|  |
| --- |
| **T.C**  **SAİMBEYLİ KAYMAKAMLIĞI**  **Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü**  C:\Users\EcemBilgisayar\Desktop\logo 001.BMP  **STRATEJİK PLAN**  **2024-2028**  ***ADANA***  ***Ekim 2023*** |

|  |
| --- |
|  |

****

**İSTİKLÂL 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 hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir îmânı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır, atanı;  
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüdâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;  
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek Arş'a değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

**MEHMET AKİF ERSOY**

****

**SUNUŞ**

****

Okulların stratejik plan yapması yasal bir gereklilik olduğu kadar kendi geleceklerini öngörmeleri açısından önem arz etmektedir. Kendi geleceğimizi öngörebilmek, geleceğimizi planlamakla mümkün olacaktır. En ağır maliyet plansızlık ve hedefsizliktir. Hedeflenen kalkınma ve gelişmenin yol haritası geleceğe yönelik düşünce ve stratejileri planlayarak oluşturulur.

Stratejik plan; kuruluşun orta ve uzun vadeli amaçlar doğrultusunda temel ilke ve politikalarını, önceliklerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yol ve yöntemler ile kaynak dağılımını düzenleyen plandır. Okulun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Okulun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Okul bütçesinin stratejik planda ortaya konulan stratejik hedeflerin gerçekleşmesine imkân verecek şekilde hazırlanmasına, kaynak tahsisinin önceliklere dayandırılmasına ve hesap verme sorumluluğuna rehberlik etmektedir.

Okulumuzun stratejik planı; ortak akıl, katılımcı bir anlayışla ve 5018 sayılı Kanunun getirdiği yenilikler de göz önünde bulundurularak, okulumuz yöneticileri ve personelinin ortak çalışmaları neticesinde hazırlanmıştır. Hazırladığımız bu stratejik planın okulumuz eğitim öğretim hizmetlerinin daha da kaliteli hale getireceğine ümit ediyor 2024-2028 Stratejik planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm paydaşlarımıza her alanda destek veren eğitim çalışanlarımıza, milli eğitim personelimize, yöneticilerimize ve Strateji Geliştirme Ekibine teşekkür ediyorum.

Öğuz KARA

Okul Müdürü

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** | |
| YÖNETİCİ SUNUŞ | 5 | |
| İÇİNDEKİLER | 6 | |
| GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ | 7 | |
| KISALTMALAR | 8 | |
| TANIMLAR | 9 | |
| GİRİŞ | 10 | |
| **BÖLÜM 1: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ** | **11** | |
| * 1. ÇERALAN İLKOKULU 2015-2019 STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ | 12 | |
| Stratejik Planın Hukuki Dayanakları | 12 | |
| Hazırlık Çalışmaları | 13 | |
| * 1. STRATEJİK PLAN MODELİ | 16 | |
| **BÖLÜM 2 : DURUM ANALİZİ** | **17** | |
| 2.1. TARİHİ GELİŞİM | 18 | |
| 2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ | 18 | |
| 2.3. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLER | 21 | |
| 2.4. PAYDAŞ ANALİZİ | 22 | |
| 2.4.1. Paydaşların Tespiti | 23 | |
| 2.4.2. Paydaşların Önceliklendirilmesi | 24 | |
| 2.4.3. Paydaşların Değerlendirilmesi | 24 | |
| 2.4.4. Paydaş Görüşlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi | 26 | |
| 2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE KURUM DIŞI ANALİZ | 27 | |
| *2.5.1. Kurum İçi Analiz* | 28 | |
| *2.5.2. Kurum Dışı Analiz* | 35 | |
| *2.5.3. PEST Analizi* | 36 | |
| *2.5.4. Üst Politika Belgeleri* | 37 | |
| *2.5.5. GZFT (SWOT) Analizi* | 38 | |
| 2.5.6. Gelişim/Sorun Alanları | 39 | |
| *2.5.7. SP Plan Mimarisi* | 40 | |
| **BÖLÜM 3: GELECEĞE YÖNELİM** | **42** | |
| 3.1. Misyon | 43 | |
| 3.2. Vizyon | 43 | |
| 3.3. Temel İlke ve Değerler | 44 | |
| 3.4. Stratejik Plan Genel Tablosu | 44 | |
| 3.5. Tema 1:Eğitim Öğretime Erişim | 45 | |
| 3.6. Tema 2:Eğitim-Öğretimde Kalite | 47 | |
| 3.7. Tema 3:Paydaş İlişkileri | 50 | |
| **BÖLÜM 4** | **52** | |
| MALİYETLENDİRME | 53 | |
| **BÖLÜM 5** | **54** | |
| İZLEME ve DEĞERLENDİRME | 55 | |
| **EKLER** | **57** | |
| 1 1. SP Üst Kurulu | 57 | |
| 2. SP Ekibi | 57 | |
|  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLOLAR, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ** | **SAYFA NO** |
| 1. **TABLOLAR** |  |
| Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Takvimi tablosu | 14 |
| Tablo 2: Çeralan İlkokulu Faaliyet Alanları.Ürün ve Hizmetler | 21 |
| Tablo 3: Çeralan İlkokulu/Ortaokulu İç Paydaşlar | 23 |
| Tablo 4: Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Dış Paydaşlar | 24 |
| Tablo 5: Kurum örgütsel yapısı | 28 |
| Tablo 6: Yönetici sayısı | 29 |
| Tablo 7: Öğretmen sayısı | 29 |
| Tablo 8: Öğretmen yaş dağılımı | 30 |
| Tablo 9: Öğretmen hizmet süreleri | 30 |
| Tablo 10: Memur-Hizmetli dağılımı | 30 |
| Tablo 11: Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı | 30 |
| Tablo 12: Öğrenci mevcut listesi | 30 |
| Tablo 13: Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları | 31 |
| Tablo 14: Sosyal alanlar ve kapasite listesi | 31 |
| Tablo 15: Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi | 31 |
| Tablo 16: Teknolojik araç listesi | 33 |
| Tablo 17: Gelir tablosu | 34 |
| Tablo 18: Gelir-Gider tablosu | 34 |
| Tablo 19: 5 Yıllık Tahmini Bütçe Kaynakları Tablosu | 53 |
| Tablo 20: Tahmini Maliyet Tablosu | 53 |
| Tablo 21: İzleme Değerlendirme iş takvimi tablosu | 56 |
| **ŞEKİLLER** |  |
| Şekil 1: SP modeli | 16 |
| Şekil 2: Mevzuat Analiz Modeli | 20 |
| **MATRİSLER** |  |
| Matris 1: Paydaş önceliklendirme matrisi | 24 |
| Matris 2: Faaliyet alanı hizmet matrisi | 25 |
| Matris 3: Paydaş analizi matrisi | 25 |

# KISALTMALAR

**AB** Avrupa Birliği

**ARGE**  Araştırma ve Geliştirme Ekibi

**BİLSEM** Bilim ve Sanat Merkezi

**BİMER** Başbakanlık İletişim Merkezi

**DPT**  Devlet Planlama Teşkilatı

**DYNED** Yabancı Dil Programı

**DYS** Doküman Yönetim Sistemi

**EBA** Eğitim Bilişim Ağı

**EKY** Eğitimde Kalite ve Yönetim

**FATİH** Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

**GZFT**  Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit

**HBÖ** Hayat Boyu Öğrenme

**İŞKUR** Türkiye İş Kurumu

**MEB**  Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS** Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**MEM** Milli Eğitim Müdürlüğü

**PEST** Politik-Ekonomik-Sosyal-Teknolojik

**PG**  Performans Göstergesi

**PH** Performans Hedefleri

**PTT**  Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü

**RAM** Rehberlik Araştırma Merkezi

**SA**  Stratejik Amaç

**SGK** Sosyal Güvenlik Kurumu

**SH** Stratejik Hedef

**SHÇEK** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

**SP** Stratejik Plan

**SPE**  Stratejik Plan Ekibi

**SPKE**  Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

**TÜBİTAK**  Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

# TANIMLAR

**Strateji:** Strateji, kelime anlamı olarak “sevk etme, yöneltme, gönderme, götürme ve gütme.

**Stratejik Planlama:** Bir organizasyonun ne olduğunu, ne yaptığını ve neden yaptığını şekillendiren ve ona bu konularda kılavuzluk yapan temel kararları ve eylemleri geleceğe odaklı olarak üreten sistemli çaba.

**Stratejik Plan Üst Kurulu:** Stratejik planlama çalışmalarını takip etmek ve ekiplerden bilgi alarak çalışmaları yönlendirmek üzere kurulan kurul.

**Stratejik Plan Ekibi:** Stratejik planlama çalışmalarını doğrudan yürütmesi beklenen ve üst kurula belirli dönemlerde raporlar sunarak, kurulun önerileri doğrultusunda çalışmaları yürüten ekipler.

**SWOT Analizi**: Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir teknik.

**Misyon:** Yönetim açısından örgütü benzer örgütlerden ayırt etmeye yarayacak uzun dönemli görev.

**Vizyon:** Görünüm, ileri görüş, kuruluşun ideal geleceği.

**Temel Değerler:** Kuruluşun kurumsal ilkeleri ve davranış kuralları ile yönetim biçimi.

**Performans Göstergesi:** Kamu idarelerince performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını ya da ne kadar ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan ve sayısal olarak ifade edilen araçlar.

**Stratejik Amaç:** Belirli bir sürede kurumun ulaşmayı hedeflediği sonuç.

**Stratejik Hedef:** Amaçların gerçekleştirilebilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçlar.

**Tedbir:** Stratejik plan yönetimi anlayışına göre alınması gereken önlem.

**Değerlendirme:** Uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi.

**Okulöncesi Eğitim:** Okul öncesi eğitim; isteğe bağlı olarak zorunlu ilköğretim çağına gelmemiş, 3-5 yaş grubundaki çocukların eğitimini kapsar.

**e-Okul:** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistem.

**Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından her hangi birisi.

**Ders Yılı:** Derslerin başladığı tarihten, derslerin kesildiği tarihe kadar geçen süredir.

**Ana sınıfı:** 60-66 ay çocuklarının eğitimi amacıyla örgün eğitim kurumları bünyesinde açılan sınıf.

**Rehberlik Araştırma Merkezi:** Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini sunan ve koordinesini sağlayan, özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitsel değerlendirme ve tanılama işlemlerini yaparak uygun eğitim ortamı ile programlara yönlendiren merkez.

