



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**OKUL-KURUMLAR İÇİN
STRATEJİK PLAN
HAZIRLAMA REHBERİ**



SUNUŞ

Eğitimin Türkiye Yüzyılı'nı muştulayan en önemli unsur olduğu bilinciyle hedeflerimize ulaşmak adına ülkemizin her sathında üretken olan ve eleştirel düşünebilen, iletişimi güçlü ve iş birliğini özümseyen nesillerin gelişimi için var gücümüzle çalışmakta; eğitim sistemimizi, iyi insan olmanın ve kendini tanımanın tüm koşullarını içerecek bir özgürleşme süreci olarak yapılandırmaktayız. Bu inançla, okul öncesi eğitimden başlayarak eğitim ve öğretimin her kademesinde bütün bireylerin nitelikli eğitime eriştiği bir eğitim sistemi oluşturmayı hedeflemekteyiz. Bütün çalışmalarımızı bu hedefe uygun olarak yürütmekte, eğitim politikalarımızı bu doğrultuda şekillendirmekteyiz.

Tüm bu anlayışlar çerçevesinde; 2024-2028 dönemini kapsayan Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı hazırlanmış olup stratejik planlama uygulamaları ve stratejik yönetim kültürünün hâkim kılınması için katılımcı bir anlayış ile Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımıza stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılmıştır.

Okul/kurum stratejik planı, adından da anlaşılacağı gibi, bir okulun amaç ve hedeflerine nasıl ulaşabileceğine dair plan ve stratejileri içeren bir belgedir. Okul gelişimine katkı sağlayan bir yol haritası niteliğinde olan stratejik plan; okul personelinin karar vermek, hedef belirlemek ve hedeflere ulaşmaktan sorumlu olmak gibi başarımları gereken adımları olduğu anlamına gelir ve okula bağlılığı teşvik eder.

Stratejik yönetim süreci; bir okulun amaç ve hedeflerine ulaşması için tüm ihtiyaçlarının planlanması, analiz edilmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir. Stratejik yönetim süreci; okulun mevcut durumunu değerlendirmesine, stratejilerini belirlemesine, bunları uygulamasına ve uygulanan yönetim stratejilerinin etkinliğini analiz etmesine yardımcı olur.

Stratejik yönetim sürecini, standart formlar ve açıklamaların temel bir yapısı üzerinden Bakanlığımız ve il müdürlüklerimizin stratejik planlarıyla uyumlaştırmayı sağlamak ve okul ve kurumlara stratejik plan hazırlama sürecinde katkı sunmak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Bakanlık merkez teşkilatından başlayarak il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul ve kurumlarımızda stratejik plan uygulama döneminin başarıyla geçeceğine inancım tamdır. 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlık sürecinde emeği geçen ve katkıda bulunan tüm millî eğitim çalışanlarına teşekkür ederim.

Ercan TÜRK
Strateji Geliştirme Başkanı

T.C
BATMAN VALİLİĞİ
BORSA İSTANBUL PAZARYERİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI

Batman-2024



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: BATMAN		İlçesi: MERKEZ	
Adres:	Pazaryeri Mahallesi Palmiye Caddesi 2731.Sokak	Coğrafi Konum (link)	Borsa İstanbul Pazaryeri Ortaokulu - Google Haritalar
Telefon Numarası:	(488) 213 67 78	Faks Numarası:	
e- Posta Adresi:	715185@meb.k12.tr	Web adresi:	www.batmanpazaryerioo.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	715185	Öğretim Şekli:	İkili Eğitim

SUNUŞ



Müdür Sunuşu

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

Milli Eğitim Bakanlığı bu motivasyonla 2004 yılından beri stratejik plan çalışmalarını başlatmıştır. Bu çalışmalar temelde iki nedene bağlıdır.

Tüm dünyada daha önceleri başlayan çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmalarıyla uyumlu bir şekilde eğitim alanında da bu tip eylemlerle mali, fiziki ve insani kaynaklardan daha verimli ve etkin yararlanarak akademik ve kurumsal gelişmeleri hızlandırmaktır.

Diğer bir neden ise; ülkemizde 2004 yılında kabul edilen yasa gereği performans esaslı bütçeleme sistemine geçilmesidir.

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

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda başarılar dileriz.

Emin KAYA
Okul Müdürü

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Emin KAYA	MÜDÜR	Cihan CAN	MÜD. YRD.
İsmail BENEK	MÜDÜR YRD.	Medeni ÖĞÜT	ÖĞRETMEN
Mehmet ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN	Serdar PEKGÜL	ÖĞRETMEN
Yasin SAMUR	OKUL AİLE BİR. BŞK.	İzetettin ALTUNHAN	VELİ
İzetettin ALTUNHAN	ÜYE	Yakup ALTUNHAN	ÖĞRENCİ

1.2. Planlama Süreci:

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, üst kurul ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulun 2019-2023 Stratejik Planda yer alan amaçlar, hedefler, göstergeler ve faaliyetler incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Eğitim Vizyonu 2023, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

(Bu bölüme ilişkin detaylı çalışmalar okul/kurumlar tarafından yapılabilir. Ancak, stratejik planda bu çalışmanın ana hususlarına kısa ve öz bir biçimde yer verilir.)

2.1. Kurumsal Tarihçe

İMKB Pazaryeri Ortaokulu 2005 yılında İstanbul Menkul Kıymetler Borsası tarafından yaptırılmıştır.2022 tarihinde ismi Borsa İstanbul Pazaryeri Ortaokulu olarak değişti. Borsa İstanbul Pazaryeri Ortaokulumuz Zemin+3 katlı tek bloktan meydana gelmektedir.

Okulumuzda;

36 Şube 21 derslik,

1 adet Görsel Sanatlar Sınıfı,

1 adet Teknoloji Tasarım Sınıfı ,

1 adet Müzik Sınıfı,

1 adet Fen ve Teknoloji Sınıfı,

UBAK-2 projesi kapsamında kurulan 1 adet Bilişim teknolojileri Sınıfı,

Batman Emniyet Müdürlüğümüz tarafından yapılan Kütüphane

Sayın Valimiz Ahmet Turhan'ın katkılarıyla toplantı salonu bulunmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

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

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşamaması 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 içermeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

2.3. 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 bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir. Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ 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. |
|---|

2.4. 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
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	9. Madde, 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama Performans Programı Hazırlama Faaliyet Raporu Hazırlama
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı	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	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	
BATMA İl Mem 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	

2.5. 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 1.Kayıt-nakil işleri 2.Devam.devamsızlık 3. Sınav hizmetleri 4. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 5. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 6. Okulda Teknolojik Altyapı Çalışmalarını Düzenleme 7. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 8. Yarışmaların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi İşleri 9. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinliklerle İlgili Organizasyon 10. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi 11. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Okul Personelinin Teftiş ve Denetimi Öğretmenlere Rehberlik ve Oryantasyon
Sosyal faaliyetler	Geziler, Eğitim amaçlı seminerler, Gidilen fuarlar, tarihi ve kültürel geziler, Eğlenceye yönelik aktiviteler, Sportif aktiviteler, Çeşitli kurumlara yapılan ziyaretler, Sınıf piknikleri.
Sportif faaliyetler	Futbol turnuvası Basketbol turnuvası Voleybol turnuvası
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Geleneksel Çocuk oyunları
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Kariyer Günleri ve mesleki Rehberlik kapsamında meslek tanıtımları Hukuk alanında tanıtım,
Okul aile birliği faaliyetleri	
Öğrencilere yönelik faaliyetler	
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Okul geneli ve okullar arası bilgi yarışmaları, deneme sınavları
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	
Ders dışı faaliyetler	Geziler, kaynaşma faaliyetleri, okul gezileri

*

2.6. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

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 yer alan matrisler kullanılmalıdır (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-4 Paydaşların Tespiti Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Batman Valiliği		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü İdare ve Personelleri		√
Öğretmenler	√	
Öğrenciler	√	
Veliler	√	
Okul Müdürlükleri	√	
RAM		√
Batman Belediyesi		√
Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü		√
Sağlık İl Müdürlüğü		√
Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü		√
Mahalle Muhtarlığı		√
Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri		√
Hayırseverler		√
Eğitim sendikaları		√
Medya		√
Emniyet Müdürlüğü		√
İl Müftülüğü		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesinde paydaşların etki ve önem derecesi dikkate alınarak tespit edilmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesi, etki ve önemlerinin tespit edilmesinde Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan yararlanılmıştır.

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Batman Valiliği		√	5	5	5
İl Milli Eğitim Müdürlüğü İdare ve Personelleri		√	5	5	5
Öğretmenler	√		5	5	5
Öğrenciler	√		5	5	5
Veliler	√		5	5	5
Okul Müdürlükleri	√		5	5	5
RAM		√	3	5	5
Batman Belediyesi		√	4	4	4
Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü		√	3	3	3
Sağlık İl Müdürlüğü		√	3	3	3
Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü		√	3	3	3
Mahalle Muhtarlığı		√	4	4	4
Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri		√	3	3	3
Hayırseverler		√	4	4	4
Eğitim sendikaları		√	3	3	3
Medya		√	2	2	2
Emniyet Müdürlüğü		√	4	4	4
İl Müftülüğü		√	4	4	4
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; Müdürlüğümüzün sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır.

	Ürün/Hizmet	Batman Valiği-	İl MEM Üst Yönetici	Öğretmenler	Öğrenciler	Öğrenci Velileri	Batman Üniversitesi	Batman G. Hiz. Spor İlçe	İlçe MEM Personeli
A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1	✓	✓	✓	✓	✓			✓
	2		✓	✓	✓	✓			
	3		✓		✓				
	4		✓			✓			
	5	✓	✓						
	6		✓						
	7	✓	✓						
	8		✓				✓		
	9		✓	✓			✓	✓	
	10		✓		✓	✓			
	11	✓	✓		✓	✓			
	12		✓	✓					
	13	✓	✓		✓	✓			
	14	✓	✓						
	15		✓	✓	✓	✓			
B-Yaygın Eğitim Faaliyetleri	1		✓			✓			
	2	✓	✓			✓			
	3		✓			✓			
C-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1	✓	✓						
	2	✓	✓						
	3	✓	✓						
	4		✓	✓					
	5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6		✓	✓					
	7		✓						
	8		✓	✓			✓	✓	
D-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	✓	✓	✓					✓
	2	✓	✓	✓					✓
	3	✓	✓	✓					✓
	4	✓	✓	✓					✓
E-Fiziki ve Mali Destek	1		✓						
	2		✓		✓	✓			
	3		✓						
	4		✓						
	5		✓						
	6		✓		✓	✓			
	7		✓	✓					
	8		✓		✓				✓
	9		✓						
	10		✓						
	11		✓						
	12		✓						
	13		✓		✓	✓			
	14		✓						
	15		✓						
	16		✓						
G-Denetim ve Rehberlik	1		✓	✓					✓
	2		✓	✓					
	3		✓	✓					✓
H-Halkla İlişkiler	1	✓	✓	✓		✓			✓
	2	✓	✓			✓			
	3	✓	✓			✓			
	4		✓						

Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması, Değerlendirilmesi

Borsa İstanbul Pazaryeri Ortaokulu olarak öğrenci, veli, öğretmen ve personellere “ Durum Tespit Çalışması “ anketlerini göndererek ilgili paydaşlarımızın Durum Tespit Çalışmasında yer almaları istenmiştir. Böylece Borsa İstanbul Pazaryeri Ortaokulunun durum tespitinde bütün bağlı birimlerin ortak katılımı doğrultusunda paydaşlarımızın görüş ve beklentileri yapılan anketlerle tespit edilmiştir. İç paydaş anketi veli, okul çalışanları ve öğrencilere “Google Forms” marifetiyle uygulanmıştır. Anketlere toplam 195 kişi katılmıştır.

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Aşağıda okulumuzla ilgili 48 maddeden oluşan yargılar verilmiştir. Bunları dikkatlice okumanızı ve seçeneklerinden size uygun olan birini X şeklinde işaretleyerek belirtmenizi rica ederiz.

Soru1

İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.

