**T.C**

**DOĞUBAYAZIT KAYMAKAMLIĞI**

**DOĞUBAYAZIT SULUÇEM YATILI BÖLGE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

****

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI

Doğubayazıt, 2024

***“ Muallimler! Yeni nesli, Cumhuriyetin fedakâr muallim ve mürebbilerini sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil sizin eseriniz olacaktır. “***

***-*Mustafa Kemal ATATÜRK**



***“Muallimler! Yeni nesli, Cumhuriyetin fedakâr muallim ve mürebbilerini sizler yetiştireceksiniz. Ve yeni nesil sizin eseriniz olacaktır. “***

***-*Mustafa Kemal ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** AĞRI | | **İlçesi:** DOĞUBAYAZIT | |
| **Adres:** | Suluçem Köyü 185 Küme Evleri Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu Blok No 98 Doğubayazıt/AĞRI | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/V4tnuqgENKnVZY5u6 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0 472 324 71 61 | **Faks Numarası:** | 0 472 324 71 61 |
| **e- Posta Adresi:** | 748166meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://sulucemybo.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 748166 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |



|  |
| --- |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürü Sunuş**  Değerli velilerimiz ve öğrencilerimiz,  Doğubayazıt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak ilçemizdeki okullarda eğitim gören öğrencilerimizin akademik başarılarını arttırmak ve eğitim kalitelerini yükseltmek adına Bakanlığımızın sunduğu tüm imkânları seferber ederek özverili olarak çalışıyor ve çalışmaya devam ediyoruz. Bu doğrultuda Bakanlığımızın Merkez Stratejik Planı ile İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizin her tür ve kademedeki eğitim kurumlarının stratejik eylem planlarının oluşturularak eğitim kurumlarımızın geleceğine yön vermek niyetindeyiz. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak misyonumuz, Türkiye Cumhuriyeti’ne yarar sağlayan, doğru ve yanlışı ayırt edebilen, kendine yetebilen, kültürlü ve çalışkan nesiller yetiştirmektir. Yeni dönemimizde Bakanlığımızın Stratejik Eylem Planı doğrultusunda Doğubayazıt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak Stratejik Eylem Planımızı hazırlayıp, çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönlerini ve tüm yenilikleri göz önünde bulundurarak yapılacak çalışmaların takibini sağlamalı ve uygulanabilirliğini arttırmalıyız. Yukarıda bahsettiğim eğitim öğretim ortamını oluşturmak adına insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, altyapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan Stratejik Plan hazırlanmıştır. Söz konusu planın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen başta Strateji Yönetim Ekibine ve tüm Doğubayazıt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ailesine teşekkür ediyorum.    Davut ŞEN  İlçe Milli Eğitim Müdürü |

|  |
| --- |
| **Okul Müdürü Sunuş**  Değerli velilerimiz ve öğrencilerimiz, Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü olarak kurumumuzda eğitim gören öğrencilerimizin akademik başarılarını arttırmak ve eğitim kalitelerini yükseltmek adına devletimizin sunduğu tüm imkânları seferber ederek özverili olarak çalışıyor ve çalışmaya devam ediyoruz.  Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu olarak misyonumuz, Türkiye Cumhuriyeti’ne yarar sağlayan, doğru ve yanlışı ayırt edebilen, kendine yetebilen, kültürlü ve çalışkan nesiller yetiştirmektir. Yeni dönemimizde Bakanlığımızın Stratejik Eylem Planı doğrultusunda Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü olarak Stratejik Eylem Planımızı hazırlayıp, çağdaş eğitim ve öğretim uygulamalarının bilimsel yönlerini ve tüm yenilikleri göz önünde bulundurarak yapılacak çalışmaların takibini sağlamalı ve uygulanabilirliğini arttırmalıyız. Yukarıda bahsettiğim eğitim öğretim ortamını oluşturmak adına insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, altyapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan Stratejik Plan hazırlanmıştır. Söz konusu planın hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen başta Strateji Yönetim Ekibine ve tüm Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu ailesine teşekkür ediyorum.    Ali HORASAN  Okul Müdürü |

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar
   2. Hedefler
   3. Performans Göstergeleri
   4. Stratejilerin Belirlenmesi
   5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## 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** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Ali HORASAN | Müdür | Ali HORASAN | Müdür |
| Burak GÖKKAYA | Müdür Başyrd. | Özgür KUZU | Öğretmen |
| Mahsum KAPLAN | Müdür Yard. | Nurcan ARSLAN | Öğretmen |
| Ahmet ASLAN | Müdür Yard. | Ahmet ÇAĞAY | Öğretmen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

Okulumuzun Stratejik Planına, Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun (öğretmenler odasında)toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

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

Stratejik planlama konusunda 2024 yılı Nisan ayında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler ve bölüm şefleri olmak üzere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan ögeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır. Plan bu çerçevede oluşturulmuştur.

## DURUM ANALİZİ

*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

Okulumuz 17180 Metrekare yüzölçümüne sahip olup Doğubayazıt İlçesine 39 km. uzaklıktadır. 1965 yılında hizmete girmiş olup. 2004–2005 eğitim-öğretim yılında Okul Pansiyonuna öğrenci almaya başlamıştır.2006–2007 Eğitim-Öğretim yılında Yatılı İlköğretim Bölge Okuluna dönüştürülmüştür. 2012 Eğitim-Öğretim yılında 4+4+4 sistemle 12 yıllık zorunlu eğitim programı çerçevesinde Yatılı Bölge Ortaokuluna dönüşmüştür. Bu kapsamda çevre köylerdeki 4. sınıfı bitiren öğrencilere eğitim imkânı vermek amacıyla parasız yatılı olarak eğitim veren okulumuz 300 yatak kapasiteli pansiyon ve 12 derslikli olarak inşa edilmiştir 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılında 239 öğrenci ile eğitim öğretime devam etmiştir.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

En son 2023 yılında yürürlüğe giren MEB 2024-2028 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur.

Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe yönelim bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Söz konusu 3 tema altında 3 stratejik amaç, 7 stratejik hedef, 54 (alt göstergelerle birlikte 84) performans göstergesi ve 147 stratejiye yer verilmiştir. Bunlarla ilgili göstergeler değerlendirildiğinde aşağıdaki hususlar ön plana çıkmıştır:

İlkokul ve ortaokul okullaşma oranlarındaki plan öncesi döneme göre ilerleme vardır. Öğrenci başarısı ve öğrenme kazanımları ile ilgili göstergelere göre ise öğrencilerimizin temel öğrenme kazanımları, matematik ve fen okuryazarlığı ile okuma becerileri konularının öncelikli olarak iyileştirilmesi gereken alanlar olduğu göze çarpmaktadır.

2024-2028 dönemi için gerekli önlemleri almak üzere 2019-2023 dönemindeki öğrenci başarısı ve öğrenme kazanımları alanındaki performans göstergelerinin korunacaktır. Öğrenci başına okunan kitap sayısında 2024 hedeflerinin gerisinde kalmanın nedenleri araştırıldığında performansın göstergeye doğru yansımamasının başlıca neden olduğu görülmektedir. Okulda kitap okuma verilerinin öğretmenlerimiz tarafından e-Okul sistemine girilmesinde yaşanan aksaklıkların öğrencilerimizin kitap okuma performansını yanlış yansımasına yol açtığı söylenebilir. Kitap okuma alanındaki izleme altyapısının geliştirilmesiyle 2024-2028 döneminde bu sorunun ortadan kaldırılması mümkün gözükmektedir. Derslik başına düşen öğrenci sayısında 2019-2023 döneminde önemli iyileşme gözlenmiştir.

Sonuç olarak belirtilen alanlarda, plan hedeflerinden önemli oranda uzaklaşma olduğu dikkate alınarak, 2023-2024 dönemi için idarenin güçlü yönlerinden ve fırsatlardan yararlanarak ulaşılabilecek yeni performans göstergelerinin belirlenmesi kararlaştırılmıştır. Özellikle okul öncesinde olmak üzere okullaşma oranlarının artırılması hedeflerine ulaşılabileceği öngörülmektedir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında Ortaokul düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

### Tablo 1 Mevzuat Analizi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| * Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek * “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. * Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek * İlkokul öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri | * T.C. Anayasası * 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname * 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu * 439 Sayılı Ek Ders Kanunu * 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MEB Personel Mevzuat Bülteni * Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği * MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği * 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik * Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği * Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |

### 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** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | * 9. Madde, * 41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| 2021-2023 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2022 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2022 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (06 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (06 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Ağrı İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

### 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 toplulaştırılmıştır.

**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** | Şiir, şarkı yarışmaları, münazara, kariyer günleri, piknik, kahve molaları, karaoke. |
| **Sportif faaliyetler** | Spor turnuvaları(futbol,basketbol,voleybal), badminton, tenis. |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Resim yarışmaları, sergiler, drama gösterileri, tiyatro oyunları, film gösterileri, el sanatları çalışmaları, dans gösterileri, şiir dinletileri. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Öğretmenler arası tabu yarışması, hizmet içi eğitim seminerleri. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul aile birliği toplantıları. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Şiir, şarkı yarışmaları, münazara, kariyer günleri, piknik, kahve molaları, karaoke. Spor turnuvaları(futbol,basketbol,voleybal), badminton, tenis. Resim yarışmaları, sergiler, drama gösterileri, tiyatro oyunları, film gösterileri, el sanatları çalışmaları, dans gösterileri, şiir dinletileri. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Ders sınavları, Milli Eğitim Müdürlüğü ve kurumumuzun yaptığı seviye tespit sınavları. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Dilimizin zenginlikleri, fen deneyleri, Okuma etkinlikleri |
| **Ders dışı faaliyetler** | Yapılan çalışmaların tümü ders dışı faaliyetleri arasındadır. |

### Paydaş Analizi

**İç paydaşlar,** okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrisler kullanılmıştır. (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4’te verilmiştir.

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

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

 **: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  | ✓ |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler | ✓ |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  | ✓ |  | Tedarikçi mahalli idare | 2 |
| STK |  | ✓ |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | ✓ | 0 |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| Üniversiteler |  |  | 0 | 0 |  |  |  | ✓ |  |
| Medya |  |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | 0 |  | 0 |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | 0 |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| Özel sektör |  |  | ✓ | 0 |  |  | 0 |  |  |

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

Ek-4 Paydaş Anketleri

Kurumumuz merkezi bir köyde bulunan yatılı bölge ortaokulu olduğu, velilerimizin tamamı tarım ve hayvancılıkla uğraştığı, velilerimizin birçoğunun akıllı telefon ve internet erişimi olmadığı için velilerimize anket yapma noktasında bir takım zorluklar yaşanmış olup; velilerimizin sınırlı bir kısmına anketler uygulanabilmiştir. Grafik-1’de 90 öğrenciye uygulanan öğrenci memnuniyet anketi, Grafik-2’de 13 öğretmene uygulanan, Grafik-3’te 20 veliye uygulanan veli memnuniyet anketi yer almaktadır.

