Yönetimi** 2. **Öğrenci Kayıtları ve Belgelerin Yönetimi** 3. **İletişim Yönetimi** 4. **Ofis Malzemelerinin Yönetimi** 5. **Toplantı ve Etkinlik Yönetimi** 6. **Veri Girişi ve Raporlama** 7. **Rehberlik Personeli Destek Hizmetleri** |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | 1. **Ofis Temizliği ve Bakımı** 2. **Dokümantasyon ve Dosyalama** 3. **Toplantı ve Etkinlik Destek** 4. **Malzeme ve Ekipman Yönetimi** 5. **Öğrenci Destek Hizmetleri yardımcı olma** 6. **Güvenlik ve Gizlilik.** 7. **Diğer Genel Destek İşleri** |

**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 | 85 | 17 | 37 | 14 | 15 | 17 |

#### 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** |
| **Akıllı Tahta Sayısı** | 11 | 11 | 11 | **0** |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | 5 | 5 | 6 | **3** |
| **Taşınabilir Bilgisayar Sayısı** | **1** | **1** | **3** | **3** |

### Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

**Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **1** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **9** | Çok Amaçlı Saha | **X** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **42 m2** | Kütüphane |  | **X** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **12** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **9** | Bilgisayar Laboratuvarı | **X** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **15 m2** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **26 m2** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **2241 m2** | Pansiyon |  | **X** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **1395 m2** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **846 m2** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **0** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **20 m2** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **5** |  |  |  |
| **Diğer (………….)** | **0** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası |  |  |  | 1 |  |
| Kütüphane |  | x |  |  |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 1 |  |  |
| Resim Odası |  | x |  |  |  |
| Müzik Odası |  |  |  | 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Okul Aile Birliği | 220.000,00 | 270.000,00 | 320,000,00 | 370.000,00 | 430.000,00 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 108.000,00 | 150,000,00 | 200,000,00 | 250.000,00 | 300,000,00 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

**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 | 101.423,78 | 4.857,36 | 273.017,07 | 19177,9 | 414.433,15 | 36377,04 |
| Küçük Onarım | 3835,59 | 7177 | 7683,6 |
| Bilgisayar Harcamaları | 595 | 400 | 5406,07 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 822,92 | 7388,57 | 15926,93 |
| Personel Maaşları | 74.859,29 | 120527,35 | 253.020,33 |
| Sosyal Faaliyetler | 2486,57 | 8230,54 | 4657,6 |
| Kırtasiye | 5808,07 | 6872,81 | 2908 |
| Bağış iade | 3.000,00 | 5000 | 0 |
| Personel Giyecek alımı |  | 660 | 0 |
| Banka Giderleri | 0 | 4,90 | 0 |
| GENEL | 96264,80 | 175.439,07 | 325.979,57 |

#### İstatistiki Veriler

### Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

**Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** | **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 5-A | 13 | 14 | 27 | 7-A | 22 | 16 | 38 |
| 5-B | 14 | 10 | 24 | 7-B | 21 | 16 | 37 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6-A | 20 | 11 | 31 | 8-A | 15 | 15 | 30 |
| 6-B | 16 | 14 | 30 | 8-B | 12 | 18 | 30 |
|  |  |  |  | 8-C | 15 | 15 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Çevre Analizi (PESTLE)

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

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**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