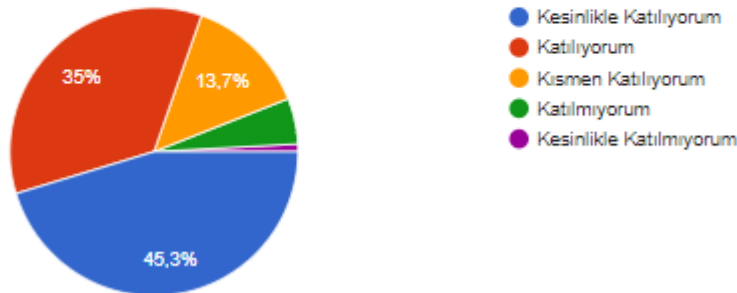
116 yanıt



Soru2

İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.

117 yanıt

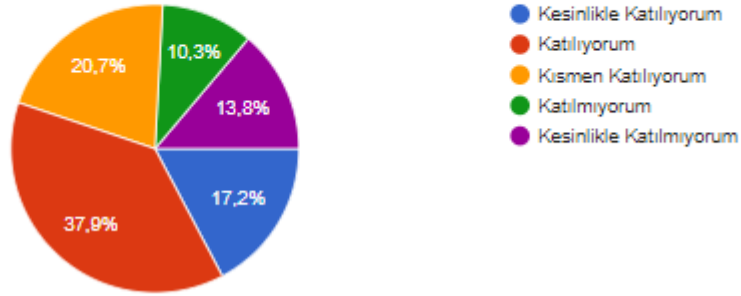


Soru3

Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikayetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.

116 yanıt

[Kopyala](#)

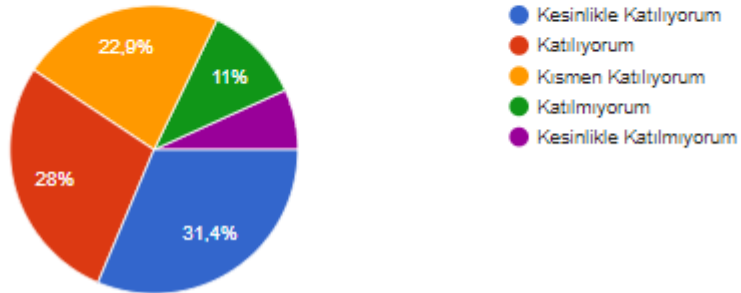


Soru4

Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.

118 yanıt

[Kopyala](#)

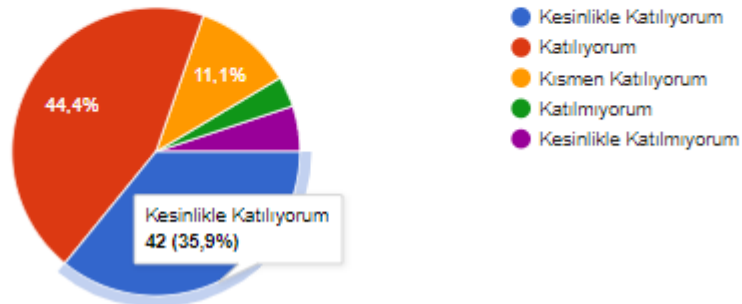


Soru5

Okulumuz yöneticilerine güvenirim.

117 yanıt

[Kopyala](#)

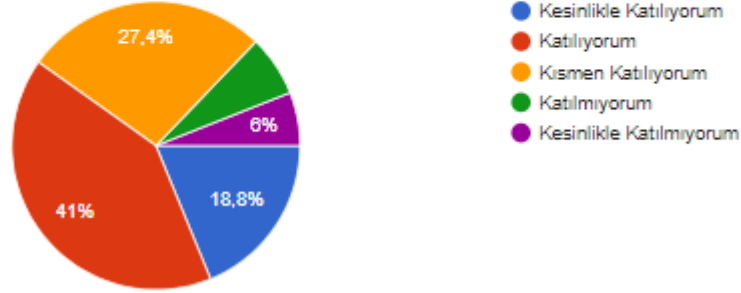


Soru6

Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.

117 yanıt

 Kopyala

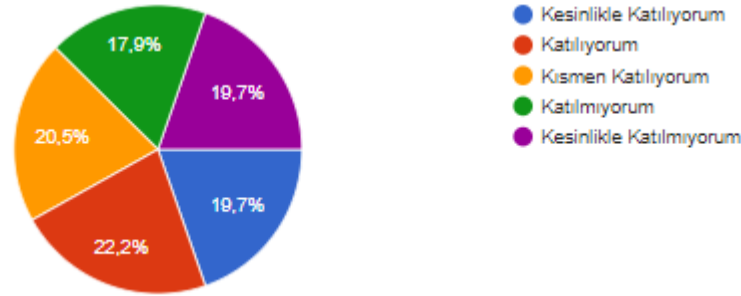


Soru7

Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.

117 yanıt

 Kopyala

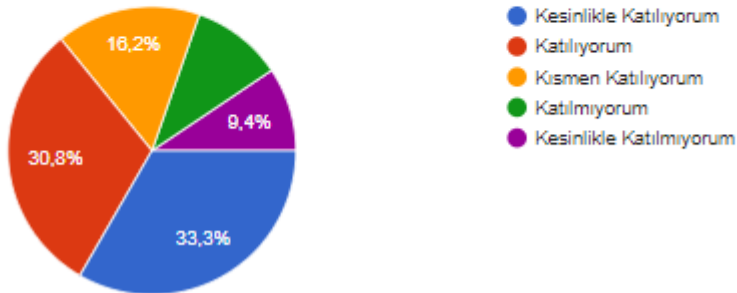


Soru8

Öğretmenlerimizden hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim.

117 yanıt

 Kopyala

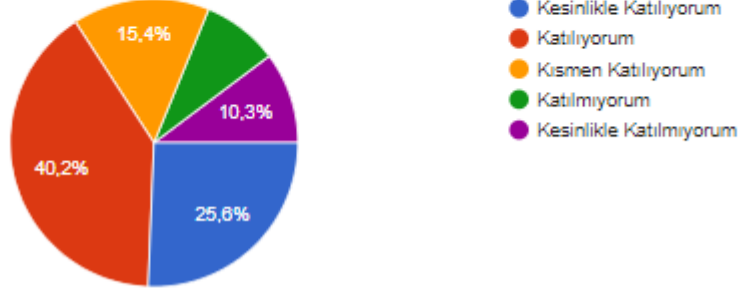


Soru9

[Kopyala](#)

Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.

117 yanıt

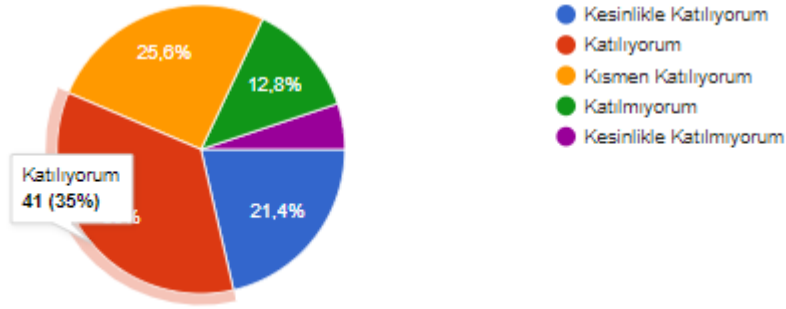


Soru10

[Kopyala](#)

Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.

117 yanıt

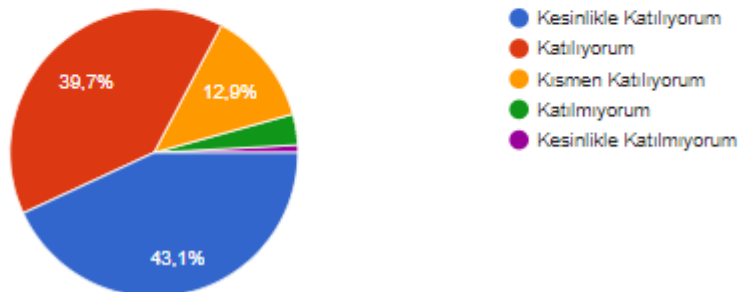


Soru11

[Kopyala](#)

Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.

116 yanıt

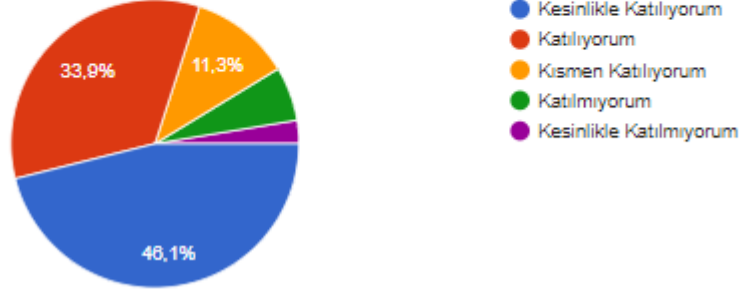


Soru12

[Kopyala](#)

Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.

115 yanıt

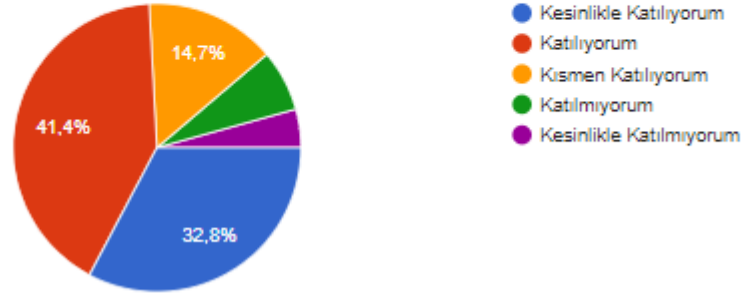


Soru13

[Kopyala](#)

Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.

116 yanıt

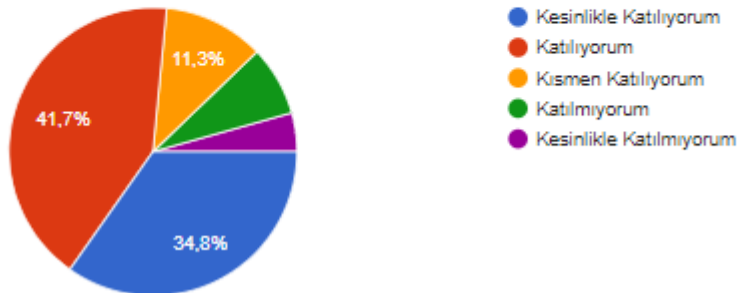


Soru14

[Kopyala](#)

Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.

115 yanıt

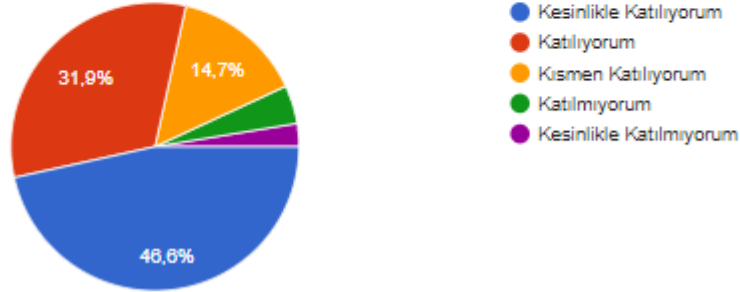


Soru15

Kopyala

Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.

116 yanıt

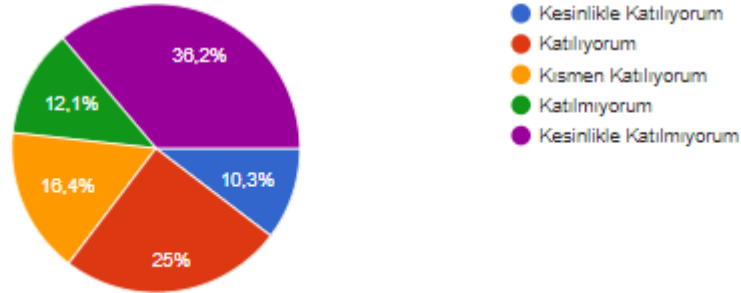


Soru16

Kopyala

Teneffüs süreleri yeterlidir.