**Bilim ve Sanat Merkezi:** Okul öncesi, ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarına devam eden üstün veya özel yetenekli öğrencilerin örgün eğitim kurumlarındaki eğitimlerini aksatmayacak şekilde bireysel yeteneklerinin bilincinde olmalarını ve kapasitelerini geliştirerek en üst düzeyde kullanmalarını sağlamak amacıyla açılmış olan bağımsız özel eğitim kurumu.

**GİRİŞ**

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü II. Dönem olan 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda tüm personelimizle toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucunda SP ile ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. Personelimiz ve diğer unsurlar içerisinden “Stratejik Planlama Çalışma Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Hazırlık sürecinin önemli bir aşaması stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Ekibin birlikte çalışmasını kolaylaştırmak üzere özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır.

Oluşturulan ekip üyeleriyle yapılan stratejik planlama bilgilendirme toplantısında Stratejik Planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramlarına ve süreç konularında eksikleri tespit edilmiştir. Stratejik planlama çalışma grubu öncelikle planlama çalışmalarında kendilerine yol gösterecek bilgi eksikliğini gidermek amacıyla eğitim faaliyetleri organize edilmiştir.

Stratejik Planımız ekibimiz tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla, 2024–2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı takvimine göre hazırlanmıştır.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu

Stratejik Plan Ekibi

**BÖLÜM 1**

**BÖLÜM 1:**

## Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Hazırlık Süreci

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile Adana İl MEM Stratejik Planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır.

MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı kapsamında Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planı II. Dönem olan 2024-2028 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

**1.1** **Çeralan İlkokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci**

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğümüz ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2024-2028 Stratejik Planlama çalışmalarına başlamıştır. Çalışmalar, Stratejik Planlama Ekibi rehberliğinde tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Müdürlüğümüzde Stratejik Planlama hazırlıkları kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

1. 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu ve Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.
2. Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği **“Stratejik Planlama Kursu”**naOkulumuz öğretmenleri katılmıştır**.**
5. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
6. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır.
7. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
8. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
9. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere TOWS metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
10. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

### 1.2.Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Stratejik planlamayı tüm kamu kurumları için yasal zorunluluk haline getiren düzenleme 10.12.2003 tarihinde çıkartılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’dur. Kanunda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler 01/01/2005 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunun 3. maddesine göre stratejik plan; “kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.” Kanunun 9. maddesi ise stratejik planların tüm kamu kurumları için bir zorunluluk haline geldiğini açıklamaktadır. Bu madde de “Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar” denilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve söz konusu kanunun 9. maddesi ile kamu idarelerinin stratejik plan hazırlamaları, belirlenmiş takvim ile zorunlu kılınmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

### 1.3.Hazırlık Çalışmaları

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; Adana İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun Müdürü başkanlığında yapılan toplantıdan sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü veliler de bu sürece dahil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü, iyi bir plan hazırlamak ve iyi bir süreç yönetimi sağlamak için Stratejik Plan Ekibi Stratejik Planlama hazırlığını beş aşamada ele almıştır.

1. Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
2. Organizasyonun oluşturulması
3. İhtiyaçların tespiti
4. İş planının oluşturulması
5. Hazırlık programının yapılması

#### 1.4.Planın Sahiplenilmesi

Bütün kurum çalışanlarına 2024-2028 Stratejik Planlama çalışmalarının başladığı resmi yazı ile duyurulmuş ve toplantılar yapılmıştır. Bu amaçla Kurumumuz yöneticileri ve çalışanları ile çeşitli dönemlerde toplantılar yapılmıştır. Toplantılar bu süreçte izlenecek yol haritalarının tespitinde oldukça yararlı olmuştur.

#### 1.5.Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin en önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluştaki farklı özellikteki kişiler tarafından yürütülmesi ekiplerin birlikte çalışmasını kolaylaştırır ve başarıyı beraberinde getirir. Özellikle ‘ekip ruhu’ oluşturmaya yönelik faaliyetler planlanmış ve uygulanmıştır. Bu çalışmaların ilk adımı olarak planlama çalışmalarında koordinasyon, süreç yönetimi ve karar verme organı olarak çalışacak üyeler ve üstlenecekleri görevler belirlenmiştir.

#### 1.6.İhtiyaçların Tespiti

Ekip üyeleriyle stratejik planlama bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Stratejik planla ilgili düzeyleri sorularak eksik alanları ortaya konulmuştur. Özellikle stratejik planlama kavramları ve süreç konularında eksikleri gidermek için ilde düzenlenen çalışmalara katılmıştır. Daha önce bu çalışmalara katılmamış üyelere de Okulumuzda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* MEB 2024 – 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

Bu kapsamda; kurum bünyesinde bulunan özelliklede çalışma grubunun içinde yer alan kişilere ARGE Proje Ekibi ’nin hazırladığı projeyle, ‘Stratejik Plan Hazırlama’ eğitimi verilmiştir.

#### 1.7.Zaman Planı

*Tablo 1:Stratejik Plan Hazırlama Takvimi*

#### 1.8.Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Plan Modeli, SP iş akış şeması ve iş takvimine uygun olarak tamamlanmıştır.

Öz değerlendirme ve çevre değerlendirmeyi esas alan bir stratejik yaklaşımı benimsenmiştir.

Stratejik Planlama Sürecinin en belirgin özelliği kurumsal misyon ve vizyona dayalı bir süreç olmasıdır. Sürecin temel unsurlarından birisi de (G) güçlü ve (Z) zayıf yönler ile (F) fırsat ve (T) tehditlerin yani kurumsal değerlendirme olan öz değerlendirme ve çevre değerlendirmesine dayanmasıdır.

Kurumsal değerlendirme çalışmalarında, öz değerlendirme çalışmaları ile kurumun mevcut durumunu, çevre değerlendirme çalışmaları ile kurumu etkileyen dış faktörlerin tespiti ve bunları dikkate alarak kendine özgü stratejiler ve hedefler belirlemesi öngörülmektedir.

Kurumun hedefleri doğrultusunda belirlenmiş olan birim ve alt birim hedefleri ile faaliyetler/projelerin tüm aşamalarda hazırlanacak olan “Uygulama Planları” ile ilgili birimlerde çalışan bireylerin hedeflerine dönüştürülerek, hedeflerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi yani hedeflere hangi oranda ulaşıldığını gösteren “Performans Göstergelerinin” belirlenmesini ve bunların periyodik olarak izlenerek iyileştirmesi sağlanacaktır. Her eylem planında ilgili hedefin gerçekleştirilmesine yönelik olan faaliyetlerin neler olduğu, kimin sorumluluğunda faaliyetlerin gerçekleştirileceği ve her faaliyetin başlama ve bitiş zamanları açık olarak belirtilecektir.

## 

## 2.Stratejik Plan Modeli

*Şekil1: Stratejik Plan Modeli*

**BÖLÜM 2**

**BÖLÜM 2**

## 2.DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, kuruluşun “neredeyiz?” sorusuna cevap verir. Bu bölümde kuruluşun içsel olarak güçlü ve zayıf yönleri ile dışsal etkenlerden kaynaklanan fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Kuruluşun kontrol edebildiği etkenler ile kontrolü dışında olan ve belirsizlik oluşturan etkenlerin analizi yapılarak planlama sürecinin önemli bir parçasını oluşturulmuştur. Ayrıca kurumdan etkilenen ve etkileyen tarafların analizi yapılarak paydaş listesi çıkarılmıştır. Durum analizi stratejik planlama sürecinin diğer aşamalarına temel teşkil eder.

Yaratıcı ve daha çok öğrenmeye açık bir durum analizi sorunun niteliği ve etkileri açısından önemli rol oynadığı düşüncesi stratejik planlama ekibini geniş kapsamlı analiz yapmaya sevk etmiştir.

* 1. **TARİHi GELİŞİM**

****

Köyümüzde eğitim öğretim 1959 yılında köylülerin evinde başlamıştır. Okulumuz 1971 yılında 4 derslik bir idareci odası bir öğretmenler odası olarak yapılmıştır 1998 yılında ise BTS sınıfının olduğu derslik ile müdür odasının bulunduğu kısım ek olarak yapılmıştır. 2010 yılında 8 derslikli yeni binası yapılmış 10/12/2010 tarihinde okul buraya taşınmıştır.

Okulumuz bahçesi 2500 m2 olup; bir voleybol sahası ve basketbol sahası bulunmaktadır. Bahçemiz ağaçlandırılmış ağaçların etrafı çevrilmiş, bahçenin toprak zeminleri parke döşenmiştir.

Okulumuzda tertip ve düzene, temizlik ve hijyene büyük önem verilir. Okulumuzun temizliği için okul bütçesinden önemli bir pay ayrılır. Tüm lavabolarımızda sıvı sabun, kâğıt havlu ve tuvalet kâğıdı kullanılmaktadır. Okulumuz 2015-2016 öğretim yılında **Beyaz Bayrak** almaya hak kazanmıştır.Okulumuz 2023 tarihinde tamir edilerek tekrar boyanmıştır.

. 

