**T.C.  
DULKADİROĞLU KAYMAKAMLIĞI**

**Karacasu Vali Saim Çotur Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü**

****

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**



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

|  |
| --- |
| Mustafa Kemal ATATÜRK  **http://www.msgsl.com/wp-content/uploads/2011/12/Atat%C3%BCrk-imza.jpg** |





**ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ**

        Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, 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, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait 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 zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

         Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

**http://ttkb.meb.gov.tr/image/ataimza.jpg**

# 

# SUNUŞ

Bilim ve bununla birlikte teknoloji adeta ses hızına ulaşmış sürekli gelişerek değişmekte dünün doğruları bu güne yetememekte. Güçlü bir kurum olmanın, bunun getireceği sinerji güçlü bir ülke oluşmasının temelini oluşturacaktır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile(STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Kalite kültürü oluşturabilmek için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; *Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek* için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti’nin çıtasını daha da yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve eğitim yöneticileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Karacasu Vali Saim Çotur Yatılı Bölge Ortaokulu Stratejik Planlamasına önce durum analizleri, yani GZFT ve PEST analizleri yapılarak başlanmıştır. GZFT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden seçilen 5 Kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, amaçların gerçekleşmesinde belirlenen hedefler, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ile sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulacaktır. Denilebilir ki GZFT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun şimdiki durumu yani resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Bu çalışmada emeği geçen Stratejik Plan Hazırlama Ekibine katkılarından dolayı teşekkür ederim.

**Ramazan SEVİLİR**  
 Okul Müdürü

# İÇİNDEKİLER

[SUNUŞ 5](#_Toc168404983)

[İÇİNDEKİLER 6](#_Toc168404984)

[Okul Künyesi 8](#_Toc168404985)

[BÖLÜM I 9](#_Toc168404986)

[1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 10](#_Toc168404987)

[PLAN HAZIRLIK SÜRECİ 10](#_Toc168404988)

[1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 10](#_Toc168404989)

[1.2. Planlama Süreci: 11](#_Toc168404990)

[BÖLÜM II 12](#_Toc168404998)

[DURUM ANALİZİ 13](#_Toc168404999)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 13](#_Toc168405000)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 14](#_Toc168405001)

[2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 16](#_Toc168405020)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 18](#_Toc168405021)

[2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 18](#_Toc168405022)

[2.6. Paydaş Analizi 19](#_Toc168405023)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 2.7.1 Örgütsel YAPI 21](#_Toc168405024)

[2.7.2. İnsan Kaynakları 21](#_Toc168405025)

[2.7.4. Mali Kaynaklar 26](#_Toc168405026)

[2.7.5. İstatistiki Veriler 26](#_Toc168405027)

[Sınıf ve Öğrenci Bilgileri 27](#_Toc168405028)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 27](#_Toc168405029)

[2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 28](#_Toc168405030)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 30](#_Toc168405031)

[BÖLÜM III 31](#_Toc168405032)

[GELECEĞE BAKIŞ 32](#_Toc168405033)

[MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 32](#_Toc168405034)

[MİSYON 32](#_Toc168405035)

[VİZYON 32](#_Toc168405037)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 32](#_Toc168405038)

[AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLER 33](#_Toc168405039)

[IV. BÖLÜM 39](#_Toc168405196)

[MALİYETLENDİRME 40](#_Toc168405197)

[V. BÖLÜM 41](#_Toc168405198)

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME 42](#_Toc168405199)

# Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** Kahramanmaraş | | | | **İlçesi:**  Dulkadiroğlu | | | |
| **Adres:** | Karacasu Karaziyaret Mah. Vali Saim Çotur Cad. No 1/A Gaziantep Yolu üzeri Arsan Fab. Yanı  Posta Kodu: 46100 | | | **Coğrafi Konum (link)** | | https://www.google.com/maps/place/Karacasu+Vali+Saim+%C3%87otur+Yat%C4%B1l%C4%B1+B%C3%B6lge+Ortaokulu/@37.5331648,36.9924577,17.82z/data=!4m6!3m5!1s0x152de7212d8601c9:0x5a195ce4b139ae2d!8m2!3d37.5331696!4d36.9914307!16s%2Fg%2F11fgjxj785?entry=ttu | |
| **Telefon Numarası:** | 0344 2513159 | | | **Faks Numarası:** | | 03442513159 | |
| **e-Posta Adresi:** | 754119@meb.k12.tr. | | | **Web sayfası adresi:** | | https://karacasuybo.meb.k12.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | **754119** | | | **Öğretim Şekli:** | | İkili Eğitim | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1998** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 20 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 42 | | Öğretmen Sayısı | Kadın | 6 | |
| Erkek | 51 | | Erkek | 12 | |
| **Toplam** | 93 | | **Toplam** | 18 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | : 15,5 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | :15,5 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | : 5,47 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | | :0 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | | | 250 tl. | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | | | 4,05 yıl |

# 

# BÖLÜM I

# 1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

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

# PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, üst kurul ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulun 2024-2028 Stratejik Planda yer alan amaçlar, hedefler, göstergeler ve faaliyetler incelenmiş ve değerlendirilmiştir. Ayrıca 12. Kalkınma planı, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri 2024-2028 Stratejik Planları, mevzuat, üst politika belgeleri, paydaş, PESTLE, GZFT ve kuruluş içi analizlerinden elde edilen veriler ışığında eğitim ve öğretim sistemine ilişkin sorun ve gelişim alanları ile eğitime ilişkin öneriler tespit edilmiştir.

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

# 1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:**

Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

2024-2028 Stratejik Plan üst kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

**Tablo 1.** Stratejik Plan Üst Kurulu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| **Ramazan SEVİLİR** | MÜDÜR | **Fuat UYSAL** | MÜD. YRD. |
| **Hacı Ali KARAKULAK** | MÜDÜR YRD. | Meliha ÖZER | ÖĞRETMEN |
| **Mehmet YAĞMUR** | ÖĞRETMEN | Şeyma KAPLAN | ÖĞRETMEN |
| **Burcu KARABÖRK** | OKUL AİLE BİR. BŞK. | Derya ALICIKURT | VELİ |
| **Fatma ARSLAN** | Yönetim Kurulu Üyesi | Melisa KEKEÇ | ÖĞRENCİ |

# 1.2. Planlama Süreci:

# Ülkemizde planlama ile ilgili 1927 yılından beri yürürlükte olan 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu 10 Aralık 2003’de kamuda yeni yapılanma süreci içerisinde bütün kamu kurum ve kuruluşlarının stratejik planlarını yapabilmelerini sağlayan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’yla değiştirilmiştir.

# Bu kanun 2006 yılı bütçesinden başlayarak uygulanmaya başlanmıştır. Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve gelecek dönemlerde kuruluş bütçelerini bu planda öngörülen kuruluş misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak biçimde performans programlarına dayalı olarak oluşturması gerektiği hükme bağlanmıştır.

# Stratejik Plan kamu yönetimlerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını,temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.(DPT, 2006).

# Karacasu Vali Saim Çotur Yatılı Bölge Ortaokulu Müdürlüğü olarak 2024-2028 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında, okulumuz çalışanları ile ilgili paydaşların katılımıyla 2024 Eğitim Vizyonu, uygulanmakta olan stratejik plan, mevzuat, üst politika belgeleri incelenmiştir.2024-2028 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanan Stratejik Planımız beş bölümden (Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi Özeti, Geleceğe Yönelim, Maliyetlendirme ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme) oluşmaktadır.

