

T.C.
FEKE KAYMAKAMLIĐI
Feke İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü



KARACAOĞLAN ORTAOKULU
2015-2019 STRATEJİK PLANI



“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İSTİKLAL MARŞI



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

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

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

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

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

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı..

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

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım..

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927



SUNUŞ

Stratejik Planlama, beyinde tasarlanan gelecekle ilgili hedeflerin içinde bulunduğumuz zamanda işe koşulmasıdır. Bu hedeflere ulaşmak için kuruluş bütçesinin, stratejik planda belirtilen amaç ve hedefleri gerçekleştirecek şekilde hazırlanması, kaynakların öncelikli olarak bu hedeflere koşturulması ve hesap verme sorumluluğuna yol gösterici olur.

Hedeflenen başarıya ulaşmak için öncelikle mevcut durumun saptanması gerekir. Daha sonra Vizyon, Misyon, Stratejik Amaç ve Hedefler belirlenir. Gitmek İstedığımız yere ulaşmak için Çeşitli faaliyetler ve projeler ortaya konur. Bu faaliyetler sonucunda ne kadar başarı elde edildiği Değerlendirme ve Performans Ölçümü ile yapılır.

Karacaoğlan Ortaokulu olarak 1 Müdür yardımcısı ve 3 öğretmenden oluşan Stratejik Planlama Ekibini oluşturduk. Stratejik Planlama Ekibi olarak gerçekçi bir plan yapmak için uğraşıyoruz. Strateji Planlamanın birinci adımı olan Durum Analizi ile mevcut durumumuzu tespit etmek ve buna göre kurumumuza yön vermek çabamızdayız.

Bir işe başlamak bitirmenin yarısıdır. Bir eğitim kurumu olarak üzerimize düşen sorumluluğun farkındayız. Ekip olarak amaçlarımıza ulaşmak için emin adımlarla yürüyeceğiz. Bu yolda bizimle beraber yürüyen herkese şimdiden teşekkürlerimi sunarım.

Recep BEYDİLLİ
Okul Müdürü

GİRİŞ

Bu çalışma artık bizim kurumsallaştığımızı, kurumsallaşmak zorunda olduğumuzu ve kurumsallaşmanın önemi için çok önemlidir. Kuruma yeni gelen müdür, öğretmen veya diğer personeller, kurumun stratejik planını bilirse daha verimli olacak, kurumu tanımış, misyonunu, zayıf ve güçlü yanlarını bilmiş olacaktır. Bütün bunlar kişiye göre yönetim tarzından kurtulup kurumsal hedeflere göre yönetim tarzının oturmasını sağlayacaktır.

Kurumsallaşma, her işin amacı, aracı ve zamanının olduğunun bilinmesi yani bu işi ben şu araçla şu amaç için şu zamanda şu hedefe ulaşmak için yapmalıyım demektir. Örneğin öğrenme gücü çeken bir öğrenci çeşitli tanıma sorularıyla tanınmalı, bu tanımadaki amacın öğrencinin öğrenmesindeki belli güçlükleri tanımak ve öğrencinin kendisine, ailesine, devletine yararlı bir birey haline getirmek olduğu işin başında belirlenmelidir.

Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER		SAYFA NO
SUNUŞ		5
GİRİŞ		6
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI		
1.1.	Amaç	16
1.2.	Kapsam	16
1.3.	Yasal Dayanak	17
1.4.	Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	17
1.5.	Çalışma Takvimi	18
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ		
2.1.	Tarihsel Gelişim	20
2.2.	Mevzuat Analizi	21
2.3.	Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	22
2.4.	Paydaş Analizi	23
2.5.	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz	25
2.5.1.	Örgütsel Yapı	25
2.5.2.	İnsan Kaynakları	26
2.5.3.	Teknolojik Düzey	30
2.5.4.	Kurum Kültürü	33
2.5.5.	Mali Kaynaklar	34
2.6.	Kurum Dışı Analiz	38
2.6.1.	Üst Politika Belgeleri	39
2.6.2.	GZFT Analizi	40
2.7.	Sorun Alanları	41
2.8.	Stratejik Plan Mimarisi	42
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM		
3.1.	Vizyon	46
3.2.	Misyon	46
3.3.	Temel Değerler ve İlkeler	47
3.4.	Temalar	49
3.5.	Amaçlar	49
3.6.	Hedefler	49
3.7.	Performans Göstergeleri	49
3.8.	Stratejiler/Projeler	49
3.9.	Stratejiler	50
4. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME		
4.1.	Stratejik Plan Maliyet	56
5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME		
5.1.	Raporlama	
5.1.1.	İzleme Raporları	58
5.1.2.	Faaliyet Raporları	58
EKLER		

TABLO DİZİNİ

TABLO NO	TABLO İSMİ	SAYFA
TABLO 1	KURUM KİMLİK BİLGİSİ	11
TABLO 2	YASAL DAYANAKLAR	17
TABLO 3	STRATEJİK PLAN ÜST KURULU	17
TABLO 4	STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ	17
TABLO 5	ÇALIŞMA TAKVİMİ	18
TABLO 6	KANUNLAR	21
TABLO 7	YÖNETMELİKLER	21
TABLO 8	YÖNERGELER	21
TABLO 9	OKUL ÜRÜN HİZMET LİSTESİ	22
TABLO 10	OKUL KURUM FAALİYET ALANLARI	22
TABLO 11	OKUL KURUM FAALİYET ALANLARI-2	23
TABLO 12	PAYDAŞ ANALİZ MATRİSİ	24
TABLO 13	KOMİSYON VE KURULLAR	26
TABLO 14	MEVCUT YÖNETİCİ SAYISI	26
TABLO 15	YÖNETİCİLERİN EĞİTİM DURUMU	27
TABLO 16	YÖNETİCİLERİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	27
TABLO 17	İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ	27
TABLO 18	ÖĞRETMENLERİN HİZMET SÜRESİ	28
TABLO 19	MEVCUT ÖĞRETMEN SAYISI	28
TABLO 20	MEVCUT HİZMETLİ MEMUR SAYISI	29
TABLO 21	ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI	29
TABLO 22	OKUL TEKNOLOJİK ALT YAPISI	31
TABLO 23	OKUL FİZİKİ ALT YAPISI	32
TABLO 24	KURUM KAYNAK TABLOSU	34
TABLO 25	OKUL GELİR GİDER TABLOSU	35
TABLO 26	KARŞILAŞTIRMALI ÖĞRETMEN ÖĞRENCİ DURUMU	35
TABLO 27	ÖNCEKİ YILLAR ÖĞRENCİ SAYILARI	36
TABLO 28	ÖĞRENCİ ÖDÜL DURUMU	36
TABLO 29	ÖĞRNCİ DİSİPLİN DURUMU	36
TABLO 30	SOSYAL ETKİNLİKLER DURUMU	37
TABLO 31	REHBERLİK HİZMETLERİ	37
TABLO 32	YERLEŞİM ALANI VE DERSLİKLER	37
TABLO 33	PEST-E ANALİZİ	38
TABLO 34	ÜST POLİTİKA BELGELERİ	38
TABLO 35	GZFT ANALİZİ	40
TABLO 36	SORUN ALANLARI	41
TABLO 37	STRATEJİK AMAÇ VE STRATEJİK HEDEFLER	48
TABLO 38	STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME	56
TABLO 39	İZLEME VE DEĞERLENDİRME	58

