

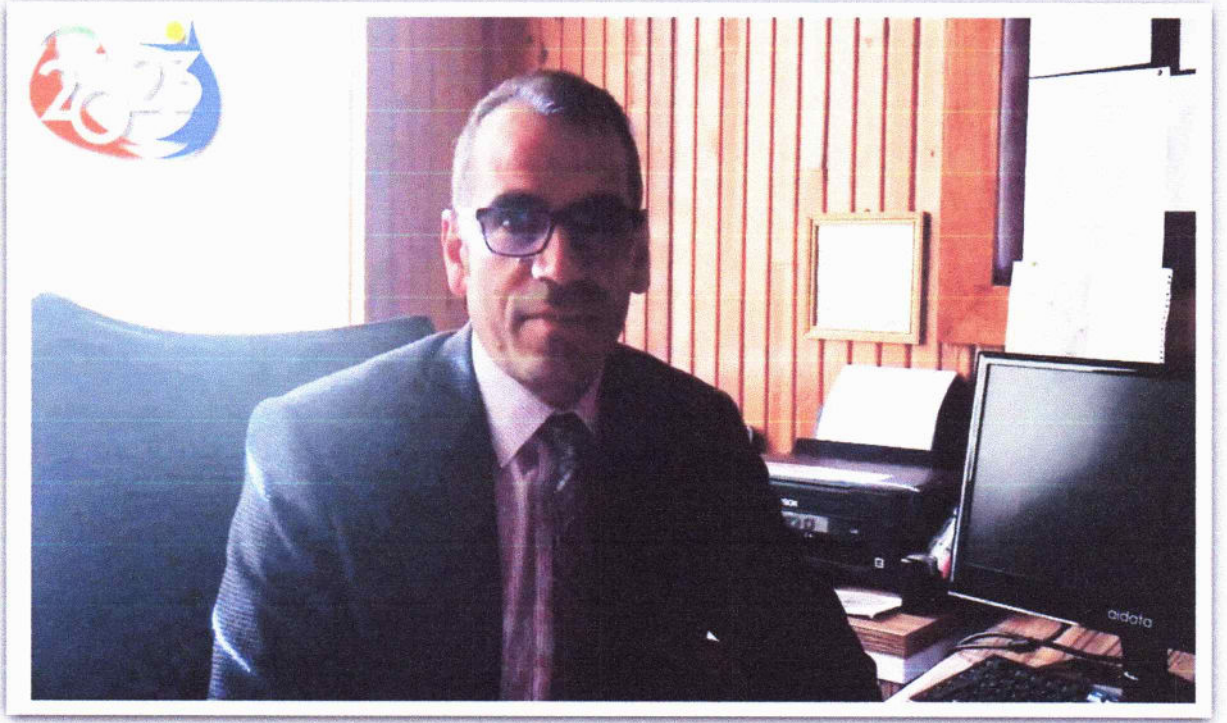
T.C
ELMALI KAYMAKAMLIĞI
MUHAMMED HAMDİ YAZIR ORTAOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
2024-2028 STRATEJİK PLANI





Benim, Türk milleti için yapmak istediklerim ve başarmaya çalıştıklarım ortadadır. Benden sonra, beni benimsemek isteyenler, bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse, manevî mirasçılarım olurlar.

Mustafa Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Stratejik planlama, bir örgütte görev almakta olan her kademedeki kişinin katılımını ve örgüt yöneticisinin tam desteğini içeren sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların gereksinim ve beklentileri, paydaşlar ve politika yapıcıların örgütün misyonu, hedefleri ve performans ölçümünün belirlenmesinde etkin rol oynamasını ifade eder (Küçüksüleymanoğlu, 2008).

Stratejik planlama olmaksızın örgütlerin sürdürülebilir rekabet üstünlüğü sağlaması söz konusu değildir. Stratejik planlama bir seferlik yapılan bir plan türü olmamakla birlikte, planlama süreci işletme içi ve dışı tüm paydaşların katılımını zorunlu kılan bir süreçtir.

