

T.C  
BİTLİS VALİLİĞİ  
SULTAN ALPARSLAN İMAM HATİP ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI



## İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çığın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek diğ kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın.  
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.  
Doğacaktır sana va' dettiği günler Hakk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Başlıgın yerleri "toprak!" Diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incilme, yazıktır atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,  
Her yerihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh- mücerred gibi yerden na' şım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehtap AYERSOY

Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.

*Mehtap*

## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği Birinci vazifen, Türk İstikbalin, Türk Cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcutiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden, mahrum etmek isteyenler, dahili ve harici, bedhahları olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vaziyete atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şartlarını düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şartlar, çok namussal bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kasıtlı olarak düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir çabıyla mimussal olabilirler. Celben ve hile ile saiz vatanın, bütün halebini zaft edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi biffil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şartlardan daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidara sahip olan şahsi menfaatlerini, müstevkinin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk İstikbalinin evladi! Şeyt, bu ahval ve şartlar içinde dahi, vazifen, Türk İstiklal ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

*Mehtap*



## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli: BİTLİS</b>		<b>İlçesi: Tatvan</b>	
<b>Adres:</b>	AYDINLAR MAHALLESİ LİSE CADDESİ NO4/2 BİNA KİMLİK NO 636369720 TATVAN / BİTLİS	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://maps.app.goo.gl/eafHQTPMhMBQuxWo8">https://maps.app.goo.gl/eafHQTPMhMBQuxWo8</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	04348277694	<b>Faks Numarası:</b>	04348277694
<b>E- Posta Adresi:</b>	764577@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://tatvaniho.meb.k12.tr/">https://tatvaniho.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	764577	<b>Öğretim Şekli:</b>	TAM GÜN

# SUNUŞ

Planlama biz eğitimcilerin hali hazırda yaptığı bir çalıŐmadır. Çünkü plansız bir eğitimde ve planlanmadan yapılan her iŐte hedef ve amaçlar tam olarak belirlenmediğinden başarısızlık kaçınılmazdır. Bu itibarla Şu söz biz eğitimciler için bir düstur olmalıdır. "Başarılı insanın daima bir planı vardır; başarısız insanınsa daima bir mazereti vardır." Eğitimciler olarak yıllarca yıllık çalışma planı, yıllık ders planı, günlük plan olmak üzere tüm zamanımızı planlayarak çalıŐmalarımızı gerçekleŐtirdik. Ancak daha kapsamlı olarak bir çalışma yapılmadığını görmekteyim. Sonraki yılları veya bu planlamalardan sonra nelere ulaŐtıđımızın ciddi anlamda sorgulamasını yapmadığımıza inanıyorum. Son yıllarda kurumlarda 5 ve 10 yıllık uzun vadede hedefler belirlenmekteydi; ancak bu kadar kapsamlı ve planlı bir çalışma yapmamıŐtk. İŐte bu eksiklik yeni çıkarılan yasal düzenlemelerle giderilmiŐ ve stratejik plan hazırlamak tüm kurumlarımız için zorunluluk haline gelmiŐtir.

Kurum olarak biz de ülkemizin hedefleri doğrultusunda ađdaŐ uygarlık düzeyine ulaŐmamızda üstümüze düşen sorumluluğu yerine getirmeliyiz. Bu sebeple bu hedeflerimizin neler olduğu ve bu hedeflere nasıl ve ne Şekilde ulaŐacađımızın sorusunun cevabını bu çalıŐmamızda belirtmekteyiz. Bu çalıŐmayı yapan başta Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ve tüm personelimize teŐekkür ederim.