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

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

### Güçlü ve Zayıf Yönler

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

#### Fırsatlar ve Tehditler

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Öğrencilerin kullanımına ve sosyalleşmesine yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkanların bulunması 2. -Disiplin problemlerinin az olması 3. -Öğrenciler arası iletişimin iyi olması 4. -Sınıflardaki öğrenci mevcutlarının uygun olması 5. -Öğretmenlerle öğrenciler arasındaki iletişimin sağlıklı olması | |
| Çalışanlar | | -Girişimci personelin olması  -Nitelikli ve özverili bir idari personelin bulunması  -Kurum yöneticilerinin ihtiyaçları karşılamadaki gösterdikleri çaba  -Kurumda takım çalışması ruhunun bulunması  -Kurumdaki her türde çalışanın düşüncelerinin dikkate alınması  -Kurumda sorumluluk alma bilincinin yüksek olması  -Okul Öğretmenleri ile uyumlu bir işbirliğinin sağlanmış olması  -Köklü bir kurum bilincinin olması ve kurum kültürünü geliştirici faaliyetlerin yapılması  -İdareci ve öğretmenlerin yeniliğe açık olması  -Araştırma ve geliştirme ruhuna sahip olunması  -Sosyo-Kültürel faaliyetlere önem verilmesi  -Okul başarısının artmasına istekli ve bu konuda her türlü fedakarlığa hazır olan bir öğretmen kadrosunun bulunması.  -İdarecilerin veli, öğretmen ve öğrencileri sahiplenmesi  -Kurulan ekiplerin güzel çalışması | |
| Veliler | | | 1. -Öncü çalışmalara sahip olması 2. -Okul etkinliklerine gönüllü olarak katılmaları 3. -Velilerimizin okula güven duyması 4. -Okul-Aile Birliğinin okula karşı duyarlı olması 5. -Veli iletişiminin güçlü olması 6. –Velilerin ekonomik durumlarının güçlü olması | |
| Bina ve Yerleşke | | | 1. -Okulumuzda ulaşım kolaydır.(Marmaray yakındır.) 2. -Güvenlik kameralarının olması 3. -Gürültüden uzak olması 4. -Okul çevresinin güzelleştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması 5. -Okuldaki eğitim teknolojisinin iyi olması 6. -Isıtma, aydınlanma, su probleminin olmaması | |
| Donanım | | | 1. -Bilişim altyapısının olması ve kullanılması 2. -Okuldaki eğitim teknolojisinin iyi olması 3. -Teknolojiyi bilen ve kullanan personelin olması 4. -Okulun her sınıfında sınırsız internet ve bilgisayar olması | |
| Bütçe | | | 1. Kantin kirasının olması | |
| Yönetim Süreçleri | | | 1. Köklü bir kurum bilincinin olması ve kurum kültürünü geliştirici faaliyetlerin yapılması 2. Çalışanlar arasında uyum olması 3. Okul idaresinin yeniliklere ve gelişime açık olması 4. İdareci ve öğretmenler arasındaki sevgi saygının kuvvetli olması 5. İdarecilerin görevini vekaleten değil kadrolu olarak sürdürmeleri 6. Okul kararları alınırken paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması | |
| İletişim Süreçleri | | | 1. Liderlik yapan İl ve İlçe yöneticilerinin değişime ve gelişmeye istekli ve açık olmaları 2. İl düzeyinde ve İlçe düzeyinde hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iyi düzeyde olması 3. Kamu kurum ve kuruluşlarla kurulan iyi ilişkiler 4. Kurum içi iletişim kanallarının açık olması | |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1. Bazı Öğrencilerimizin okulumuza servis ile geliyor olması 2. Teknolojik aletlerin çok kullanılıyor olması ( cep tel, tablet) |
| Çalışanlar | 1. Kadrolu hizmetli personel bulunmaması |
| Veliler | 1. Velilerin aşırı korumacılık anlayışı |
| Bina ve Yerleşke | 1. Okulun spor salonunun olmaması 2. Resim, müzik ve İngilizce odalarının olmaması 3. Okul kütüphanesinin olmaması |
| Donanım | 1. Eğitim materyallerinin yeterince güncel olmaması 2. Mevcut bulunan ders araç gereçlerinin yeterince kullanılmaması |
| Bütçe | 1. -Ekonomik yetersizlik |
| Yönetim Süreçleri | 1. -Hizmet içi eğitim yeterli düzeyde değildir. 2. -Evrak yükünün fazla olması |
| İletişim Süreçleri | 1. -Veli- okul işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması |

### Dışsal Faktörler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. Okulun düzenlemiş olduğu sosyal ve kültürel faaliyetlere okul idaresi ile ilçe milli eğitimin iyi düzeydeki ilişkileri nedeniyle her türlü desteği vermesi 2. Güçlü bir merkezi yönetim yapısının olması 3. Bakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim anlayışına geçme çabaları |
| Ekonomik | 1. Ekonomik durumları iyi olan velilerin destekleri |
| Sosyolojik | 1. Yerleşim yeri çevresinde toplumsal şiddet olaylarının olmaması 2. Okulun diğer çevre okullarla işbirliğinin güçlü olması 3. Toplum nezdinde eğitimin gerekliliğine olan bilincin artması |
| Teknolojik | 1. Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşım imkanları 2. ADSL bağlantısının olması 3. Teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması |
| Mevzuat-Yasal | 1. Milli Eğitim Bakanlığı’nın 2023 Vizyonu 2. İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 2015-2019 Stratejik planı |
| Ekolojik | 1. Doğal ortamların eğitim ortamlarını(okul) olumsuz etkilemesine karşı (soğuk-sıcak-yağış-ulaşım vb.) teknoloji ve tedbirlerin gelişmesi 2. Tüm toplumlarda artan çevre bilinci |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | 1. -Değişik yerlerden öğrencilerin gelmesi(kültürel farklılık) 2. -Parçalanmış aile ve çok kardeşli bir aile yapısının fazla oluşu 3. -Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği |
| Ekonomik | 1. -Velilerin Sosyo-ekonomik düzeylerindeki farklılıklar |
| Sosyolojik | 1. -Teknolojinin gelişmesi ile birlikte insanların kendilerini toplumdan soyutladıkları buda yeni bir kültür yapısının oluşmasına ve çocukların davranışlarına olumsuz olarak yansımasına neden olmaktadır |
| Teknolojik | 1. -Teknolojinin olumsuz yönlerinin örnek alınmasından dolayı (internette ve dizlerdeki ahlaka uygun olmayan yayınlar) etik ve ahlaki değerlerin azaldığı ve insanların bireyselleştikleri gözlenmektedir 2. -Öğrencilerin teknoloji, internet ve oyun bağımlılığının fazla olması |
| Mevzuat-Yasal | 1. -Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması |
| Ekolojik | 1. -İklim değişikliklerinden ve çevre kirliliğinden kaynaklanan sorunların ve meydana getirdiği olumsuz sonuçlardan öğrencilerin ve personelin etkilenmesi 2. -Yeni nesillerde çevre bilincine karşı duyarsızlık |

## Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerimize yönelik tedbirler almak |
| **2** | Okula uyum sorunları. |
| **3** | Devamsızlık problemi yaşayan öğrencilerimizin okula devamını sağlamak |
| **4** | Hayat boyu öğrenmeye katılım |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Öğretmenlere yönelik hizmetiçi eğitimler |
| **2** | Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler |
| **3** | Ders araç ve gereçleri. |
| **4** | Okuma kültürü |
| **5** | Öğretmen yeterlilikleri |
| **6** |  |
| **7** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Okul ve kurumların fiziki kapasitesinin yetersizliği |
| **2** | Okul ve kurumların sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanlarının yetersizliği |
| **3** | Eğitim ve sosyal hizmet ortamlarının kalitesinin artırılması |
| **4** | Donatım eksiklerinin giderilmesi |
| **5** | Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğu |
| **6** | Okul Kütüphanesinin olmaması ve Fen laboratuvarının olmaması |

## GELECEĞE BAKIŞ

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

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

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler çerçevesinde başarmak istediğini ifade etmekte olup şu sorulara cevap verir;

* + - Hangi misyonu (ana görev ve sorumlulukları) yerine getirmek için varız?
    - Uzun vadede başarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
    - Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaşmaya çalışırken ne tür bir çalışma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

Üst yönetici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakışın detaylarının belirlenmesi için bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki çalışmalarının bu perspektif temelinde yürütülmesi gerekir.

# MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

## MİSYONUMUZ

## Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda; bilgiye ulaşım yollarını öğretmek, velilerin toplumun sürekli gelişen beklentilerini karşılamak, öğrencilerimizin milli manevi ve evrensel değerleri özümsemiş, ahlaklı, problem çözme becerisi gelişmiş, özgüven ve özsaygısı yüksek bireyler olarak yetiştirmek için varız.

## VİZYONUMUZ

## Eğitim öğretimin temel ihtiyaç olduğu bilinciyle; bilgi ve teknolojiyi etkin kullanabilen, araştıran, üreten, 21. yy insan profiline uygun, öğrenen bireyler yetiştirmek. Bakırköy ilçesinde tercih edilen kaliteli ve seçkin bir okul olmaktır.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

* 1. Atatürk ilke ve İnkılâplarına bağlılık
  2. İnsana Saygı
  3. Kuruma bağlılık
  4. Sürekli Eğitim
  5. Objektiflik
  6. Takdir etme
  7. Başarma inancı
  8. Sorumluluk
  9. Paylaşım
  10. Biz diyebilme
  11. Şeffaf ve dürüst iletişim

### Temel Değerler

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

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

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

Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin **sayısı 10’dan fazla** olmamalıdır. Stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün temel değerlere ilişkin perspektifini alarak mevzuatta okul/kuruma verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.