10 Aralık 2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda stratejik planlama uygulamasının yasal altyapısını oluşturmuştur. Bakanlığımız bu yasal altyapıya göre 2010-2014 yıllarını içeren stratejik planını hazırlamış ve 2009 Aralık ayında bu planı kamuoyu ile paylaşmıştır. Aynı yasal dayanağa göre Bakanlığımızın 2015-2019 yıllarını içeren ikinci dönem stratejik plan taslağı ve Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 16.09.2013 Tarihli ve 2013/26 sayılı Genelgesi ve ekinde yer alan 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı kapsamında İlimiz Antalya Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı, İlçemiz Elmalı Stratejik Planı, okulumuz için üst politika belgeleri kabul edilerek, aynı tema, amaç ve hedefler doğrultusunda bakanlığımızın plan taslağı ve ilimiz ve ilçemiz stratejik planları ile uyumlu olarak Muhammed Hamdi Yazır Ortaokulu stratejik planı hazırlanmıştır. 2019-2023 Okul stratejik planı Milli Eğitim Bakanlığı 2018/16 sayılı genelge ve 17/08/2019 tarihli 78059895 CB001 Sayılı Cumhurbaşkanlığı yazısı doğrultusunda hazırlanan plandan sonra 2024-2028 planı da uygun olarak hazırlanmıştır.

Okulumuz için hazırlanan stratejik plan, 2024-2028 yıllarında tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılamak ve dolayısıyla her alanda niteliği arttırmak üzere planlanmıştır. Bu süreç işlerken plan kapsamında yapılan bütün çalışmalar eğitimle ilgili stratejilerin gerçekleşmesine hizmet ederken öncelikle okulumuz, ilçemiz ve ilimizin eğitim kalitesine ve geleceğine de ışık tutacaktır. Bu planın, bütün paydaşlarımız için hayırlı olmasını diliyor, planın hazırlanmasında sürece katkı sağlayan, emeği geçen okulumuz eğitim kadrosuna, stratejik planlama ekibine teşekkür ediyorum.

Ali AKYOL
Okul Müdürü

Okul/Kurum Bilgileri

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------|---|
| İli: ANTALYA | İlçesi: ELMALI | | |
| Adres: | Gündoğan Mah.Emin Türkiş Cad.No:8/A | Coğrafi Konum (link) | https://goo.gl/maps/VYfGHZAhFay |
| Telefon Numarası: | 02426181254 | Faks Numarası: | |
| e- Posta Adresi: | | Web sayfası adresi: | mhamdiyazirortaokulu.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 736452 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

İÇİNDEKİLER

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

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu (PLANDA BULUNMALI)

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| İSMAİL SERT | MÜDÜR YARD. | ALİ AKYOL | MÜDÜR |
| ERCAN HAMARAT | ÖĞRETMEN | İSMAİL SERT | MÜDÜR YARD. |
| ABDULHAMİT AYDIN | ÖĞRETMEN | Z.SEDA ULUDAĞ | REHBER ÖĞRET. |
| MUHAMMET YEGÜL | VELİ | AYŞE SIRLI | OK.AİLE BİR.BAŞK. |
| NURGÜL DOĞAN AKYOL | VELİ | RAMAZAN KOYUTÜRK | VELİ |
| | | | |

1.2. 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

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

TARİHÇE

1945-1946 Öğretim yılında orta okul olarak öğretime başlamıştır. 1968-1969 eğitim öğretim yılında Elmalı Lisesi bünyesinde 1984 yılına kadar eğitim öğretime devam etmiştir. 1984 yılından itibaren Elmalı İlköğretim okulu 1993 yılından itibaren ise Muhammed Hamdi Yazır İlköğretim Okulu adı ile hizmet vermiştir. A Blok 2 katlı taş duvardan yapılmış olup 1991 yılında büyük bir onarım görmüştür. B Blok 1977 yılında yapılmış olup tuğla yapılı bir binadır ayrıca 1987 yılında yapılan 154 metrekareli ana sınıfı binası mevcut olup 2014-2015 eğitim öğretim yılı için Atatürk İlkokuluna tahsis edilmiştir. 2014-2015 yılından itibaren sadece ortaokul olarak hizmet vermektedir.