# Paydaş analizi yapılarak iç ve dış paydaşlarımız değerlendirilmiştir. .Paydaş beklentileri, uyguladığımız anket, grup çalışmaları sonuçlarına göre analiz edilerek kurumdan beklentiler tespit edilmiştir. PESTLE analizi yapılmış, kurum çalışanlarının,velilerin ve öğrencilerin görüşleri alınarak GZFT analizi yapılmış, çıkan sonuçlar önem derecesine göre önceliklendirilmiştir. Yapılan çalışmalar, Sarıkaya İlkokulu’nun mevcut durumunu göstermiştir.

# Elde edilen bilgiler sonucunda üç amaç bu amaçlar altında da beş yıllık hedefler ile bu hedefleri gerçekleştirecek strateji ve eylemler ortaya çıkmıştır. Stratejilerin yaklaşık maliyetlerinden yola çıkılarak amaç ve hedeflerin tahmini kaynak ihtiyaçları hesaplanmıştır. Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumlarının takip edilebilmesi için de stratejik plan izleme ve değerlendirme modeli oluşturulmuştur.

# Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması önemli ölçüde plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır.

# BÖLÜM II

# DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

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

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

# 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1998 yılında Karacasu Vali Saim Çotur İlköğretim Okulu olarak Kahramanmaraş’ın güzide kasabalarından olan Karacasu Kasabasında eğitim- öğretime açılmıştır. Okulumuza yapımında ve açılışında büyük emeği geçen Sayın Valimiz Saim ÇOTUR ’un adı konulmuştur. İlk açılışta 109 gündüzlü öğrenciyle başlayan okulumuz taşıma merkezi okul olarak kullanılmış olup çevre köylerden 950 e yakın öğrenci taşıma yoluyla okulumuzda eğitim öğretim almıştır.

Okulumuz 2006–2007 eğitim öğretim yılında pansiyonumuzun açılmasıyla birlikte hem yatılı olarak hem de taşıma merkezi olarak hizmet vermiş olup bu tarihten itibaren ismi Karacasu Vali Saim Çotur Yatılı İlköğretim Bölge Okulu olarak değiştirilmiştir.

2012-2013 Eğitim Öğretim döneminde okulumuzun YBO bölümü ayrılmıştır. Şuan 93 ortaokul öğrencisi eğitim-öğretime devam etmektedir

# 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

# MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının yayınladığı 2010/14 sayılı genelge ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin stratejik plan yapmaları zorunlu hale getirilmiştir. Bu genelge doğrultusunda stratejik planlama ekibi kurulmuş, 2019–2023 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamış 03 Kasım 2019 tarihinde plan tamamlanarak yayınlanmıştır.

# Mevcut planda Durum Analizi, Paydaş Analizi, Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi, Kurum İçi Ve Dışı Analiz, Üst Politika Belgeleri GZFT(SWOT)Analizi kullanılmıştır. 2019-2023 Stratejik Planı Yasal Yükümlükler Ve Mevzuat Analizi bölümü 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre belirlenmiştir. 2019-2023 Stratejik Planı Okulun Tarihçesi, Okulun Mevcut Durumu, Paydaş Analizi, GZFT Analizi, Misyonumuz, Vizyonumuz, Temel Değerlerimiz, Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Arttırılması, Kurumsal Kapasite, Güvenlik, olmak üzere 11 faaliyet alanında gruplanmıştır.

# 2019-2023 stratejik planımız, Okul Müdürü Ramazan SEVİLİR başkanlığında görevli öğretmenlerimizin katılımıyla yapılan toplantılarda, değerlendirilmiş ve sonuçları paylaşılmıştır. 2019-2023 stratejik planımızla birlikte hesap verilebilirlik anlayışı ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanmış, stratejik yönetim anlayışı kurum kültürü olarak benimsenmiştir. Planlama, çalışmaları izleme, değerlendirme ve denetleme süreçleri önem kazanmıştır.