1. **AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**
2. Amaç, hedef, gösterge ve eylem kurgusu amaç Sayfa 16-17 da yer alan Gelişim Alanlarına göre yapılacaktır.
3. Altta erişim, kalite ve kapasite amaçlarına ilişkin örnek amaç, hedef ve göstergeler verilmiştir.
4. Erişim başlığında eylemlere ilişkin örneğe yer verilmiştir.
   1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

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

### Stratejik Amaç 1: Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

### *Stratejik Hedef 1.1:* Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

### Performans Göstergeleri

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.1.** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | | %90 | %95 | %95 | %95 | %95 | %95 |
| **PG.1.1.2.** | Okulumuz için belirlenen kontenjan doluluk oranı (%) | | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| **PG.1.1.3.** | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | | %40 | %45 | %50 | %60 | %70 | %80 |
| **PG.1.1.4.** | Bir eğitim ve öğretim döneminde özürlü ve özürsüz 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | **PG.1.1.4.1** 5. Sınıf | %3 | %3 | %2 | %2 | %1 | %1 |
| **PG.1.1.4.2** 6. Sınıf | %3 | %3 | %2 | %2 | %1 | %1 |
| **PG.1.1.4.3** 7. Sınıf | %3 | %3 | %2 | %1 | %1 | %1 |
| **PG.1.1.4.4** 8. Sınıf | %2 | %2 | %1 | %1 | %1 | %1 |
| **PG.1.1.4.5** Toplam (Genel) | %3 | %3 | %3 | %1 | %1 | %1 |
| **PG.1.1.4.6** Yabancı öğrenci | %7 | %6 | %5 | %4 | %4 | %3 |
| **PG.1.1.5.** | Okulun engelli bireylerin kullanımına uygunluğu  (Evet: 1 - Hayır: 0) (Engelli rampası, engelli tuvaleti, engelli asansörü/lift) | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

* 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

### *Stratejik Amaç 2:*

**Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak**

### Stratejik Hedef 2.1. Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.

**Performans Göstergeleri 2.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | | **2027** | | **2028** | |
| **PG.2.1.1** | 8. sınıf yılsonu başarı puanı ortalaması (Tüm dersler) | | 86 | 89 | 90 | 92 | | 94 | | 96 | |
| **PG.2.1.2** | Teşekkür-Takdir belgesi öğrenci oranı (%) (Yılsonu) | | 77 | 78 | 79 | 80 | | 81 | | 82 | |
| **PG.2.1.3** | Rehberlik servisi etkililik göstergeleri | **PG.2.1.3.1** Rehberlik servisinde öğrencilerle yapılan görüşme sayısı | 58 | 55 | 60 | 80 | 100 | | 120 | |
| **PG.2.1.3.2** Rehberlik servisinde velilerle yapılan görüşme sayısı | 40 | 42 | 45 | 50 | 55 | | 65 | |
| **PG.2.1.3.3** Rehberlik servisinde öğretmenlere verilen müşavirlik hizmeti sayısı | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | | 20 | |
| **PG.2.1.4** | Okul veli işbirliği toplantı göstergeleri | **PG.2.1.4.1** Sınıf Veli-Okul Aile Birliği, toplantı sayısı | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | |
| **PG.2.1.4.2** Sınıf Veli-Okul Aile Birliği toplantılarına katılan veli oranı (%) | 70 | 80 | 85 | 90 | 95 | | 100 | |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1** | Veli-öğrenci-öğretmen işbirliğini güçlendirmek için sınıf veli toplantıları düzenlenecektir | Tüm Paydaşlar | Eğitim öğretim süresince |
| **2.1.2** | Ders başarısı düşük olan öğrencilerin Rehberlik Servisi ile görüşmesi sağlanacaktır. | İdareci ve öğretmenler | Eğitim öğretim süresince |
| **2.1.3** | EBA Ders Portalının öğrenci ve velilere tanıtımı yapılacaktır. | İdareci ve öğretmenler | Sene başı mesleki çalışmalar |
| **2.1.4** | Takdir ve teşekkür belgesi alan öğrenciler için onur etkinlikleri düzenlenecek, tüm öğrenciler takdir ve teşekkür belgesi için teşvik edilecektir. | İdareci ve öğretmenler | Dönem sonu – Yıl sonu |
| **2.1.5** | Rehberlik servisinin çalışmaları hakkında öğrenci ve veliler bilgilendirilecektir. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim süresince |