**Turgay EKİN**

**OKUL MÜDÜRÜ**

## İçindekiler Tablosu

<b>T.C.....</b>	<b>1</b>
OKUL KURUM BİLGİLERİ .....	3
OKUL MÜDÜRÜ SUNUŞ.....	4
<b>1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....</b>	<b>6</b>
STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ VE PLANLAMA SÜRECİ.....	6
<b>2.DURUM ANALİZİ .....</b>	<b>7</b>
2.1.KURUM TARİHÇE.....	7
2.2.PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	8
2.3.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ .....	9
2.4.ÜST POLİTİKA BELGESİ.....	11
2.5.FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN BELİRLENMESİ.....	11
2.6.PAYDAŞ ANALİZİ .....	13
2.7.OKUL/KURUM İÇİ ANALİZ.....	15
2.7.1.İNSAN KAYNAKLARI .....	16
2.7.2.TEKNOLOJİK DÜZEY .....	20
2.7.3.MALİ KAYNAKLAR .....	21
2.7.4.İSTATİSTİKİ VERİLER .....	22
2.8.ÇEVRE ANALİZİ(PESTLE).....	26
2.9.GZFT ANALİZİ .....	27
2.10.TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ .....	28
<b>3.GELECEĞE BAKIŞ.....</b>	<b>28</b>
3.1.MİSYON .....	28
3.2.VİZYON .....	29
3.3.TEMEL DEĞERLER.....	30
<b>3.AMAÇ HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....</b>	<b>32</b>
4.1.PERFORMANS GÖSTERGELERİ .....	32
4.2.MALİYETLENDİRME.....	35
<b>3.İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>37</b>

# 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 4 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.

**Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
TURGAY EKİN	OKUL MÜDÜRÜ	TURGAY EKİN	OKUL MÜDÜRÜ
FARUK YAPRAK	MÜDÜR YARDIMCISI	FARUK YAPRAK	MÜDÜR YARDIMCISI
İMDAT ARAL	ÖĞRETMEN	İMDAT ARAL	ÖĞRETMEN
		RECEP ATEŞ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI

## 1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

## 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### 1.2.Kurumsal Tarihçe

Okulumuz eğitim-öğretime 2012 yılında Tatvan Anadolu İmam Hatip Lisesi Ek-1 binasında Lise bünyesinde İmam Hatip Ortaokulu olarak Okul müdürü Abdüsselam TURŞAK, Ortaokuldan sorumlu müdür yardımcısı Ahmet Cemil KARADAĞ yönetiminde 6 öğretmenle eğitime başlamıştır.

2018 Ocak ayında Şehit Mehmet Ali Kılıç Anadolu İmam Hatip Lisesi 2. Ek binasına taşınmış ve burada müstakil İmam Hatip Ortaokulu olarak SULTAN ALPARSLAN İMAM HATİP OARTAOKULU adıyla eğitim-öğretime devam etmiş ve kurucu Müdürlüğüne Ahmet Cemil KARADAĞ getirilmiştir.

2021 Mart ayında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından Hafızlık Proje İmam Hatip Ortaokulu olarak belirlenmiştir.

2021 Nisan- Kasım aylarında hidayet ilkokulu binasına taşınmış ve bu süreçte eski bina yıkılarak İl Milli eğitim müdürlüğü tarafından yeni bina yaptırılmıştır.

2021-2022 Eğitim Öğretim yılı başında Din öğretimi genel müdürlüğü tarafından Yoğunlaştırılmış Yabancı Dil Uygulayan okullar arasına alınmış ve takip listesine eklenmiştir. Aralık 2021 tarihinde tekrar yeni binasına taşınan okulumuz şu an 37 öğretmen 15 hafız kuran kursu öğreticisiyle eğitim vermeye devam etmedir.

## 2.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kuruldu ve bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesi sağlandı.