# Değerlendirme raporu, 2019-2023 Dönemi Stratejik Planının 2023 yılı hedeflere ve hedeflere ait performans göstergelerine ulaşma oranları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda; stratejik planda belirlenmiş olan amaç ve hedefler, sorumlu birim ve performans göstergeleri bazında değerlendirilmiştir ve her bir performans göstergesi için performans hesaplaması yüzde olarak hesaplanmıştır. Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler; Her bir performans göstergesinin hedefe etkisi göz önünde bulundurularak hedef bazında performans hesaplaması yapılmıştır.

# Değerlendirmelerimiz sonucunda, hedef göstergelerimize etki eden önemli gelişmeler yaşandığını gözlemledik. Bu gelişmeler, planlarımızın bazı alanlarda başarısızlığa neden olmasına yol açtı. Bu kırılma noktalarını ayrıntılı olarak planımızın değerlendirme analizinde ele alacağız. Özellikle şu anahtar konuları vurgulayabiliriz:

# Pandemi Süreci: COVID-19 pandemisi, eğitim alanında büyük zorluklar yarattı. Dünya genelinde okulların kapanması veya sınırlı katılımla açık kalması, öğrenciler üzerinde olumsuz etkilere yol açtı.

# Deprem Etkisi: Şehrimizde yaşanan deprem, psikolojik ve sosyal hasara neden oldu ve öğrencilerin eğitimine olumsuz etkiledi.

# Okul Kapanmaları: COVID-19 pandemisi nedeniyle birçok ülkede okullar geçici olarak kapatılmış veya çevrimiçi eğitime geçilmiştir. Bu, öğrencilerin fiziksel olarak okula katılamamaları anlamına gelir.

# Çevrimiçi Eğitim Uygulamaları: Pandemi sırasında öğrenciler, öğretmenler ve eğitim kurumları, çevrimiçi eğitim platformlarına daha fazla bağımlı hale gelmiştir.

# Öğrenci Başarısındaki Dalgalanmalar: Pandemi nedeniyle öğrenci başarısı ve öğrenci notları dünya genelinde dalgalanmıştır. Online eğitim, öğrencilerin motivasyonunu ve öğrenme süreçlerini etkilemiştir..

# Öğrenci Devamsızlığı: Okulların kapanması veya karışık eğitim modelleri, öğrenci devamsızlığı sorunlarına yol açmıştır. Bazı öğrenciler, çevrimiçi eğitime erişimde sorun yaşamıştır.

# Bu faktörler, hedeflerimize ulaşma konusunda karşılaştığımız zorlukların altını çizmektedir. Bu nedenle, yeni plan döneminde bu zorlukların üstesinden gelmeyi ve daha etkili bir eğitim ortamı oluşturmayı hedeflemekteyiz.

# Sarıkaya İlkokulu olarak 2019-2023 Stratejik Planı'nın gerçekleşme durumu değerlendirildiğinde aşağıdaki konularda önemli iyileşmelerin sağlandığı görülmüştür:

# İyileşmeler

# *2024 Eylül ayında okulumuzda devam etmekte olan tadilatın bitmesi planlanmıştır. Tadilat sona erdiğinde;*

# Okul binasında ve bahçesinde fiziki mekânlar da iyileştirilmeler tamamlanmış olacaktır.

# Okul binasının iç ve dış boyası tamamlanmış olacaktır.

# Okul binası iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirilmesi sağlanmış olacaktır.

# 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)** | **DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)** |
| **Atama** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **Ödül, Disiplin** | Devlet Memurları Kanunu |
| 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| **Okul Yönetimi** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **Eğitim-Öğretim** | Anayasa |
| 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Personel İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| **Mühür, Yazışma, Arşiv** | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| **Öğrenci İşleri** | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği  Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği  Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Sivil Savunma** | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |

# 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
* Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

# 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 2. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
| Eğitim Öğretim faaliyetleri | * Öğrenci İşleri * Kayıt-nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme * Sınav hizmetler |
| Rehberlik faaliyetleri | * Bireysel, eğitsel, mesleki rehberlik * Veli * Öğrenci * Öğretmen |
| Sosyal faaliyetler | * Halk oyunları * Geleneksel Çocuk Oyunları * Spor müsabakaları |
| Sportif faaliyetler | * Futbol * Voleybol * Bocce |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | * Müze gezileri * Fidan dikim etkinlikleri |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel  etkinlikleri…) | * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları * İzin-Rapor * Maaş |
| Okul aile birliği faaliyetleri | * Yemek etkinliği * İhtiyacı olan öğrenciler için kermes * Fidan dikimi |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | * Kayıt * Nakil işleri * Devam devamsızlık * Sınıf geçme * Bursluluk |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | * Ölçme değerlendirme faaliyetleri |
| Öğrenme ortamlarına yönelik  faaliyetler | * Egzersiz çalışmaları |
| Ders dışı faaliyetler | * Okul dışı geziler * Sinema günleri |

# 2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun en önemli paydaşları arasında yer alan öğrenci, veli ve öğretmenlerimize yönelik olarak anket uygulanmıştır. 5’li Likert Ölçeğine göre hazırlanmış olan anketlerde öğretmenler için toplam 14, öğrenciler için toplam 14, veliler için ise yine 14 soruya yer verilmiştir.

Değerlendirme yapılırken “Katılıyorum” ve “Tamamen Katılıyorum”, “Kısmen Katılıyorum” ile “Kararsızım” birlikte yorumlanmış olup, “Katılmıyorum” maddesi ise yalnız değerlendirilmiştir.

Paydaşlarımıza uygulamış olduğumuz anket çalışması verileri SPSS programına yüklenmiş olup, sonuçlar aşağıdaki gibi yorumlanmıştır.

### **Öğrenci Anketi Sonuçları:**

Okulumuzda toplam 93 öğrenci öğrenim görmektedir. Uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Şekil 1: Öğrencilerin Ulaşılabilirlik Düzeyi

“Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim” sorusuna ankete katılan öğrencilerin %75’i Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.

### **Öğretmen Anketi Sonuçları:**

Okulumuzda görev yapmakta olan toplam 40 öğretmenin tamamına uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

Şekil 2: Katılımcı Karar Alma Seviyesi

“Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır” sorusuna anket çalışmasına katılan 18 öğretmenlerimizin %76’sı Katılıyorum yönünde görüş belirtmişlerdir.

### **Veli Anketi Sonuçları:**

Okulumuzda öğrenim gören öğrencilerin velilerine yönelik gerçekleştirilmiş olan anket çalışması sonuçları aşağıdaki gibidir.

Şekil 3: Velilerin Ulaşabilme Seviyesi

“İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum” sorusuna ankete katılmış olan velilerin %66’sı olumlu yönde görüş belirtmişlerdir.

# 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 2.7.1 Örgütsel YAPI

Öğretmenler Kurulu

MÜDÜR

Okul-Aile Birliği

Komisyonlar

Müdür  
Başyardımcısı

Kurullar

Büro Hizmetleri

Memur

Yardımcı Hizmetler

Zümre Öğret.

Sınıf Öğret.

Rehber Öğret.

Öğrenci Kulüpleri

Müdür Yrd.

Müdür Yrd.

# 2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir.

Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır.

Okulumuz çalışanlarının grup dayanışmasını sağlamak için yılda bir kez piknik, en az bir kere çalışanların katılımıyla yemekler düzenlenmektedir.

Okul yöneticilerimiz, çalışanların ekip halinde çalışmalarının etkili halde gerçekleşmesini, özverili, uyumlu ekipler oluşturarak, onlara her konuda yardımcı ve önder olarak, okulun imkânlarını sunarak, çalışanları yüreklendirip zamanında ödüllendirerek sağlamaktadırlar.

Okulumuzda eğitim-öğretim kalitesi yüksek, kendi alanlarında yetkin öğretmen kadrosu bulunmaktadır. Çalışanlar Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatındaki değişikliklere göre bilgilendirilmekte, öğretmenlere yapılan anketlerde ihtiyaç duyulan konularla ilgili programlar Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğine gidilip hizmet içi eğitim planları yapılmaktadır.