ŞEKİL DİZİNİ

ŞEKİL NO	ŞEKİL İSMİ	SAYFA
ŞEKİL 1	STRATEJİK PLANLAMA MODELİ	13
ŞEKİL 2	STRATEJİK PLAN OLUŞUM ŞEMASI	14
ŞEKİL 3	KURUM İÇİ ÖRGÜTSEL YAPI	25

KISALTMALAR

ADABİS	Adana İl MEM Bilişim Sistemleri
Ar-Ge	Araştırma-Geliştirme
ASKE	Araştırma, Stratejik Planlama ve Kalite Geliştirme Ekibi
BT	Bilgi ve Teknoloji
DynEd	Dynamic Education (Dinamik Eğitim) / Yabancı Dil programı
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBA	Eğitim Bilişim Ağı
GZFT	Güçlü yönler-Zayıf yönler-Fırsatlar-Tehditler
GSYH	Gayri Safi Yurtiçi Hâsıla
MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
MEM	Millî Eğitim Müdürlüğü
PEST	Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik
PEST-E	Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik-Ekolojik
RAM	Rehberlik ve Araştırma Merkezi
SPK Ekibi	Stratejik Planlama Koordinasyon Ekibi
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit)
TGB	Teknoloji Geliştirme Bölgeleri
TÜİK	Türkiye İstatistik Kurumu
VHKİ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

TANIMLAR

Çıraklık eğitimi: Kurumlarda yapılan teorik eğitim ile işletmelerde yapılan pratik eğitimin bütünlüğü içerisinde bireyleri bir mesleğe hazırlayan, mesleklerinde gelişmelerine olanak sağlayan ve belgeye götüren eğitimi ifade eder.

Devamsızlık: Özürlü ya da özürsüz olarak okulda bulunmama durumu ifade eder.

Eğitim ve öğretimden erken ayrılma: Avrupa Topluluğu İstatistik Ofisinin (Eurostat) yayınladığı ve hane halkı araştırmasına göre 18-24 yaş aralığındaki kişilerden en fazla

ortaokul mezunu olan ve daha üstü bir eğitim kademesinde kayıtlı olmayanların ilgili çağ nüfusuna oranı olarak ifade edilen göstergedir.

İşletmelerde Meslekî Eğitim: Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

Ortalama eğitim süresi: Birleşmiş Milletler Kalkınma Programının yayınladığı İnsani Gelişme Raporu'nda verilen ve 25 yaş ve üstü kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.

Öğretmenlik genel ve özel alan yeterlilikleri: Öğretmenlik mesleğini etkili ve verimli biçimde yerine getirebilmek için sahip olunması gereken genel bilgi, beceri ve tutumlar ile alanlara özgü olarak sahip olunması gereken bilgi, beceri ve tutumlardır.

Önceki öğrenmelerin tanınması: Bireyin eğitim, iş veya diğer hayat tecrübeleri aracılığıyla hayatlarının bütün dönemlerinde gerçekleştirdikleri öğrenme için yeterlilik belgesine sahibi olmalarına imkân tanıyan bir sistem olup, örgün, yaygın ve/veya serbest öğrenme çerçevesinde elde edilen belgelendirilmemiş öğrenme kazanımlarının belirli bir standart çerçevesinde tanınması sürecidir.

Örgün eğitim: Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere, amaca göre hazırlanmış programlarla, okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir. Örgün eğitim; okul öncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Özel politika gerektiren gruplar: Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

Üstün yetenekli bireyler: Zeka, yaratıcılık, sanat, liderlik kapasitesi, motivasyon ve özel akademik alanlarda yaşlarına göre daha yüksek düzeyde performans gösteren bireyi ifade eder.

Yaygın eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedен ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütünü ifade eder.

Zorunlu eğitim: Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı, dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder

OKUL KİMLİK BİLGİSİ

İLİ:	ADANA	İLÇESİ:FEKE		
OKULUN ADI: KARACAOĞLAN ORTAOKULU				
OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER		PERSONEL İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Okul Adresi: İslam mah.Feke		KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	Sayıları	
			Erkek	Kadın
Okul Telefonu	3227412054	Yönetici	2	1
Faks	3227412054	Sınıf öğretmeni	7	7
Elektronik Posta Adresi	240997@meb.k12.tr	Branş Öğretmeni	9	8
		Anasınıfı Öğretmeni	0	3
Web sayfa adresi	Web: http://fekekaracaoglan.k12.tr/	Rehber Öğretmen	1	1
Öğretim Şekli	Normal (x)	İkili ()	Memur	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi	2010	Yardımcı Personel	3	
Kurum Kodu	719532	Toplam	22	20
OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ				
Toplam Derslik Sayısı	30	Kütüphane	Var ()	Yok (x)
Kullanılan Derslik Sayısı	30	Çok Amaçlı Salon	Var (x)	Yok ()
İdari Oda Sayısı	3	Çok Amaçlı Saha	Var ()	Yok (x)
Laboratuvar Sayısı	1			
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	Erkek	Kız	Toplam	
anasınıfı Sınıf	29	34	63	
1.2.3.4 Sınıf	187	148	335	
5.6.7.8 Sınıf	138	139	277	
Genel Toplam	354	321	675	

TABLO 1: Kurum Kimlik Bilgisi

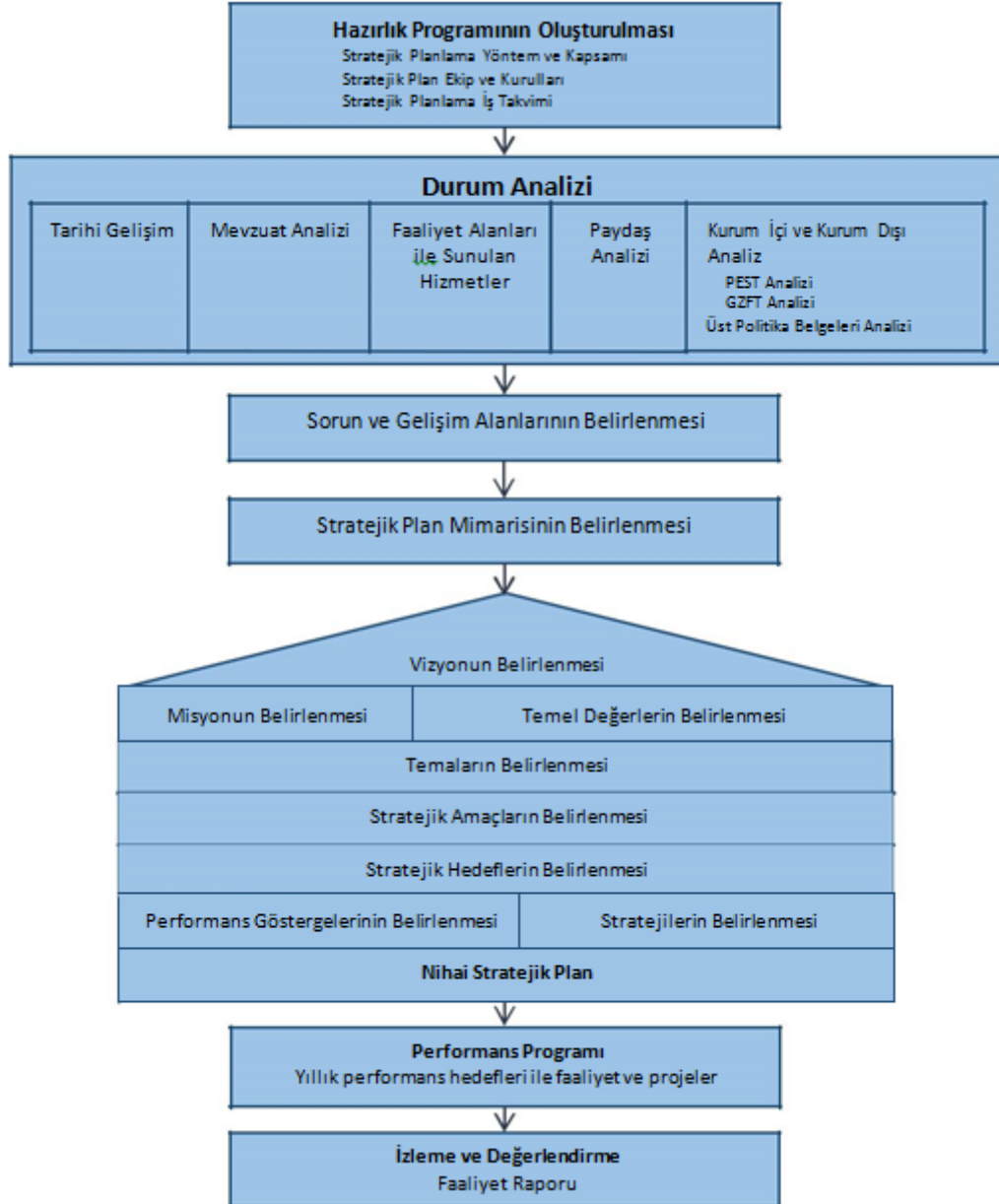
1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Karacaoğlan Ortaokulu M¼d¼rl¼đ¼ 2015/2019 Stratejik Planlama Hazırlık S¼reci