**Grafik-1: Öğrenci Memnuniyet Anketi (90 öğrenci)**

Grafik 2: Öğretmen Memnuniyet Anketi (13 öğretmen)

**Grafik 3:Veli Memnuniyet Anketi (20 kişi)**

### Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuzun 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 | 5. Sınıflar: 65  6. Sınıflar:71  7. Sınıflar:67  8. Sınıflar:36 |
| Akademik başarı verileri | Okulumuzdaki öğrencilerin sosyo-ekonomik şartları ve devamsızlık durumları göz önüne alındığında akademik başarı durumumuz düşüktür. Öğrencilerimiz mevsimsel olarak tarım ve hayvancılık faaliyetlerinde çalıştığı için akademik başarımız istenen seviyede değildir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Lisanslı örenci sayısı 10 dur. Sosyal,kültürel,bilimsel ve sportif anlamda herhangi bir başarımız yoktur. Buna istinaden turnuvalara katılım oranımız %80 seviyesindedir. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Görsel öğrenme , işitsel öğrenme ve kinestetik öğrenme ile ilgili envanterler geliştirilerek çocukların gelişimi sağlanmaya çalışılmıştır. |
| Devam-devamsızlık verileri | 71 sürekli devamsız öğrencimiz vardır. 168 öğrencimiz okula sürekli devam etmektedir.  % 29 oranında sürekli devamsız öğrencimiz vardır. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Anket tüm öğrencilere uygulanıp anket sonucunda okul disiplinini etkileyen faktörler % 70 öğrencilerin içinde yaşadığı çevre ve sosyo-ekonomik faktörler,% 30 oranında ergenlik çağına geçişler etkili olduğu görülmüştür. |
| İnsan kaynakları verileri | 4 idareci: lisans  11 öğretmen: lisans  1 öğretmen: yüksek lisans  7 696’lı khk personeli:ilkokul |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | % 100 |
| Öğrenme ortamı verileri | 17180 metrekare yüz ölçümü  1 adet okul binası  1 adet pansiyon binası  1 adet kapalı halı saha  1 adet lojman  1 adet kütüphane  1 adet konferans salonu  1 adet mescit  9 adet derslik  3 adet idare odası  1 adet fen laboratuvarı  1 adet bilişim laboratuvarı  1 adet resim atölyesi |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul kurum ortamını değerlendirme anketi çalışması sonucunda öğrencilerin %80’nin okul ortamında mutlu olduğu, kendilerini güvende hissettiği ve huzurlu oldukları sonucu çıkarılmıştır.  %20 oranında ise aile özlemi ve özellikle 5.sınıfların okula uyum sürecine tam olarak alışamamış olmaları dolayısıyla huzursuz oldukları görülmüştür. |

#### İnsan Kaynakları

-Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı : 16

-Çalışan toplam personel sayısı : 7

-İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı : Rehber Öğretmen, Müzik Öğretmeni,  
 Bilişim Teknolojileri Öğretmeni, Teknoloji Tasarım Öğretmeni, Fen Bilimleri Öğretmeni   
olmak üzere 5 adet öğretmen ihtiyacımız vardır.

-Personelin nasıl atandığı : Öğretmenlerimiz ilk atama ve tayinle, personelimiz 696   
sayılı khk ile atanmıştır.

-Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı: 6

-Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri: 8 kişi tayin ve norm fazlası olmaları sebebiyle okulumuzdan ayrılmıştır. Okulumuza son iki yılda 5 öğretmen görevlendirme ile, 5 öğretmen ek ders karşılığında, 8 öğretmen ise ilk atama ile istihdam edilmiştir.

-Ortalama okulda çalışma yılı: Öğretmenler için 4 yıl, idareciler ise 8 yıl

-Ortalama hizmet içi eğitim saati: Ortalama 80 saat

-Çalışana verilen ödül ve ceza yoktur.

-İdarecilerimize görev tebliği yapılmıştır. 696 Khk’lı işçilerimizin iş tanımı sene başında yapılmıştır.

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

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Yönetim |
| Müdür Baş Yardımcısı | Mali İdari İşler |
| Müdür Yardımcısı | İdari İşler |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | Yoktur. |
| Öğretmenler | Eğitim-Öğretim |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Yoktur. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Yoktur. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 2 | 50 |
| 5-6 Yıl | 2 | 50 |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10…..Üzeri | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Seminer Sayısı** | **Katıldığı Kurs Sayısı** | **Katıldığı Toplam Çalışma Sayısı** |
| Ali HORASAN | Müdür | 30 | 12 | 42 |
| Burak GÖKKAYA | Müdür Başyrd. | 11 | 4 | 15 |
| Ahmet ASLAN | Müdür Yardımcısı | 37 | 24 | 61 |
| Mahsum KAPLAN | Müdür Yardımcısı | 33 | 8 | 41 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl | Türkçe |  | X | 1 |  |
| İlköğretim Matematik | X |  | 1 |  |
| Din Kültürü | X |  | 1 |  |
| Din Kültürü | X |  | 1 |  |
| Fen Bilimleri | X |  | 1 | 8 |
| Beden Eğitimi |  | X | 1 |  |
| İlköğretim Matematik | X |  | 3 |  |
| Görsel Sanatlar | X |  | 3 |  |
| 4-6 Yıl | İngilizce |  | X | 4 |  |
| Türkçe |  | X | 5 | 2 |
| 7-10 Yıl |  |  |  |  |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

**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 | 5 | 5 | 6 | 3 | 5 | 10 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Seminer Sayısı** | **Katıldığı Kurs Sayısı** | **Katıldığı Toplam Çalışma Sayısı** |
| Özgür KUZU | Öğretmen | 21 | 3 | 24 |
| Ahmet ÇAĞAY | Öğretmen | 20 | 92 | 112 |
| Sema Nur MANYAZ | Öğretmen | 11 | 3 | 14 |
| Ayşenur ASLAN | Öğretmen | 21 | 8 | 29 |
| Ayşe Nur ÇELİK | Sözleşmeli Öğretmen | 8 | - | 8 |
| Dilek YILDIZ | Sözleşmeli Öğretmen | 11 | - | 11 |
| Haluk KAYA | Sözleşmeli Öğretmen | 8 | - | 8 |
| Orhan GENÇER | Sözleşmeli Öğretmen | 6 | - | 6 |
| Fadime ÇELİK | Sözleşmeli Öğretmen | 5 | - | 5 |
| Nurcan ARSLAN | Sözleşmeli Öğretmen | 5 | - | 5 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | X |  | İlkokul | 6 | 6 |
| 2 | Hizmetli | X |  | İlkokul | 6 | 6 |
| 3 | Hizmetli | X |  | İlkokul | 6 | 6 |
| 4 | Hizmetli | X |  | İlkokul | 6 | 6 |
| 5 | Hizmetli | X |  | İlkokul | 6 | 6 |
| 6 | Hizmetli | X |  | İlkokul | 6 | 6 |
| 7 | Hizmetli |  | X | İlkokul | 6 | 6 |