OO

### 

### YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. Müdürlüğümüz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü’nün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, Kanun hükmümde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler;

* T.C. Anayasası
* 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
* 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
* 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705 ‐ Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG:21.11.2003 / 25296)
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
* 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
* 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu

*Şekil* ***2****: Mevzuat Analiz Modeli*

**2.3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

İlköğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan eğitim ve öğretim programlarının uygulanması; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerinin bu çerçevede yürütmesi ve denetlemesi.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

*Tablo 2: Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Faaliyet Alanları.Ürün ve Hizmetler*

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** |
| **Hizmet-1Eğitim Hizmetleri**:   * Okulda eğitimin düzenli olarak işleyişini sağlama * Ders dışı eğitim çalışmalarının işleyişini sağlama * İl MEM koordinesinde yürütülen farklı konulardaki eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak * Öğrencilerin kişisel ve sosyal açıdan değerler açısından donanması için değerler eğitimi almalarını sağlamak * Ders programı ile zaman çizelgesini hazırlamak * Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan uzak ve güven içinde eğitim almalarını sağlamak * Engelli öğrencilerle ilgili tedbirler almak | **Hizmet-7: Öğrenci işleri hizmeti**   * Öğrenci Kayıt alanlarının ve eğitim bölgelerinin İl MEM, Belediye ve Muhtarlıklar Aracılığı İle Oluşturmak * Öğrencilerin kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek * Okul Demokrasi Meclisleri Projesini Uygulamak * Öğrenci Sağlık Taramaları İle Aşı Uygulamalarını Toplum Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Vasıtasıyla Yapılmasını Sağlamak * Disiplin İşlemlerini Yürütmek * Denklik ve Başka Ülke Vatandaşı Olup, Okul Kayıt Alanı İçerisinde İkamet Eden Vatandaşların Çocuklarının Kayıt İşlemleri İle İlgili işleri Yürütmek |
| **Hizmet-2: Kültürel Çalışmalar**   * Bilimsel, sosyal ve kültürel çalışmaları yürütmek * Belirli gün ve haftalarla ilgili etkinlikleri yürütmek * İnceleme, tanıma ve araştırma amaçlı gezilerin düzenlenmesini sağlamak * Öğrencilerin değerler eğitimlerini almalarını sağlamak * Okulda okuma alışkanlığının artırıcı çalışmalar yapmak. * Atatürk Sevgisi, Milli Tarih, Kültür ve Dil Bilincinin Yerleşmesini Sağlayıcı Çalışmalar Yapmak 7-Sergi, Panel, Konferans, Seminer gibi etkinlikler düzenlemek | **Hizmet-8: Personel işleri hizmeti**   * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * Sendikal Hizmetler * Öğretmenlerin Öğretmenevlerinden faydalanması için başvuru işlemlerini yürütmek * Okulda öğretmenler için uygun dinlenme ortamları hazırlamak * Öğretmenler günü ile ilgili programlar hazırlamak * Hizmet iç eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve üst birimleri bilgilendirmek * Personelin kişisel gelişimlerini hizmet içi eğitim yoluyla tamamlamalarını sağlamak * Yenilikçi ve uzaktan eğitim faaliyetlerinden personelin faydalanmasını sağlamak * Personeli hizmet içi eğitim faaliyetleri hakkında bilgilendirmek |
| **Hizmet-3:Spor Etkinlikleri**   * Çeşitli spor dallarında öğrencilerin yetişmesi için gerekli egzersizlerin ve çalışmaların yapılmasını sağlamak ve bu öğrencilerin ilgili yarışmalara katılmak için gerekli işlemleri yerine getirmek * Milli ve mahalli bayram günleri ile ilgili törenlere katılmak * Satranç, Dama, Mangala gibi zekâ oyunlarının öğrencilerle tanınıp oynanmasını sağlamak | **Hizmet-9: Mali İşlemler**   * Personelin her türlü özlük işlemlerinden okuldan yapılabilecek olanları İl MEM koordinesi ile yürütmek * -MEBBİS sistemi üzerinden e-personel modülün de personelle ilgili bilgileri güncel tutmak ve kişisel verileri korumak * Kurum Bütçesini Hazırlama ve Yürütme * Personelin maaş. ücret, emeklilik vs. iş ve işlemlerinin KBS Sisteminde sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak * Alım-Satım İşlerini Yamak * Taşınırlarla ilgili iş ve işlerin KBS Sisteminde Taşınır Eşya Modülü üzerinden sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için tedbirler almak * Okul ali birliği gelir ve giderlerinin T EFBİS modülüne işlenmesini sağlama |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: YETİŞKİN EĞİTİMİ VE VELİLERLE İLİŞKİLER** |
| **Hizmet-4:Öğretim Hizmetleri**   * Program geliştirme çalışmalarına katkıda bulunma * Öğrenci başarısını geliştirmek için çalışmalar yapmak * Öğretim programları, yöntem ve teknikler, ölçme ve değerlendirme çalışmalarında öğretmen, öğrenci ve velileri bilgilendirmek | **Hizmet-10: Velilerle İlgili Hizmetler**   * Veli toplantıları * Veli iletişim hizmetleri * Okul-Aile Birliği faaliyetleri * Anne Eğitimi Çalışmaları |
| **Hizmet-5: Rehberlik Hizmetleri**   * Okuldaki rehberlik hizmetlerini planlama * Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili gerekli kurul ve komisyonları kurma ve çalıştırma * RAM ile ilgili iş birliği yapma * Kaynaştırma eğitimi alan bireylerle ilgili iş ve işlemleri yapma * Şiddet eylem planını hazırlama ve uygulama | **Hizmet-11:Denetim Hizmetlerinin Yürütülmesi**   * Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama * Ön İnceleme işlemlerinin yürütülmesini t akip etme * denetim çalışmalarının sonuçlarını inceleme ve değerlendirme * Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır halde olmasını sağlama * Mevzuatın uygulanmasında tereddüde düşülen hususlarda üst birimlerden görüş alma ve bunu paylaşma |
| **Hizmet-6:** **Kurtarma ve Koruma Hizmetleri**   * Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde hazırlanması gereken planları hazırlama * Okuldaki arama, kurtarma ve koruma hizmetleri için il mem ve afad hizmetleri birimi koordinesinde kurulması gerekli ekipleri kurma, bunlara eğitim verme ve görevlerini tebliğ etme * Her hangi bir felaket ve tehlike anında okulun boşaltılması ve toplanma yerlerinde toplanması için gerekli planlamaları, yer tespitlerini ve tatbikatları yapma, sonuçları paylaşma ve ilgili üst birimlere rapor etme * Okulun nöbet görevlerini planlama ve ilgililere tebliğ etme * Yangın söndürme donanımlarını tedarik etme ve kontrollerini yaptırma |  |

Okulumuzda öğrencilerimizin kayıt, nakil, devam-devamsızlık, not işlemleri e-okul yönetim bilgi sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Öğretmenlerimizin özlük, derece-kademe, terfi, hizmet içi eğitim, maaş ve ek ders işlemleri İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından Mebbis ve KBS sistemleri üzerinden yapılmaktadır. Okulumuzun mali işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır.

Okulumuzun bir rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve okul Rehber Öğretmeni tarafından yapılmaktadır.

Okulumuz İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif yarışmalara katılmaktadır.

**OKUL HİZMET LİSTESİ**

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri, Öğrenci başarısının değerlendirilmesi, Sınav işleri, Sınıf geçme işleri, Öğrenim ve Öğrenci belgesi düzenleme işleri, Eğitim hizmetleri, Öğretim hizmetleri, Toplum hizmetleri, Kulüp çalışmaları, Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, Rehberlik, Personel işleri, Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi, Öğrenci sağlığı ve güvenliği, Okul çevre ilişkileri yapılmaktadır.

**2.4.PAYDAŞ ANALİZİ**

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için ilgili tarafların görüşlerinin alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır. Ekibimiz tarafından iç ve dış paydaşlar belirlenmiş, bunların önceliklerinin tespiti yapılmıştır.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü paydaşları, iç paydaşlar, dış paydaşlar ve yararlanıcı temelinde ayrımlandırılmış; iç /dış paydaş ve yararlanıcıları da, temel ve stratejik konumları belirtilmiştir. Bu paydaşlar, kuruma girdi sağlayan, ürün ve hizmet sunulan, iş birliği içinde olunan, faaliyetlerimizden etkilenen ve faaliyetlerimizi etkileyen kesimlerden oluşma noktasındaki önceliklerine göre de aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır: Paydaş analizinde aşamalar;

1. Paydaşları tespiti
2. Paydaşların önceliklendirilmesi
3. Paydaşların değerlendirilmesi
4. Görüş ve önerilerin alınması

Paydaş görüş ve beklentileri SWOT (GZFT)Analizi Formu, Çalışan Memnuniyeti Anketi, Öğrenci Memnuniyeti Anketi, Veli Anketi Formu kullanılmaktadır. Aynı zamanda öğretmenler kurulu toplantıları, Zümre toplantıları gibi toplantılarla görüş ve beklentiler tutanakla tespit edilmekte ve Okulumuz bünyesinde değerlendirilmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı, Adana Valiliği, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Saimbeyli Kaymakamlığı, Saimbeyli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, Emniyet Müdürlüğü, Çukurova Üniversitesi Eğitim Fakültesi, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Gençlik ve Spor il Müdürlüğü, Sendikalar, Muhtarlıklar, Tarım İl Müdürlüğü, AFAD İl Müdürlüğü, Türk Telekom İl Müdürlüğü, Medya… vb

#### PAYDAŞLARIN TESPİTİ

Paydaş analizinin ilk aşamasında kurumumuzun paydaşlarının kimler olduğunun tespit edilebilmesi için; Kurumumuzun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenler kimlerdir? Kurumumuzun sunduğu hizmetlerden yararlananlar kimlerdir? Kurumumuzun faaliyet ve hizmetlerden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenler kimlerdir? Sorularına cevap aranmıştır.

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş / dış paydaş / yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştır.

**İç Paydaşlar**

*Tablo 3: Çeralan İlkokulu/Ortaokulu İç Paydaşlar*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |
| Okul Müdürü |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmenler |  |  |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği |  |  |  | **** | **** |  |
| Memurlar |  |  |  |  |  |  |
| Destek Personeli |  |  |  |  |  |  |

**Dış Paydaşlar**

*Tablo 4: Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Dış Paydaşlar*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞ** | **LİDER** | **ÇALIŞANLAR** | **HİZMET ALANLAR** | **TEMEL ORTAK** | **STRATEJİK ORTAK** | **TEDARİKÇİ** |
| Yerel Yönetimler |  |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  |  |  |  |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  |  |  |

#### PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaşların önceliklendirilmesinde, paydaşın kurumun faaliyetlerini etkileme gücü ile kurumun faaliyetlerinden etkilenme dereceleri göz önünde bulundurulmuş ve öncelik vereceğimiz paydaşlar belirlenerek paydaş listesi indirgenmiştir. Bu çalışmada paydaş önceliklendirme matrisinden yararlanılmıştır.