116 yanıt

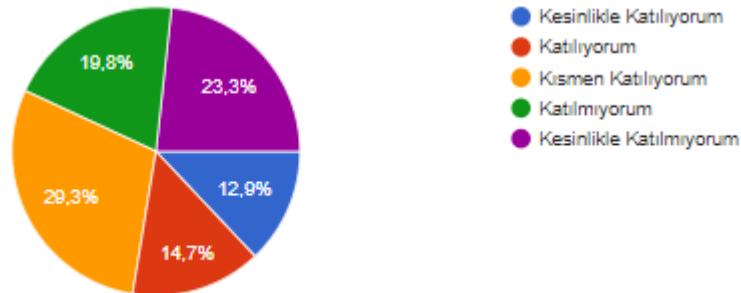


Soru17

Kopyala

Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.

116 yanıt

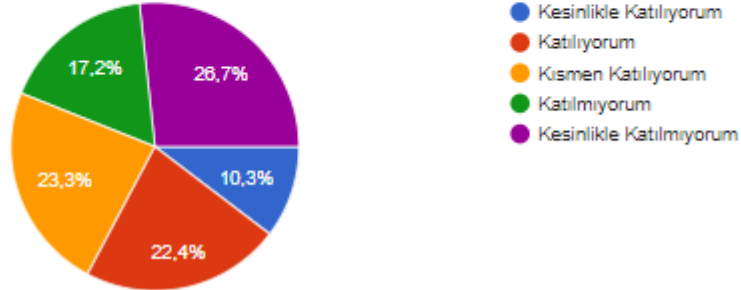


Soru18

[Kopyala](#)

Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur

116 yanıt

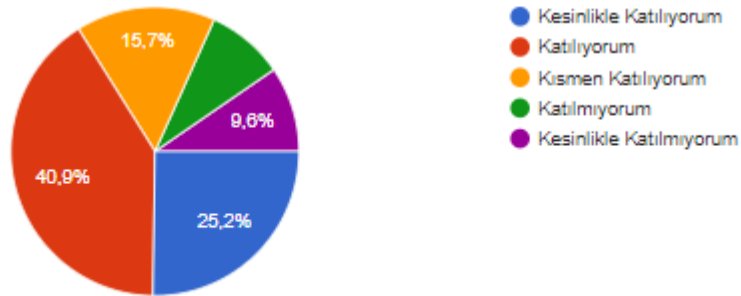


Soru19

[Kopyala](#)

Katılacağımız kulüpleri istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda seçeriz.

115 yanıt

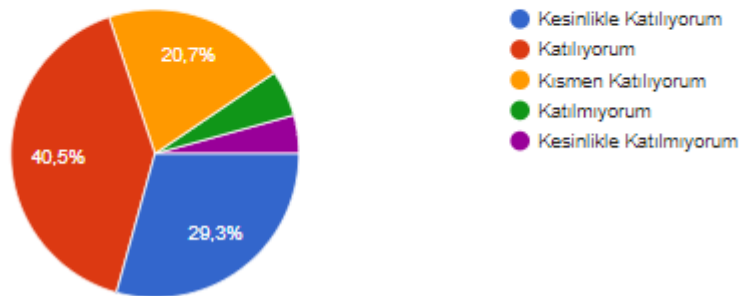


Soru20

[Kopyala](#)

Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.

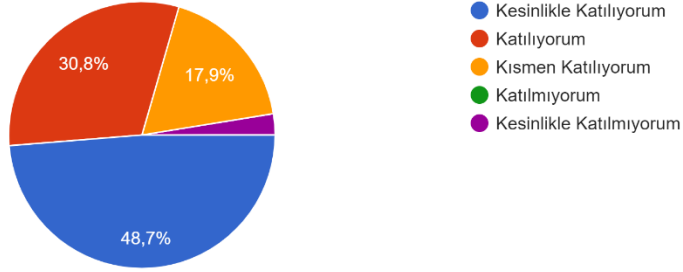
116 yanıt



Veli Anketi Sonuçları:

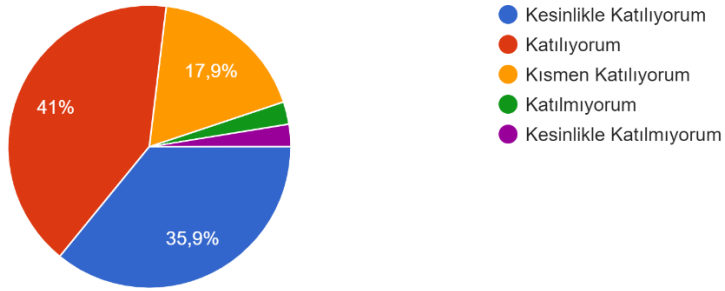
Soru1 Okul öğretmenleri ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.

39 yanıt



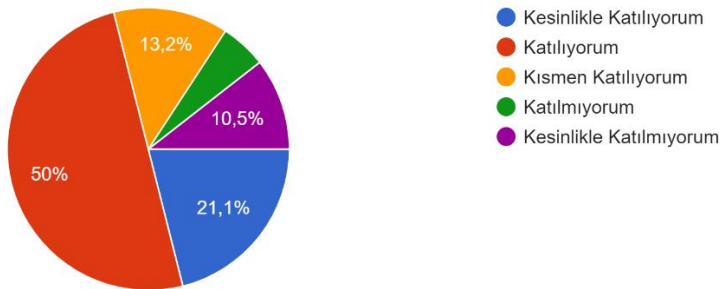
Soru2 Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.

39 yanıt



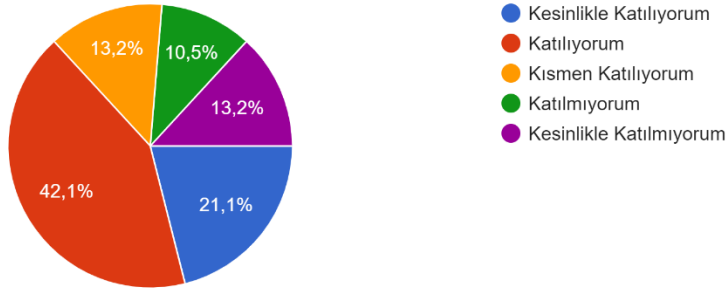
Soru3 Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınıyor.

38 yanıt



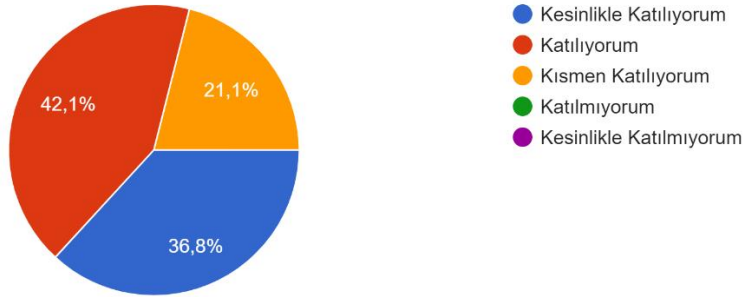
Soru4 Okula iletteğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.

38 yanıt



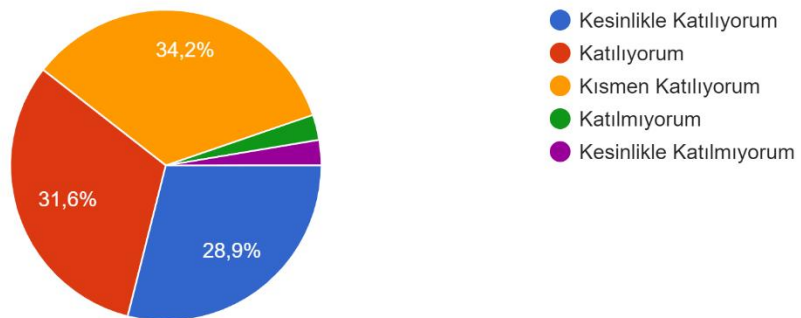
Soru5 Okul yöneticilerine güvenirim.

38 yanıt



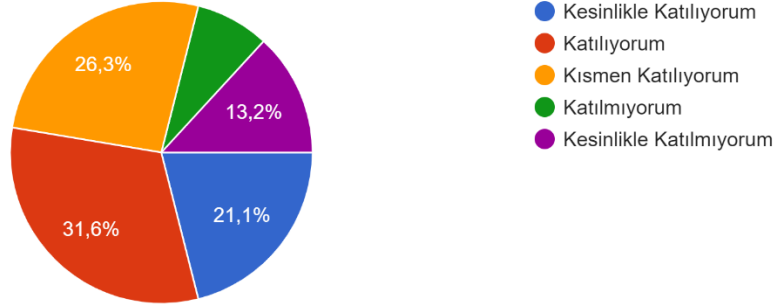
Soru6 Okulun diğer personeline (memur, hizmetli vb.) güvenirim.

38 yanıt



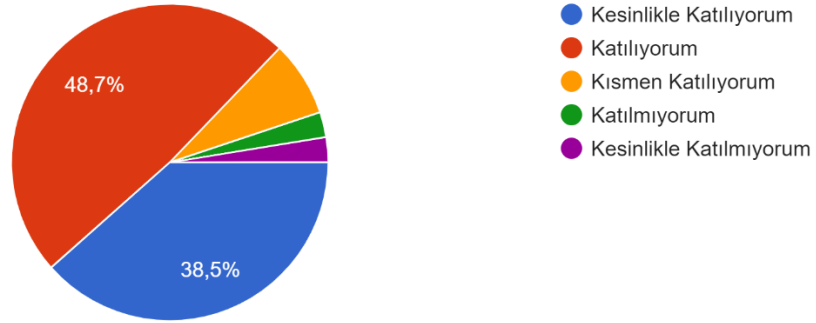
Soru7 Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.

38 yanıt



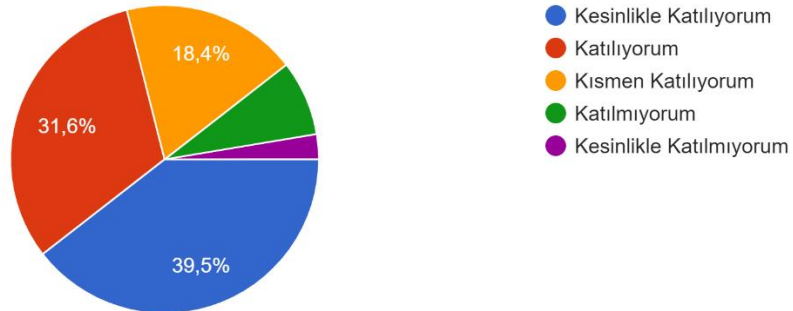
Soru8 Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.

39 yanıt



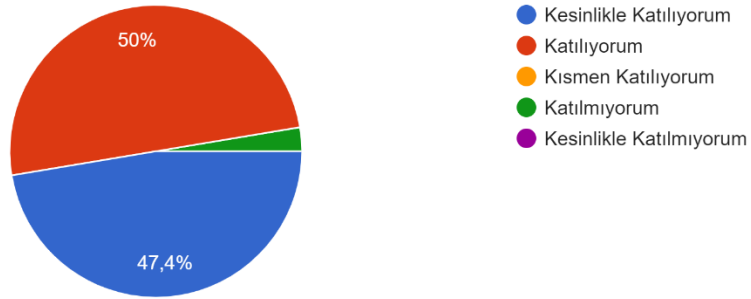
Soru9 Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.

38 yanıt



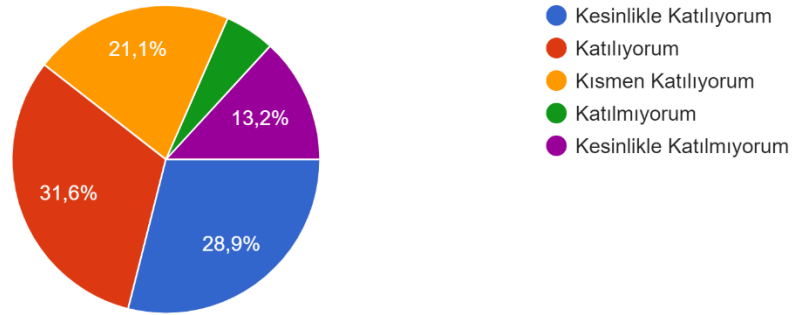
Soru10 Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.