**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Müdür baş yardımcısını ve müdür yardımcılarını görevlendirmek, denetlemek, yönlendirmek  KHK’lı personellerin görev dağılımıyla ilgili tebliğleri yapmak, görevleriyle ilgili onları denetlemek  Öğretmenlerin ders içi ve ders dışı faaliyetlerini değerlendirmek, denetlemek  Kurumun iş ve işleyişindeki tüm menkul ve gayrımenkullerin sevk ve idaresini yapmak, bakımlarıyla ilgili kişi ve kurumlarla ortaklaşa çalışmalar yürütmek |
| Müdür Baş Yardımcısı | 1. Görev alanınızla ilgili olarak yıllık çalışma takvimi hazırlamak, 2. Okul müdürü bulunmadığı zamanlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek, 3. Sayman mutemedi olarak görev yapmak, 4. Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak, 5. Öğretmenlerin devam durumlarına ve haftalık ders dağıtım çizelgesine göre maaş ve ücret karşılığı görevlerini tespit etmek, 6. Okulun iş ve işlemlerini düzene koyarak bu işleri yakından izleyerek ilgilileri göreve çağırmak, 7. Yemek tabelasına alınacak öğrenci mevcudunu tespit etmek ve yemeklerin buna göre hazırlanmasını sağlamak (ilgili müdür yardımcısı ile iş birliği yaparak), 8. Öğretmenlere ait devam – devamsızlık cetvellerini tutmak, ek ders ücret çizelgesini düzenlemek, 9. Okulun “gerçekleştirme görevlisi” olarak iş ve işlemleri yürütmek, 10. Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara dair belge ve cetvelleri düzenlemek, 11. 696 KHK Personellerin görev dağılımını, giriş-çıkış, puantaj ve tüm izin işlemlerini düzenlemek takip etmek, iş ve işlemlerini yürütmek, 12. Maaş karşılığı ders saatini dolduramayan öğretmenlere idari görev vererek okulda bulunmalarını sağlamak, 13. Satın alma komisyonlarına başkanlık etmek, 14. Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| Pns. Müdür Yardımcısı | 1. Görev alanınızla ilgili olarak yıllık çalışma takvimi hazırlamak, 2. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak, 3. Evci çıkacak öğrencilerin işlemlerini yapmak, 4. Etütlerin zamanında ve verimli yürütülmesini sağlamak, 5. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini belirlemek, 6. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli olmasını sağlamak, 7. Nevresim takımı ve çamaşırların zamanında yıkatılıp öğrencilere dağıtılmasını sağlamak, 8. Ambarların tertip düzeni ve temizliğini sağlamak, 9. Revir faaliyetleri ile revirde yatan hasta öğrencilerin ilaç ve yemek işlerini yürütmek, 10. Nöbetçi öğretmenlerin nöbet listelerini düzenlemek, 11. Öğretmen nöbet hizmetlerini kontrol edip nöbet defterini imzalamak, 12. Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek, 13. Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını kontrol etmek, 14. Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 15. Hizmetlilerin çalışmalarını kontrol etmek, 16. Pansiyonla ilgili yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak, 17. Akşam yapılan etüt yoklama fişlerini kontrol etmek ve bunların dosyalanmasını sağlamak, 18. Pansiyonlu öğrencilerin hastalıkları durumunda sevk işlemlerini yapmak, 19. Ambardan, tabelaya göre, günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek, 20. Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak, 21. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek, 22. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak, 23. İhalenin başlangıcından sonuçlanmasına kadar pansiyon için mal ve hizmet alımlarını takip etmek, 24. Yangın köşelerinin oluşturulması ve Sivil Savunma Yönetmeliği’ne uygun olarak işletilmesini sağlamak, 25. Nöbet esnasında ve diğer zamanlarda pansiyonun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak, 26. Görevlerinizle ilgili defter, dosya, belge ve çizelgeleri hazırlayıp muhafaza etmek, 27. Haftada altı saat ders okutmak, 28. İlgili müdür başlyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun “gerçekleştirme görevlisi” olarak iş ve işlemleri yürütmek, 29. Sivil savunma amirliği görevini yürütmek, 30. Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| Müdür Yardımcısı | 1. Görev alanınızla ilgili olarak yıllık çalışma takvimi hazırlamak, 2. Sınıf geçme defterleri, diploma defterleri ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak, 3. Öğrencilerin devamlarını sağlamak, devamsız öğrencilerin devam takip işlemlerini yapmak, 4. Öğrenci davranışları değerlendirme kuruluna başkanlık yapmak, 5. Okulun eğitim – öğretim ve rehberlik işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, sosyal etkinlikleri kontrol etmek ve bunlarla ilgili olarak sosyal etkinlikler kuruluna başkanlık yapmak, 6. Görevinizle ilgili defter, dosya, belge ve çizelgeleri zamanında hazırlamak, 7. Havale edilen evrakları zamanında cevaplandırmak, 8. Belge ve öğrenci durum belgelerini tanzim etmek, nakil işlemlerini yapmak, 9. Öğrenci kişisel dosyalarının sağlıklı bir şekilde tutulması için sınıf öğretmenlerini denetlemek, 10. Ders dağıtım çizelgelerini zamanında hazırlayarak okul müdürüne onaylatmak, 11. Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak, 12. Sınıf defterleri, günlük planlar ve ünite planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak, 13. İnceleme komisyonuna başkanlık etmek, 14. Öğretmen nöbet hizmetlerini kontrol edip nöbet defterini imzalamak, 15. Haftada altı saate kadar ders okutmak, 16. Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek, 17. Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek, 18. Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 19. Sosyal faaliyetleri ve etütleri kontrol ederek yürütmek, 20. Hizmetlilerin çalışmalarını kontrol etmek, 21. Sınıf öğretmenlerin velilerle yapacakları toplantılara iştirak edip başkanlık yapmak, 22. Maaş karşılığı ders saatini doldurmayan öğretmenlere idari görev vererek okulda bulunmalarını sağlamak, 23. Kurs faaliyetlerini ve kurslarla ilgili işlemleri yürütmek, 24. Kılık Kıyafet Yönetmeliği’ne uymak, personelin ve öğrencilerin de uymasını sağlamak, 25. Okul Web Sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetmek, 26. Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak, 27. Öğretmen ve diğer personelin görevden ayrılma ve başlama işlemlerini yapmak, 28. Bu görevleri yürütürken okul müdürü ile iş birliği yaparak okul müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | - |
| Öğretmenler | Eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak  Nöbet ve Belleticilik görevini icra etmek  Kültürel, sanatsal, sportif faaliyetlerde koordinatör ve rehber olarak faaliyette bulunmak. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | - |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | - |

**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 | 0 | 1 | 1 | 239 | 12 | 239 | 2 | 6 | 3 |

#### Teknolojik Düzey

Kurumumuzda fiber internet hizmeti sunulmaktadır. Teknolojik altyapımız eğitim-öğretim faaliyetleri için yeterlidir. Ders içi ve ders dışı etkinliklerde teknolojik cihazlar aktif bir şekilde kullanılmaktadır.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta | 12 | 12 | 12 | - |
| Projeksiyon | 2 | 2 | 2 | - |
| Bilgisayar | 16 | 16 | 16 | 4 |
| Yazıcı | 4 | 4 | 6 | - |

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, halı saha 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 belirlenmiştir

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 5.112.477 | 6.646.220 | 8.640.086 | 11.232.000 | 14.600.600 |
| Okul Aile Birliği | 2800 | 4000 | 4800 | 6000 | 8500 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | - | - | - | - | - |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | 5.115.277 | 6.650.220 | 8.644.886 | 11.238.000 | 14.609.100 |

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

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

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

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | - | - | 94461 | 27900 | 60.900 | 36000 |
| Küçük Onarım | - | 34000 | - |
| Bilgisayar Harcamaları | - |  | - |
| Jeneratör | - | 20000 | - |
| Okul Aracı | - | 2561 | - |
| Sosyal Faaliyetler | - |  | - |
| Kırtasiye | - | 10000 | 24900 |
| **GENEL** |  | 94461 | 60.900 |

#### İstatistiki Veriler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERİLER / YILLAR** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Öğrenci Mevcudu | 208 | 263 | 239 |
| Okulda Açılan Kursların Sayısı | 3 | 2 | - |
| Kurslara Katılan Öğrenci Sayısı | 58 | 45 | - |
| Okulun Genel Başarı Oranı % | 60 | 60 | 60 |
| Okulda Sosyal Faaliyetlere Katılım Oranı% | 70 | 70 | 70 |
| Okulda Yapılan Kültürel Faaliyetlerin Oranı% | 70 | 70 | 70 |
| Okulda Yapılan Bilimsel Çalışmaların Oranı% | 30 | 30 | 30 |
| Spor Kulübünün Faaliyetleri Sonucunda Başarı Oranı% | 10 | 10 | 10 |
| Öğrenci Özürsüz Devamsızlık Durumu% | 35 | 35 | 35 |
| Sosyal Kulüp Çalışmalarında Başarı oranı% | 80 | 80 | 80 |
| Personel Devam Durumu Oranı% | 100 | 100 | 100 |
| Engelli Öğrenciler İçin Yapılan Çalışmaların Oranı% | 60 | 60 | 60 |
| Okul Dışı Çevreden Yararlanma Oranı% | 50 | 50 | 50 |
| Rehberlik Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Oranı% | 100 | 100 | 100 |
| Okulun Ulaşım Durumu Oranı% | 80 | 80 | 80 |
| Kantin, Yemekhane vs. İhtiyaçları Karşılama Oranı% | 100 | 100 | 100 |
| Isınma Durumu Tam Isınıp Isınmadığına dair Oran% | 100 | 100 | 100 |
| Sivil Savunma Çalışmalarının uygulanma Oranı% | 100 | 100 | 100 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Bakanlık, il ve ilçenin stratejik planları incelenmiştir * Kurumumuzda bulunması gereken tüm kurullar oluşturulmuştur. | * Velilerimizin genel olarak gelir durumu düşüktür * Öğrencilerin bakımıyla ilgili yeterli harcama veliler tarafından sağlanmamaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Öğrencilerimizin kariyer beklentileri istenen seviyenin çok altındadır. * Öğrencilerimiz mevsimsel olarak ailelerine yardım etmekte, hayvancılıkla uğraşıldığı için sene başı ve sene sonunda devamsızlık artmaktadır. * Bölge itibarıyla kız çocuklarının okumasına karşı eğilim düşük seviyededir. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu yeterli seviyededir. * Öğrencilerim yatılı olduğu için telefon, tablet gibi teknolojik araçlara erişimi sınırlı seviyededir. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Çevre itibarıyla kurumumuz şehir merkezinin dışında, havası suyu temiz bir vaziyettedir. * Rakımı yüksek olduğu için hava şartları belli aylarda çok çetindir. * Kışın karlı aylarda ulaşım sorunu yaşandığı için bazı köylerden gelen öğrencilerimiz ulaşımda problemler yaşamakta da devamsız duruma düşmektedir. | |