Matris 1: Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Paydaş Önceliklendirme Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞ | | DIŞ PAYDAŞ | YARARLANICI |  | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine verilen Önem** | Sonuç |
| **NEDEN PAYDAŞ** | ‘’Tam 5, Çok 4, Orta 3, Az 2, Hiç 1’’ | |
| 1,2,3 İzle  4,5 Bilgilendir | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |

#### 

#### PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama Ekibi paydaşın, kuruluşun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgili olduğunu ve kurumumuz ile paydaşların birbiri için taşıdıkları önem ve etkileme gücünü gösteren bir Etki/Önem matrisi ile Ürün/Hizmet matrisi hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu matris sayesinde öncelikli paydaşlarla gerçekleştirilebilecek çalışmaları ve izlenecek politikaların niteliği gösterilmiştir. Bu matrisle etki (zayıf ve güçlü), paydaşın kurumumuz faaliyet ve hizmetlerini yönlendirme, destekleme veya olumsuz etkileme gücünü; önem ise kurumumuzun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusunda verdiği önceliğin belirlenmesinde kullanılmıştır. Paydaşların kurumumuz açısından etkisi ve önemine göre takip edilecek politikalar “İzle”, “Bilgilendir”, “İşbirliği yap” ve “Birlikte çalış” olarak belirlenmiştir.

Matris 2: Çeralan İlkokulu/Oraokulu Faaliyet Alanı Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet**  **Yararlanıcı** | Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli işgücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı,Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme | …………………………… |
| **Öğrenciler** | √ | o |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |
| **Veliler** |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |
| **Üniversiteler** |  |  | o | o |  |  |  | √ |  |  |
| **Medya** |  |  | o | o |  |  |  |  |  |  |
| **Uluslar arası kuruluşlar** |  |  |  | o |  | o |  |  |  |  |
| **Meslek Kuruluşları** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sağlık kuruluşları** |  |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| **Diğer Kurumlar** |  |  |  |  |  |  |  |  | o |  |
| **Özel sektör** |  |  | √ | o |  |  | o |  |  |  |
| **…………..** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

√ : *Tamamı* o: *Bir kısmı*

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir | | 1,2,3 Gözet  4,5 Birlikte Çalış |
| Adana Valiliği |  | X |  | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Saimbeyli Kaymakamlığı |  | x |  | Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir. | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Saimbeyli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |  | x |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Yönetici ve Öğretmenler | x |  | X | Hizmet veren personeldir | 4 | | 4 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Veliler |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte çalış |
| Okul Aile Birliği | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | Bilgilendir, Birlikte Çalış |
| Öğrenciler | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 1 | | 2 | İzle, Gözet |
| Özel Öğretim Kurumları |  | X | X | Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur | 2 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Okullar |  | X |  | İlk ve Ortaokullar konumundadır. Ortaöğretimler stratejik ortağımızdır. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Adana Belediyesi |  | X |  | Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi |  | X |  | Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Sendikalar |  | X |  | Personel örgütlenmesi yapar. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Muhtarlıklar |  | X |  | Halk ile iletişimi gerçekleştirir. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Sivil Savunma İl Müdürlüğü |  | X |  | Sivil savunma hizmetleri yürütür. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |
| Türk Telekom İl Müdürlüğü |  | X |  | Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir. | 1 | | 4 | İzle, Birlikte Çalış |

Matris 3:Çeralan İlkokulu/Ortakulu Stratejik Paydaş Matrisi

#### PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi öncelikle iç ve dış paydaşlardan görüş ve önerilerin nasıl alınmasına karar vermiş paydaş görüşü alma yönteminde anket, mülakat ve gözlem yöntemleri belirgin olarak ortaya çıkmıştır. Ekipte görev dağılımı yapılarak hangi paydaşla kimin nasıl ve ne zaman görüş alınacağı belirlenmiş, paydaş görüş ve önerilerin alınmasında sistematiklik sağlanmıştır. Gerek iç gerekse dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri sonucunda ortaya çıkan hususlar, stratejik amaçların ve hedeflerin belirlenmesi ile öncelikli stratejik alanların tespitinde büyük ölçüde bizim için belirleyici olmuştur.

##### i.İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Çeralan İlkokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 52 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

##### ii.Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 8 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler analiz edilmiştir.

İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Çeralan İlkokulunu nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

* 1. **KURUM İÇİ ANALİZ VE KURUM DIŞI ANALİZ**
     1. **KURUM İÇİ ANALİZ**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik düzey ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır

**2.5.1.1 Örgütsel Yapı:**

**Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması**

**Öğretmenler Kurulu**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu**

**Komisyonlar**

**Müdür Yardımcısı**

**Kurullar**

**Büro Hizmetleri**

**Yardımcı Hizmetler**

**Zümre Öğretmenler K.**

**Öğretmenler**

**Rehberlik servisi**

**Öğrenci Kulüpleri**

*Tablo 5:Kurum örgütsel yapısı*

**2.5.1.2.Beşeri Kaynakları**

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 16 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4’de gösterilmiştir. 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 3 Sınıf Öğretmeni, 1 Okul Öncesi Öğretmeni, 1 Matematik Öğretmeni, 1 Türkçe Öğretmeni, 1 Beden Eğitimi Öğretmeni, 2 İngilizce Öğretmeni, 1 Fen Bilimler Öğretmeni, 1 Sosyal Bilgiler Öğretmeni, 1 Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni, 2TYP Çalışanı 1 kalorifer ateşleyicisi görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

***2015 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SıraNo | Görevi | Erkek | Kadın | *Toplam* |
| 1 | Müdür | 1 |  | 1 |
| *2* | Müdür Yrd. | 1 |  | 1 |

*Tablo 6:Yönetici sayısı*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SıraNo** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Sınıf Öğretmeni | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Y.Dil(İngilizce) | 0 | 1 | 1 |
| 3 | Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi | 1 | 0 | 1 |
| 4 | Okul Öncesi Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 5 | Türkçe Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 6 | Matematik Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 7 | Fen Bilimleri Öğretmeni | 0 | 1 | 1 |
| 8 | Sosyal Bilgiler Öğretmeni | 1 | 0 | 1 |
| 9 | Beden Eğitimi Öğretmeni | 1 | 0 | 1 |
| TOPLAM | | 4 | 7 | 11 |

***2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:***

*Tablo 7:Öğretmen sayısı*

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 7 |
| 30-40 | 4 |
| 40-50 |  |
| 50+... |  |

*Tablo 8:Öğretmen yaş dağılımı*

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretmenlerin Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 8 |
| 4-6 Yıl | 1 |
| 7-10 Yıl | 2 |
| 11-15 Yıl |  |
| 16-20 Yıl |  |
| 21+... üzeri |  |

*Tablo 9:Öğretmen hizmet süreleri*

***2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Sigortalı İşçi | 1 |  | ilkokul |  | *1* |
| 2 | Hizmetli |  | 2 |  |  | *2* |

*Tablo 10:Memur-Hizmetli dağılımı*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
|  | | Kız | Erkek |  |
| 12 | 59 | 45 | 104 | 9 |

*Tablo 11:Karşılaştırmalı öğretmen-öğrenci dağılımı*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Öğrenci Sayısı Dağılımı** | | | | | | | | | |
|  | **2021-2022** | | | **2022-2023** | | | **2023-2024** | | |
| **SINIFLAR** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** | **E** | **K** | **T** |
| **ANASINIFLARI** | **7** | **4** | **11** | **6** | **3** | **9** | **5** | **3** | **8** |
| 1. **1.SINIFLAR** | **8** | **5** | **12** | **7** | **4** | **11** | **6** | **3** | **9** |
| 1. **2.SINIFLAR** | **8** | **5** | **12** | **8** | **5** | **13** | **7** | **4** | **11** |
| 1. **3.SINIFLAR** | **4** | **6** | **10** | **8** | **5** | **13** | **8** | **5** | **13** |
| 1. **4.SINIFLAR** | **9** | **4** | **13** | **4** | **6** | **10** | **8** | **5** | **13** |
| 1. **5.SINIFLAR** | **9** | **3** | **12** | **9** | **4** | **13** | **4** | **6** | **10** |
| 1. **6.SINIFLAR** | **3** | **10** | **13** | **9** | **3** | **12** | **9** | **4** | **13** |
| 1. **7.SINIFLAR** | **6** | **8** | **14** | **3** | **10** | **13** | **9** | **3** | **12** |
| 1. **8.SINIFLAR** | **6** | **7** | **13** | **6** | **8** | **14** | **3** | **10** | **13** |
| **TOPLAM** | **60** | **57** | **117** | **60** | **49** | **109** | **54** | **50** | **104** |

*Tablo 12:Öğrenci mevcut listesi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | | |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| *15* | *14* | *13* | *10* |

*Tablo 13:Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal alanlar ve kapasiteleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Çok Amaçlı Salon+yemek hane | 40 | 40 (m2) |
| Kütüphane | 12 | 15 (m2) |

*Tablo 14:Sosyal alanlar ve kapasite listesi*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2021 | 117 | 1 |
| 2022 | 109 | 0 |
| 2023 | 104 | 0 |

*Tablo 15:Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi*

**ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** :

**Okul müdürü**

1. Ders okutur.
2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür.
3. Okulu düzene koyar
4. Denetler.
5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

**Müdür Yardımcısı**

1. Ders okutur.
2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.
3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.
4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.
5. Müdür yardımcısı, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
6. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
7. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
8. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
9. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
10. Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.
11. Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder ve işlemlerin kurallara uygun yürütülmesini sağlar
12. Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

**Öğretmenler**

1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.
2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.
3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.
4. İlköğretim okullarının 4 üncü sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil dersleri branş öğretmenlerince okutulur.
5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.
6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, nöbet tutmaları sağlanır.
7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.
8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.
9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar

**Yardımcı hizmetler personeli**

1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
2. Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,
3. Hizmet yerlerini temizlemek,
4. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,
5. Nöbet tutmak,
6. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.

Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.

**Kaloriferci**

1. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar.
2. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.
3. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar.
4. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar.

**2.5.1.3.Teknolojik Düzey**

Okulumuzda Milli Eğitim Bakanlığının kullanıma açtığı MEBBİS, e-Okul, EBA, TEFBİS, İKS gibi modüller okul idaresi ve personeli tarafından etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. 3 sınıfımızda projeksiyon bulunmaktadır. Yine Fotokopi Makinesi, yazıcılar, BT sınıfımız ve internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul , veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, anons , duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir.