Karacaoğlan Ortaokulu M¼d¼rl¼đ¼ stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile MEB 2010-2014 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 Karacaoğlan Ortaokulu M¼d¼rl¼đ¼ stratejik planı II. D¼nem olan 2015-2019 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

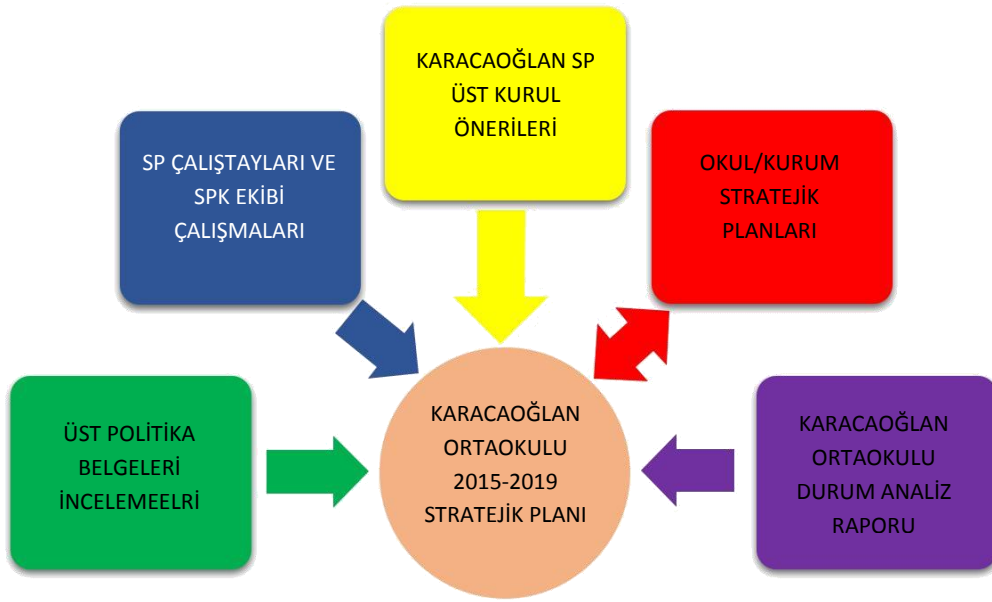


şekil-1. Stratejik Planlama Modeli

1.1.1. Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü Stratejik Planlama Süreci

Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğümüz ilgili genelge ile Bakanlığımızın belirttiği takvim dâhilinde 2015-2019 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 Karacaoğlan Ortaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu ve Karacaoğlan Ortaokulu Stratejik Plan Ekibi, oluşturulmuştur.
2. Karacaoğlan Ortaokulu Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
3. Karacaoğlan Ortaokulu Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
4. Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
5. Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgili bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
6. Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
7. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere TOWS metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
8. Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.



Şekil-2. Stratejik Plan Oluşum Şeması

1.1.2. 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.” Kanununun 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 kanununun 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 Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

1.1.3. Hazırlık Çalışmaları

Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; Adana İl MEM 2015-2019 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır.

Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) 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 velilerde 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

Karacaoğlan 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

1.1.4. Planın Sahiplenilmesi

Bütün kurum çalışanlarına 2015-2019 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.

1.1.5. Planlama Sürecinin Organizasyonu

Hazırlık sürecinin önemli aşamalarından biriside stratejik planlamayı yönetecek ekiplerin oluşturulmasıdır. Stratejik planlamanın kuruluşdaki 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.

1.1.6. 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 2015 – 2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.1.7. Hazırlık Programı

Stratejik Plan Hazırlama Programı, Karacaoğlan 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.

1.2. STRATEJİK PLANIN AMACI

Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü'nün mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2015–2019 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.4. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığınının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2019 Stratejik Plan Hazırlık Programı

TABLO 2: Yasal Dayanaklar

1.5. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Recep BEYDİLLİ	OKUL MÜDÜRÜ
2	Bilal KOYUNCU	MÜDÜR YARDIMCISI
3	Soner DOĞAN	MÜDÜR YARDIMCISI
4	Mücahit İLASLANER	ÖĞRETMEN
5	FATMA EREN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
6	ZEYNEP ŞENGÜL	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

TABLO 3: Stratejik Plan Üst Kurulu

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Bilal KOYUNCU	MÜDÜR YARDIMCISI
2	Sevilay GÜMÜŞ	ÖĞRETMEN
3	Erdem ARIKAN	ÖĞRETMEN
4	Yağız USTA	ÖĞRETMEN
5	Fatma KURT	ÖĞRETMEN
6	Mücahit İLASLANER	ÖĞRETMEN
7	Ahmet AKPINAR	GÖNÜLLÜ VELİ
8		GÖNÜLLÜ VELİ

TABLO 4: Stratejik Planlama Ekibi

1.6. ÇALIŞMA TAKVİMİ

Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları		Taşra İlçe MEM ve Okul/Kurum Stratejik Planlama adımları												EK-3
		2014												
		Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine bildirilmesi													
	Stratejik Planlama Eğitimlerinin verilmesi													
2	Durum Analizi													
	Tarihsel Gelişim													
	Mevzuat Analizi, Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler													
	Kurum içi ve kurum dışı analizler (Paydaş Analizi, Örgütsel Yapı, Teknolojik Düzey, İnsan Kaynakları, Mali Kaynakların araştırılması, PEST, GZFT vb analizler) ve Üst politika belgeleri													
	Gelişim Alanlarının Belirlenmesi													
3	Geleceğe yönelim													
	Misyon-Vizyon-Temel Değerler													
	Temalar													
	İl ARGE Değerlendirmesi													
	Stratejik Amaçlar													
	Stratejik Hedefler													
	Performans Göstergeleri													
	Stratejiler													
	Faaliyet ve Projeler													
	Maliyetlendirme													
4	İzleme ve Değerlendirme													
	Planın senebaşı öğretmenler kurul toplantısında okul/kurum kararı ile uygun bulunması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
	Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında planın onaylanması veya kurul kararı doğrultusunda revize işlemi yapılması													
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi													
5	Planın Okul/Kurum müdürlüğünce onaylanması ve web sitesinde yayın													
6	Planın web sitesinde yayınlanması ve e-posta şeklinde İl AR-GE Birimine gönderilmesi													

Tablo 5: Çalışma Takvimi

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

8 Aralık 1942 de Eski Feke'de (Kalenin bulunduğu yer) göreve başlayan Kaymakam VEHBİ GÜNEŞ, ilçe merkezinin yerinin ulaşım sorunu ve köylerinin uzaklığı nedeniyle şimdiki yerleşim merkezi (Asmaca'ya) taşınmasına karar verir ve 1943 yılının nisan ayında şimdiki yerine taşınır.