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 3.** Personel Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **5** | **0** | **5** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **7** | **5** | **12** |
| Rehber Öğretmen | **0** | **1** | **1** |
| İdari Personel | **1** | **0** | **1** |
| Yardımcı Personel | **3** | **0** | **3** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **16** | **6** | **22** |

|  |
| --- |
| **ÇALIŞANLARIN GÖREV DAĞILIMI** |
| **Okul Müdürü;**   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Denetler. 4. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 5. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| **Müdür Başyardımcısı**   1. **Ders okutmak** 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmek 3. Okul Müdürünün okulda bulunmadığı zamanlarda Okul Müdürlüğüne vekillik yapmak. 4. Mal ve hizmet alımı ihalelerinin iş ve işlemleri ile ilgilenmek. 5. Personel işleri ile ilgilenmek. |
| **Pansiyon Müdür Yardımcısı**   1. Ders okutmak 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmek. 3. Pansiyon ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 4. Yemekhane ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 5. Öğrenci harçlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek |
| **Müdür Yardımcısı**   1. Ders okutmak. 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. |
| **Öğretmen**   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 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, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. |
| **Yönetim İşleri, Büro Memuru**   1. Kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile yazılı veya sözlü emirlere uygun olarak yerine getirir. 2. Görevlerin yürütülmesinde şubenin diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışır. 3. Okul ile ilgili kayıtları tutar, evrak ve mevzuatı arşivler 4. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutar. 5. Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazar veya yazdırır. 6. Üst yöneticilerce verilen diğer görevleri yerine getirir. |
| **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, Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 5. Kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 6. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. |

**İdari Personelin Okuldaki Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| **1-4Yıl** | **0** | **0** |
| **5-6Yıl** | **0** | **0** |
| **7-10Yıl** | **3** | **75** |
| **10…..Üzeri** | **1** | **25** |

**Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **2** |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevi** | **Yıllar** | **Başarıyla Tamamlanan Hizmetiçi Eğitim Sayısı** | |
|  |  | **Kadın** | **Erkek** |
| **Okul Müdürü** | **2020 yılına kadar** |  | **32** |
| **2021 yılı** |  | **4** |
| **2022 yılı** |  | **20** |
| **2023 yılı** |  | **4** |
| **Müdür Başyardımcısı** | **2020 yılına kadar** |  | **20** |
| **2021 yılı** |  | **2** |
| **2022 yılı** |  | **16** |
| **2023 yılı** |  | **3** |
| **Pansiyon Müdür Yardımcısı** | **2020 yılına kadar** |  | **6** |
| **2021 yılı** |  | **5** |
| **2022 yılı** |  | **16** |
| **2023 yılı** |  | **3** |
| **Müdür Yardımcısı** | **2020 yılına kadar** |  | **10** |
| **2021 yılı** |  | **1** |
| **2022 yılı** |  | **10** |
| **2023 yılı** |  | **5** |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  |  |  |  |
| **Hizmet Süreleri** |  |  |  |
| **1-3 Yıl** | **2** | **1** | **3** |
| **4-6 Yıl** | **2** | **2** | **4** |
| **7-10 Yıl** | **2** | **5** | **7** |
| **11-15 Yıl** | **0** | **2** | **2** |
| **16-20** | **0** | **0** | **0** |
| **20 ve üzeri** | **0** | **2** | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonu** | | | | | | |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | **0** | **2** | **6** | **1** | **1** | **9** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı** | | | | | | |
|  |  |  |  | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** |  |
| **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **1** | **Memur** | **1** | **0** | **Lisans** | **11** | **1** |
| **2** | **Hizmetli** | **3** | **0** | **İlkokul/Lise** | **26/24/18** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemelerine ilişkin bilgilere Tablo 4’de yer verilmiştir.