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2023** |
| Bilgisayar | 9 |
| Projeksiyon | 2 |
| İnternet bağlantısı | 1 |
| Okul Web Sayfası takip oranı | 120 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 |

*Tablo 16:Teknolojik araç listesi*

**2.5.1.4 Mali Kaynaklar**

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır. Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler Tefbis sistemine işlenmektedir.

Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,

Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesi bir yandan kaynakların etkinlik, verimlilik ve tutumluluk ilkelerinin hayata geçirilmesine diğer yandan hesap verilebilirlik ile mali saydamlığın sağlanmasına hizmet edecektir

**Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2021 | 2022 | 2023 |
| Okul aile Birliği Gelirleri | 3.127 | 1,625 | 2.620 |
| İl Kantin Payı | - | - | 5.000 |
| **TOPLAM** | 3,127 | 3,625 | 7.620 |

*Tablo 17:Gelir tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| HARCAMA KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  | 7000 | 2022 devreden dahil | 7000 | 2023yılından devreden dahil | 10000 |
| Küçük onarım |  |  | 6000 |  |
| Bilgisayar harcamaları |  |  |  |  |
| Büro makinaları harcamaları |  |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |  |
| Sosyal faaliyetler |  |  |  |  |
| Kırtasiye |  | 5000 | 5200 |  |
| Jenaratör ve Yakıt |  | 200 |  |  |
| Yol harcamaları |  |  |  |  |
| GENEL |  | 12200 |  | 18200 |  | 10000 |

*Tablo 18:Gelir-Gider tablosu*

**2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ**

Kurumlar içinde bulundukları çevreyle sürekli etkileşim içindedirler ve kendilerinin de içinde bulunduğu ülkenin ve toplumun kültüründen etkilenirler. Evrensel ve Millî kültür unsurlarından birebir etkilenen kurum çalışanları ve kurumla etkileşim içinde bulunan kişi, grup ve kurumlar kültüre ilişkin temel değerleri öncelikle ailede, mahallede, okulda ve diğer sosyal kurumlarda öğrenirler. Her kurumun iklimi, aynı işi yapsalar bile, yönetici ve çalışan tutumları, bakış açısı, kullanılan donanım, içinde bulunduğu çevre gibi unsurlardan dolayı farklılık gösterir. Bu farklılaşma, kurumda geçirilen zaman içerisinde kişiler arası iletişime, işlerin yapılış biçimine, üst yönetimin algılamalarına etki eder ve kurum kültürünün oluşmasına katkı sağlar.

Dünyada yaşanan hızlı değişiklikler kurumla etkileşim içerisinde olan kişi, grup, kurum ve tüm paydaşlarda yeni beklentiler ve istekler oluşmasına neden olmaktadır. Bundan dolayı verimliliğin ve etkinliğin topluma daha fazla katma değer katmak, kamu yararını en yükseğe çıkarmak günümüzde zorunluluk halini almıştır. Bu zorunluluğu gerçekleştirmenin yolu çalışanları kurum hedeflerine doğru motive etmek, onlarda kuruma bağlılık ve aidiyet duygusu oluşturarak kurum amaçlarıyla bireyin amaçlarını örtüştürmekten geçer. Çünkü kurum bağlılığı yüksek olan çalışanların, kurum amaçlarını daha çok benimseyeceği ve bu amaçlar doğrultusunda çabalarını daha da yoğunlaştıracağı beklenir. Bu bakımdan, kurum kültürüyle kuruma bağlılık arasındaki ilişkiyi ortaya koymak, ya da hangi kültürel özelliklerin kuruma bağlılıkla ilişkisi olduğunu belirlemek yöneticilere etkin kurum yönetimi konusunda yol gösterici olacaktır. 

Köklü bir kurum kültürüne sahip olan okulumuzda internet, panolar, iç yazışmalar (Müdürlük tarafından gönderilen resmi yazılar ve iç iletişim formları), telefon görüşmeleri ve toplantılar yoluyla iç iletişim sağlanmaktadır. Okulumuzda, Yöneticiler her hafta en az bir kez toplanarak fikir alış verişinde bulunurlar. Yine öğretmenlerle her dönemin başında ve sonunda değerlendirme amaçlı toplantılar yapmaktadır. Ayrıca gerekli görülen durumda da toplantılar düzenlenmektedir. Bununla birlikte, Yöneticilerimiz sürekli çalışanlarla iletişim halindedir.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü’nde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Çeralan İlkokulu Müdürlüğü’nde Müdür Yardımcısı yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Çeralan İlkokulu Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

**2.5.2.KURUM DIŞI ANALİZ**

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu’nun çevre analizinde; kuruluşu etkileyebilecek dışsal değişimler, eğilimler değerlendirilmeye ve politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörler incelenmiş ve belirlenmeye çalışılmıştır. Okulun dış çevresinin iyi analiz edilmesiyle fırsatlar avantaja çevirebilir, tehditler en aza indirilebilir. Kurumu bir şekilde etkileyen dış çevre faktörleri, organizasyonun kontrolü ve etkisi dışındadır; ancak ürün geliştirme, iş planları, stratejik planlar ortaya koyma aşamasında bilinmesi ya da tahmin edilmesi çok önemlidir. Bu inceleme ve tahmin işlemleri için de PEST analizi, çok önemli bir analiz aracı olarak karşımıza çıkmaktadır.

* + 1. **PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi**

PEST analizi, “Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analizler” ifadesinin kısaltması ve stratejik yönetim süreci için yapılan dış çevre analizinde çevresel faktörlerin analizidir. Kurumun dikkate alması gereken çevresel faktörler hakkında bir resim ortaya koyar. PEST analizi, genellikle bir organizasyon ya da ürünün hangi noktada olduğunu ve nereye doğru gittiğini, içeride olan olayları bir süre sonra etkileyecek dış çevredeki gelişmeler çerçevesinde tespit etmek için kullanılan bir araçtır. PEST analizi, faaliyet gösterilen çevredeki büyük resmin görülmesine ve bu çevrede organizasyon için fırsat ve tehdit olarak algılanabilecek olan faktörlerin tespit edilmesine yardımcı olan çok kullanışlı bir analiz aracıdır.

Bu bölümde okul çevremizdeki politik, ekonomik, sosyal-kültürel ve teknolojik faktörler analiz edilmiştir

**i.Politik Faktörler**

1. Kurumda kamu yönetimim değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
2. Yapılandırıcı eğitim anlayışını ile zorunlu eğitim düzenlemelerine uygun eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi
3. Yabancı dil eğitimine erken yaşlarda başlanılması
4. Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
5. Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
6. Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
7. Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla satranç ve oryantirig egzersiz çalışmaları okulumuz bünyesinde gerçekleştirilmektedir
8. Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi,

##### ii.Ekonomik Faktörler

1. Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
2. Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
3. Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,İş kapasitesi,
4. Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
5. Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
6. Tasarruf sağlama imkânları,

**iii.Sosyal Faktörler**

1. Okulumuzun Adana’nın sosyo ekonomik yönde gelişmemiş bir bölgesinde olması sebebiyle ilimizde düzenlenen sosyal etkinliklere katılım imkanı sınırlıdır.
2. İlçedeki kurumlar ile işbirliği yapılması, sosyal gelişim noktasında etkinlikler oluşturmaktadır.
3. Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması,
4. Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması,
5. Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi,
6. Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi; vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi, TEOG tarzı sınavlardaki başarılarımızın neticesinde okullumuzun ön plana çıkması.

**iiii.Teknolojik Faktörler**

1. “e-devlet” uygulamalarıyla birlikte e-okul, MEBBİS, EBA, ADABİS, e-evrak sistemindeki e uygulamalarının yaygınlaşması,
2. Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin gelişmesi,
3. Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması,
4. Bilgi ağının en iyi şekilde kullanılmasına yönelik eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaşması
5. Teknolojideki hızlı gelişim sonucunda bilgisayar ve internet kullanım oranı artmaktadır.
6. DYNED kullanımının artması yabancı dil eğitimini olumlu yönde etkilediği görülmektedir.
7. Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim imkanları artmaktadır.

**2.5.4.ÜST POLİTİKA BELGELERİ**

Stratejik Planları ile Çeralan İlkokulu/Ortaokulu’nca hazırlanan 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
* Millî Eğitimle İlgili Mevzuat
* Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programları
* Toplam Kalite Yönetimi ile İlgili Planlamalar
* Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslakları
* Saimbeyli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan taslağı
* Diğer Kurum ve Kuruluşların Stratejik Planları.

**2.5.5.GZFT (SWOT)ANALİZİ**

Stratejik planlamanın en önemli unsurlarından biri GZFT (SWOT) analizidir. GZFT analizi, kuruluşun kendisinin ve kuruluşu etkileyen koşulların sistemli olarak incelenmesidir. GZ kuruluş içi analiz kısmını, FT ise çevre analizi kısımlarını oluşturur. GZFT analizinde iç paydaşların görüşlerine ağırlık verecek ve kurum içi katılımı en üst seviyede sağlayacak bir yöntem kullanılmıştır. Çalışanlarla yapılan çalışmalar çalışanların kendi birimlerine yönelik güçlü ve zayıf yanları fırsat ve tehditleri sıralamaları ve önceliklendirmeleri sağlanmıştır. Böylece oluşturulan GZFT listeleri Stratejik Plan Ekibi tarafından gözden geçirilerek kurumsal GZFT analizi yapılmıştır.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanları ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 15 çalışanına 60 Öğrencilerimize ve 20 velimize olmak üzere 95 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz oluşturulmuştur.

GZFT analizi sonuçları okulumuz yönetici ve öğretmenleriyle yapılan çalışmalar sonucunda değerlendirilmiş ve önceliklendirilerek son şekli verilmiştir. Ayrıca GZFT Analizi bir önceki stratejik plan GZFT Analizi ile karşılaştırılarak gözden geçirilmiştir.