Okul 1944- 1945 eğitim ve öğretim yılında Feke'de Abdi Aloğlu'nun evinde bütün sınıflar olmak üzere 5 öğretmenle eğitim ve öğretime başlamış ve burada bir yıl devam etmiştir.

Taş yapı olan eski okul binası 1946 yılında hizmete girmiş olup , iki kat ve on dört derslikten ibaretti. 1972 yılında 3 kat ve 7 derslikten oluşan ek bir bina yapılmıştır.

2010-2011 eğitim öğretim yılında faaliyete geçen yeni okul binası ise 3 katlı olup 28 derslik, 2 idareci odası, 3 araç gereç odası,1 öğretmenler odası,1 kütüphane, 1 çok amaçlı salon, 1 rehberlik odası ve 1 hizmetli odası bulunmaktadır.

Okulun ilk adı Feke Merkez Ortaokuludur. Okulun 2. adı 1974 yılında İbrahim Karaoğlanoğlu Ortaokulu olmuştur. 3. adı olarak da KARACAOĞLAN Ortaokulu olarak değişmiştir. Daha sonra okul ilköğretim okuluna dönüştürülerek Karacaoğlan İlköğretim Okulu adını almıştır. 2012-2013 Eğitim Öğretim yılında değişen 4+4+4 eğitim sistemi ile birlikte aynı binada Karacaoğlan Ortaokulu ve Karacaoğlan Ortaokulu olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

Feke ilçesi Adana-Kayseri yolu üzerinde bulunmaktadır. Adana iline uzaklığı 120 km'dir.

2.2. 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 Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Millî 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.

Karacaoğlan 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 hükmünde kararname, mevzuat, yönetmelik, genelge ve yönergeler;

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

MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

TABLO 6: Kanunlar

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

TABLO 7: Yönetmelikler

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

TABLO 8: Yönerge

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)
.....

TABLO 9: OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

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

Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Veli• Öğrenci• Öğretmen•	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Kayıt- Nakil işleri• Devam-devamsızlık• Sınıf geçme vb•
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler <ul style="list-style-type: none">• Halk oyunları• Koro• Satranç•	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti <ul style="list-style-type: none">• Derece terfi• Hizmet içi eğitim• Özlük hakları•
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri <ul style="list-style-type: none">• Futbol,• Voleybol• Atletizm• Güreş•	<ul style="list-style-type: none">• Turnuvalar

TABLO 10: OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1	EĞİTİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
2	YÖNETİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği Devlet Memurları Kanunu	Yetersiz	Yeterli	Aynı Kalmalı
3	ÖĞRETİM	İlköğretim Kurumları Yönetmeliği	Yetersiz	Yeterli	Güçlendirilmeli
4					

TABLO 11: OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI-2

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

PAYDAŞANALİZİ

Karacaoglan 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.

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

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.

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.

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.

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	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	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	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

Tablo 12: Paydaş Analiz Matrisi

PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Planlama ekibi 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.

İç Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2015-2019 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Karacaoğlan Ortaokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 50 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması Ve Değerlendirilmesi

Karacaoğlan Ortaokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 6 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 Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

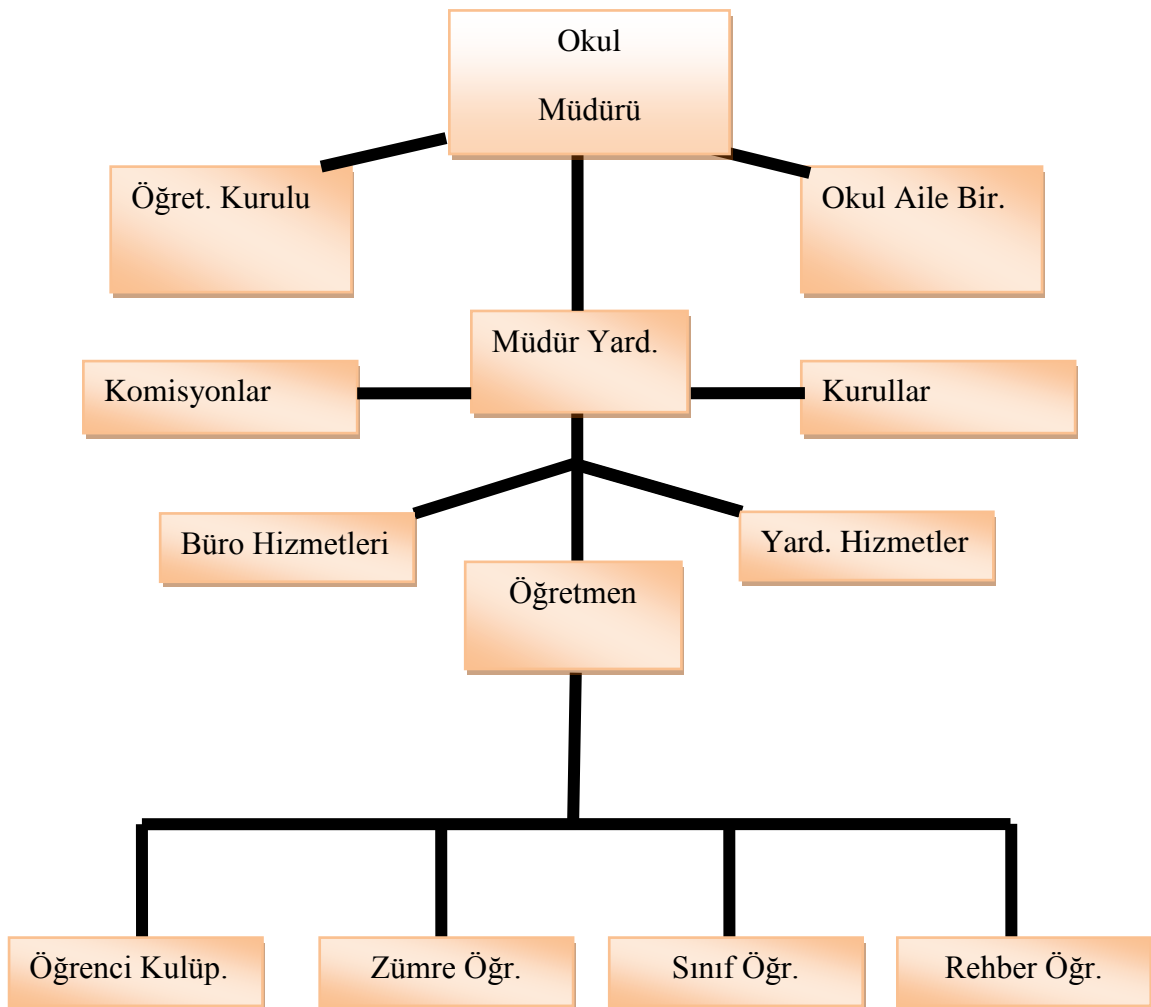
İç ve dış paydaş analiz sonuçlarına göre paydaşlarımızın Karacaoğlan Ortaokulunu nasıl gördüğü ortaya konmuş, güçlü ve zayıf yönlerimizin belirlenmesinde oldukça faydalı olmuştur. Paydaş analizinden elde edilen veriler önem dereceleri de dikkate alınarak GZFT, gelişim/sorun alanları ve geleceğe yönelim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