### GZFT Analizi

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * İl MEM tarafından yürürlüğe konan çalışmaların sahiplenilmesi | * Kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi | * Öğretmen, yönetici ve personel normu doluluk oranının yüksek olması | * Aile gelir düzeyinin genel olarak düşük olması |
| * Kurumsal kültürün gelişmiş olması | * Öğrenci başarısı söz konusu olduğunda, velilerimizin ders notlarını davranış eğitiminden ön planda tutulması | * Okulumuzun il merkezine yakın olması | * Velilerimizin çoğunlukla geçici işlerde çalışması, düzenli gelirlerinin olmaması |
| * Öğrenci ve personel işleri ile eğitim öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi | * Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması | * Kültürel ve demografik çeşitlilik | Sınıf öğretmeni ve branş öğretmeni ihtiyacının az olması |
| * Bilgi edinme, halkla ilişkiler sürecinin mevzuatın belirlediği yasal sürede gerçekleşmesi | * Veli toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması |  | * Okulumuzun ilçe merkezinde bulunmaması |
| * İletişim ve yazışma süreçlerinin aksatılmadan gerçekleşmesi | * Özel eğitim hizmetlerinden yararlanması gereken velilerin önyargıları, çevresel etmenlerden kaynaklanan çekinceleri |  | * İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine genel katılım oranlarının düşük olması |
| * Bağımsız bir binaya sahip olmamız | * Okul ve kurumlarda veli görüşme randevu sisteminin bulunmaması, velilerin ders saatlerinde görüşme talepleri |  | * Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması |
| * Öğrenci velilerimizin okul civarında ikamet etmesi | * Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması |  | * Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyuşmazlık |
| * Personelimizin işbirliği içerisinde çalışması | * Okullara ve eğitime karşı yanlış kaygılar |  | Güvenlik görevlisi bulunmaması  Engelli asansörü ve engelli rampası bulunmaması |
|  | Okulumuza, diğer okullarda uyum problemi yaşayan öğrencilerin nakil talepleri |  |  |
| * Kütüphane bulunması | * Devamsızlık oranlarının düşük olması |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okulun kültürel anlamda farklılıklarının olması ve okulun müstakil bir yapıya sahip olması | Kültürel anlamda çeşitlilik çevreye uyum sorununu, kişiler arası çatışmayı ve merkezden uzak olması çeşitli dezavantajlara neden olur. |
| **Zayıf Yönler** | Ailelerin veli toplantılarına katılımlarının düşük olması, eğitime karşı yanılgılar | Ailelerin gelir düzeyinin düşük olması, birçok velimizin çalışmak zorunda kalması öğrenciyle yeterince ilgilenememelerine sebep olmaktadır. |

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Ailelerin eğitime yönelik bilinçsizlikleri. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması. Velileri bilinçlendirecek eğitimlerin sıklıkla yapılası gerekmektedir. |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. Öğrenciler daha çok aileyi ve çevreyi rol model almaktadır. Bu durum da çeşitli disiplin sorunlarına sebep olmaktadır. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi, Öğrenci velilerine davranış problemlerinin kaynağını ve düzeltilmesine yönelik eğitimler verilmesi. Öğrenci veli öğretmen iş birliğinin geliştirilmesi, Eğitim süreçlerinin planlanması |

## GELECEĞE BAKIŞ

### Misyon

Çağdaş, yeniliğe açık, günümüz teknolojisine hakim, çözüm odaklı ve ülkesine faydalı olacak insanlar yetiştirmektir. Her öğrencinin olumlu benlik ve tutum geliştirmesine yardımcı olarak milli ve manevi değerlerin bilincinde aynı zamanda çocuklarımızın kendine özgü niteliklerini yitirmeden eğitim almalarını sağlamaktır.

### Vizyon

Her öğrencinin kendini tanıması ilgi yetenek, başarı alanlarına göre iyi bir üst eğitim kurumuna yerleşmesini sağlamaktır. Bununla birlikte toplumsal ve milli değerleri benimsemiş ülkesine faydalı hak ve sorumluluklarının bilincinde olan başarılı bireyler yetiştirmektir.

### Temel Değerler

Cumhuriyete ve demokratik değerlere bağlılık

Çalışanı ön plana çıkarma

Astlardan gelen fikirlere değer verip değerlendirme

Planlamacı yaklaşım

Karar almada şeffaflık

Eşitlik-Adalet- Güvenilirlik

Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik

Ahlaki Değerlere Bağlı Olma

Var Olan Değerleri Koruma ve Geliştirme

Liyakat Esaslarını Dikkate Alma

Sürekli Gelişim-Değişim

İnsan Haklarına Bağlılık

Toplumsal sorumluluk bilincinde olmak,

Katılımcı, hoşgörülü, yapıcı olmak,

Kendisiyle ve çevresiyle barışık olmak,

Ulusal ve evrensel değerleri benimsemek ve bunları davranış hâline getirmek,

Dünyadaki değişim ve gelişimi iyi algılayıp doğru yorumlayabilmek,

Hayat boyu öğrenmeyi yaşam tarzı haline getirmek,

Özgür düşünceli ve yüksek iletişim becerileriyle donanımlı olmak,

AR-GE ve teknolojiyi etkin kullanmak,

Çevreyi ve doğayı korumak temel değerlerimizi oluşturmaktadır

Açık ve dürüst iletişim

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### Amaçlar

Yatılı bölge ortaokullarındaki öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.

Amaçlara ilişkin veri girişleri ve tahminleri yapılırken Yatılı Bölge Ortaokulları için hazırlanan 2 hedef kartı, ortaokullar için kullanılan 3 hedef kartı olmak üzere toplam 4 amaçta 5 hedef kartı düzenlenmiştir.

### Hedefler

Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılacaktır.

Ders dışı zamanların etkili ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar artırılacaktır.