Bu doğrultuda;

- Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapıldı.  
Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapıldı.
- Okulumuz özel eğitime ihtiyacı duyan bireylerin ihtiyacına cevap verecek şekilde verimliliği artırıldı.
- Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kaliteyi artırıcı çalışmalar yapıldı.
- Okulda öğrenci gelişimine yönelik faaliyetler düzenlendi.
- Sosyal, kültürel faaliyetler yapıldı.
- Veli toplantıları düzenlenerek veliler bilgilendirildi.
- Diğer kurumlarla iş birliği yapıldı.
- Yıl boyunca eğitici ve öğretici seminer, konferans, panel vb. etkinlik düzenlendi.
- Ders Dışı Eğitim Faaliyetleri kapsamında açılan kurslara öğrencilerin katılımı sağlandı.
- Okulumuz insana hizmet odaklı çalışan bir kurum haline getirilerek, yararlanıcıların memnuniyetleri ve çalışanların mesleki yeterlilikleri artırıldı.
- Öğretmenlerin uzmanlaşması konusunda lisansüstü eğitim yapmaları teşvik edildi.
- Personelin kendini sürekli geliştirmesi konusunda hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımı sağlandı.
- Personelin motivasyonu artırarak devamlılığını sağlamaya yönelik etkinlikler düzenlendi.
- Tüm paydaşları ilgilendiren konular seçilerek web sayfası ziyaretçi sayısı artırıldı.
- Okul personelinin performans, birlik beraberliğini artırmak için etkinlik sayısı artırıldı.



## 2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik

<b>Personel İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

## 2.4. 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.

**Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

<b>Faaliyet Alanı</b>	<b>Ürün/Hizmetler</b>
<b>Eğitim-Öğretim faaliyetleri</b>	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
<b>Rehberlik faaliyetleri</b>	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
<b>Sosyal faaliyetler</b>	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
<b>Sportif faaliyetler</b>	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi Ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
<b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b>	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
<b>İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)</b>	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
<b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
<b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
<b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>	Öğrenci Takip Kartları Ortak Sınavlar Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
<b>Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler</b>	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
<b>Ders dışı faaliyetler</b>	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

## 2.5. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

### 2.5.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

### 2.5.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	○	○
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●

● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

## 2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

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. İnsan Kaynakları

### Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</li><li>2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</li><li>3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</li><li>4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.</li><li>5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</li><li>6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</li><li>7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</li><li>8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</li><li>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</li><li>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</li><li>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</li><li>13. Okulun taşınırını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</li><li>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</li><li>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi(8) görevini yerine getirir.</li><li>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</li><li>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</li></ol>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</li><li>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</li><li>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</li><li>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</li><li>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</li><li>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</li><li>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</li></ol>



	<p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</p> <p>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</p> <p>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi(8) görevini yerine getirir.</p> <p>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>

### İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	0
10 Yıl Üzeri	2	0

### Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	10	5	2022-2024	15
4-6 Yıl	2	1	2018-2024	3
7-10 Yıl	3	4	2014-2024	7
11-15 Yıl	4	2	2009-2024	6
16-20	0	4	2004-2024	4
20 ve üzeri				

**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	Vellilere Yönelik
2	2	0	2	565	35	565	10	35	15

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-			-
2	Hizmetli	-				-
3	.....					
4	.....					
5						

## 2.7.2. 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.

### Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2024	2025	2026	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	22			
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7			
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0			
Projeksiyon Sayısı	1			
Ses Sistemi	1			
Yazıcı Sayısı	5			
Fotokopi Makinesi	3			
Tv Sayısı	1			

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

### 2.7.3. 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.

#### Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	-				
Özel İdare	-				
Kira Gelirleri	8500				
Döner Sermaye	-				
Dış Kaynak/Projeler	-				
Diğer	-				
TOPLAM	8500				

#### 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

#### Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2024		2025		2026	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		94.051.08				
Küçük Onarım		3500				
Bilgisayar Harcamaları		16.000				
İSG	120.930.00	94.920				
Elektrik		5.750				
Sosyal Faaliyetler		20.928				
Kırtasiye		4.994				
GENEL						

## 2.7.4. İstatistiki Veriler

### ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	1	0	1
Branş Öğretmeni	11	23	34
Rehber Öğretmen	1	1	2
İdari Personel	2	0	2
Yardımcı Personel	-	-	-
Güvenlik Personeli	-	-	-
<b>Toplam Çalışan Sayıları</b>	15	24	