Okulumuz merkezi kalorifer sistemi ile ısıtılmaktadır. 1 Fen ve Teknoloji Laboratuvarı, 1 Teknoloji tasarım sınıfı 1 Görel Sanatlar Atölyesi ve Çok Amaçlı Toplantı Salonu öğrencilerimize hizmet vermektedir. Ayrıca ve 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 28 Öğretmen, 3 Yardımcı personel okulumuzda görev yapmaktadır. Tüm sınıflarımızda fiber internet bağlantısı mevcut olup, FATİH Projesi kapsamında akıllı tahtalar ile tüm sınıf ve atölyelerimizde görsel eğitim sunulmaktadır.

1.2. 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 ulaşılabilmesi 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 içerebileceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

1.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın

hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlölüklerel ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

Yasal Yükümlölükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular

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

1.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

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

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur.

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilir. Bu çerçevede Tablo 2’de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek “tespitler ve ihtiyaçlar”ın belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

Okul/Kurumlar,

öncelikle

MEB 2024-2028 Stratejik Planı ile İl/İlçe MEM Stratejik planlarını incelemelidir. Diğer kurumların özellikle belediyelerin stratejik planları ve üst politika belgelerinde okul/kurumların tür ve özelliğine göre eğitim ile ilgili bölümleri plan hazırlıklarında

1.5. 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 | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| Sosyal faaliyetler | |
| Sportif faaliyetler | |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | |
| Okul aile birliği faaliyetleri | |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | |
| Ders dışı faaliyetler | |

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

1.6. Paydaş Analizi

2. PAYDAŞ ANALİZİ

3. Kurumumuzun 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.



- 4.
- 5.
6. Muhammed Hamdi Yazır Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır. Öğretmen, öğrenci ve velilerimize 14 maddelik bir anket uygulanmıştır.
7. Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT) Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.
8. Önceliklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirildi. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek şu sorular soruldu:
9. Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?
10. Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?
11. Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)
12. Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?
13. Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)
14. Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.
15. Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.
16. 3 anket uygulandı ve anket analizleri yapıldı. Buna göre;

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir :
Öğrenci Anketi Sonuçları: **Toplam 217 Öğrenci ankete katılmıştır**

| Sıra No | MADELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | |
|---------|---|---|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkta görüşebilirim. | %50.1 | %30.8 | %9.2 | %7.1 | %2.8 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | %49.6 | %35 | %7,7 | %5 | %2.7 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | %46.1 | %35 | %12.3 | %5.7 | %0.7 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | %44.3 | %26.5 | %14.2 | %10.7 | %4.3 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | %68 | %20 | %5 | %2.7 | %4.3 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | %44.2 | %26.1 | %15 | %9 | %5.4 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | %58 | %23.9 | %7.3 | %5.8 | %5 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | %58.9 | %21.9 | %8.5 | %7.3 | %3.4 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | %59.6 | %25 | %8.9 | %8.8 | %2.7 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | %37.7 | %33.5 | %9.2 | %10 | %9.6 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %46.9 | %30.7 | %9.6 | %6.2 | %6.5 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | %35.4 | %27.3 | %15.8 | %11.2 | %10.3 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | %45.4 | %23.9 | %12.7 | %11.1 | %6.9 |
| 14 | Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz. | | | | | |
| | <p>Olumlu (başarılı)</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulun temiz ve düzenli olması Her sınıfta akıllı tahtanın bulunması Güvenliğin olmasından dolayı güvenli bir okul olması Öğretmen kadrosunun tam ve başarılı olması Öğrencinin ders başarısından çok mutlu olmasına yönelik bir eğitim politikasının olması | <p>Olumsuz (başarısız)</p> <ul style="list-style-type: none"> Okul bahçesinin dar olması Sosyal etkinliklerin az olması Bazı sınıfların kalabalık olması Arkadaki futbol sahasının faaliyete girmememesi Okul temizliği Kantindeki çeşitlilik | | | | |