2.5. KURUM İÇİ ANALİZ VE KURUM DIŞI ANALİZ

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. Örgütsel Yapı:



Şekil 3: Örgütsel Yapı

Okulda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Zümre Öğretmenler Kurulu	Eğitim-öğretimin eşgüdüm içinde yürütülmesi, eğitim-öğretim süresinde karşılaşılan güçlükler vb. ile ilgili görüş alışverişinde bulunmak
Okul Sütü Komisyonu	Okula dağıtılan sütleri teslim almak, düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, tutanakları vb. hazırlamak.
Okul-Aile Birliği Kurulu	Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek Okul ve veliler ile iletişimi sağlamak. Okul adına alınan kararlarda velileri temsil etmek. vs.

TABLO 13: Okul 'da Oluşturulan Komisyon ve Kurullar

2.5.2. İnsan Kaynakları

Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü 45 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4'de gösterilmiştir. 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 3 anasınıfı öğretmeni ,14 Sınıf Öğretmeni,17 Branş öğretmeni,2 Rehberlik Öğretmeni, 3 hizmetli görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu süreçte 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 içerisinde. 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.

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	0	1
2	Müdür Yrd.	1	1	2

TABLO 14: Yönetici Sayısı

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	2014Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans	0	
Lisans	2	66,6
Yüksek Lisans	1	33,3

TABLO 15: Yöneticilerin Eğitim Durumu

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	2014Yılı İtibari İle	
	Kişi Sayısı	%
20-30	2	66,6
30-40	1	33,3
40-50	0	0
50+...	0	0

TABLO 16: Yöneticilerin Yaş Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	0
21+..... üzeri	1

TABLO 17: Yöneticilerin Hizmet Süreleri

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	15
4-6 Yıl	13
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	2
16-20 Yıl	2
21+... üzeri	3

TABLO 18: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

2014 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1	Anasınıfı Öğret.	0	3	3
2	Sınıf Öğretmeni	7	7	14
3	İngilizce Öğret.		3	3
4	Müzik Öğret.	0	1	1
5	Rehber Öğretmen	1	1	2
6	Türkçe Öğret.	1	2	3
7	Matematik Öğret.	1	2	3
8	Fen ve Tek. Öğret	1	0	1
9	Sosyal Bilgiler Öğret	2	0	2
10	Din Kül.ve A.Bil.Öğret.	3	0	3

11	Beden Eğitimi Öğret.	1	0	1
12	Görsel San.Öğrt.	0	1	1
13	Teknoloji Tasarım Öğrt.		1	1
TOPLAM		17	21	38

TABLO 19: Mevcut Öğretmen Sayısı

2014Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli	1	0	Lise	15	15
2	Hizmetli	1	0	Lise	13	13

TABLO 20: Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

Çalışanların Görev Dağılımı

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
2	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcıları 1. Ders okutur 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.
3	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-

		<p>öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar 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, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde 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, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.
4	Yönetim işleri ve büro memuru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarıyla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
5	Yardımcı hizmetler personeli	<ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
6	Kaloriferci	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 9. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 10. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 11. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar

TABLO 21: Çalışanların Görev Dağılımı

2.5.3. 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 ve ses sistemleri bulunmaktadır. Yine Fotokopi Makinesi, yazıcılar 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 öğrenmeve 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

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2012	2013	2014	İhtiyaç
Bilgisayar	5	5	5	25
Yazıcı	1	1	1	4
Tarayıcı	1	1	1	2
Tepegöz	0	0	0	1
Projeksiyon	0	0	0	28
Televizyon	0	0	0	1
İnternet bağlantısı	1	1	1	1
Fen Laboratuvarı	0	0	0	1
Bilgisayar Lab.	1	1	1	1
Fax	0	0	0	1
Video	0	0	0	1
DVD Player	0	0	0	1
Fotoğraf makinesi	0	0	0	1

Kamera	0	0	0	1
Okul/kurumun İnternet sitesi	0	0	1	1
.....				

TABLO 22: Okul Teknolojik Altyapısı

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	x		2	0
Ekipman Odası		x	0	0
Kütüphane	x		1	0
Rehberlik Servisi	x		2	0
Resim Odası		x		1
Müzik Odası		x		1
Çok Amaçlı Salon	x		1	0
Ev Ekonomisi Odası		x	0	0
İş ve Teknik Atölyesi		X	0	0
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	0
Yemekhane	X		1	0
Spor Salonu		X	0	1
Otopark		X		
Spor Alanları		X		
Kantin	X		1	0
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X	0	1
Atölyeler		X	0	0
Bölmelere Ait Depo		X	0	0
Bölüm Laboratuvarları		X	0	0
Bölüm Yönetici Odaları		X	0	0
Bölüm Öğrt. Odası		X	0	0
Teknisyen Odası		X	0	0
Bölüm Dersliği		X	0	0
Arşiv	X		1	0

.....				
-------	--	--	--	--

TABLO 23: Okul Fiziki Altyapısı

2.5.4. Kurum Kültürü

ANA KURAL: Kurum çalışanları, kamu hizmetlerini yasalara, kamu yararına, disiplin kurallarına ve 657 sayılı yasanın 6. maddesindeki “yemine” uygun yapar.

HİZMET: Adana Karacaoğlan Ortaokulu’nda hizmet almak üzere başvuran her bireye her zaman saygı gösterilir, dileği içtenlikle dinlenir. Bireyin isteği yasalara veya kurum prensiplerine uygun değilse, bu durum inandırıcı biçimde anlatılır.

PRATİK HİZMET: Yasaların öngördüğü işlemler dışında zaman alıcı, bıktırıcı formalitelere girilmez.

EŞİTLİK: Hizmet, eşitlik kurallarına özen gösterilerek yapılır. Bazı kişi ve kurumların diğerlerine üstünlüğü ve önceliği olmaz.

YAZIŞMALAR: Yazışmalar Türkçe dil kurallarına uygun, kesin, sade ve anlaşılır olup yabancı sözcük ve deyimlerin kullanılmamasına özen gösterilir. Yazışmalar resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapılır.

YASAL VE HUKUKİ DAYANAK: Yapılan işlemlerin ve alınan kararların hukuksal dayanağı (Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, genelge gibi yazılı emirler) kesinlikle bilinir.

MEVZUATI TAKİP VE EĞİTİCİ PROGRAMLAR: İlkokula Bakan Okul Yöneticileri, Şef ve memurlar, kendi görev ve sorumlulukları ile ilgili kanunları, emirleri ve yazıları okur ve kendilerini yetiştirir. İlkokul Okul Müdürü, astlarının bilgi düzeylerinin artırılması ve yetiştirmelerinin sağlanması için önlem alır; onlarla toplantı, tartışma ve eğitimler düzenler.