### OKULUMUZ BİNA VE ALANLARI

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

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon		x
Derslik Sayısı	25	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	1037	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	20	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	20	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	64	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	32	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	617	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3246			
Okul Kapalı Alan (m2)	3863			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	182			
Kantin (m2)	32			
Tuvalet Sayısı	8			

## SINIF VE ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
5/A	8	18	26	7/A	7	6	13
5/B	11	16	27	7/B	13	14	27
5/C	8	18	26	7/C	12	17	29
5/D	11	3	14	7/D	13	17	30
5/E	21	8	29	7/E	16	14	30
6/A	11	14	25	7/F	10	0	10
6/B	15	15	30	8/A	16	13	29
6/C	14	15	29	8/B	20	6	26
6/D	14	12	26	8/C	13	10	23
6/E	13	10	23	8/D	8	18	26
				8/E	14	12	26
				8/F	11	16	27

## DONANIM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLARIMIZ

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	22	Fotokopi Makinası	3
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	7	İnternet Bağlantı Hızı	16Mbit/sn
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0		
Projeksiyon Sayısı	1		
TV Sayısı	1		
Yazıcı Sayısı	5		

## GELİR VE GİDER BİLGİSİ

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılar da dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2024	120.930.00	240.143.00
2025		
2026		

## ÖĞRENCİ DURUMU

Öğrenci Sayısı		2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
	Erkek		260	276		
Kız		275	289			
<b>Toplam</b>		535	565			
Ortalama Sınıf Mevcudu		25	26			
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		30	30			
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		24	24			
Yabancı Öğrenci Sayısı		-	-			



## Okulun DYK Durumu

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayı
2023-2024	Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Y.Dil, Din Kül. ,Sosyal Bilimler	576	4
2024-2025	Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri, Y.Dil, Din Kül. ,Sosyal Bilimler	842	6
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

## Okulun Akademik Başarı Durumu (LGS)

DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	13,4				
Matematik	12,55				
Fen Bilimleri	15,07				
İnkılap Tarihi	6,63				
Din Kültürü	7,71				
İngilizce	7,35				

## 2.8.Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

PESTLE Analiz Tablosu

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
<b>Politik</b>	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
<b>Ekonomik</b>	Velilerin ekonomik güçleri	-	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
<b>Sosyokültürel</b>	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması	-	Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
<b>Teknolojik</b>	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması
<b>Yasal</b>	Norm fazlası öğretmen atamaları	Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması
<b>Çevresel</b>	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminde imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

## 2.9. GZFT Analizi

### GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması</li><li>Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması</li><li>Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması</li><li>Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi</li><li>Çalışan personellerin uyum içinde çalışmaları</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı</li><li>Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi</li><li>Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları</li></ol>
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
	<ol style="list-style-type: none"><li>Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b ) olmaması</li><li>Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği</li><li>Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması</li></ol>
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması</li><li>Ulaşım ağının gelişmesi</li><li>Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması</li><li>Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması</li><li>Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması</li><li>Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması</li><li>Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması</li><li>Geniş bir bahçeye sahip olması</li></ol>
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı</li><li>Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması</li><li>Okul çevresinde güvenlik için güvenlik personelinin olmaması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması</li><li>Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması</li></ol>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yeterlidir.	Aileler ile ilişkileri daha da güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1. Misyon

İmam Hatip Hafızlık Proje Ortaokulu olarak misyonumuz, öğrencilerimizi hem akademik hem de manevi anlamda en yüksek seviyede yetiştirmektir. Dinî eğitimin yanı sıra çağdaş eğitim standartlarını da gözeterek, öğrencilerimize kapsamlı bir eğitim süreci sunmayı hedefliyoruz. Hafızlık eğitimi ile çocuklarımızın Kur'an-ı Kerim'i ezberleyerek manevi değerlerle donanmasını sağlarken, aynı zamanda modern eğitim yöntemleriyle bilim, matematik ve sosyal bilimler alanlarında güçlü bir altyapı kazandırıyoruz.