38 yanıt



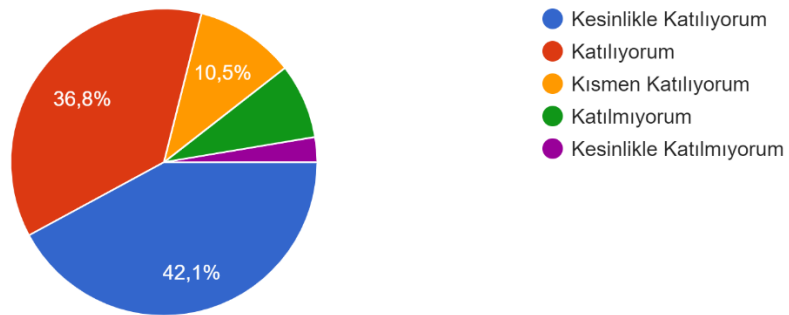
Soru11 E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.

38 yanıt



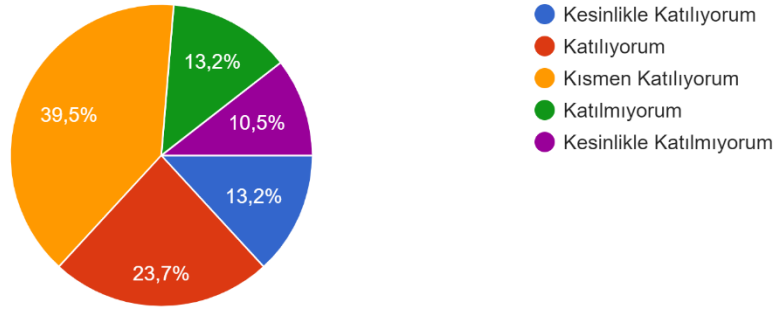
Soru12 Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.

38 yanıt



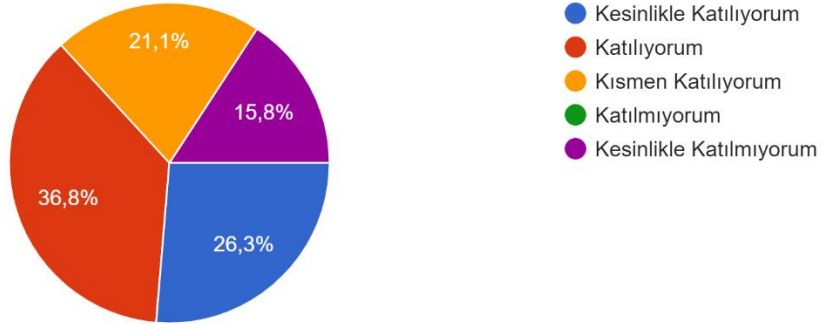
Soru13 Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.

38 yanıt



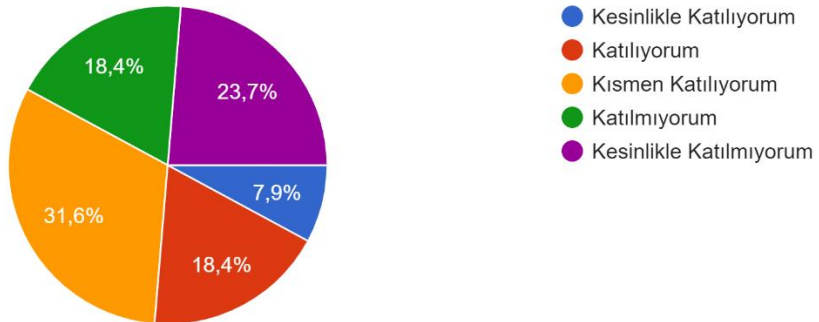
Soru14 Okul, teknolojik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.

38 yanıt

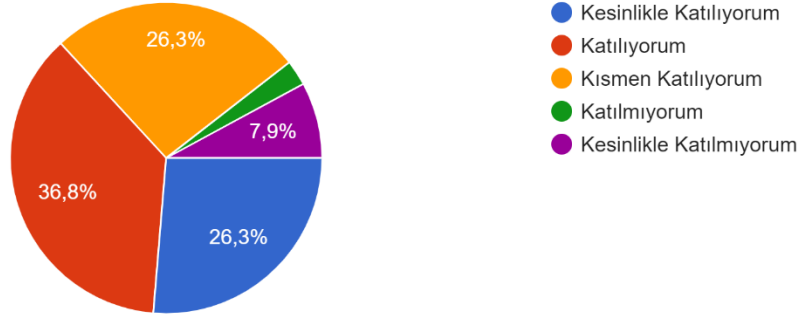


Soru15 Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.

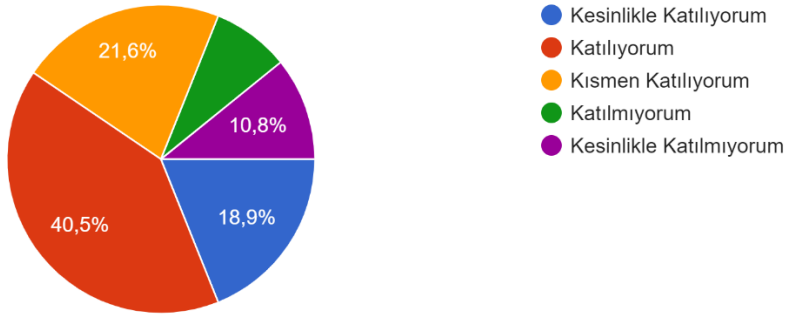
38 yanıt



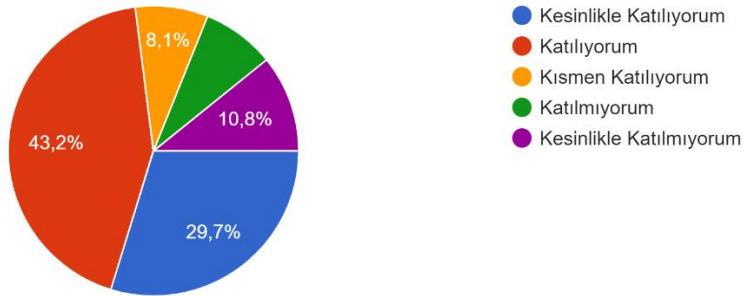
Soru16 Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencinin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.
38 yanıt



Soru17 Okul/kurum müdürlüğünün web sayfası faaliyetlerini etkin olarak tanıttak şekilde tasarlanmıştır.
37 yanıt

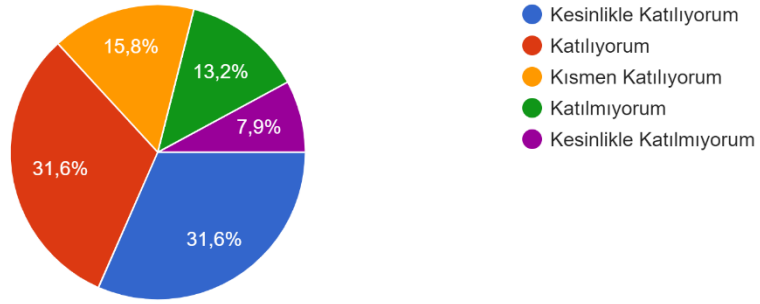


Soru18 Öğrencim okulda milli ve manevi değerleri öğrenmektedir.
37 yanıt



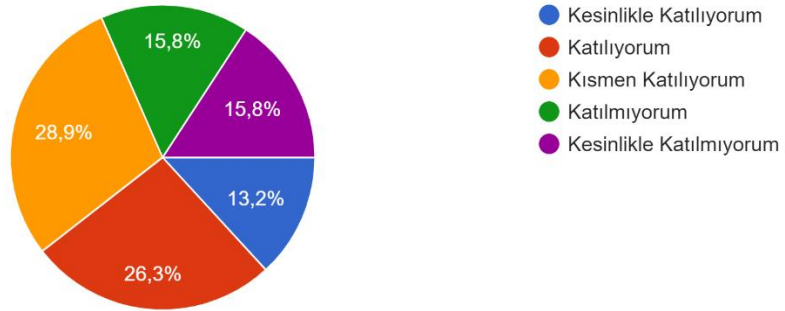
Soru19 Okulda, öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.

38 yanıt



Soru20 Çevreden okulla ilgili olumlu eleştiriler duyarım.

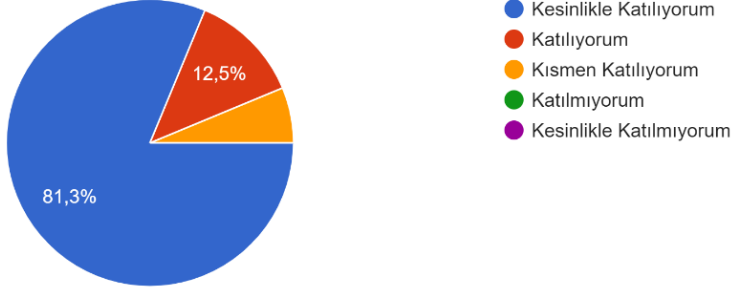
38 yanıt



Okul Çalışanları Memnuniyet Anketi Sonuçları:

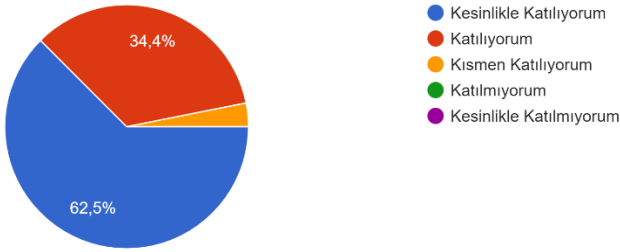
Soru1 Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır.

32 yanıt



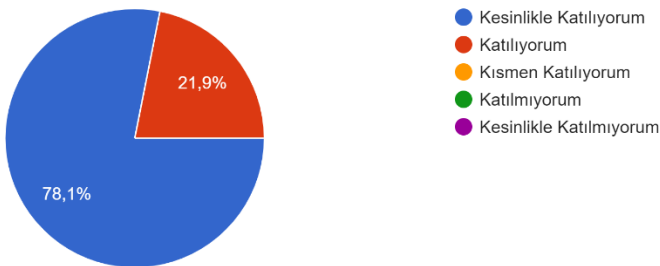
Soru2 Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir.

32 yanıt



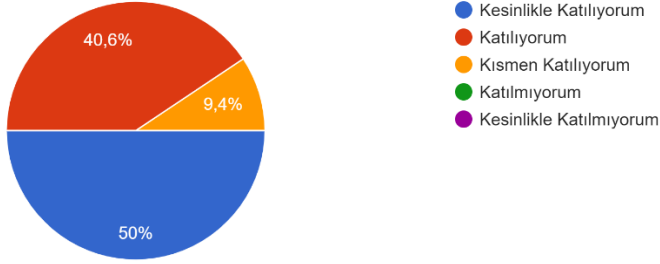
Soru3 Yöneticilerimiz insan ilişkilerine önem vermektedir.

32 yanıt



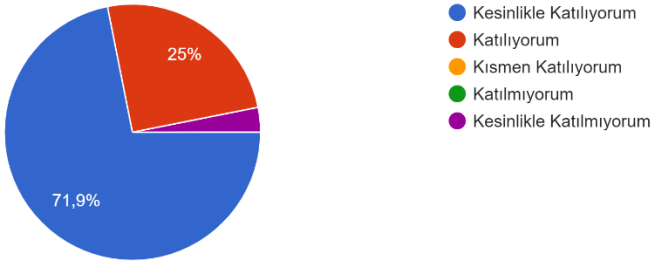
Soru4 Yöneticilerimiz, teknolojik gelişmeleri takip etmektedir.