**GÜÇLÜ YÖNLER:**

1-Okulumuzun TKY felsefesini benimsemiş olması

2- Öğrencinin öğretmenine güvenmesi

3-Deneyimli bir yönetimin olması

4- Sınava giriş oranın yükselmesi

5-İnternet ağının olması

6-Okul öncesi sınıfının olması

7-Öğretmenlerin özverili olması

8-kurs çalışmalarının yapılması

9-Öğretmenler arasında güçlü bir dayanışmanın olması

10- Genç dinamik öğretmenlerin varlığı

11-Okulda sosyal etkinliklerinin yapılması

12-Sportif faaliyetlerde başarılı olunması

13-Okulun stratejik planının olması

14- Bilgisayar laboratuarının etkin kullanılması

15- Fen Laboratuarının olması

**ZAYIF YÖNLER**

1- Kütüphane kültürünün zayıf olması

2- Okul bütçesinin yetersiz olması

3- Fiziki alan yetersizliği

4- Okulda kadrolu hizmetlinin olmaması

5- Okulda rehber öğretmenin olması

6- Spor salonun olmaması

7- Ders araç gereçlerinin yetersizliği

8- Okulumuzdaki 1. Kademe dersliklerinin yeterince albenili olmaması.

**FIRSATLAR**

1-İlçe milli eğitimle olumlu ilişki içinde olunması

2-Hayırsever vatandaşların olması

3-Okul aile birliğinin her konuda okul yönetimine yardımcı olması.

4- İlçedeki diğer kurumlarla iyi ilişkiler içinde olunması

**TEHDİTLER**

1**-** Bakanlığın destek hizmetlerinden yararlanamaması

2- Velilerin sosyoekonomik profilinin düşük seviyede olması

3-Okul güvenlik personelinin olmaması

4- Parçanmış ailelerin çokluğu

5-İlçe ve il merkezine uzak olması

6- Elektrik hizmetlerinin sürekli aksaması

7- Öğrencilerin okul dışnda kalan zamanlarda ailelerine yardım etmek için çalışmak zorunda olmaları

8- Öğrencilerin kışın okula geliş gidişlerinin zor olması ( ağır kış şartları nedeni ile)

9- Öğrenci velilerinin toplantılara katılımının düşük olması

10- Okulumuzun il ve ilçe merkezine uzak olması.

* + 1. **GELİŞİM VE SORUN ALANLARI**

Okul Müdürlüğümüz yürütmekte olduğu faaliyet alanları ve hizmetler ile stratejik planda öngürülecek yeni faaliyet alanları ve hizmetlere ilişkin stratejik alanları, sorun odaklı yaklaşımla; eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere 3 temel başlık altında boyutlandırmıştır.

Gelişim/Sorun Alanları belirlenmiş bu alanlara odaklanarak yapılan çalışmalar sonucunda amaç ve hedefler oluşturulmuştur.

1. Eğitim ve Öğretime Erişim 7,
2. Eğitim ve öğretimde Kalite 17,
3. Paydaş İlişkileri 15 olmak üzere toplam 39 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

###### Eğitim ve Öğretime Erişim Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul öncesinde okullaşma oranı,Derslik sayısındaki yetersizlik
2. İlkokulda okullaşma ve devamsızlık
3. Zorunlu eğitimden erken ayrılma
4. Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar
5. Okul terk oranları
6. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
7. Hayat boyu öğrenmeye katılım.

###### Eğitim ve Öğretimde Kalite Gelişim/Sorun Alanları

1. Okul yönetiminin sosyal,kültürel, ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
2. Yabancı dil yeterliliği
3. Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Çocuk Kulüpleri)
4. Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
5. Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği,Rehberlik Servisinin Çalışmaları
6. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
7. Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
8. Materyal geliştirme
9. Hayat boyu rehberlik hizmetleri
10. Hayat boyu öğrenme kurumlarınca vatandaşlara açılan kurslar
11. Okul sağlığı ve hijyen
12. Okul güvenliği
13. Yerel, ulusal ve uluslararası sportif müsabakalara katılım
14. Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
15. Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
16. Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri başta olmak üzere özel eğitim ve yönlendirme.
17. Parçalanmış aileler

###### Paydaş İlişkileri Gelişim/Sorun Alanları

1. İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
2. İyi yönetim ve iyi organisazyon anlayışı
3. Okulların kendi harcama bütçeleri
4. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, aile ve diğer paydaş eğitimleri
5. Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
6. Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
7. Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
8. Çalışanların ödüllendirilmesi
9. Hizmetiçi eğitim kalitesi
10. Okulun fiziki kapasitesi
11. Okul-Aile Birlikleri
12. Stratejik planların uygulanması
13. Teknolojik altyapı
14. Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
15. Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

#### Çeralan İlkokulu/Ortaokulu SP Plan Mimarisi

###### EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

* 1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama
     1. Okul öncesi eğitimde okullaşma devam ve tamamlama
     2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
     3. Hayat boyu öğrenmeye katılım
     4. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi

###### EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

* 1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları
     1. Öğrenci
        1. Hazır oluş
        2. Sağlık
        3. Erken çocukluk eğitimi
        4. Kazanımlar
     2. Öğretmen
     3. Öğretim Programları ve Materyalleri
     4. Eğitim - Öğretim Ortamı ve Çevresi
     5. Rehberlik
     6. Ölçme ve Değerlendirme
  2. Yabancı Dil ve Hareketlilik
     1. Yabancı Dil Yeterliliği
     2. Uluslararası hareketlilik

###### PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

* 1. Beşeri Alt Yapı
     1. İnsan kaynakları planlaması
     2. İnsan kaynakları yönetimi
     3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi
  2. Fiziki ve Mali Alt Yapı
     1. Finansal kaynakların etkin yönetimi
     2. Okul bazlı bütçeleme
     3. Donatım
  3. Yönetim ve Organizasyon
     1. Kurumsal yapının iyileştirilmesi
     2. Sosyal tarafların katılımı ve yönetişim
        1. Çoğulculuk
        2. Katılımcılık
        3. Şeffaflık ve hesap verebilirlik
     3. Kurumsal Rehberlik ve Denetim
  4. Bilgi Yönetimi ve Kurumsal İletişim
     1. Elektronik ağ ortamlarının etkinliğinin artırılması
     2. Elektronik veri toplama ve analiz
     3. Elektronik veri iletimi ve bilgi paylaşımı

**BÖLÜM 3**

# BÖLÜM III

## 3.GELECEĞE YÖNELİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu ,Geleceğe Yönelim bölümünde Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans göstergeleri ve Tedbirleri oluşturmuştur.

Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi Performans hedefleri, idarenin ulaşmak istediği hedefleri gösterirken, faaliyetler ise bunları nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

**3.1. MİSYON**

“*Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda,*kişi hak ve özgürlüklerine saygılı, zamanın önemini bilen, geçmişine sahip çıkarak geleceğe daha emin adımlarla yürümeyi hedef edinen, emeğin değerini bilip emeğe gereken değeri verebilen, çevreye duyarlı, kendine güvenen, hoşgörülü, kendini ve toplumu geliştirmek adına fedakârlıktan kaçınmayan bireyler yetiştirmek.”

**3.2.VİZYON**

“Ezberci öğrenci yerine düşünen, tartışan, sorgulayan, akıl ve mantık ilkeleri çerçevesinde hareket eden kendini gerçekleştirmiş ve kendi öz değerlerinin farkında olan bireyler yetiştiren bir kurum olmak.”

**3.3.TEMEL İLKE VE DEĞERLER**

|  |
| --- |
| * Milli ve manevi değerleri gözetmek |
| * Mükemmellik ve sürekli gelişim |
| * Yaratıcılık yenilikçilik |
| * Hukukun üstünlüğü |
| * Güçlü iletişim |
| * Çözüm odaklı yönetim anlayışı |
| * Sosyal sorumluluk bilinci |
| * İnsana saygı ve güven |
| * Teknolojiye uyum |
| * Çevre bilinci gelişmişlik |
| * Kaliteli hizmet anlayışı |
| * Fırsat eşitliği |
| * Etkin ve verimli kaynak kullanımı |
| * Görev ve sorumluluk bilinci * İşbirliği ve katılımcılık |

### 3.4.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

## Stratejik Amaç 1: Okulöncesini yaygınlaştırmak için anasınıfına öğrenci katılımını ve devamlılığını sağlayarak ,öğrencileri ilköğretime hazırlamak.

## Stratejik Hedef 1.1

## Anasıfına katılımın % 80 den %100 çıkarmak.

## Stratejik Hedef 1.2

## Anasınıfı devamsızlıklarını %10 den %2 e düşürmek.

**Stratejik Amaç 2:** Mevcut eğitim öğretim ortamlarını daha etkin ve verimli hale getirerek, Temel Eğitim kademesindeki bireye eğitim öğretim süreçlerinde; donanımlı, yenilikçi, yaratıcı ve Eğitim ve öğretim süreçlerindeki bireylerin başarı ve kazanımlarını arttırmak, bilgi beceri tutum ve davranışlar kazanmış ve sorumluluk bilinci yüksek sağlıklı bireyler yetişmesine olanaklar sağlamak.

## Stratejik Hedef 2.1

Plan dönemi sonuna kadar öğrencilerin akademik başarı seviyelerini, fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetler yaparak, öğrencilerin başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak

## Stratejik Hedef 2.2

Öğrencilere yönelik güçlü bir okul içi ve dışı sosyal etkinlik faaliyeti gerçekleştirmek. Okul kültürünü geliştirmek.

## Stratejik Amaç 3: Okulun Eğitim Kalitesini Yükseltmek İçin Veli İlişkilerini Güçlendirmek.

### Stratejik Hedef 3.1

Veli ziyaretleri gerçekleştirmek.

**Stratejik Hedef 3.2**

Şiir gecesi, tiyatro vb. etkinlikler ile birlikte sportif faaliyetler yapmak

## 

## 3.5. TEMA 1: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM

## Stratejik Amaç: 1

### Okulöncesini yaygınlaştırmak için anasınıfına öğrenci katılımını ve devamlılığını sağlayarak ,öğrencileri ilköğretime hazırlamak.

## Stratejik Hedef 1.1

## Anasıfına katılımın % 80 den %100 çıkarmak.

**Hedefin Mevcut Durumu**

5 Ocak 1961 gün ve 222 sayılı, İlköğretim ve Eğitim Kanunun yürürlüğe girmesinden bu zamana kadar ülkemizde okulöncesi eğitime verilen önem artmıştır ve buna paralel olarak eğitim çalışmaları yaygınlaşmışır. Fakat kapsanan nüfusun çok az bir kısmının bu eğitimden yararlanmakta olduğu da bir gerçektir. Ülkemiz maalesef okul öncesi eğitimin yaygınlaşması konusunda OECD ülkelerinin çok gerisindedir.