Öğrencilerimizin karakter gelişimine, ahlaki değerlerine ve sosyal sorumluluk bilincine önem veriyoruz. Eğitim sürecinde, onları yalnızca bilgiyle değil, aynı zamanda sevgi, saygı ve hoşgörü gibi temel insanî değerlerle de donatıyoruz. Bu şekilde, hem bireysel hem de toplumsal düzeyde etkin ve sorumlu bireyler olarak yetişmelerini amaçlıyoruz.

Okulumuz, öğretim ve rehberlik kadrosuyla sürekli olarak öğrencilerimizin ihtiyaçlarına uygun eğitim ve destek hizmetleri sunarak, onların potansiyellerini en üst düzeye çıkarmayı hedefler. Eğitim ortamımız, öğrencilerimizin özgüvenlerini artıracak, yaratıcılıklarını teşvik edecek ve liderlik becerilerini geliştirecek şekilde tasarlanmıştır.

Toplumumuzun kültürel ve manevi değerlerini yaşatan, bilimsel ve akademik başarılarla desteklenen bireyler yetiştirerek, geleceğin sağlıklı, bilgili ve ahlaklı toplum bireylerini oluşturmayı temel amaçlarımız arasında kabul ediyoruz. Bu misyon doğrultusunda, öğrencilerimizi en iyi şekilde geleceğe hazırlayarak, hem ulusal hem de uluslararası düzeyde başarılı ve saygın bireyler olmalarına katkıda bulunmayı sürdürüyoruz.

### **3.2.Vizyon**

İmam Hatip Hafızlık Proje Ortaokulu olarak vizyonumuz, geleceğin dinamik ve bilinçli bireylerini yetiştiren, örnek bir eğitim kurumu olmaktır. Öğrencilerimizin hem manevi hem de akademik açıdan en yüksek başarıyı elde etmelerini sağlayarak, onları çağdaş dünyada etkili ve lider bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlıyoruz. Eğitim anlayışımızda, geleneksel değerlerle modern bilgiyi harmanlayarak, her öğrencinin potansiyelini en iyi şekilde geliştirecek bir ortam sunuyoruz.

Eğitimde mükemmeliyet, yenilikçilik ve sürekli gelişimi esas alarak, ulusal ve uluslararası standartlarda saygın bir okul olmayı hedefliyoruz. Öğrencilerimizin ahlaki ve manevi değerlerle donanmış, bilimsel ve akademik becerilerle desteklenmiş bireyler olarak topluma katkı sağlamalarını sağlamak öncelikli amacımızdır.

Vizyonumuz, teknolojiyi ve çağdaş eğitim yöntemlerini etkin bir şekilde kullanarak, öğrencilere geleceğin gereksinimlerine uygun bir eğitim sunmaktır. Ayrıca, toplumsal sorumluluk bilincine sahip, empati ve hoşgörü ile donatılmış bireyler yetiştirerek, toplumsal barış ve uyumun güçlenmesine katkıda bulunmayı hedefliyoruz.

Kurumsal değerlerimiz doğrultusunda, sürekli olarak kendimizi yenileyen, öğrenci odaklı ve aileyle işbirliği içinde çalışan bir eğitim anlayışını benimseyerek, eğitim alanında örnek bir model oluşturmayı sürdüreceğiz.

## 3.1.Temel Değerler

### Temel Değerler

#### Kişiler

- **Saygı:** Okulumuzda, tüm çalışanlar, öğrenciler ve paydaşlar birbirine saygı gösterir. Farklı görüşlere ve kùltürlere hoşgörùyle yaklaşarak, herkesin değerini ve insan haklarını gözetiriz. Saygı, sağlıklı bir öğrenme ve çalışma ortamının temelini oluşturur.
- **şeffaflık:** Karar alma sùrelerimiz ve yönetim uygulamalarımız açık ve anlaşılırdır. Paydaşlarımıza gerekli bilgiye erişim sağlarız. şeffaflık, güvenilirliği artırır ve katılımı teşvik eder.
- **Etkileşim:** Etkili iletişim ve işbirliği ile tüm paydaşlarla güçlü ve destekleyici ilişkiler kurarız. İşbirliği, ortak hedeflere ulaşmamızda kritik bir rol oynar ve okulun başarısını destekler.