**Tablo 4.** Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | | | |
| Akıllı Tahta Sayısı | 12 | Yazıcı Sayısı | 3 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 3 | Fotokopi Makinası Sayısı | 4 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 0 | TV Sayısı | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 0 | İnternet Bağlantı Hızı | 50mbps |

# 2.7.4. Mali Kaynaklar

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

**Tablo 5.** Gelir/Gider Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| **2021** | 0 | 0 |
| **2022** | 0 | 0 |
| **2023** | 0 | 0 |

# 2.7.5. İstatistiki Veriler

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler Tablo 6’da yer almaktadır.

**Tablo 6.** Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon | **X** |  |
| Derslik Sayısı | **12** | Çok Amaçlı Saha | **X** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **50** | Kütüphane | **X** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **12** | Fen Laboratuvarı |  | **X** |
| Şube Sayısı | **6** | Bilgisayar Laboratuvarı |  | **X** |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **22** | İş Atölyesi |  | **X** |
| Öğretmenler Odası (m2) | **44** | Beceri Atölyesi |  | **X** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **1100** | Pansiyon | **X** |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **4020** |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **1100** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **500** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **Yok** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **18** |  |  |  |

# Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıflar ve bu sınıflarda öğrenim gören öğrenci sayıları alttaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 7.** Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **5/A** | 8 | 5 | 13 | - | - | - | - |
| **6/A** | 11 | 7 | 18 | - | - | - | - |
| **6/B** | 6 | 9 | 15 | - | - | - | - |
| **7/A** | 9 | 6 | 15 | - | - | - | - |
| **7/B** | 8 | 9 | 17 | - | - | - | - |
| **8/A** | 9 | 6 | 15 | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | 51 | 42 | 93 | - | - | - | - |

# 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu analizde; büyük resme bakarak idareyi etkileyen veya etkileyebilecek değişiklikler, eğilimler vb. durumların sınıflandırılması sağlanmıştır. Analiz adında yer alan baş harflerden de anlaşılacağı gibi idare üzerinde etkili olan/olabilecek;

• Politik (Political)

• Ekonomik (Economic)

• Sosyokültürel (Socio-cultural)

• Teknolojik (Technological)

• Yasal (Legal)

• Çevresel (Environmental)

dış etkenler tespit edilmiştir. Analizde ayrıca; tespit edilen hususlar gerçekleştiğinde oluşturacağı potansiyel fırsat ve tehditler ortaya konulacaktır. Böylece tespitlerin ve ihtiyaçların belirlenmesi ve buna yönelik stratejilerin geliştirilmesi sağlanacaktır.

**Tablo 8.** PESTLE Analizi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P**  **(Politik)** | **E**  **(Ekonomik)** | **S**  **(Sosyokültürel)** | **T**  **(Teknolojik)** | **L**  **(Yasal)** | **E**  **(Çevresel)** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe | * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeler, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye) * e- Devlet uygulamaları, * Okul/kurumun teknoloji kullanım   Durumu   * Nüfus artışı, Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı | •Ulusal ve Uluslararası Mevzuat  •Mevzuat Değişiklikleri  •Sağlık, Güvenlik, Eğitim gibi Sektörel Düzenlemeler | * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) |