### Performans Göstergeleri

Yatılı bölge ortaokullarının pansiyonlarında barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)

Yatılı bölge ortaokulu pansiyonlarının doluluk oranı (%)

Yatılı bölge ortaokullarında beslenme hizmetlerinde görevli personelden hizmet içi eğitim alanların sayış

Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı

Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinliklere katılan öğrenci sayısı

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Yatılı bölge ortaokullarındaki öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| **Hedef 1.1** | H1.1 Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | PG 1.1.1 Yatılı bölge ortaokullarının pansiyonlarında barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%) | | %55 | %70 | %77 | %83 | %85 | %88 | %90 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 1.1.2** | PG 1.1.2 Yatılı bölge ortaokulu pansiyonlarının doluluk oranı (%) | | %30 | %55 | %75 | %80 | %85 | %86 | %88 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 1.1.3** | PG 1.1.3 Yatılı bölge ortaokullarında beslenme hizmetlerinde görevli personelden hizmet içi eğitim alanların sayısı | | %15 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 6 AY | 6 AY |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Okul Aile Birliği, Personeller, Öğretmenler, Halk Eğitim Merkezi | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | 1. Pansiyon binası için yapılacak güçlendirmeler, fiziki koşulları iyileştirmek için yapılacak inşa faaliyetleri sırasında eğitim öğretim sürecinde aksamalar meydana gelebilir. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1.1.1 Yatılı bölge ortaokullarının pansiyonlarının fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır.  S1.1.2 Yatılı bölge ortaokullarında beslenme hizmetlerinde görevli personelin görevleri ile ilgili mahalli ve merkezi hizmet içi eğitimlere katılımları teşvik edilecektir.  S1.1.3 Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 151.000 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | 1. Pansiyonun güçlendirmeye ihtiyacı vardır. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | 1. Pansiyon binası için güçlendirme gereklidir. 2. Pansiyonun fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi için tadilat gerekmektedir. | | | | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Yatılı bölge ortaokullarındaki öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. |
| **Hedef 1.2** | H1.2. Ders dışı zamanların etkili ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** | PG 1.2.1 Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı | | %50 | 50 | 60 | 65 | 70 | 80 | 90 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 1.2.2** | PG 1.2.2 Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinliklere katılan öğrenci sayısı | | %50 | 95 | 120 | 130 | 135 | 140 | 160 | 6 AY | 6 AY |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü, Kültür ve Turizm İlçe Müdürlüğü, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik herhangi bir risk faktörü bulunmamaktadır. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1.2.1 Yatılı bölge ortaokullarında öğrenim gören öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 515.000 ₺ | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Yatılı bölge ortaokullarında öğrenim gören öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler etkili bir şekilde yürütülmektedir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | 1. Sportif faaliyetler için spor malzemelerine 2. Sanatsal ve kültürel etkinlikler için müzik atölyesi, sanat atölyesi, müzik öğretmenine 3. Kültürel faaliyetlerin arttırılması için kütüphanedeki kitap sayısının nicelik ve nitelik açısından geliştirilmesine 4. Bilimsel faaliyetler için deney ve gözlem ekipmanlarına ihtiyaç vardır. | | | | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. |
| **Hedef 2.2** | H2.2 Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** | Okulda bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %66 | %75 | %79 | %84 | %89 | %95 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 2.2.2.** | Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %66 | %75 | %79 | %84 | %89 | %95 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 2.2.2.** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %2 | %15 | %19 | %26 | %32 | %40 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 2.2.3.** | Okulda bir eğitim ve öğretim yılında geleneksel çocuk oyunları alt başlığında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | %25 | %66 | %75 | %79 | %84 | %89 | %95 | 6 AY | 6 AY |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü, Kültür ve Turizm İlçe Müdürlüğü, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik herhangi bir risk faktörü bulunmamaktadır. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S2.2.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2.2.3. Okul bünyesinde yarışmalar düzenlenecektir.  S2.2.4. Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.  S2.2.7. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S2.2.8. Okul bahçeleri geleneksel çocuk oyunlarına yönelik düzenlenecektir.  S2.2.9. Öğrenci seviyesine ve öğretim programı kazanımlarına uygun olarak geleneksel çocuk oyunları ders içi etkinliklerde kullanılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 85.000 ₺ | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Yatılı bölge ortaokullarında öğrenim gören öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler etkili bir şekilde yürütülmektedir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | 1. Sportif faaliyetler için spor malzemelerine 2. Sanatsal ve kültürel etkinlikler için müzik atölyesi, sanat atölyesi, müzik öğretmenine 3. Kültürel faaliyetlerin arttırılması için kütüphanedeki kitap sayısının nicelik ve nitelik açısından geliştirilmesine 4. Bilimsel faaliyetler için deney ve gözlem ekipmanlarına ihtiyaç vardır. | | | | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Eğitim ortamlarının fiziki imkânları geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | H3.1. Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** | İyileştirilen fiziki mekân sayısı. | | %100 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 AY | 6 AY |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Kültür ve Turizm İlçe Müdürlüğü, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Özel İdaresi | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik herhangi bir risk faktörü bulunmamaktadır. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S3.1.1 Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 370.000 ₺ | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Yatılı bölge ortaokullarında öğrenim gören öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinlikler etkili bir şekilde yürütülmektedir. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Kütüphanenin iyileştirilmesi için kitaba; Laboratuvarın iyileştirilmesi için laboratuvar malzemelerine;  Bilişim odasının ihtiyaçlarının giderilmesi için bilgisayarlar; Sınıfların iyileştirilmesi için boya, tadilat malzemelerine; Müzik odası için boya, tadilat malzemelerine ve enstrümanlara;  Sanat atölyesi kurulabilmesi için tadilat malzemelerine ve görsel sanatlar için malzemelere;  ihtiyaç vardır. | | | | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 4** | A4. Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda okulun niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 4.2** | H4.2. Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 4.2.1.** | Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı | | %20 | 14 | 15 | 15 | 16 | 16 | 17 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.2.2.** | Eğitim alan yardımcı personel sayısı | | %20 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.2.3.** | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı | | %20 | 14 | 15 | 15 | 16 | 16 | 17 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.2.4.** | Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | | %20 | 1 | 3 | 5 | 5 | 7 | 8 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.2.5.** | Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | | %20 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 6 AY | 6 AY |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü, Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme Genel Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik herhangi bir risk faktörü bulunmamaktadır. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S 4.2.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S 4.2.2. Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  S4.2.3. Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4.2. 4. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S4.2.5. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar  yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 9100 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. | | | | | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 5** | A5. Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. |
| **Hedef 5.1.** | H5.1. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 4.1.1.** | Okulda yaşanan kaza sayısı | | %20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.1.2.** | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | | %20 | 85 | 90 | 100 | 110 | 115 | 120 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.1.3.** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğretmen, öğrenci ve veli sayısı | | %20 | 35 | 50 | 80 | 100 | 105 | 115 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.1.4.** | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı | | %20 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 6 AY | 6 AY |
| **PG 4.1.7.** | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | %20 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 6 AY | 6 AY |
| **Koordinatör Birim** | | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | | İlçe Sağlık Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik herhangi bir risk faktörü bulunmamaktadır. | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S4.1.1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.  S4.1.2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S4.1.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S4.1.4 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S4.1.5 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S4.1.6 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | 5600 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | | Okulumuzdaki öğrencilerin bağımlılıkla, akran zorbalığıyla ve sağlıklı beslenme hakkında fikir sahibi olacaklar. | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | | Öğrenci, öğretmen ve personellere konu hakkında seminerler verecek kişiler gerekecektir. | | | | | | | | | |