#### Sùreler

- **Adillik:** Karar alma ve yönetim sùrelerinde adil ve objektif bir yaklaşımı benimseriz. Adillik, tüm paydaşların haklarını ve katkılarını gözetir, eşitliği sağlar.
- **Sùrekli Gelişim:** Eğitim sùrelerimizi ve yönetim uygulamalarımızı sùrekli olarak gözden geçirir ve iyileştiririz. Sùrekli gelişim, kalitemizi artırmak ve etkili sonuçlar elde etmek için önemlidir.
- **Etkinlik ve Verimlilik:** Sùrelerimizi etkin bir şekilde yürütür ve kaynaklarımızı verimli kullanırız. Etkinlik ve verimlilik, okulun genel başarısını destekler ve kaynakların en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlar.

## Performans

- **Kalite:** Eğitim ve hizmetlerimiz yüksek kalite standartlarına uygun olarak sunulur. Kalite, öğrenci ve paydaş memnuniyetini artırır ve okulumuzun güvenilirliğini pekiştirir.
- **İnovasyon:** Eğitim ve yönetim alanlarında yenilikçi ve çağdaş yaklaşımlar benimseriz. İnovasyon, sürekli iyileşme sağlar ve eğitimde rekabet avantajı elde etmemize yardımcı olur.
- **Sorumluluk:** Tüm çalışanlarımız, verdikleri hizmetlerin ve aldıkları kararların sorumluluğunu taşır. Sorumluluk, hesap verebilirliği ve güvenilirliği destekler, başarılı bir kurum kültürü oluşturur.

## Uygulama ve Yönetim

- **Katılımcı Süreç:** Temel değerlerimizin belirlenmesi sürecinde, yönetim ekibimiz ve paydaşlarımızla işbirliği yaparız. Strateji Geliştirme Kurulu, önerilen değerleri değerlendirir ve nihai kararları alır. Katılımcı süreç, tüm paydaşların değerler konusunda fikir sahibi olmasını sağlar.
- **Tutarlılık:** Benimsediğimiz temel değerler, okulun tüm faaliyetlerinde ve kararlarında tutarlılık sağlamak için rehber olarak kullanılır. Tutarlılık, kurumsal kültürümüzü güçlendirir ve uygulamanın etkinliğini artırır.
- **Geri Bildirim:** Değerlerimizin uygulama sürecinde etkinliğini düzenli olarak gözden geçirir ve geri bildirim alırız. Geri bildirim, değerlerin pratikteki etkisini izlememize ve gerekli düzeltmeleri yapmamıza yardımcı olur.

Temel değerlerimizi belirlerken ve uygulatırken, okulumuzun vizyon ve misyonuna ulaşmak için önemli bir rol oynar. Bu değerler, okulumuzun karakterini ve kalitesini yansıtarak, başarılı bir eğitim kurumunun temelini oluşturur.