Öğretmen Anketi Sonuçları: Toplam 28 Öğretmen ankete katılmıştır

| Sıra No | MADELER | KATILMA DERECEİ | | | | |
|---------|---|--|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | %54.8 | %45.2 | %0 | %0 | %0 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | %58.1 | %41.9 | %0 | %0 | %0 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | %51.7 | %45.1 | %0 | %0 | %3.2 |
| 4 | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | %41.9 | %51.7 | %6.4 | %0 | %0 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | %35.5 | %61.3 | %3.2 | %0 | %0 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir. | %35.5 | %32.3 | %12.9 | %16.1 | %3.2 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | %41.9 | %45.1 | %6.5 | %6.5 | %0 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | %52.8 | %45.2 | %3.2 | %0 | %0 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | %48.4 | %48.4 | %3.2 | %0 | %0 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | %48.4 | %48.4 | %3.2 | %0 | %0 |
| 11 | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | %48.4 | %45.2 | %6.4 | %0 | %0 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | %25.9 | %41.9 | %19.3 | %9.7 | %3.2 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | %41.9 | %48.4 | %6.5 | %3.2 | %0 |
| 14 | Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz. | | | | | |
| | <p>Olumlu (başarılı)</p> <ul style="list-style-type: none"> Okul İdaresi empati duygusuna sahiptir İşbirliği ve dayanışma güçlüdür Öğretmenlerin görüşlerine saygı duyulur ve her zaman alınır Adil bir yönetim anlayışı var Öğretmenler okulda mutludur | <p>Olumsuz (başarısız)</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulun fiziki durumunun yetersiz olması Derslik sayısı az Okul bahçesinin düzensiz olması Bazı sınıfların kalabalık olması Sosyal faaliyetlerin az olması | | | | |

Veli Anketi Sonuçları: **Toplam 217 Veli ankete katılmıştır**

| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | |
|---------|---|---|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | %60.9 | %32.3 | %1.4 | %4.1 | %2.2 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | %60.7 | %33.7 | %1.1 | %2.6 | %1.9 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | %49.2 | %31.1 | %10.9 | %6.7 | %1.5 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor. | %45.7 | %31.8 | %13.2 | %6.3 | %3 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | %54.7 | %32.6 | %9.4 | %1.8 | %1.5 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | %58.8 | %29.2 | %7.5 | %3.4 | %1.1 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | %57.7 | %23.9 | %7.1 | %5.7 | %4.6 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | %46.4 | %31.4 | %7.4 | %8.2 | %6.4 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmışını düşünüyorum. | %59.3 | %23.4 | %7.6 | %8.1 | %1.8 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | %32.9 | %35.7 | %14.6 | %12.3 | %4.2 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | %36.7 | %31.8 | %14.9 | %8.2 | %7.8 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | %31.4 | %37 | %13.9 | %12.9 | %4.8 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | %40.5 | %29.2 | %16.6 | %7.7 | %6.3 |
| 14 | Okulumuzun Olumlu (başarılı) ve Olumsuz (başarısız) Yönlerine İlişkin Görüşleriniz. | | | | | |
| | <p>Olumlu (başarılı)</p> <ul style="list-style-type: none"> Eğitim kadrosunun tam ve donanımlı olması Veli okul ve öğrenci iletişiminin güçlü olması Veli görüşlerinin dikkate alınması Okulun disiplinli ve düzenli olması Öğretmenlerin öğrencilere karşı davranışlarının tutarlı olması Öğrenci öğretmen iletişiminin güçlü olması | <p>Olumsuz (başarısız)</p> <ul style="list-style-type: none"> Okulun fiziki durumunun kötü olması Sosyal etkinliklerinin az olması Öğrenci mevcudunun fazla olması Okul temizliği Bahçedeki bank sayısının az olması Veli toplantılarının az olması | | | | |

16.1.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. |

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

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.