### Stratejilerin Belirlenmesi

**1.Destekleyici Bir Ortam Oluşturmak**

Öğrencilerin duygusal ve akademik ihtiyaçlarını karşılayacak bir ortam sağlayın. Öğrencilerin fikirlerini özgürce ifade edebilecekleri, destekleyici öğretmenler ve personel ile iletişim halinde olmalarını sağlayın. Ayrıca, akran destek grupları ve danışmanlık hizmetleri gibi kaynaklar sunarak öğrencilere duygusal destek sağlayın.

**2. Kişisel Gelişimi Teşvik Etmek**

Öğrencilerin kişisel gelişimlerini destekleyin ve ilgi alanlarına yönlendirin. Sanat, spor, müzik gibi çeşitli alanlarda aktiviteler sunarak öğrencilerin kendilerini ifade etmelerini sağlayın. Ayrıca, liderlik becerilerini geliştirebilecekleri ve sorumluluk alabilecekleri fırsatlar sunun.

**3.Akademik Başarıyı Teşvik Etmek**

Öğrencilerin akademik başarılarını teşvik etmek için etkili öğretim yöntemleri ve kaynaklar kullanın. Bireysel öğrenme gereksinimlerini karşılayacak destek programları ve ek dersler sunun. Öğrencilere ders çalışma becerileri, zaman yönetimi ve sınav stratejileri gibi önemli becerileri öğretin.

**4.Sağlıklı Yaşam Tarzını Teşvik Etmek**

Öğrencilerin fiziksel ve zihinsel sağlığını desteklemek için sağlıklı yaşam tarzını teşvik edin. Dengeli beslenme, düzenli egzersiz ve stres yönetimi konularında bilinçlendirme programları düzenleyin. Ayrıca, uyku düzeni ve ekran süresi konularında rehberlik sağlayın.

**5.Toplumsal Katılımı Arttırmak**

Öğrencilerin toplumsal sorumluluklarını ve empati yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olun. Gönüllülük faaliyetleri, çevre koruma projeleri veya sosyal hizmet etkinlikleri gibi toplumsal katılım fırsatları sunun. Öğrencilerin topluma faydalı olmalarını ve kendilerini daha büyük bir amaç için çalışırken görmelerini sağlayın.

### Maliyetlendirme

Bu tür stratejileri uygulamak için gereken maliyet, birçok faktöre bağlıdır ve kesin bir rakam vermek zor olabilir. Bunun için aşağıda paylaştığımız tahmini maliyetlendirmelere bakılabilir.

Personel Maliyetleri: Ek destek öğretmenleri, rehberlik danışmanları, sağlık profesyonelleri ve diğer uzmanların maaşları ve iş gücü maliyetleri.

Program ve Ekipman Maliyetleri: Öğrenci destek programları için gerekli malzemeler, kitaplar, ekipmanlar ve teknoloji gereksinimleri.

Eğitim Maliyetleri: Öğretmenlerin ve personelin yeni beceriler edinmesi için eğitim ve gelişim programlarına yatırım yapılması.

Faaliyet ve Etkinlik Maliyetleri: Öğrencilere sunulan ekstra aktiviteler, etkinlikler ve saha gezileri için gerekli harcamalar.

Tesis ve Bakım Maliyetleri: Okulun fiziksel ortamının iyileştirilmesi ve bakımı için gerekli olan maliyetler.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1.** | **Hedef 1.1** | 20.000 | 26.000 | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 151.000 |
| **Hedef 1.2** | 60.000 | 85.000 | 100.000 | 120.000 | 150.000 | 515.000 |
| **Amaç 2.** | **Hedef 2.2.** | 10.000 | 13.000 | 17.000 | 20.000 | 25.000 | 85.000 |
| **Amaç 3.** | **Hedef 3.1.** | 200.000 | 100.000 | 50.000 | 10.000 | 10.000 | 370.000 |
| **Amaç 4.** | **Hedef 4.2.** | 500 | 1300 | 2100 | 2500 | 3000 | 9400 |
| **Amaç 5.** | **Hedef 5.1.** | 500 | 700 | 900 | 1500 | 2000 | 5600 |
| **TOPLAM** | | **291.000** | **226.000** | **200.000** | **191.000** | **230.000** | **1.126.600** |

\*Maliyetlendirme yapılırken okul pansiyon öğrenci beslenme giderleri hesaba alınmıştır.

\*Tahmini enflasyona ve ihtiyaçların artıp azalmasına göre maliyet çıkarılmıştır.

# 5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**İzleme ve Değerlendirme Modeli**

İzleme Ve Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | **Bir yıllık dönem** |

**DOĞUBAYAZIT SULUÇEM YATILI BÖLGE ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2024 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Doğubayazıt İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“Doğubayazıt Suluçem Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü’nün 2024-2028 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| **1** | Ali HORASAN | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| **2** | Burak GÖKKAYA | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI |  |
| **3** | Mahsum KAPLAN | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **4** | Ahmet ASLAN | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| **5** | Özgür KUZU | ÖĞRETMEN |  |
| **6** | Nimet AKBAŞ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| **7** | Turan KARAYALUK | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |  |