## 4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### 4.1. Performans Göstergeleri

Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA	Eğitim ve Öğretimde Kalite								
AMAÇ 1	Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır.								
Hedef 1.1	Öğrencilerin akademik başarılarıyla birlikte tasarım ve girişimcilik yönlerini artırmaya yönelik bütüncül çalışmalar yürütülecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 1.1.1	Yıl sonu puanı ortalaması	Matematik	10	65	70	75	80	85	90
		Türkçe	10	75	90	90	90	90	95
		Fen Bilimleri	10	70	75	80	85	90	95
		İnkılap Tarihi / Sosyal Bilgiler	10	85	90	95	90	90	95
		Yabancı dil	10	70	75	80	85	90	95
		DKAB	10	85	90	90	95	95	95
PG 1.1.2	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	10	25	30	35	40	45	
PG 1.1.3	TÜBİTAK 2204 Başvuru Sayısı	10	1	2	3	4	5	5	
PG 1.1.4	Okulun katılım sağladığı ulusal ve uluslararası proje sayısı	10	1	2	2	4	4	6	
PG 1.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	10	10	50	50	55	55	60	
Stratejiler	S.1 Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin kompozisyon, resim, şiir vb. yarışmalara katılımları teşvik edilecek, okul içerisinde yapılan yarışmalarda öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S.3 Okul kütüphanesi zenginleştirilecek, öğrencilerin kitap okumasını teşvik edecek etkinlikler düzenlenecektir. S.4 Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılımları teşvik edilecektir.								
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü Bitlis Eren Üniversitesi, Öğretmenler Kurulu, Zümre Başkanları Kurulu, Okul-Aile Birliği								
Maliyet Tahmini	20.000 TL								



TEMA		Kurumsal Kapasite							
AMAÇ 2		Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.							
Hedef 2.1		Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.1.1	Okulda yaşanan kaza sayısı	15	10	10	8	8	5	5	
PG 2.1.2	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili eğitim alan öğrenci ve veli sayısı	Öğrenci	15	150	180	200	220	250	350
		Veli	15	150	200	225	250	280	300
PG 2.1.3	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili eğitim alan öğrenci ve veli sayısı	Veli	15	100	140	180	220	250	300
		Öğrenci	15	180	200	220	250	300	350
PG 2.1.4	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	25	1	1	2	2	2	2	
PG 2.1.5	Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim, faaliyet, gezi Proje, vb.)	15	5	6	7	8	10	10	
Stratejiler	<p>S.1 Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönüresine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S.2 Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S.3 Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir</p> <p>S.4 Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S.5 Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü Bitlis Eren Üniversitesi, Öğretmenler Kurulu, Zümre Başkanları Kurulu, Okul-Aile Birliği								
Maliyet Tahmini	10.000 TL.								

<b>TEMA</b>	<b>Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım</b>							
<b>AMAÇ 3</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 3.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.							
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>PG 3.1.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	25	90	90	90	90	90	95
<b>PG 3.1.2</b>	Destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrencilerin kursları tamamlama oranı (%)	25	90	90	90	90	95	95
<b>PG 3.1.3</b>	20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	2	0	0	0	0	0
<b>PG 3.1.4</b>	20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	25	2	0	0	0	0	0
<b>Stratejiler</b>	<p>S.1 Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılım oranını artırabilmek için öğrenci ve velilere yönelik bilgilendirmeler gerçekleştirilecektir.</p> <p>S.2 Destekleme ve Yetiştirme Kurslarının amacına uygun işleyişini sağlayabilmek için gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p>S.3 Öğrenci devamsızlık nedenleri tespit edilecek, devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.</p>							
<b>Koordinatör</b>	Okul Yönetimi							
<b>Birim</b>								
<b>İş Birliği</b>	Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları							
<b>Yapılacak Birimler</b>								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5.000 TL							

## 4.2. Maliyetlendirme

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 210.000 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

### Tahmini Maliyet Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	0					
Okul Aile Birliği	76.500					
<b>TOPLAM</b>	<b>76.500</b>					<b>76.500</b>
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	10.000	10.00	15.000	15.000	20.000	70.000
Amaç 2						
Hedef 2.1	10.000	10.000	20.000	20.000	25.000	85.000
Amaç 3						
Hedef 3.1	5.000	10.000	10.000	15.000	15.000	55.000
<b>TOPLAM</b>	<b>25.000</b>	<b>30.000</b>	<b>45.000</b>	<b>50.000</b>	<b>60.000</b>	<b>210.000</b>

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

## 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

<b>AMAÇ 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.
<b>Hedef Performansı 1.1</b>	%88*
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70

### Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

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

**Hedef Performansı Hesaplama:**  $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$