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

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı (PLANDA BULUNMALI)

OKUL/KURUMDA BULUNAN ÇALIŞAN ÜNVANLARINA GÖRE TABLODA DAĞIŞIKLIK YAPILABİLİR

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|-------------------------------|-----------|
| Okul /Kurum Müdürü | 1 |
| Müdür Baş Yardımcısı | - |
| Müdür Yardımcısı | 1 |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | - |
| Öğretmenler | 28 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | - |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 3 |

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler (PLANDA BULUNMALI)

| Hizmet Süreleri | 2024 Yıl İtibarıyla | |
|-----------------|---------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | - | - |
| 5-6 Yıl | - | - |
| 7-10 Yıl | 7 | 24 |
| 10.....Üzeri | 23 | 66 |

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)

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

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
|---------------|------------------|--------------------------|---------------|----------|
| | Müdür | | | |
| | Müdür Yardımcısı | | | |
| | | | | |

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) (PLANDA BULUNMALI)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|--------|-------|-------|-------------|--------|
| 1-3 Yıl | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | | 2 | 0 | | 2 |
| 7-10 Yıl | | 5 | | | 5 |
| 11-15 Yıl | | 6 | 2 | | 8 |
| 16-20 | | 6 | 1 | | 7 |
| 20 ve üzeri | | 2 | 6 | | 8 |

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)

| | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
|--------|---|------|------|--|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)

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

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı (PLANDA BULUNMALI)

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|----------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Hizmetli | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı (PLANDA BULUNMALI)

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|-------------------------------|-----------|
| Okul /Kurum Müdürü | |
| Müdür Baş Yardımcısı | |
| Müdür Yardımcısı | |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | |
| Öğretmenler | |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | |

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri (PLANDA BULUNMALI)

| 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 | | | | | | |

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu (PLANDA BULUNMALI)

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|-------------------|------|------|------|---------|
| Bilgisayar | 4 | 4 | 6 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 3 | 4 | 5 | 0 |
| Yazıcı | 3 | 4 | 4 | 0 |

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

Tablo 16(PLANDA BULUNMALI)

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

2.7.4. 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 (PLANDA BULUNMALI)

Okul/kurumun harcamalarına göre kaynaklar azaltılabilir veya artırılabilir.

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Genel Bütçe | 100000 | 150000 | 200000 | 250000 | 300000 |
| Okul Aile Birliği | 55000 | 80000 | 100000 | 120000 | 150000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 155000 | 230000 | 300000 | 370000 | 450000 |

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

Tablo 18. Harcama Kalemler(PLANDA BULUNMALI)

Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir.

| 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 (PLANDA BULUNMALI)

Okul/kurumun harcamalarına göre harcama kalemi azaltılabilir veya artırılabilir. Son üç yılın harcamaları gelir gider şeklinde yazılmalıdır.

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| HARCAMA KALEMLERİ | | | | | | |
| Temizlik | 18200 | " | 26,690 | 26,690 | 50,993 | 50,993 |
| Küçük Onarım | | | | | | |
| Bilgisayar Harcamaları | | | | | | |
| Büro Makinaları Harcamaları | | | | | | |
| Telefon | | | | | | |
| Sosyal Faaliyetler | | | | | | |
| Kırtasiye | 9000 | 9000 | 14,997 | 14,997 | 33,223 | 33,223 |
| GENEL | | | | | 30,024 | 30,024 |