YÖNETİMCE VERİLEN GÖREVLER: Yönetim tarafından verilen bütün görevler zamanında ve ciddi biçimde yapılır; görevi savsaklayıcı tutum ve davranışlara girilmez.

İZLEME: Okul müdürü, verilen görevleri kendisi yapması gerekiyorsa bizzat yapar. Alt

Kademeler yapacaksa onlara havale ederek görevin yapılmasını izler, denetler ve sonuçlanmasını sağlar.

ÖNEMLİ YAZILAR: Hizmete özel, özel, kişiye özel, ivedi, gizli, günlük, önemli yazılara özen gösterilir. Bunların gereği zamanında yapılır, cevapları verilir, işlemlerde öncelik tanınır.

EMİRLERİN PERSONELE TEBLİĞİ: Üst makamlardan gelen ve hizmetin yapılış biçimini gösteren yönetmelik, genelge, yazılı emir ve benzeri yazılar bütün görevlilere imza karşılığı duyurulur; öğrenmeleri ve anlamaları sağlanır.

TOPLANTILAR: Düzenlenen toplantı ve görüşmelere, ilgililer zamanında ve hazırlıklı katılır.

TUTARLILIK-KARARLILIK: Yapılan işlemler, alınan kararlar yasalara uygun ve tutarlıdır. Sık sık karar ve uygulama değişikliğine gidilmez.

DİLEKÇEYE CEVAP: İlkokul Okul Müdürlüğü’ne yapılan yazılı başvurular, şikayetler değerlendirilir; gereği yapılarak işlem hakkında ilgililere yasal süre içerisinde cevap verilir.

KENDİNİ VATANDAŞ YERİNE KOYMA: Tüm çalışanlar vatandaşın işini yaparken kendilerini işin sahibi gibi görüp işleri hemen yapar ve anlayışlı davranırlar.

DİRAYET VE OTORİTE: Okul Yöneticileri kendilerine bağlı hizmet birimlerinin ve personelin disiplinli çalışmasından sorumludur. Amir, hukuka uygun aldığı emri yapar, hukuka uygun verdiği emri yaptırır.

PLANLI ÇALIŞMA: Bölümler, çalışma programı yaparak hedefleri ortaya koyar. Yapılacak ve takip edilecek işler not edilir.

KILIK KIYAFET: “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” titizlikle uygulanır.

DÜZEN/TEMİZLİK: Bölümler, her zaman temiz ve düzenlidir. Demirbaş araç ve gereçler, dikkatli kullanılır; bakım ve denetimi yapılır. Adana Karacaoğlan Ortaokulu karar alma işlem ve süreçlerini gözden geçirme, öz değerlendirme yapmak, iletişim ve nitelikli karar verebilmek için okul müdürleri, müdür yardımcısı, zümre başkanları ya da temsilcileri ile sistematik olarak veya gerek gördüğünde toplanır.

2.5.5. 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/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Genel Bütçe	0	0	0	0	0	0
Okul aile Birliği	5000	5000	5000	5000	5000	5000
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0	0
Vakıf ve Dernekler	0	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0	0

.....						
TOPLAM	5000	5000	5000	5000	5000	5000

TABLO 24: Okul Kaynak Tablosu

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2011		2012		2013	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		500		500		500
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları		500		500		500
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye		3500		3500		3500
Vergi harç vs				500		
.....						
GENEL	5000	5000	5000	5000	5000	5000

TABLO 25: Okul Gelir-Gider Tablosu

2.5.6. İstatistik Veriler

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	
38	321	354	675
			17

TABLO 26: Karşılaştırmalı Öğretmen Öğrenci Durumu

SINIFLAR	2011-2012			2012-2013			2013-2014		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T
ANASINIFLARI	22	24	46	25	23	48	27	23	50
1. SINIFLAR	42	38	80	36	32	68	47	40	87
2. SINIFLAR	32	35	67	28	34	62	30	32	62
3. SINIFLAR	60	45	105	55	47	103	59	46	105
4.SINIFLAR	43	45	88	48	52	100	47	48	95
5.SINIFLAR	35	34	69	38	34	72	33	39	72
6.SINIFLAR	38	34	72	37	36	73	40	31	71
7.SINIFLAR	30	37	67	38	35	72	30	37	67
8.SINIFLAR	40	34	74	44	35	79	41	39	80
TOPLAM	342	326	668	349	328	667	354	335	689

TABLO 27: Önceki Yıllar Öğrenci Sayıları

Öğrenci Ödül Durumu

Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2011-2012	30	45	52
2012-2013	40	52	64
2013-2014	445	63	72

TABLO 28: Öğrenci Ödül Durumu

Disiplin Durumu

Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2011-2012	-	--	-	-
2012-2013	-		-	-

2013-2014	-	-	-	
-----------	---	---	---	--

TABLO 29: Öğrenci Disiplin Durumu

Sosyal Etkinlikler Durumu

Yıllar	Sosyal kulüp sayısı	Belge alan öğrenci sayısı
2011-2012	9	100
2012-2013	12	115
2013-2014	14	125

TABLO 30: Sosyal Etkinlikler Durumu

Rehberlik Hizmetleri

REHBERLİK HİZMETLERİNDEN YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI						
EĞİTİM ÖĞRETİM YILI	ÖĞRENCİ GÖRÜŞMESİ	VELİ GÖRÜŞMESİ	BİREYSEL PSİKOLOJİK DANIŞMADAN FAYDALANAN	BİREYSEL EĞİTSEL DANIŞMADAN FAYDALANAN	BİREYSEL MESLEKİ DANIŞMADAN FAYDALANAN	GRUPLA EĞİTSEL REHBERLİK HİZMETİ ALAN
2011-2012	285	125	95	150	45	70
2012-2013	345	110	115	170	60	80
2013-2014	325	98	110	165	50	85

TABLO 31: Rehberlik Hizmetleri Durumu

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı

Kantin	X	X
Yemekhane	200	400
Toplantı Salonu	85	150
Konferans Salonu	X	X
Seminer Salonu	X	X
Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Tesisin adı	Tesisin adı
Basketbol Alanı	Basketbol Alanı	Basketbol Alanı
Futbol Sahası	Futbol Sahası	Futbol Sahası
Kapalı Spor Salonu	Kapalı Spor Salonu	Kapalı Spor Salonu
Diğer	Diğer	Diğer
Yerleşim		
Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
2844	2844	2844

TABLO 32: Yerleşim Alanı ve Derslikler

2.6. KURUM DIŞI ANALİZ

2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

.Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2011–2014 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
---	--------------------------------------

Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir.	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun bulunduğu yerin sürekli göç vermesi, ilçemizin ekonomik düzeyini ortaya koymaktadır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır
--	--

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
İlçemizin bir orman köyü olması öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.	Değişik kültürlerin buluşma noktası olan şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu asgariye indirmek için aileye ve eğitim camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel değerler içinde koruyup geliştiren bireyler yetiştirmek bizim asli görevimizdir. Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak gayesidir

TABLO 33: PEST-E Analizi

2.7. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	İlçe MEM Stratejik Planı
2	İl MEM Stratejik Planı
3	
4	
5	