Eğitim bölgemiz olan Saimbeyli İlçesi Çeralan Mahallesinde okulöncesi çağındaki çocuklarımızın ancak %60 ı eğitim imkanlarımızdan faydalanmaktadır.

Eğitimin her kademesinde okullaşma oranlarının, okul öncesine verilen önemin, dezavantajlı bireylerin eğitime erişim imkânlarının artmasını, Okul Öncesi ve Temel Eğitimden tüm çağ nüfusunun faydalanmasını hedeflemekteyiz.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerden Okul öncesi eğitim alan öğrenci oranı (%) | 60 | 80 | 80 | 100 |
| 1.sınıfa kayıtlı öğrencilerden Okul öncesi eğitim alan öğrenci sayısı | 14 | 13 | 13 |  |
| Okul öncesi çağında olup anasınıfına gelen öğrenci oranı(%) | 50 | 60 | 70 | 100 |
| Anasınıfında (Özürlü+Özürsüz) 0-10 gün arası devamsızlığı olan öğrenci oranı (%) | 8 | 8 | 5 | 2 |

### \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır.

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
| 1 | Okul Öncesi Eğitimin Önemi üzerinde durularak çağ nüfusunun %100 nün faydalanması için; Okul öncesi öğrencileri için ev ziyaretleri ve veliye yönelik seminerler düzenlemek | Okul öncesi ve Okul Rehber Öğretmenleri | Okul müdürü |
| 2 | Engelleri nedeniyle Eğitim Öğretime devam edemeyen bireyler tespit edilerek;aileleri bilgilendirilerek evde Eğitim almaları sağlanacaktır. | Okul Müdürü | Okul Müdürü |
| 3 | Hayat Boyu Öğrenmenin öneminin üzerinde durularak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Okul Öncesi Eğitimin önemi hakanda velilere bilgilendirme toplantısı yapılması | Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 5 | Okula devam konusunda sorunlu öğrencilere ve ailelerine sınıf rehber öğretmenleri tarafından kişisel ve sosyal rehberlik çalışmaları yapılması | Sınıf Öğretmenleri | Okul Md.Yrd. |

## 

**Stratejik Hedef 1.2**

Anasınıfı devamsızlıklarını %5 den %2 e düşürmek.

**Hedefin Mevcut Durumu**

## Öğrencilerin özelliklerine uygun olarak eğitim olanaklarından olabilecek en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak, okulların en önemli işlevlerinden biridir. Bu işlevin gerçekleşebilmesinin koşullarından biri devamın sağlanmasıdır. Öğrencilerin öğrenmeye hazır bir biçimde okullarına devam edebilmeleri için onların öncelikle önkoşul niteliğindeki gereksinimlerinin karşılanması gerekir.

Öğrenci devamsızlıklarının önlenebilmesi için öncelikle devamsızlık nedenlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Okul öğretmenlerince yapılan değerlendirme toplantıları neticesinde bazı sonuçlara ulaşılmıştır. Bunlar :

Yönetici ve öğretmenlerden kaynaklanan nedenler,

Aileden kaynaklanan nedenler,

Arkadaş grubu ve çevreden kaynaklanan nedenler,

Bireysel nedenlerdir.

Tespit edilen bu sorunları çözmeyi hedefliyoruz.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 1.2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Eğitim-Öğretim yılı içerisinde devamsızlığı 3 günü geçen öğrencilerin sayısı | 13 | 17 | 20 | 2 |
| Velileri bilgilendirici toplantı sayısı | 0 | 1 | 2 | 4 |
| Okul öncesi öğrencilerinin oynayabileceği oyun alanı (m²) | 0 | 0 | 0 | 20 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | Tedbir | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
| 1 | Anasınıfının görsel açıdan daha albenili hale gelmesi için çizgi film karakterleriyle boyanması | Okul öncesi ve Okul Rehber Öğretmenleri | Okul müdürü |
| 2 | Tespit edilen sorunlar üzerinde durulup okulun ve çevrenin ilgi çekici hale getirilmesi için çalışmalar yapılacaktır. | Okul Müdürü | Okul Müdürü |
| 3 | Ailenin bu süreçte çocuğunu takip edip ilgilenmesi sağlanacaktır. | Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Okul bahçesine çocuk oyunları çizilip çocukların sevebileceği oyun alanları oluşturulacaktır. | Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 5 | Okul öncesi velilerine devamsızlık konulu bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. | Sınıf Öğretmenleri | Okul Md.Yrd. |

***3.5. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE***

## Stratejik Amaç 2

## Mevcut eğitim öğretim ortamlarını daha etkin ve verimli hale getirerek, Temel Eğitim kademesindeki bireye eğitim öğretim süreçlerinde; donanımlı, yenilikçi, yaratıcı ve Eğitim ve öğretim süreçlerindeki bireylerin başarı ve kazanımlarını arttırmak, bilgi beceri tutum ve davranışlar kazanmış ve sorumluluk bilinci yüksek sağlıklı bireyler yetişmesine olanaklar sağlamak.

## Stratejik Hedef 2.1

Plan dönemi sonuna kadar Öğrencilerin akademik başarı seviyelerini, fiziksel ve ruhsal gelişimlerini artırmaya yönelik etkinlik ve faaliyetler yaparak, Öğrencilerin başarı ve öğrenme kazanımlarını artırmayı sağlayıcı tedbirler almak

**Hedefin Mevcut Durumu**

Niceliğin değil niteliğin önemli olduğu günümüzde nitelikli bireyler yetiştirmek toplumsal bir gerekliliktir. Uzun dönemde de ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi hususu önceliğini korumaktadır. Bu bağlamda eğitim imkânlarından faydalanan tüm bireylere kaliteli bir eğitim ortamı sağlamak, bedensel, sosyal, zihinsel ve ruhsal gelişimlerinin arttırılmasını sağlamak önceliklerimizdendir. Öğrencilerimizin akademik başarısını arttırmak, sosyal ve sportif faaliyetlerden yararlanmasını sağlamak bu nedenle çok önemlidir.

Kaliteli bir eğitim vermek için öğrencilerimizin hazır bulunuşluğunun belirlenen düzeyde bulunması önemli bir gerekliliktir. İlkokuldan başlayarak öğrencilerimizin temel öğrenme kazanımlarını gerçekleştirmelerini sağlamayı hedefliyoruz.

Öğrencilerimizin çağın gereklerinde hak ettikleri kalitede eğitim şartlarını sağlayarak güvenlikli, sağlıklı ve akademik olarak başarılı, sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlerle kendini ifade eden özellikle de zihinsel, bedensel ve ruhsal olarak sağlıklı bireyler olmalarını hedefliyoruz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Okul öncesi eğitimin farkındalığını artırmaya yönelik yapılan aile eğitimlerinin sayısı | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Öğrencilerin Türkçe Dersi Yıl sonu not ortalaması | 3.0 | 3.2 | 3.3 | 4 |
| Öğrencilerin Matematik Dersi Yıl sonu not ortalaması | 2,1 | 2,5 | 2,6 | 3,5 |
| Öğrencilerin Fen Ve Tekn. Dersi Yıl sonu not ortalaması | 3,5 | 3,8 | 3,8 | 4,3 |
| Öğrencilerin Sosyal Bil. Dersi Yıl sonu not ortalaması | 4.0 | 4.2 | 4.1 | 4.7 |
| Öğrencilerin Yabancı Dil Dersi Yıl sonu not ortalaması | 2,8 | 3,1 | 3,2 | 4 |
| Öğrencilerin Din K.Ve Ahl.Bil. Dersi Yıl sonu not ortalaması | 3,8 | 4,2 | 4.3 | 4.8 |
| Takdir,Teşekkür Alan Öğrenci Oranı | 40,6 | 39,1 | 30,2 | 70 |
| Takdir,Teşekkür Alan Öğrenci Sayısı | 40 | 35 | 30 | - |
| Okul laboratuvarlarının kullanılma oranı ( %) | 80 | 80 | 90 | 100 |
| Sağlıklı beslenmeyi teşvik edici faaliyet sayısı | - | 1 | 1 | 4 |

### Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Başarı gösteren öğrencileri motive edecek çalışmalar yapılacaktır.Ödüllendirilmeleri. | Eğitim Öğretim Birimleri | Okul Müdürlüğü |
| **2** | Öğrencilerin başarısını artırmak, çeşitli etkinlikler ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için yerel yönetimler ve ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır. | Okul Müdürlüğü | Okul Müdürlüğü |
| **3** | Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak ve ihtiyaç duyulduğunda işbirliğine gidilecektir.(Üniversite, STK, vb). | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| **4** | Tüm paydaşların özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda bilgi ve becerileri geliştirilecektir. | Okul Müdürlüğü | Okul Müdürlüğü |
| **5** | okul öğretmenleri işbirliği ile örgün eğitim içinde bulunan öğrencilerin Bilişsel sosyal ve eğitsel hazır bulunuşluk düzey tespiti yapılacaktır | Okul öğretmenleri | Rehberlik Servisi |
| **6** | Okul sağlığı alanında yönetici, öğretmen ve öğrencilerimizde farkındalık yaratmak için toplantılar düzenlenecektir | Okul ve Sınıf Rehber Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| **7** | Bilgisayar teknolojisinin ve EBA’nın etkin ve verimli kullanılması için bilgisayar formatöriyle iş birliği yapılarak öğretmenlere yönelik uygulamalı hizmetiçi eğitim çalışmaları yapılacaktır | Okul Müd. Yrd. | Okul Müdürlüğü |

## 

## Stratejik Hedef 2.2

Öğrencilere yönelik güçlü bir okul içi ve dışı sosyal etkinlik faaliyeti gerçekleştirmek. Okul kültürünü geliştirmek.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Adana’ın demografik yapısı ve sosyal yapısı incelendiğinde sanata ve spora verdiği önem oldukça belirgindir. Bu nedenle öğrencilerimizle sanatsal ve sportif faaliyetlerdeki başarılarımızı arttırarak sürdürmek istiyoruz. Okulumuz öğrencileri il ve ilçe düzeyinde yapılan satranç , kros , masa tenisi dallarındaki müsabakalara katılmış ve başarılar elde etmişlerdir. Okulumuz küçük ama mekan olarak güzel bir kütüphaneye sahiptir.Kütüphanemizde 300’ün üzerinde kitap ve ansiklopedi bulunmaktadır.Haftada en az bir saat tüm sınıflarımız belli bir plan dahilinde kütüphaneden yararlanmaktadır. Yılda en az 2 defa velilere yönelik sosyal faaliyet yapılmaktadır.