2.7.5. İstatistiki Veriler

3 Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

- Okul Künyesi
- Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.
- Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

| | | | | | |
|--|---|--|---|--------|----|
| İli: | ANTALYA | İlçesi: | Elmalı | | |
| Adres: | Gündoğan Mah. Emin Türkîş Cad No:8/A | Coğrafi Konum (link): | https://goo.gl/maps/VYfGHZAhFay | | |
| Telefon Numarası: | 0 242 618 12 54 | Faks Numarası: | 0 242 618 1254 | | |
| e- Posta Adresi: | 736452@meb.k12.tr | Web sayfası adresi: | http://mhamdiyazirortaokulu.meb.k12.tr/ | | |
| Kurum Kodu: | 736452 | Öğretim Şekli: | Tam Gün | | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : | 1945 | Toplam Çalışan Sayısı | 33 | | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 195 | Öğretmen Sayısı | Kadın | 18 |
| | Erkek | 189 | | Erkek | 10 |
| | Toplam | 384 | | Toplam | 28 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı : | 24 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı : | 26 | | |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı : | 14 | Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı : | 1 | | |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | 300 TL | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi : | 10 | | |

7 Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

8 Çalışan Bilgileri Tablosu

| Unvan | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | - | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | - | - | - |
| Branş Öğretmeni | 10 | 17 | 27 |
| Rehber Öğretmen | - | 1 | 1 |
| İdari Personel | - | - | - |
| Yardımcı Personel | - | 3 | 3 |
| Güvenlik Personeli | - | - | - |
| Toplam Çalışan Sayıları | 12 | 21 | 33 |

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 | Va r | Yo k |
|--|------|--------------------|---------|---------|
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon | + | |
| Derslik Sayısı | 17 | Çok Amaçlı Saha | | + |
| Derslik Alanları (m2) | 30 | Kütüphane | | + |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 17 | Fen Laboratuvarı | + | |
| Şube Sayısı | 15 | Bilgisayar Laborat | | + |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 15 | İş Atölyesi | | + |
| Öğretmenler Odası (m2) | 50 | Beceri Atölyesi | | + |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 4196 | Pansiyon | | + |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 2736 | | | |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 1250 | | | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²) | 210 | | | |
| Kantin (m2) | 12 | | | |
| Tuvalet Sayısı | 10 | | | |

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

| Sınıfı | Kız | Erkek | Toplam | Sınıfı | Kız | Erkek | Toplam |
|------------|-----|-------|--------|------------|-----|-------|--------|
| 5/A Sınıfı | 9 | 14 | 23 | 7/A Sınıfı | 16 | 12 | 28 |
| 5/B Sınıfı | 11 | 10 | 21 | 7/B Sınıfı | 18 | 11 | 29 |
| 5/C Sınıfı | 15 | 10 | 25 | 7/C Sınıfı | 14 | 15 | 29 |
| 5/D Sınıfı | 14 | 11 | 25 | 7/D Sınıfı | 17 | 14 | 31 |
| 6/A Sınıfı | 9 | 14 | 23 | 8/A Sınıfı | 16 | 11 | 27 |
| 6/B Sınıfı | 10 | 17 | 27 | 8/B Sınıfı | 15 | 14 | 29 |
| 6/C Sınıfı | 8 | 12 | 20 | 8/C Sınıfı | 13 | 11 | 24 |
| 6/D Sınıfı | 12 | 12 | 24 | | | | |

*195 Kız Öğrenci 189 Erkek öğrenci olmak üzere toplam öğrenci sayımız 384'dir

- 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 raporsayısı),
- 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 kazanının 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.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

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 (PLANDA BULUNMALI)

Hangi etkenlere bakılacağıнын örnekleri tablo sütunları altında verilmiştir.