32 yanıt



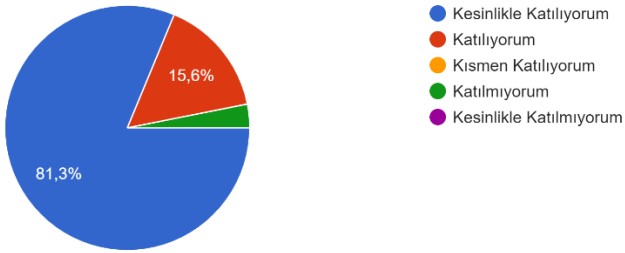
Soru5 Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler.

32 yanıt



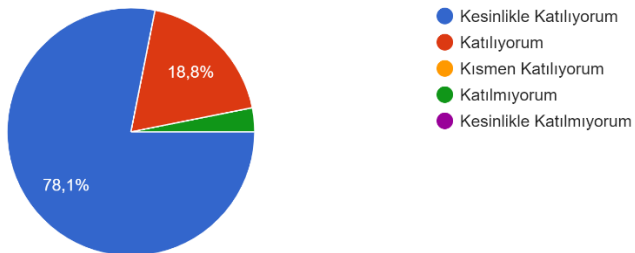
Soru6 Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirlerini desteklemektedir

32 yanıt

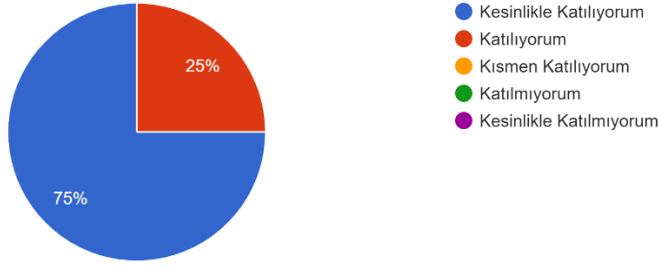


Soru7 Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar.

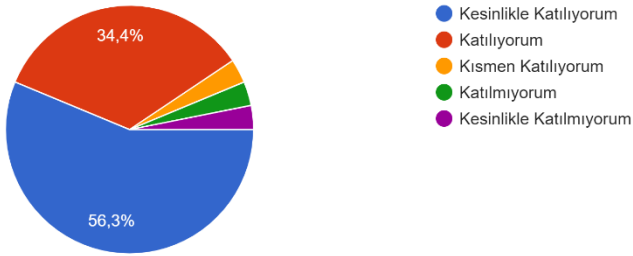
32 yanıt



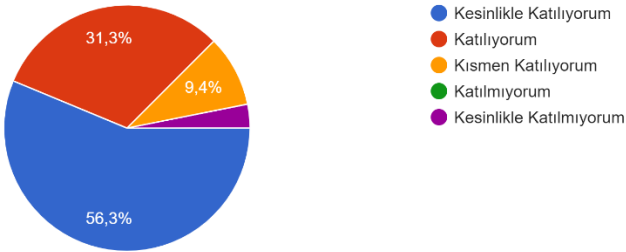
Soru8 Yöneticiler, okulda motivasyonu artırmak için düzenlenen etkinliklere katılım sağlar.
32 yanıt



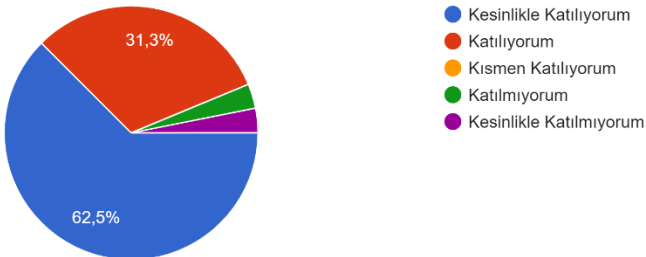
Soru9 Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder.
32 yanıt



Soru10 Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır.
32 yanıt

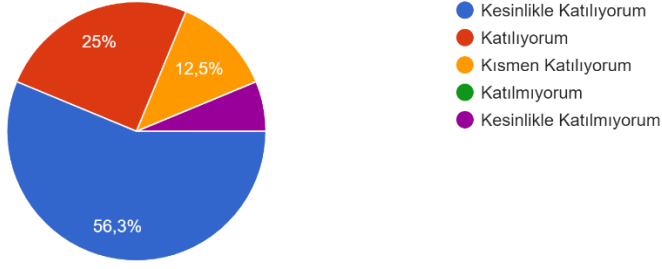


Soru11 Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır.
32 yanıt



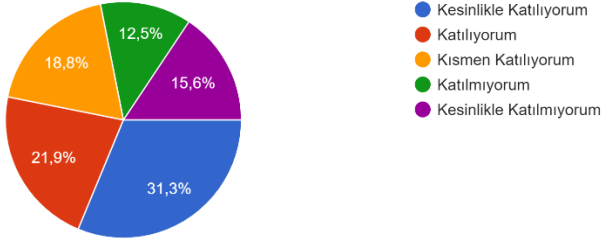
Soru12 Yönetici tüm çalışanlara görevlerini (iş tanımlarını) bildirir.

32 yanıt



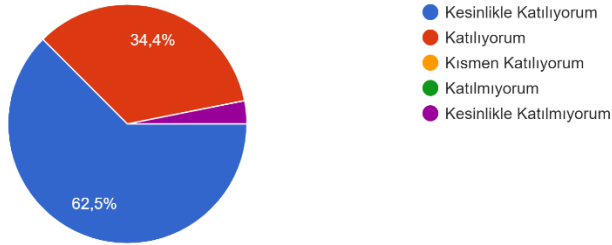
Soru13 Okulda çalışanlar arasında gruplaşmalar, dedikodular vs. olmaz.

32 yanıt



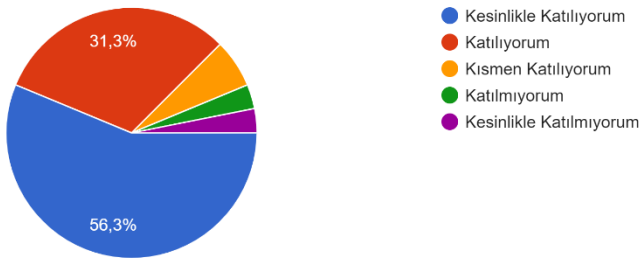
Soru14 Yöneticiler, karşı fikirlere saygılıdır.

32 yanıt



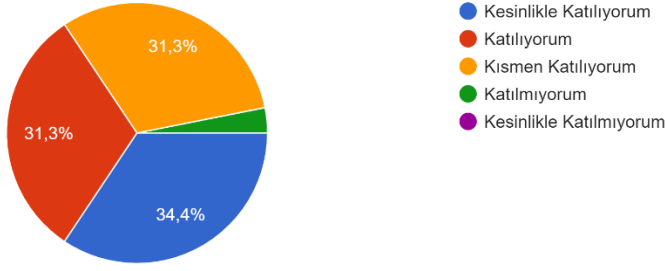
Soru15 Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır.

32 yanıt



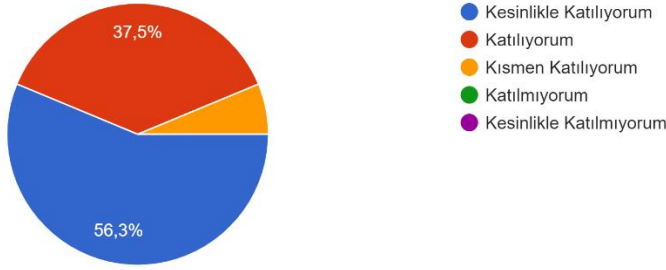
Soru16 Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.

32 yanıt



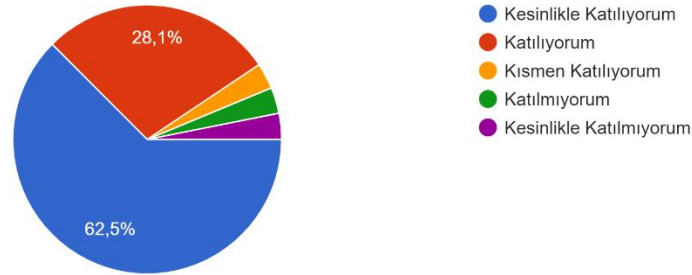
Soru17 Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.

32 yanıt



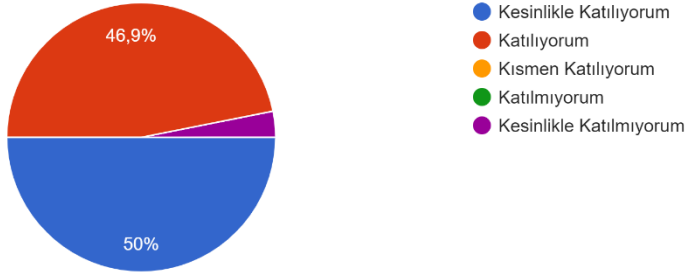
Soru18 Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum.

32 yanıt



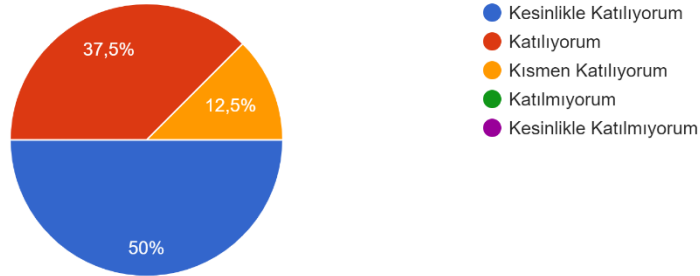
Soru19 Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE'lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...)

32 yanıt



Soru20 Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.

32 yanıt



2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

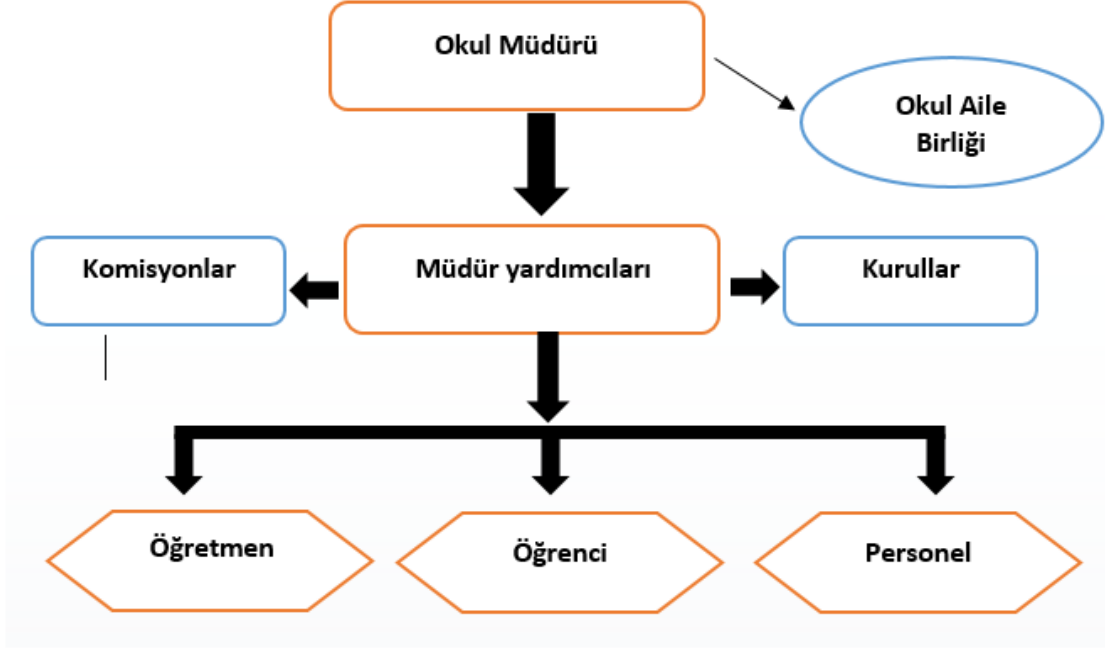
Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

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 dışlisi 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.