TABLO 34: Üst Politika Belgeleri

2.8. GZFTANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>1- Okul Vizyonunun ve Misyonunun belirlenmiş olması</p> <p>2- Genç ve istekli öğretim kadrosunun olması</p> <p>3- Okul binasının yeni ve bölümlerinin yeterli olması</p> <p>4- Kurum içi iletişim kanallarının açık olması</p> <p>5- Eğitim bölgemizin zorunlu hizmet kapsamında olması</p> <p>6- Okulun şehir şehir merkezinde ve diğer kurumlara yakın olması</p> <p>7- Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması</p> <p>8- Yetiştirme kursları açılması ve öğrenci katılımının sağlanabilmesi</p> <p>9- ADSL bağlantımızın bulunması</p> <p>10- Okulumuzun bünyesinde Anasınıfı bulunması</p>	<p>1- Okul bahçesi ve oyun alanının yetersiz kalması</p> <p>2- Yardımcı personel yetersizliği</p> <p>3- Velilerin eğitim-öğretime karşı ilgisiz olması, velilerin okulda yapılan toplantılara katılımının azlığı</p> <p>4- Taşımali eğitimin olması</p> <p>5- Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması</p> <p>6- Sınıflarda yeterli teknolojik araç ve gereçlerin yetersizliği</p> <p>7- Okulun herhangi bir gelir kaynağının bulunmaması</p> <p>8- Öğretmenlerin hizmet içi seminer ve kurslara yeterli ilgiyi göstermemesi</p> <p>9- Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması</p> <p>10- Okul kütüphanesinin kaynak bakımından yetersiz olması</p>

--	--

Fırsatlar	Tehditler
1- Okulumuzun ilçe merkezinde olması	1- Velilerin yeterli bilinçte olmaması
2- Ulaşım probleminin olmaması	2- Taşımali eğitimin yol açtığı sorunlar
3- Velilerle iletişimin kolay sağlanabilmesi	3- Okul bahçesinin dar olması
4- Öğretmen sirkülasyonunun fazla olmaması	4- Yardımcı personelin az olması
5- Ücretsiz ders kitaplarının dağıtımı	

TABLO 35: GZFT Analizi

2.6. SORUN ALANLARI

TEMEL SORUN ALANLARI	
1- OKUL FİZİKSEL DURUMU	1- Eğitim-öğretimde araç-gereç eksikliğinin olması. 2- Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliğinin olması.

<p>2- EĞİTİM-ÖĞRETİM SORUNLARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öğrencilerin anasınıfı eğitimi almadan okula başlamaları. 2. Öğrencilerin, eğitim-öğretim ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alanlara uzak olması. 3. Sosyal kültürel faaliyetlerin az olması
<p>3- PAYDAŞ SORUNLARI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerin ekonomik durumunun düşük olması 2. Velilerin kendi başına iş yapamayan öğrenci yetiştirmeleri. 3. Velilerin yapılan toplantılara katılımının azlığı. 4. Velilerin okul ile iletişiminin az olması. 5. Okulun gelirinin olmaması

TABLO 36: Sorun Alanları

2.7. ADANA MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLAN MİMARİSİ

2.7.1 EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

1.1. Eğitim ve Öğretime Katılım ve Tamamlama

- 1.1.1. Okul öncesi eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
- 1.1.2. Zorunlu eğitimde okullaşma, devam ve tamamlama
- 1.1.3. Hayat boyu öğrenmeye katılım
- 1.1.4. Özel eğitime erişim ve tamamlama
- 1.1.5. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi
- 1.1.6. Özel öğretimin payı

2.7.2. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

2.1. Öğrenci Başarısı ve Öğrenme Kazanımları

- 2.1.1. Öğrenci
- 2.1.2. Öğretmen
- 2.1.3. Öğretim programları ve materyalleri

- 2.1.4. Eğitim - öğretim ortamı ve çevresi
- 2.1.5. Rehberlik
- 2.1.6. Ölçme ve değerlendirme
- 2.1.7. Okul türleri ve programlar arası geçişler

2.2. Eğitim ve Öğretim ile İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi

- 2.2.1. Sektörle iş birliği
- 2.2.2. Önceki öğrenmelerin tanınması
- 2.2.3. Hayata ve istihdama hazırlama
- 2.2.4. Mesleki rehberlik

2.7.3. KURUMSAL KAPASİTE

2.7.3.1. Beşeri Altyapı

- 1. İnsan kaynakları planlaması
- 2. İnsan kaynakları yönetimi
- 3. İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi

2.7.3.2. Fiziki ve Mali Altyapı

- 3. Finansal kaynakların etkin yönetimi
- 4. Eğitim tesisleri ve altyapı
- 5. Donatım

2.7.3.3. Yönetim ve Organizasyon

- 6. Kurumsal yapının iyileştirilmesi
- 7. Bürokrasinin azaltılması
- 8. İş analizleri ve iş tanımları
- 9. İzleme ve Değerlendirme
- 10. Sosyal tarafların katılımı ve yönetim
- 11. Çoğulculuk
- 12. Katılımcılık
- 13. Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- 14. Kurumsal iletişim
- 15. Bilgi Yönetimi
- 16. Hizmetlerin elektronik ortamda sunumu

17. Elektronik ađ ortamlarının etkinliğinin artırılması
18. Veri toplama ve analiz
19. Veri iletimi ve bilgi paylaşımı

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

3.1. VİZYON-MİSYON-TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

VİZYONUMUZ

Veli-öğrenci-öğretmen işbirliği ile geleceğe yön veren, başarıya aç, ulusal ve uluslararası alanda yetiştirdiği öğrencilerle model bir okul olmaktır

MİSYONUMUZ

Biz... öğrenciyi toplum içindeki rollerini yapan , başkaları ,ile iyi ilişkiler kuran,iş birliği içinde çalışabilen, biyolojik, psikolojik, sosyal ve kültürel yönleriyle bir bütün olarak çevresine uyum sağlayabilen iyi ve mutlu bir vatandaş olarak yetiştirmek için varız.

Amacımız; sevgi, saygı ve güven ortamında "başarma azmi" ve "geleceği şekillendirme sorumluluğu" ile mükemmeye ulaşmak için çalışmak, sürekli gelişimle öncü olmaktır.

İLKELERİMİZ/DEĞERLERİMİZ

- ✓ Önce insan,
- ✓ Karşılıklı güven ve dürüstlük,
- ✓ Sabırlı, hoşgörülü ve kararlılık,
- ✓ Eğitimde süreklilik anlayışı,
- ✓ Adaletli performans değerlendirme,
- ✓ Bireysel farkları dikkate almak,
- ✓ Kendisiyle ve çevresi ile barışık olmak,
- ✓ Yetkinlik, üretkenlik ve girişimcilik ruhuna sahip olmak,
- ✓ Doğa ve çevreyi koruma bilinci,
- ✓ Sürekli gelişim
- ✓ Sorumluluk duygusu ve kendine güven bilincini kazandıracak

3.2. STATEJİK AMAÇ VE STATEJİK HEDEFLER

3.2.1. STATEJİK PLAN GENEL GÖRÜNÜM

STATEJİK AMAÇ	STATEJİK HEDEFLER
Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
	Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.
	Koridoru yeniden düzenlemek.
STATEJİK AMAÇ	STATEJİK HEDEFLER
Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
	Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
	Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
	Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek
	Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.
STATEJİK AMAÇ	STATEJİK HEDEFLER
Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
	Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
	Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak.

TABLO 37: Stratejik Plan Genel Görünüm

3.2.2. TEMALAR

TEMA-1 FİZİKSEL DURUM

Stratejik Amaç-1

Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.

Stratejik Hedefler-1

1. Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.
2. Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.
3. Koridoru yeniden düzenlemek.