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri,• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),• Nüfus artışı,• Göç,• Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),• Beslenme alışkanlıkları,• Değerler, mesleki etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">• 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 | |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.) | |

*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır. Okul/kurumun bulunduğu çevresel şartlar dikkate alınarak eklemeler çıkarmalar yapılabilir. Analiz yapılırken

2.9. GZFT Analizi

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

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

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

| | |
|---------------------------|--|
| Öğrenciler | Öğrencilerimizin hazır bulunuşluk düzeylerinin yüksek olması(örnektir) |
| Çalışanlar | Eksik personelin olmayışı ve çalışanların genç olması |
| Veliler | Velilerin eğitim sürecinde iştirak etmeleri |
| Bina ve Yerleşke | Merkezde olması ve yeterli dersliğin oluşu |
| Donanım | Bilgisayar,fotokopi,İnternet bağlantısı ve akıllı tahtaların olması |
| Bütçe | Velilerin okula bağışta bulunmaları, kantin geliri |
| Yönetim Süreçleri | İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Okul idaresinin koordineli çalışması |
| İletişim Süreçleri | İdare,öğretmen,veli ve öğrenci arası diyalokların güçlü olması |

Zayıf Yönler

| | |
|---------------------------|---|
| Öğrenciler | Ekonomik, sosyo kültürel zayıflıklar |
| Çalışanlar | Geçici yardımcı personel sayısının fazla olması |
| Veliler | İlgisiz velilerin oluşu |
| Bina ve Yerleşke | Okulumuzun bina ve yerleşkesi öğrencilerimizin tüm ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte değildir. |
| Donanım | Teknoloji sınıflarını oluşturacak imkanın olmayışı |
| Bütçe | Okulun gelirlerinin olmayışı |
| Yönetim Süreçleri | Mevzuata dayalı iş ve işlemlerin aksaması |
| İletişim Süreçleri | Çalışanların fazla olması nedeniyle bireysel iletişimlerde bazen aksamaların yaşanması |

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

| | |
|----------------------|---|
| Politik | Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği |
| Ekonomik | Hayırsever velilerin ve esnaf velilerin fazla oluşu |
| Sosyolojik | Parçalanmış aile sayısının çok az olması |
| Teknolojik | İlçe ortaokulları içerisinde sınıflarda akıllı tahtası olan tek okul olması |
| Mevzuat-Yasal | Merkezi okul olması nedeniyle kurumlar arası iletişim ağının güçlü olması |
| Ekolojik | Merkezi okul olması nedeniyle taşınan öğrencilerin olmaması |

Tehditler

| | |
|----------------------|--|
| Politik | Toplantı, seminer ve benzeri programların birçoğunun okulda yapılması |
| Ekonomik | Velilerin ekonomik durumunun düşük oluşu |
| Sosyolojik | Bulduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi |
| Teknolojik | Teknolojik gelişmelere açık olmasına rağmen yeterli kaynağın olmayışı |
| Mevzuat-Yasal | İş ve işlemlerin ivedilikle yürütülmesi için 1 müdür yardımcısına daha ihtiyaç duyulması |
| Ekolojik | Öğrenci sayısının fazla olması ve okulun ana caddeye yakın olması |

Tablo 22. GZFT Stratejileri (PLANDA BULUNMALI)

| | Fırsatlar | Tehditler |
|---------------------|--|---|
| Güçlü Yönler | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |
| Zayıf Yönler | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir (**Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.**).

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi (PLANDA BULUNMASI ZORUNLU DEĞİL)

| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
|---|---|--|
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| Paydaş Analizi | Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması |
| Okul İçi Analiz | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

GELECEĞE BAKIŞ: GELECEĞE YÖNELİM



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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

MİSYONUMUZ

Biz, Muhammed Hamdi Yazır Ortaokulu olarak istiyoruz ki, bir ayağı mazide, bir ayağı atide bir pergel gibi dönerek öğrencilerine bilgi ve değer kazandıran, milli ve manevi değerlerine sıkı sıkıya bağlı, Atatürk İlke ve İnkılaplarından taviz vermeyen, vatanına ve milletine faydalı fertler yetiştirelim.