2.7.1 Teşkilat Yapısı



Şekil 1: Batman Borsa İstanbul Pazaryeri Ortaokulu Teşkilat Şeması

Öğrenci Sayıları

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
Anasınıfı / A	10	11	21	7. Sınıf / A	20	15	35
Anasınıfı / B	11	9	20	7. Sınıf / B	17	18	35
5. Sınıf / A	18	20	38	7. Sınıf / C	15	18	33
5. Sınıf / B	19	17	36	7. Sınıf / D	16	19	35
5. Sınıf / C	14	23	37	7. Sınıf / E	18	18	36
5. Sınıf / D	13	22	35	7. Sınıf / F	19	18	37
5. Sınıf / E	16	18	34	7. Sınıf / G	13	22	35
5. Sınıf / F	15	21	36	7. Sınıf / H	11	21	32
5. Sınıf / G	8	19	27	7. Sınıf / J	22	13	35
5. Sınıf / H	18	16	34	8. Sınıf / A	13	16	29
5. Sınıf / J	15	21	36	8. Sınıf / B	28	10	38
6. Sınıf / A	15	18	33	8. Sınıf / C	15	12	27
6. Sınıf / B	18	17	35	8. Sınıf / D	13	15	28
6. Sınıf / C	20	15	35	8. Sınıf / E	16	16	32
6. Sınıf / D	15	18	33	8. Sınıf / F	12	18	30
6. Sınıf / E	16	17	33	8. Sınıf / G	19	13	32
6. Sınıf / F	18	14	32	8. Sınıf / H	14	20	34
6. Sınıf / G	15	16	31	8. Sınıf / J	20	20	40
6. Sınıf / H	17	18	35				
6. Sınıf / J	17	16	33				

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.

Çalışan Toplam Personel Sayısı

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	1	4
Sınıf Öğretmeni	0	0	0
Branş Öğretmeni	35	24	59
Rehber Öğretmen	3	0	3
Yardımcı Personel	2	0	2
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	43	25	68

Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okul müdürü, yönetiminden sorumlu olduğu kurumda, Milli Eğitim amaçları doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur. Okul müdürünün diğer önemli görevleri, güvenlik protokolleri ve acil müdahale prosedürlerini geliştirmektir.
Müdür Yardımcısı	1- Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür banyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak 3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak 4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek 5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek 6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak 7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak
Öğretmenler	Türk Millî Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Millî Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak, -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek, -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak, -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak, -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek,
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek, • Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak, • Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak, • Okul memuru kendisine teslim edilen gizli yada şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanması sağlamak, • Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişiklikli dosyalara işlemek, • Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek, • Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak, • Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak, • Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alı
Yardımcı Hizmetler Personeli	Dairenin tüm alanlarının temizlenmesi, Servis ve her türlü getir-götür işlemlerinin yapılması

Okul Yönetici Sayıları

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	0	3
Mevcut	1	0	3
Anaokulu Ortaokul ve Liselerde 100 ila 500 öğrencisi bulunan kurumlarda 1 Müdür Yardımcısı İlkokullarda 100 ila 600 öğrencisi bulunan kurumlarda 1 Müdür Yardımcısı			

Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	1257
2	Öğretmen Sayısı	62
3	Derslik Sayısı	21
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	60
5	Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	20

Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Bilişim Teknolojileri	2	2	0
2	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	4	4	0
3	Fen Bilimleri	7	7	0
4	İngilizce	4	4	0
5	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	11	11	0
6	Müzik	1	1	0
7	Türkçe	10	10	0
8	Beden Eğitimi	4	4	0
9	Sosyal Bilgiler	7	7	0
10	Teknoloji Tasarım	2	2	0
11	Görsel Sanatlar	2	2	0
12	Rehberlik	3	3	0
13	Yaşayan diller ve Lehçeler	1	1	0

Tablo 5. 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
3	3	0	2	1258	62	101	12	738	20

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 6. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayarlar	+	+	+	
Akıllı tahtalar	+	+	+	
projeksiyon	+	+	+	

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

Tablo 7. Fiziki Mekân Durumu

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
Etkileşimli akıllı tahta sayısı	22
Tablet sayısı	0
Fatih Projesi Altyapısı	var
İnternet altyapısı	Var
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı	1
Fotokopi makinesi sayısı	1
DYS kullanımı	Var
Bilişim Teknolojileri Öğretmeni	Var
dilek, istek, öneri sisteminin kullanımı	Var
EBA'ya kayıtlı öğretmen sayısı	62
SMS bilgilendirme sistemi kullanımı	var
MEB tarafından sağlanan resmi internet sitesinin kullanımı	Var
Resmi elektronik posta adresinin kullanımı	Var
Kurumsal istatistik elde etme sistemi kullanımı	Var

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	+		1	0	
Ekipman Odası					
Kütüphane	+		1	0	
Rehberlik Servisi	+		3	0	
Resim Odası	+		2	1	
Müzik Odası	+		1	0	
Çok Amaçlı Salon			0	1	
Spor Salonu		+	0	1	

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 8. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	51.000	60.000	75.000	83.000	95.000
Okul Aile Birliği					
Özel İdare					
Kira Gelirleri	38.000	45.000	60.000	80.000	100.000
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	81,000	105,000	135,000	163,000	195,000

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

Tablo 9. 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 10. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	80,000	80,000	96,000	96,000	185,000	185,000
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye	25,000	25,000	7000	7,000	163,000	163.600
GENEL	105,000	105,000	103,000	103,000	348,000	348,000

2.7.5 İstatistikî Veriler

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

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitime tabi öğrenci sayısı vs.)
- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
- Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
- Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),
- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen

faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,

- Okul/kuruma ulaşım,
- Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
- Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
- Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer 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 11. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
· Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, · Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, · Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, · Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, · Okul/kurum çevresindeki politik durum.	· Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, · İş kapasitesi, · Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, · Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, · Tasarruf sağlama imkânları, · İşsizlik durumu, · Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, · Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
· Kariyer beklentileri, · Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, · Aile yapısındaki 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.	· Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu · e- Devlet uygulamaları, · Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, · Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar · Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, · Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, · Teknoloji alanındaki gelişmeler · Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
· Hava ve su kirlenmesi, · Toprak yapısı, · Bitki örtüsü, · Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, · Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, · Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

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

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

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

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

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi

olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
- Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri
- Toplantı Tutanakları (zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)
- Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21'deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

Tablo 12. GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Öğrenciler	Öğrenciler	Politik	Politik
Çalışanlar	Çalışanlar	Ekonomik	Ekonomik
Veliler	Veliler	Sosyolojik	Sosyolojik
Donanım	Donanım	Teknolojik	Teknolojik
Bütçe	Bütçe	Mevzuat-Yasal	Mevzuat-Yasal
Yönetim Süreçleri	Yönetim Süreçleri	Ekolojik	Ekolojik
İletişim Süreçleri	İletişim Süreçleri		
Bina ve Yerleşke	Bina ve Yerleşke		

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir.

Tablo 13. GZFT Stratejileri
Güçlü Yönler

Öğrenciler	Sportif ve kültürel etkinliklere ve Yerel projelere katılım oranı
Çalışanlar	Rehber öğretmenlerinin aktif çalışıyor olması Kendini gelecek nesillerin eğitime adanmış okul müdür, müdür yardımcıları ve öğretmenlerinin olması Kurum kültürü Ekip ruhu Yöneticilerin yeterlilik düzeyi Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişimi İş birlikçi faaliyetler
Veliler	Ailelerin bilinç düzeyi Etkinliklere katılım ve teşvik
Donanım	Okul bahçesinde oyun sahasının olması Akıllı tahta Bilgisayar laboratuvarı Güçlü internet ağı
Bütçe	Kantin gelirleri Okul aile birliği
Yönetim Süreçleri	Eşitlik Liyakat Anlayış
İletişim Süreçleri	-
Bina ve Yerleşke	Okulun şehir merkezinde bulunması Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı Okula ulaşımın rahat olması Sportif ve sosyal etkinliklere elverişli mekân Oyun bahçesi

Tablo 14. GZFT Stratejileri
Zayıf Yönler

Öğrenciler	Öğrenci sayısının fazla olması Öğrencilerde henüz oturmuş bir ahlak yapısının oluşmamış olması Öğrencilerin geleceğe yönelik hedef ve fikirlerinin olmayışı Temizlik ve çevre duyarlılığının henüz yeterince oturmaması Disiplin sorunları Çevre faktörleri Yabancı dil yeterliliği
Veliler	Eğitim sürecine müdahale Velilerin ekonomik durumunun düşük seviyede olması Velilerin istenildiği şekilde ilişki kuramamaları
Bina ve Yerleşke	Ek bina ihtiyacı
Donanım	Laboratuvarların etkin kullanımı Derslik ihtiyacının olması
Bütçe	Bütçe dağılımı Okulun gelirinin yeterli olmaması
Çalışanlar	Destek Personel sayısı
Yönetim Süreçleri	Yönetici kadrosunun değişmiş olması Ödüllendirme sistemi İnsan kaynakları yönetim politikalarının yeterliliği İzleme ve değerlendirme yeterliliği

Fırsatlar

Politik	Okul öncesi eğitime verilen önem Eğitim alanında bilinçli atılımlar İhtiyaçlara uygun projeler
Ekonomik	Eğitime ayrılan kaynak
Sosyolojik	Üniversitenin varlığı İlin tarihi dokusunun zenginliği Manevi ve kültürel zenginlik
Teknolojik	Teknolojinin eğitim üzerindeki etkisi
Mevzuat-Yasal	Eğitimde fırsat eşitliği
Ekolojik	Çevre bilincindeki artış

Tehditler

Politik	Destek personel yetersizliği Sınav sistemindeki değişiklikler Yerel yönetimlerin eğitim politikaları
Ekonomik	Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti
Sosyolojik	Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması
Teknolojik	Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri
Mevzuat-Yasal	Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar Mevzuat değişiklikleri
Ekolojik	Çevre temalı düzenlemelerin yenilenememesi ve uygulamada yaşanan problemler

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 15'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan'da yer verilmeyecektir.)**.

Tablo 15. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

DURUM ANALİZİ AŞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Hedeflerin paydaş beklentilerini tam olarak ifade edecek şekilde ihtiyaçları karşılayacak sayıda olmaması	Hedeflerin, stratejik planda yer alan analizlerin tamamı değerlendirilerek, içerik ve sayı bakımından iyi ifade edilmesi
Mevzuat Analizi	Özel sektör kuruluşları, üniversiteler ve yerel kuruluşlar ile işbirliği gerektiren çalışmalarda, kurum ve kuruluşların mevzuat farklılığından kaynaklanan sorunlar	Özel sektör, üniversite ve yerel kuruluşlarla düzenlenen protokollerde mevzuatla birlikte kurumumuzun mevcut durumu ve kuruluş politikalarının birlikte değerlendirilmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*		Stratejik Plan Hazırlama, Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler
Paydaş Analizi	- Paydaşların çeşitliliği ve paydaş kitlesinin nicel büyüklüğü, - İdarenin sorumluluk veya yetki alanı dışında paydaş beklentilerinin bulunması	Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	Ulaşılabilir imkânlar ve doğal koşullar nedeni ile öğretmenlerin il merkezini veya belirli ilçeleri tercih etmeleri	Atama ve yer değiştirme döneminde daha az tercih edilen illerde öğretmenlere yönelik sosyal/kültürel faaliyetlere, motivasyon çalışmalarına daha fazla önem verilmesi
Kurum Kültürü Analizi	Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili iş ve işlemleri koordine edecek, nitelikli personel sayısının az olması	Merkezi ve mahalli hizmetiçi eğitim faaliyetlerine katılım ile Stratejik Yönetim Süreci iş ve işlemlerini koordine edecek personel sayısının artırılması
Fiziki Kaynak Analizi		
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	Yerel düzeyde oluşturulan istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılamaması	Yerel istatistik sisteminin etkin şekilde kullanılması için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması
Mali Kaynak Analizi	- Öngörülemez nedenlerden dolayı bütçede kesinti ihtimalinin yapılması - Ulusal ve uluslararası fonların hibe desteğini kısıtlaması	Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması

PESTLE Analizi	• Hükümet eğitim politikaları • Norm kadro doluluk oranları • Sanayi kuruluşlarının faaliyet alanları • AB Hibe Fonları • Yerel yönetimler • Atama ve yer değiştirme iş ve işlemleri • Özel sektör ve sanayi kuruluşları ile ilişkiler • Ailelerin gelir düzeyi • İstihdam oranları • Üretim faaliyetleri • Ar-Ge çalışmaları ile ilgili kaynak temini • Demografik dağılım • Sosyal ve kültürel zenginlik • Tarihi zenginlik • İş alanları • Sosyal farklılıklar • Parçalanmış aileler • Velilerin eğitim faaliyetlerine aktif katılımı • Bilimsel ve teknolojik çalışmaların mali boyutu • Kaynak sağlayıcılarının kaygıları • Mevzuat hükümleri • İklimsel koşullar • Jeolojik yapı • Çevresel faktörlerden kaynaklanan farklılıklar • Tarım, hayvancılık faaliyetleri • İç göç-dış göç oranları	• Yerel yönetimlerle eğitim faaliyetleri kapsamında işbirliği artırılmalı • AB Hibe Fonlarının etkin kullanımı konusunda tedbir alınmalı • Kurumsal çalışmalar, mevzuatta yapılabilecek değişikliklere uygun olarak her an güncellenebilir şekilde kurgulanmalı • Ar-Ge faaliyetleri için bütçe ayrılmalı • Maddi desteği beklenen özel sektör yetkililerinin, eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanmalı, tanıtım çalışmaları yapılmalı • Öğrenci velilerine maddi yükümlülük getirecek çalışmalardan kaçınılmalı • Salavatlı Mahallesinin sosyal ve kültürel zenginliklerinin tanıtımı sağlanmalı, etkin kullanımına olanak veren çalışmalar düzenlenmeli • Kadınların eğitim çalışmalarına aktif katılımını sağlayacak etkinlikler düzenlenmeli • Kaynak taraması yapılarak, mahallemizin sosyal ve kültürel zenginlikleri hakkında yayın hazırlanmalı ve paydaşlarla paylaşılmalı • Sosyal içermeli, gelenek-görenekleri yansıtmaya olanak verecek çalışmalara ağırlık verilmeli • Parçalanmış ailelere ve çocuklarına yönelik rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin türü ve sayısı artırılmalı • Bilimsel ve teknolojik proje, sergi, fuar gibi çalışmalara gerek personel gerekse de öğrenci katılımı sağlanmalı • Kaynak sağlayıcılarının eğitim içerikli faaliyetlerini tanıtımlarına olanak sağlamalı, bu tanıtımlar yaygınlaştırılmalı • Paydaşlara yönelik Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve yasal dayanakları hakkında bilgi verici broşür, kitapçık hazırlanmalı • Yerel düzeyde Performans Değerlendirme Sistemi geliştirilerek yönetici ve öğretmenlerin mesleki niteliği artırılmalı • Doğa temalı çalışmalar düzenlenmeli • 5. Sınıf öğrencilerine yönelik uyum haftası etkinlikleri amacına uygun gerçekleştirilmeli • İlçe Emniyet Müdürlüğü ile öğrencilerin güvenliği hakkında etkin çalışmalar düzenlenmeli
* Üst politika belgeleri analizinden yararlanılarak sadece ihtiyaçlar/gelişim alanları sütunu doldurulmuştur.		

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

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

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

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

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

3.1.Misyon

MİSYONUMUZ;

Türk Milleti'nin milli ve manevi değerlerini yaşayan sağlıklı, hoşgörülü, çalışkan, kendine güvenen, mutlu, üretken, bulunduğu topluma faydalı işler yapan bireyler yetiştirmek.

3.2.Vizyon

VİZYONUMUZ;

Öğrenci başarı ve davranışları ile çevresinde örnek teşkil eden bir kurum olmak.

3.3. Temel Değerler

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

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

Kişiler: Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler

Süreçler: Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler

Performans: Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

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

TEMEL DEĞERLER

- ✓ *İşbirliği içinde ve ekip ruhuyla çalışmak*
- ✓ *Akla ve bilime önem vermek.*
- ✓ *Kalite ve çalışmadan taviz vermemek*
- ✓ *Çevreye ve çevrenin korunmasında hassasiyet göstermek*
- ✓ *Öğrencilerimizin her birini ayrı ayrı görerek onların bireysel çabalarını desteklemek,*
- ✓ *Öğrencilerimizin, yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme becerisini kazanmalarını sağlamak,*
- ✓ *Öğrencilerimizin, etkin ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmasında onlara rehberlik etmek,*
- ✓ *Öğrencilerimizin, paylaşımcı ve işbirliği ile çalışmayı esas alan yöntemler kullanmalarını sağlamak.*
- ✓ *Öğrencilerimize bilgiye erişim araçlarını kullanma olanaklarını sunmak.*
- ✓ *Okul-aile işbirliğini önemseyerek, çocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak.*

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

4.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

4.2. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,

somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleştirmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

4.3. Performans Göstergeleri

EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak								
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.								
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
P.G. 1.1.1. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)		97	%98	%98	%99	%99	%99.8	6 ay	6 ay
P.G. 1.1.2. 20 gün ve üzeri özürlü-özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı		5.16	4	3	3	2	1	6 ay	6 ay
P.G. 1.1.3. Sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı		65	40	30	20	10	5	6 ay	6 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	İl Milli Eğitim ve İlçe Vat. Ve Nüf. İşleri Müd., Yerel Yöneticiler								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır. S7. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.								
İhtiyaçlar	Veli adres bilgileri değiştiğinde eğer nüfus müdürlüklerinde değişiklik kaydı yapıldıysa eokul üzerinden güncelleme yapma yolu ile değişikliğe ulaşılabilmektedir. Fakat nüfus müdürlüklerine bildirilmeyen adres değişimlerinde yerel kaynaklarla işbirliğine ihtiyaç vardır.								

SOSYAL ETKİNLİKLER

AMAÇ 2	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak sanatsal, bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.								
HEDEF 2	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranını artırmak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
P.G. 2.1.1. Okulda bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci sayısı/oranı		% 65	% 75	% 80	% 85	% 90	% 90	6 ay	6 ay
P.G. 2.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci sayısı/oranı		%70	%75	%80	%84	%90	%90	6 ay	6 ay
P.G. 2.12.3. Okulun katılım sağladığı yerel, ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılan öğrenci sayısı/oranı		%40	%45	%50	%55	%60	%75	6 ay	6 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	Okul idaresi ve öğretmenler								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak ve farkındalık oluşturmaya amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S3. Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. S4. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje yarışmalarına katılmaları teşvik edilecektir. S5. Okulda oluşturulacak Müzik ve Resim Kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S6. Batman Üniversitesiyle işbirliği yaparak, öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerde yürütülen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.								

EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE

AMAÇ 3	Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak sanatsal, bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.								
HEDEF 3	Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranını artırmak.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
P.G.3.1.1. Fen Lisesine yerleşen öğrenci Sayı		0	3	5	6	10	10	12 ay	12 ay
P.G.3.1.2. Merkezi Sınav ile Anadolu Lisesine yerleşen öğrenci Sayısı		15	20	30	45	50	60	12 ay	12 ay
P.G.3.1.2. Anadolu Lisesine yerleşen öğrenci Sayısı		101	110	150	180	190	200	12 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	Okul idaresi ve öğretmenler								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3.Koçluk sitemini devreye koyarak öğrencilerle birebir ilgilenip sorunlarına eğilmek. S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S5. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.								

KURUMSAL KAPASİTE

AMAÇ	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
HEDEF 4.1	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
P.G 4.1.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı/oranı (%)		% 92	% 94	% 95	% 97	% 98	% 100	12 ay	12 ay
P.G 4.1.2 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı/oranı (%)		% 91	% 92	% 94	% 100	% 100	% 100	12 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).								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.								
	S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.								
	S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır								

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini 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?

4.5. Maliyetlendirme

Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Hedef 1.1	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Amaç 2	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Hedef 2.1	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Amaç 3	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Hedef 3.1	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Amaç 4	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Hedef 4.1	5000	6000	7000	8000	9000	35000
Genel Yönetim Giderleri						
TOPLAM	40000	48000	56000	64000	72000	280.000

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.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

2024-2028 yıllara göre faaliyet raporları (Haziran-Temmuz) hazırlanarak Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge birimi Stratejik planlama ekibine gönderilmek üzere hazır tutulacaktır.

Ek-4 Paydaş Anketleri

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

Sevgili Öğrencimiz;

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

NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
02-	İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
03-	Sınıf temsilcimiz, dilek, öneri ve şikayetlerimizi ilgili kişilere ulaştırır.	()	()	()	()	()
04-	Arkadaşlarımla ilgili sorunlarım, öğretmenlerim tarafından dikkate alınır.	()	()	()	()	()
05-	Okulumuz yöneticilerine güvenirim.	()	()	()	()	()
06-	Okulumuzun diğer çalışanlarına güvenirim.	()	()	()	()	()
07-	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	()	()	()	()	()
08-	Öğretmenlerimizden hakaret vb. onur kırıcı davranış görmedim.	()	()	()	()	()
09-	Öğrenci temsilcileri demokratik seçimle belirlenir.	()	()	()	()	()
10-	Okulumuzda bizimle ilgili kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	()	()	()	()	()
11-	Okuldan istediğim belgeleri (öğrenci belgesi, kimlik) zamanında alabilirim.	()	()	()	()	()
12-	Okulumuzda sağlık sorunu yaşadığımızda gerekli hassasiyet gösterilir.	()	()	()	()	()
13-	Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.	()	()	()	()	()
14-	Dersler seviyemize uygun olarak işlenir.	()	()	()	()	()
15-	Okulda edindiğim bilgilerin şimdi veya ileriki hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
16-	Teneffüs süreleri yeterlidir.	()	()	()	()	()
17-	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	()	()	()	()	()
18-	Okulumuz kantininde satılan yiyecek ve içeceklerin fiyatları uygundur.	()	()	()	()	()
19-	Katılacağımız kulüpleri istek ve yeteneklerimiz doğrultusunda seçeriz.	()	()	()	()	()
20-	Okulda milli ve manevi değerlerimiz benimsetilmektedir.	()	()	()	()	()

NO	KURUM ÇALIŞANLARI İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Yöneticilerimiz çalışanların görüşlerini dikkate almaktadır.	()	()	()	()	()
02-	Yöneticilerimiz işinin gerektirdiği yeterliliğe sahiptir.	()	()	()	()	()
03-	Yöneticilerimiz insan ilişkilerine önem vermektedir.	()	()	()	()	()
04-	Yöneticilerimiz, teknolojik gelişmeleri takip etmektedir	()	()	()	()	()
05-	Yöneticilerimiz, okulda birlikte çalışmayı (takım çalışmasını) destekler.	()	()	()	()	()
06-	Yöneticiler, çalışanların değişim yaratacak fikirlerini desteklemektedir	()	()	()	()	()
07-	Yöneticiler, iyileştirme takım çalışmalarının önerilerini dikkate alarak iyileştirmeler yapar.	()	()	()	()	()
08-	Yöneticiler, okulda motivasyonu artırmak için düzenlenen etkinliklere katılım sağlar.	()	()	()	()	()
09-	Yöneticiler, iyi performans gösteren personeli/ekibi, öğretmenler kurulu toplantılarında, törenlerde vb. duyurarak takdir eder	()	()	()	()	()
10-	Yöneticiler, çalışanların performansını etkileyen sebepleri araştırmaktadır.	()	()	()	()	()
11-	Yöneticiler, çalışanların performanslarını yükseltmek için gerekli önlemleri alır.	()	()	()	()	()
12-	Yönetici tüm çalışanlara görevlerini (iş tanımlarını) bildirir.	()	()	()	()	()
13-	Okulumuz huzurludur.	()	()	()	()	()
14-	Yöneticiler, karşı fikirlere saygılıdır.	()	()	()	()	()
15-	Okulumuzla çalışanlarla ilgili kararlar, çalışanların katılımıyla demokratik bir şekilde alınır	()	()	()	()	()
16-	Okul teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	()	()	()	()	()
17-	Okulda, diğer çalışanlar ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.	()	()	()	()	()
18-	Yaptığım işten zevk alıyorum ve işimi seviyorum.	()	()	()	()	()
19-	Yöneticiler, çalışanların mesleklerinde gelişmeleri için gerekli desteği verir (HİE'lere katılımlarda, yüksek lisans yapmada vs...)	()	()	()	()	()
20-	Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	()	()	()	()	()