Hedefin Mevcut Durumu

Ülkemizde 2012 yılında yürürlüğe giren 6287 sayılı kanun ile zorunlu eğitim 4 yıl süreli ilköğretim, 4 yıl süreli ortaokul ve 4 yıl süreli lise eğitimini kapsayacak şekilde 12 yıla çıkarılmıştır. Kanunun temel amaçlarından biri toplumun ortalama eğitim süresini yükseltmek, bir diğeri ise çocukların ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerini mümkün kılmaktır. Ayrıca 2012/20 sayılı Genelge gereği okulöncesi eğitime de büyük önem verilmekte ve okul öncesi eğitim de okullaşma oranının artırılması hedeflenmektedir. Bu nedenle Okulumuz Kayıt alanındaki zorunlu eğitim çağında bulunan ve hayat boyu öğrenme imkânlarından faydalanan tüm bireylerin örgün ve yaygın eğitime erişiminin ve tamamlamasının sağlanması için çalışmalar yapılmaktadır. Okulumuzda herkesin eğitime eşit imkânlarla sahip olması ve kaliteli bir eğitim alması öncelikli hedeflerimizdendir.

Okulumuzda 1.Sınıfa kayıt olan öğrencilerden % 80.8 Okul Öncesi Eğitim alan çocuklardır. Ayrıca kayıt alanımızdaki ilköğretim çağ nüfusunun da % 99 Eğitim öğretime erişimi sağlanmıştır. Okulumuz da hayat boyu öğrenme imkânlarından daha kolay şartlarda ve beklentilerini karşılayacak şekilde eğitim almalarını sağlayıcı çalışmalar devam etmektedir.

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. Okul terklerinin, devamsızlığın ve disiplin olaylarının azalmasını ve hayat boyu öğrenmeye katılım artmasını hedeflemekteyiz.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ :

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			2013	2014	Sonraki Yıl Hedefleri	SP Dönemi Hedefi
SH	1				2019	
PG	1.1.1	Okulda yapılan düzenleme çalışmaları s.	2	1	1	4

PG	1.1.2	Sınıfa alınan demirbaş sayısı	2	1	2	5
PG	1.1.3	Koridor için alınan demirbaş sayısı	0	1	0	1

STRATEJİLER :

STRATEJİLER VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi
Okul çevre düzenlemesi ç.	Soner DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016
Sınıfın yeniden düzenlenmesi ç.	Soner DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016
Koridorun yeniden düzenlenmesi ç.	Soner DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016

TEMA-2 EĞİTİM-ÖĞRETİM

Stratejik Amaç-2

Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.

Stratejik Hedefler-2

1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerini yükseltmek.
2. Bağımsız iş yapabilen öğrenciler yetiştirmek.
3. Öğrencilerin derslere etkin katılımını sağlamak.
4. Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek
5. Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.

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. Ayrıca günümüzün en önemli problemlerinden madde bağımlılığı ve şiddetin önlenmesine yönelik Adana Valiliği, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ortaklaşa uyguladığı şiddeti önlemeye yönelik eylem planı uygulanmaktadır.

Öğrencilerimizin çağın gereklerinde hak ettikleri kalitede eğitim şartlarını sağlayarak güvenli, 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

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Sonraki Yıl Hedefleri			SP Dönemi Hedefi
			2013	2014	2019	
SH	2					
PG	2.2.1	Yıl içinde başarısında artış gözlemlenen öğrenci sayısı	20	25	35	
PG	2.2.2	Ders başına hazırlanan ortalama materyal sayısı	10	11	18	
PG	2.2.3	Yıl içinde okula verilen eğitim-öğretim malzemesi sayısı	2	2	2	

STRATEJİLER :

STRATEJİLER VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi
Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi	SONER DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016
Eğitim-öğretime araç-gereç temini	SONER DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016
Ders konularını somutlaştırıcı materyal zenginliği	SONER DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016

TEMA-3 PAYDAŞ İLİŞKİLERİ

Stratejik Amaç-3

Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.

Stratejik Hedefler-3

1. Velilerle sık sık toplantılar yapmak.
2. Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.
3. Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini artırmak.
4. Ev ziyaretleri yapmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ			
			Sonraki Yıl Hedefleri			SP Dönemi Hedefi
SH	3		2013	2014	2019	
PG	3.3.1	Yıl içinde yapılan toplantı sayısı	22	25	37	
PG	3.3.2	Okulla iletişimi artan veli sayısı	35	40	80	
PG	3.3.3	Veli etkisiyle başarısı artan öğrenci sayısı	35	40	65	
PG	3.3.4	Yıl içinde yapılan veli ziyaretleri sayısı	175	225	290	

STRATEJİLER :

STRATEJİLER VEYA PROJELER	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi
---------------------------	-------------------------	-------------------------

Veli eğitim çalışmaları	SONER DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016
Veli ziyaretleri çalışması	SONER DOĞAN	Ocak 2015-Ocak2016

4. BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

4.1. STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU (2015-2019)

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudanilişkilendirilebilen 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. Karacaoğlan Ortaokulu Müdürlüğü Maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür.

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ(TL)	ORAN
FİZİKSEL DURUM	Kaliteli bir eğitim öğretim ortamı için okulun fiziki yapısını düzenlemek.	1850	
	Okulun dış görünüşü (duvarların boyanması, bahçe düzeni vb.) eksikliklerini gidermek.	1200	%27,9
	Sınıfı eğitim-öğretime uygun bir şekilde yeniden düzenlemek.	400	%9,3
	Koridoru yeniden düzenlemek.	250	%5,81
EĞİTİM ÖĞRETİM	Öğrencilerin başarı seviyesini yükseltmek ve okulun araç- gereç eksikliğini gidermek.	2450	
	Başarı sağlayan öğrencilerini ödüllendirilmesi	400	%9,3
	Eksik eğitim malzemeleri konusunda İlçe Milli Eğitimi Müdürlüğünü bilgilendirmek(Alınan Malzeme Fiyatı)	1250	%29
	Ders konularını somutlaştırıcı materyal hazırlamak.	800	%18,6
PAYDAŞ İLİŞKİLERİ	Okul -veli ilişkisini geliştirerek velilerin okul ve öğrencilere katkısını arttırmak.	0	
	Velilerle sık sık toplantılar yapmak.	0	%0
	Velilerin öğrencilere yararlı olabileceği yolları göstermek.	0	%0
	Okulun ihtiyaçları konusunda velilerin ilgisini arttırmak.	0	%0
	Ev ziyaretleri yapmak.	0	%0
TOPLAM MALİYET		4300	

TABLO 38: Stratejik Plan Maliyet Tablosu

5. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1. 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.

Karacaoğlan 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 yapılır İlçe Milli Eğitim Müdürüne sunulacaktır.** 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.

4.2. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

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	Ocak Ayında

	sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	
--	---	--

TABLO 39: İzleme ve Değerlendirme Tablosu

KARACAOĞLAN ORTAOKULU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

TEMA								
Stratejik Amaç 1:.....								
Stratejik Hedef 1.1:								
Faaliyet/Projeler	İzleme						Değerlendirme	
Faaliyet/Projeler	Faaliyetin Başlama ve Bitiş Tarihi	Faaliyetten Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Faaliyetin durumu	Tamamlanmama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	RECEP BEYDİLLİ	OKUL MÜDÜRÜ	
2	BİLAL KOYUNCU	MÜDÜR YARDIMCISI	
3	SONER DOĞAN	MÜDÜR YARDIMCISI	
4	MÜCAHİT İLASLANER	ÖĞRETMEN	
5	FATMA EREN	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
6	ZEYNEP ŞENGÜL	OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	