Stratejik Hedef 2.2.*:* Öğrencilerimizin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında etkinliklere katılımı artırılacak, yetenek ve becerileri geliştirilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.2.2.1** | Okul Dışı Öğrenme Ortamları Kapsamında Düzenlenen Gezi/Etkinlik Sayısı | | 15 | 15 | 16 | 20 | 25 | 25 |
| **PG.2.2.2** | Değerler eğitimi | **PG.2.2.2.1** Değerler Eğitimi kapsamında düzenlenen faaliyet sayısı | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |
| **PG 2.2.2.2** Değerler Eğitimi kapsamında düzenlenen faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | 40 | 52 | 55 | 60 | 65 | 70 |
| **PG.2.2.3** | Sanatsal, bilimsel, kültürel ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 60 | 65 | 70 | 75 | 85 | 95 |
| **PG.2.2.4** | Sosyal sorumluluk faaliyet göstergeleri | **PG.2.2.4.1** Okulun katıldığı sosyal sorumluluk ve gönüllülük çalışma/proje sayısı | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **PG.2.2.4.2** Sosyal sorumluluk ve gönüllülük çalışmalarına/projelerine katılan öğrenci oranı (%) | 28 | 32 | 36 | 40 | 42 | 45 |
| **PG.2.2.5** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | | 10 | 10 | 12 | 15 | 20 | 22 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1** | Değerler eğitimi alanında etkin çalışmalar yapılacaktır. | Tüm Öğretmenler - İdareciler | Eğitim öğretim süresince |
| **2.2.2** | Öğrencilerin başarısını artırmak, bilimsel, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır. | Tüm Öğretmenler - İdareciler | Eğitim öğretim süresince |
| **2.2.3** | Öğrencilerin okul dışı eğitim ortamlarından faydalanabilmeleri için Belediye, STK vb kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapılacaktır. | Tüm Öğretmenler - İdareciler | Eğitim öğretim süresince |
| **2.2.4** | Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan bilimsel etkinlik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere öğrencilerin katılımı sağlanacaktır. | Tüm Öğretmenler - İdareciler | Eğitim öğretim süresince |
| **2.2.5** | Kitap okuma oranlarının artırılmasına yönelik etkinlikler düzenlenecek, en fazla kitap okuyan öğrenciler törenle ödüllendirilecektir. | Tüm Öğretmenler - İdareciler | Eğitim öğretim süresince |

## KURUMSAL KAPASİTE

## STRATEJİK AMAÇ 3. Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek

### *Stratejik Hedef 3.1:* Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonları artırılacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.1** | Öğretmenlerin motivasyonunu artırmaya yönelik yapılan etkinlik sayısı | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **PG.3.1.2** | Lisansüstü eğitime sahip personel oranı (%) | 5 | 5 | 8 | 10 | 12 | 15 |
| **PG.3.1.3** | Öğretmen memnuniyet oranı (%) | 75 | 80 | 82 | 84 | 86 | 88 |
| **PG.3.1.4** | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan personel oranı (%) | 65 | 78 | 83 | 88 | 92 | 98 |
| **PG.3.1.5** | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 20 | 20 | 20 | 19 | 18 | 27 |

**Eylemler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1** | Okul personelinin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenecektir. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.2** | Okul personeli lisansüstü eğitime teşvik edilecektir. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.3** | Personelin mesleki gelişim faaliyetlerine katılımı desteklenecektir. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.4** | Paydaşlarımıza yönelik yılda bir kez memnuniyet anketi düzenlenecek, sonuçları değerlendirilerek aksaklıklar için gerekli tedbirler alınacaktır. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |
| **3.1.5** | Personel memnuniyetinin artırılması için gerekli etkinlikler yapılacaktır. | Okul İdaresi | Eğitim Öğretim Süresince |

# MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |  |
|  |
| **Genel Bütçe** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 10.000 | 12.000 | 13.000 | 14.000 | 15.000 | 16.000 |  |
| **TOPLAM** | 10.000 | 12.000 | 13.000 | 14.000 | 15.000 | 16.000 |  |

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.

**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** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Valilik** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |
| **Okul Aile Birliği** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |
| **Üniversite** |  |  |  |  |  |
| **Özel İdare** |  |  |  |  |  |
| **Belediyeler** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** |  |  |  |  |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |  |
| **Muhtarlık** | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti | Onay işareti |  |
| **İşveren kuruluşlar** |  |  |  |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  |  |  |  |  |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  |  |  |  |  |

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yararlandıkları 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.

##### K-6 Örnek Hedef Kartı:

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

**I**

**I**