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okul öğretmenleri ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebiliyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınıyor.	()	()	()	()	()
04-	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	()	()	()	()	()
05-	Okul yöneticilerine güvenirim.	()	()	()	()	()
06-	Okulun diğer personeline (memur, hizmetli vb.) güvenirim.	()	()	()	()	()
07-	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	()	()	()	()	()
08-	Okulda yangın ve doğal afetlere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır.	()	()	()	()	()
09-	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	()	()	()	()	()
10-	Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, karne, mezuniyet belgesi vb.) zamanında düzenlenir.	()	()	()	()	()
11-	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	()	()	()	()	()
12-	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
13-	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	()	()	()	()	()
14-	Okul, teknolojik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	()	()	()	()	()
15-	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir..	()	()	()	()	()
16-	Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencinin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir.	()	()	()	()	()
17-	Okul/kurum müdürlüğünün web sayfası faaliyetlerini etkin olarak tanıtacak şekilde tasarlanmıştır.	()	()	()	()	()
18-	Öğrencim okulda milli ve manevi değerleri öğrenmektedir.	()	()	()	()	()
19-	Okulda, öğrenci başarıları değerlendirilirken tarafsız davranıldığını düşünüyorum.	()	()	()	()	()
20-	Çevreden okulla ilgili olumlu eleştiriler duyarım.	()	()	()	()	()

BORSA İSTANBUL PAZARYERİ ORTAOKULU
2024 - 2028 STRATEJİK PLAN
İMZA SİRKÜSÜ

S.NO	Adı	Soyadı	Branşı	İmza
1	ABDULLAH	DAL	Beden Eğitimi	
2	EMRAH	İPEK	Beden Eğitimi	
3	ŞÜKRÜ	DEMİR	Beden Eğitimi	
4	YUNUS	TENŞİ	Beden Eğitimi	
5	ENDER	KAN	Bilişim Teknolojileri	
6	NİDA	KARAMAN	Bilişim Teknolojileri	
7	HİLAL	PULLU	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	
8	NURŞEN	KANDEMİR	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	
9	SALİM	MİLET	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	
10	ŞAHAN	SABAZ	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	
11	BETÜL	YURDERİ	Fen Bilimleri	
12	BİLAL	ÇETİN	Fen Bilimleri	
13	BİRGÜL	ÇİFTÇİ	Fen Bilimleri	
14	ESEN	EKİNCİ	Fen Bilimleri	
15	FAHRİ	KARAMAN	Fen Bilimleri	
16	FATMA	KARABULUT	Fen Bilimleri	
17	MUZAFFER	KOCAKAYA	Fen Bilimleri	
18	ERCAN	ERSÖNMEZ	Görsel Sanatlar	
19	İSMAİL	BENEK	Görsel Sanatlar	
20	DİLAN	BAYINDIR	İlköğretim Matematik	
21	FATMANUR	BENEK	İlköğretim Matematik	
22	FIRAT	KESKİN	İlköğretim Matematik	
23	HATİCE	ŞEKER	İlköğretim Matematik	
24	HİLAL	YÜCEL	İlköğretim Matematik	
25	HÜSEYİN	ERTAŞ	İlköğretim Matematik	
26	MEHMET SAİT	AK	İlköğretim Matematik	
27	MELİS MÜYESSER	ÇİFTÇİ	İlköğretim Matematik	
28	MUSTAFA	SARRAFOĞLU	İlköğretim Matematik	
29	MÜCAHİT	KARAMAN	İlköğretim Matematik	
30	TUĞBA	BAYKAL	İlköğretim Matematik	
31	FATMA	YILMAZ	İngilizce	
32	MEDİHA	DİNÇER KULAK	İngilizce	
33	RAMAZAN	ASLAN	İngilizce	
34	SİBEL	ÜLKER	İngilizce	
35	İRFAN	BABAYİĞİT	Müzik	
36	GÜLSÜM	ÖZÇELİK	Okul Öncesi	
37	RUŞEN	ATILĞAN BAYINDIR	Okul Öncesi	
38	AHMET	BAYINDIR	Rehberlik	
39	KADİR	NAS	Rehberlik	
40	MEHMET	ÖZAY	Rehberlik	
41	CABİR	KARDAŞ	Sosyal Bilgiler	
42	EBRU	YURDERİ	Sosyal Bilgiler	
43	FIRAT	SİYAHTAŞ	Sosyal Bilgiler	
44	MEHMET	ÖZDEMİR	Sosyal Bilgiler	
45	METİN	ŞAHİN	Sosyal Bilgiler	
46	NACİ	TECİK	Sosyal Bilgiler	
47	TAHSİN	ALTUBOĞA	Sosyal Bilgiler	
48	ŞENAY	YAKINDA	Teknoloji ve Tasarım	

49	ARİF	ALTINDAĞ	Türkçe	
50	AZİME	TOPRAK	Türkçe	
51	ERCAN	ERDOĞAN	Türkçe	
52	FERİT	SERTKAYA	Türkçe	
53	FİLİZ	SAATÇI	Türkçe	
54	HAKAN	TEMİZ	Türkçe	
55	HALİT	ÇELİK	Türkçe	
56	MEDENİ	ÖGÜT	Türkçe	
57	SERDAR	PEKGÜL	Türkçe	
58	ŞEFİK	SERVER	Türkçe	
59	ELİF	ALTUNIŞIK TÜĞYÜLDÜZ	Yaşayan Diller ve Lehçeler (Kürtçe / Kurmançi)	

Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

(HEDEF KARTLARI HAZIRLANIRKEN KULLANILACAKTIR. STRATEJİK PLANA EKLENMEYECEKTİR.)

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

1. Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım

1.1. Okula devam ve tamamlama

- 1.1.1. Sınıf tekrarı
- 1.1.2. Okulu bırakma
- 1.1.3. Devamsızlık

1.2. Ders Dışı etkinliklere katılım

- 1.2.1. Kulüp faaliyetleri
- 1.2.2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
- 1.2.3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
- 1.2.4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım

1.3. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi

1.4. Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam

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

1.6. Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım

1.7. Bir üst öğrenime geçiş

1.8. Mezuniyet oranı

2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

2.1. Akademik Kazanımlar

- 2.1.1. Türkçe ve yabancı dil
 - 2.1.1.1. Dinleme
 - 2.1.1.2. Konuşma
 - 2.1.1.3. Okuma

- 2.1.1.4. Yazma
- 2.1.1.5. Okunan Kitap Sayısı
- 2.1.1.6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
- 2.1.2. Matematik
- 2.1.3. Fen Bilimleri
- 2.1.4. Sosyal Bilimler
- 2.1.5. Meslek Dersleri
- 2.1.6. Eğitim Bilişim Ağı

2.2. 21.yy. Becerileri

- 2.2.1. STEM
- 2.2.2. Yapay Zekâ
- 2.2.3. Çevre ve İklim Değişikliği
 - 2.2.3.1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
- 2.2.4. Finansal Okuryazarlık
- 2.2.5. Dijital Okuryazarlık
- 2.2.6. İletişim ve İş Birliği
- 2.2.7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
- 2.2.8. Girişimcilik
- 2.2.9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
- 2.2.10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
- 2.2.11. Eleştirel Düşünme Becerileri
- 2.2.12. *Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
- 2.2.13. Veri Okuryazarlığı
- 2.2.14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm

2.3. Toplumsal Yaşam Becerileri

- 2.3.1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
- 2.3.2. Ahlaki ve Etik Değerler

2.4. Değerler Eğitimi

- 2.4.1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
- 2.4.2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

2.5. Ölçme ve Değerlendirme

- 2.5.1. Okul Sınavları

2.5.2. Ulusal Sınavlar

2.5.3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler

2.6. Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam

2.6.1. Atölye Eğitimleri

2.6.2. Staj Eğitimleri

2.6.3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model

2.6.4. Mesleki Alan Etkinlikleri

2.6.5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri

2.7. Rehberlik

2.7.1. Eğitsel Rehberlik

2.7.2. Mesleki Rehberlik

2.7.3. Kişisel Rehberlik

2.7.4. Oryantasyon

2.7.5. Aile rehberliği

3. Kurumsal Kapasite

3.1. Fiziksel İmkânlar ve Donatım

3.1.1. Derslikler

3.1.2. Spor Salonu

3.1.3. Kütüphane

3.1.4. Çok amaçlı Salon

3.1.5. Öğretmenler Odası

3.1.6. İdari Bölümler

3.1.7. Okul Bahçesi

3.1.8. Atölyeler

3.1.9. Laboratuvarlar

3.1.10. Yatakhane/Pansiyon

3.1.11. Yemekhane

3.1.12. Tuvaletler

3.1.13. Oyun Alanları

3.1.14. Bilişim Sınıfları

3.2. Mali Yönetim

3.2.1. Döner Sermaye Gelirleri

3.2.2. Mal ve Hizmet Alımları

3.2.3. Enerji Verimliliği

3.2.4. Kaynak Tasarrufu

3.3. İnsan kaynakları

3.3.1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi

3.3.1.1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri

3.3.1.2. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.1.3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler

3.3.1.4. Aday Öğretmenlik

3.3.1.5. Mentorluk ve Koçluk

3.3.1.6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.1.7. Personel Ödül Yönetimi

3.3.2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi

3.3.2.1. Öğretmen Bilişim Ağı

3.3.2.2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler

3.3.2.3. Mentorluk ve Koçluk

3.3.2.4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri

3.3.3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi

3.3.4. Motivasyon

3.3.5. İş Doyumu

3.3.6. Oryantasyon

3.3.7. Personelin İyi Olma Hali

3.4. Organizasyon

3.4.1. Görev Dağılımı

3.4.2. Kurul ve Komisyonlar

3.4.3. Okul Aile Birliği

3.4.4. Katılımcılık

3.4.5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

3.4.6. İzleme ve Değerlendirme

3.4.7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma

3.4.8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi

3.4.9. Kurum İçi İletişim

3.4.10. Okul Toplum İlişkileri

3.4.11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

3.5. Okul Sağlığı ve Güvenliği

- 3.5.1. Kantin
- 3.5.2. Tuvaletler
- 3.5.3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
- 3.5.4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
- 3.5.5. Bulaşıcı Hastalıklar
- 3.5.6. Bağımlılıkla Mücadele
- 3.5.7. Gıda Güvenliği
- 3.5.8. Okul Çevresi Güvenliği
- 3.5.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
- 3.5.10. Zorbalık ve Şiddet

3.6. Sivil Savunma

- 3.6.1. İlk Yardım ve Acil Durum
- 3.6.2. Afet riski azaltma
 - 3.6.2.1. Deprem
 - 3.6.2.2. Sel
 - 3.6.2.3. Heyelan
 - 3.6.2.4. Yangın
 - 3.6.2.5. Çığ
 - 3.6.2.6. Salgın hastalıklar
- Okul/kurum stratejik plan mimarisinin kavramsal çerçevesi olarak hazırlanmıştır.
- 3 tema/amaç altında hedeflerin, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi için oluşturulmuş anahtar kavramlar yer almaktadır.
(Belirtilen hususlar okul ve kurumlar için kullanılabilirse gösterge ve strateji belirlemede yararlanılabilir.)
Özel olarak sorulması uygun görülenler:
 - Hayat boyu öğrenmeye katılım ve tamamlama
 - Bölge bazında tasarlanmış yaygın eğitim kursları
 - Kadınlara özgü yaygın eğitimi destekleyici faaliyetler
 - Yurt dışında ikamet eden vatandaşların eğitim ve öğretime erişimi