VİZYONUMUZ

Bilge toplum olma yolunda bir ses, lider ülke olma yolunda bir nefes olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Okulumuzdaki eğitim, Atatürk İlke ve devrimlerini esas almaktadır.
- 2) Dürüstlük, şeffaflık ve güven değerlerimizdendir.
- 3) Ülkemizin geleceğinden sorumluyuz.
- 4) Eğitime yapılan yardımı kutsal sayar ve her türlü desteği veririz.
- 5) Toplam Kalite Yönetimi felsefesini benimseriz.
- 6) Kurumda çalışan herkesin katılımı ile sürecin devamlı olarak iyileştirileceğine ve geliştirileceğine inanırız.
- 7) Sağlıklı bir çalışma ortamı içerisinde çalışanları tanıyarak fikirlerine değer verir ve işimizi önemseriz.
- 8) Mevcut ve potansiyel hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanırız.
- 9) Kendimizi geliştirmeye önem verir, yenilikçi fikirlerden yararlanırız.
- 10) Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk hedefimizdir.
- 11) Okulumuzla ve öğrencilerimizle gurur duyarız.
- 12) Öğrencilerimizi, yaratıcı yönlerinin gelişmesi için teşvik ederiz.
- 13) Öğrenme problemi olan öğrencilerimiz için özel destek programları hazırlarız.
- 14) Biz, birbirimize ve kendimize güveniriz.
- 15) Öğrencilerimiz, bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır.

17.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu (Buraya Kurum türünüze göre hazırlanan amaç hedef kartları yerleştirilecektir. Örnek olarak anaokulu amaç hedef kartlarının biri buraya eklenmiştir. Okul/kurumunuzun türüne göre yeni amaç belirleyebilir, var olan amaçların altında yeni hedefler ve okul/kurumunuzda kullanabileceğiniz şekilde performans göstergeleri ekleyebilir, değiştirebilirsiniz.)

| | |
|------------------|--|
| Amaç 1 | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların kulüpleşme oranını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. |
| Hedef 1.1 | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. |

| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|--|--|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| PG 1.1.1 Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 20 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | | | | | | | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | | | | | | | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | | | | | | | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | | | | | | | 6 ay | 12 ay |
| 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. S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. S2. Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | | | |

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

Örnek:

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

Okul/kurumların 2024-2028 Stratejik Planları için okul/kurum türlerine uygun olarak Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı'yla uyumlu örnek hedef kartları hazırlanmıştır.

(Ek- 6 Okul/kurumlar için Hedef Kartları)

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

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

4.1. 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?

4.2. 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 ngrlen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değerştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- nceliklendirmeye bazılarında vazgeçilebilir.
- nceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu (PLANDA BULUNMALI)

Örnek olarak değerler yazılmıştır. Okul/Kurumunuza göre değişiklik yapılmalıdır. Tüm amaç/hedefler Tahmini Maliyet Tablosunda bulunmalı ve maliyetleri toplanıp TOPLAM ve Tahmini Maliyet bölümüne yazılmalıdır.

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

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.

18. 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 ulaşıp 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 (PLANDA BULUNMAYACAKTIR. Plan hazırlandıktan sonra izleme değerlendirme sürecinde kullanılacaktır.)

| 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. | | | | |
| Hedef1.1 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 veleri 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 artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

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





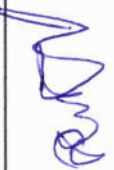
**Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağına analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen 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.

$$(%100 \times \%60) + (%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$

Muhammed Hamdi Yazır Ortaokulu

Stratejik Plan Üst Kurulu

| Sıra No | Adı ve Soyadı | Bransı | Görevi | Asil/Yedek | İmza |
|---------|----------------|--|-------------|------------|--|
| 1 | ALİ AKYOL | OKUL MÜDÜRÜ | Başkan | Asil |  |
| 2 | MEHMET DEVECİ | MÜDÜR YARDIMCISI | Koordinatör | Asil |  |
| 3 | YUNUS KUNDAKCI | REHBERLİK | Üye | Asil |  |
| 4 | ALİ EFE | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | Üye | Asil |  |
| 5 | NEBİ DOĞAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ | Üye | Asil |  |