Bireylerin sosyal aktivitelerine yönelik olarak yerel yönetimler, kamu yönetimleri, Üniversiteler, STK ve özel kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanması gerekmektedir. Bu açıdan kurumlar arası iş birliklerinin giderek artırılması son derece önemlidir. Kamu, yerel yönetimler ve STK'lar ile ortak çalışmalar planlanmaktadır.

Öğrencilerimizin çağın gereklerinde hak ettikleri kalitede eğitim şartlarını sağlayarak akademik olarak başarılı, sosyal, sportif, sanatsal faaliyetlerle kendini ifade eden özellikle de zihinsel, bedensel ve ruhsal olarak sağlıklı bireyler olmalarını hedefliyoruz

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Okulda düzenlenen sanatsal,bilimsel,kültürel ve Sportif faaliyet sayısı | 1 | 3 | 2 | 4 |
| İl ve ilçe genelinde düzenlenen kültürel, sosyal, bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan öğrenci oranı | 12,2 | 19,3 | 33,7 | 60 |
| Spor lisansı olan öğrenci oranı | 0 | 0 | 0 | 3 |
| İl ve ilçe düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci oranı | 1,16 | 1,28 | 2,7 | 3,5 |
| Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 19 | 25 | 31 | 50 |
| Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı | 1 | 1 | 3 | 4 |

### \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Okul Kütüphanesinin haftada bir saat tüm sınıflara ayrılarak;Okuma saati düzenlenmesi, okul kütüphanelerinde öğretmen ,veli ve öğrencilere yönelik süreli yayınlar bulundurulması. | İlgili Müdür Yrd., Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 2 | Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini artırmak için çalışmalar yapılması | İlgili Müdür Yrd, Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 3 | Her öğretim yılı sonunda tüm Öğrenci,Veli ve Personelimizin katılacağı yıl sonu şenliği düzenlemek. | İlgili Müdür Yrd., Okul Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Okul aile birliğinin desteği ile kitap alımı gerçekleştirmek. | İlgili Müdür Yrd. Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |

## 

## TEMA 3: PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

## Stratejik Amaç 3

## Okul-Veli İlişkilerini Güçlendirmek

## Stratejik Hedef 3.1

Veli ziyaretleri gerçekleştirmek.

**Hedefin Mevcut Durumu**

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için velilerimizin eğitim öğretim sürecine katılımını çok önemli buluyoruz. Bilinçi veli desteği olmadan bir öğrencinin gerek okulda gerekse hayatının geri kalan dönemlerinde başarılı olması beklenemez.

2012, 2013 ve 2014 verilerine bakıldığında veli ziyareti konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmediği ve yapılan veli ziyaretlerinin toplam öğrenci sayısına oranının çok düşük kaldığı gözlenmiştir.

Yapacağımız kurul toplantılarında alacağımız kararlarla veli ziyaretlerini planlayarak önümüzdeki süreçte her eğitim öğretim yılında velilerimizi ve öğrencilerimizi evlerinde ziyaret etmeyi hedefliyoruz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** | |
| Yapılan veli toplantılarına katılım oranı (%) | 40 | 48 | 52 | 100 |
| Ziyaretine gidilen veli oranı | 32 | 33,5 | 40 | 100 |
| Ziyaretine gidilen öğrenci sayısı | 55 | 52 | 60 |  |
| Eğitim Öğretim Sürecinde veli desteğinin önemi ile ilgili yapılan toplantı, seminer sayısı | 0 | 1 | 1 | 4 |

### \* Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Bütün öğrenciler için veli ziyaretlerinde bulunmak | Tüm Öğretmenler | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Velilere “eğitim öğretim sürecinde veli desteğinin önemi” ile ilgili seminerler düzenlemek | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürlüğü |

## 

## Stratejik Hedef 3.2

Şiir gecesi, tiyatro vb. etkinlikler ile birlikte sportif faaliyetler yapmak

**Hedefin Mevcut Durumu**

### Okulumuz il merkezine 180 km, ilçe merkezine 45 km mesafede olup Torosların eteğinde kış şartlarının ağır geçtiği bir bölgede yer almaktadır. Bu şartlar neticesinde öğrenci ve velilerimizin sosyo-kültürel düzeyi tam anlamıyla gelişmemiştir.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu olarak sosyal kültürel ve sportif etkinliklerden geri kalmış bireylerin tam anlamıyla kendini gerçekleştirmiş, özgüveni yüksek bireyler olamayacağına inanıyoruz. Bu yüzden bizler Çeralan İlkokulu/Ortaokulu olarak öğrenci ve velilerimize sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenleyerek öğrenci ve velilerimizdeki bu dezavantajı ortadan kaldırmayı hedefliyoruz.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Yıl boyunca yapılan kültürel faaliyetlerin sayısı | 3 | 3 | 5 | 10 |
| Yıl boyunca yapılan kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 80 | 75 | 70 |  |
| Yıl boyunca yapılan kültürel faaliyetlere veli katılım oranı (%) | 50 | 55 | 65 | 90 |
| Yıl boyunca yapılan sportif faaliyetlerin sayısı | 2 | 10 | 8 | 15 |
| Yıl boyunca yapılan sportif faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 55 | 85 | 82 |  |
| Yıl boyunca yapılan sportif faaliyetlere veli katılım oranı (%) | 0 | 1,2 | 2,7 | 20,2 |

### Her yıl sonunda veriler işlenerek sayısal takibi yapılacaktır

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Tedbir** | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Okul Veli işbirliği ile Şiir Dinletisi düzenlemek. | Okul Öğretmenleri, Veliler | Okul Müdürlüğü |
| 2 | 1.Sınıflar için veli katılımlı Okuma Bayramı tertiplemek. | 1.Sınıf Öğretmeni ve Velileri | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Sınıflar arası turnuvalar düzenlemek. | Okul Öğretmenleri | Okul müdürlüğü |
| 4 | Bilim Fuarı düzenlemek. | Okul Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |

**BÖLÜM 4**

# 

# BÖLÜM IV

## MALİYETLENDİRME

Stratejik planlama ekibimiz geçmiş yılların gelir kaynaklarını inceleyip Stratejik Planımızda belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirebilmek için okul bütçesine kaynak sağlayacak kalemleri araştırmış ve aşağıdaki 5 yıllık tahmini bütçe kaynaklarını belirlemiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Okul Aile Birliği Gelirleri |  |  |  |  |  |
| İl Kantin Payı | 5000 | 10000 | 15000 | 20000 | 20000 |
| Projeler (Bilim Fuarları vs.) |  |  |  |  |  |
| Kermesler |  |  |  |  |  |
| STK, Belediyeler |  |  |  |  | 15000 |
| **TOPLAM** | 5000 | 10000 | 15000 | 20000 | 35000 |
| **5 YLLLIK TAHMİNİ BÜTÇE** | 85000 | | | | |

*Tablo 19: 5 Yıllık Tahmini Bütçe Kaynakları Tablosu*

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmelerde girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Çeralan İlkokulu /Ortaokulu Müdürlüğü 2015-19 Stratejik Planı Tahmini Maliyet Tablosu aşağıdaki gibidir.

**STRATEJİK PLAN TAHMİNİ MALİYET TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMALAR** | **STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER** | **TAHMİNİ MALİYET** | | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **% ORANI** |
| **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM** | STRATEJİK AMAÇ 1 | 500 | 550 | 605 | 666 | 732 | 10 |
| Stratejik Hedef 1.1 | 200 | 220 | 242 | 266 | 292 | 10 |
| Stratejik Hedef 1.2 | 300 | 330 | 363 | 400 | 440 | 10 |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | STRATEJİK AMAÇ 2 | 1100 | 1210 | 1331 | 1463 | 1609 | 10 |
| Stratejik Hedef 2.1 | 700 | 770 | 847 | 931 | 1024 | 10 |
| Stratejik Hedef 2.2 | 400 | 440 | 484 | 532 | 585 | 10 |
| **PAYDAŞ İLİŞKİLERİ** | STRATEJİK AMAÇ 3 | 3100 | 3410 | 3751 | 4126 | 4538 | 10 |
| Stratejik Hedef 3.1 | 100 | 110 | 121 | 133 | 146 | 10 |
| Stratejik Hedef 3.2 | 3000 | 3300 | 3630 | 3993 | 4392 | 10 |
|  | TOPLAM | 4700 | 5170 | 5687 | 6255 | 6879 | 10 |
| **TOPLAM MALİYET** | | **28691** | | | | | |

*Tablo 20:Tahmini Maliyet Tablosu*

*NOT: 5 yıllık toplam tahmini kaynak miktarının stratejik amaçların toplam tahmini maliyetinden farkı (85000 – 28691 =* ***56309*** *)* ***genel yönetim gideri*** *olarak planlanmıştır.*

**BÖLÜM 5**

**5.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir. Raporlama izleme faaliyetinin temel aracıdır. İzleme raporları objektif olmalıdır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilmelidir.

Çeralan İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin yapılan faaliyetin gerçekleşme zamanına bağlı olarak belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulması sağlanacaktır. **Raporlama genel anlamda Altı aylık ve Yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir. Her yılın Ocak-Şubat ve Haziran-Temmuz aylarında raporlama yapılacaktır.** Raporlar iki nüsha şeklinde düzenlenip bir tanesi birimde kalacak diğeri ise gerekli çalışma ve değerlendirmenin yapılabilmesi için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Birimine gönderilecektir. Gelen raporlar değerlendirilerek stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

Bu doğrultuda yapılan çalışmalarla uygulamalarda aksaklıkların tespiti ve giderilmesi sağlanarak hedeflere ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım sergilenmiş olacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İZLEME VE DEĞERLENDİRME | | | |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi |  | Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Performans Programı 3’er Aylık İzleme Raporları |  | Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.  Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması. | Ocak-Nisan-Temmuz- Ekim Dönemi |
| Yıllık İzleme Ve Değerlendirme |  | Okul Birimleri tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi.  Üst yönetici başkanlığında diğer birim yöneticileriyle yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Ocak Ayında |

*Tablo 21:İzleme değerlendirme süreci*

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.

(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.