# 2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Öğrenciler | Sınıf mevcutlarının kalabalık olmaması  Okulun sportif başarıları.  24 saat okulda bulunan öğrencilerimizin eğitim öğretiminin süreklilik arz etmesi. |
| Çalışanlar | Ekip ruhu  Yöneticilerin yeterlilik düzeyi  Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişimi  İş birlikçi faaliyetler |
| Veliler | Etkinliklere katılım ve teşvik  Kuvvetli iletişim |
| Donanım | Akıllı tahtalar  Güçlü internet ağı |
| Bütçe | Okul aile birliği  Hayırsever yardımları |
| Yönetim Süreçleri | Eşitlik  Liyakat  Anlayış |
| İletişim Süreçleri | İletişim ağları |
| Bina ve Yerleşke | Derslik başına düşen öğrenci sayısı  Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı  Oyun bahçesi  Yemekhane |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Öğrenciler | Teknolojinin olumsuz etkileri  Disiplin sorunları  Öğrencilerimizin hazır bulunuşluğu durumlarının yeterli düzeyde olmaması.  Yabancı dil yeterliliği |
| Veliler | Velilerin eğitim öğretime ilgisiz olmaları.  Velilerin eğitim seviyesinin düşük bireylerden oluşması.  Okul Aile Birliği’nin sağlıklı çalışmaması. |
| Bina ve Yerleşke | Kapalı spor salonu eksikliği  Yerleşim yerinin gürültü ve hava kirliliğinin olması. |
| Donanım | Akıllı tahtalardan faydalanma düzeyi |
| Bütçe | Bütçe dağılımı |
| Çalışanlar | Destek Personel sayısı |
| Yönetim Süreçleri | Ödüllendirme sistemi  İnsan kaynakları yönetim politikalarının yeterliliği  İzleme ve değerlendirme yeterliliği |
| İletişim Süreçleri |  |

**Fırsatlar**

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

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Politik | Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar  Sınav sistemindeki değişiklikler |
| Ekonomik | Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti |
| Sosyolojik | Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı  Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri  İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması |
| Teknolojik | Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri |
| Mevzuat-Yasal | Mevzuat değişiklikleri |
| Ekolojik | Yatılı öğrenci velilerinin okula ulaşım zorluğu |

# 

# 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır.

Tablo 11. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
| Uygulanmakta Olan Stratejik  Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| Paydaş Analizi | Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması |
| Okul İçi Analiz | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

# 

# BÖLÜM III

# GELECEĞE BAKIŞ

# MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

# MİSYON

# Atatürk ilkelerine ve milli değerlere bağlı, okuyan, araştıran, sorgulayan, düşüncelerini ifade edebilen, öz güveni gelişmiş, hoşgörülü, sosyal, paylaşımcı, çevreye duyarlı insanlar yetiştirerek Kahramanmaraş´ta tercih edilen, örnek bir yatılı okul olmak.

# VİZYON

Öğrencilerimize aile sıcaklığını yaşatarak, kişiliklerinin gelişmesini sağlayacak en iyi imkanları sunan, yetiştirdiği insan ve verdiği eğitimle örnek gösterilen, mensubu olmaktan gurur duyulan, saygı ve hoşgörünün ön planda tutulduğu, mükemmelliği kendine ilke edinen bir okul olmaktır.

# TEMEL DEĞERLERİMİZ

1) Eşitlik

2) Liyakat

3) Tarafsızlık

4) Paylaşımcılık

5) Teknolojik adaptasyon

6) Şeffaflık

# AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLER

# Bu bölümde, stratejik amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ile stratejiler yer almaktadır.

# 

# TEMA I: KURUMSAL KAPASİTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç | A1 Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarının geliştirilmesi. | | | | | | |
| Hedef 1.1 | Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulama ve çalışmalara yer verilecektir. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 1.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, vb.) sayısı. | %80 | %30 | %40 | %60 | %70 | %75 | %80 |
| PG 1.1.2 Kütüphanedeki kitap sayısı | %20 | 120 | 170 | 250 | 350 | 500 | 750 |
| Stratejiler | S1 Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S2 Kütüphanedeki kitap sayısının artırılması için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç | A2 Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesini sağlanacaktır. | | | | | | |
| Hedef 2.1 | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 2.1.1 Personel başına düşen yıllık yüzyüze hizmetiçi eğitim süresi (saat) | %60 | 18 | 24 | 30 | 36 | 40 | 44 |
| PG 2.1.2 Personel başına düşen yıllık uzaktan hizmetiçi eğitim süresi (saat) | %40 | 30 | 38 | 46 | 54 | 60 | 66 |
| Stratejiler | S1 Okulumuz yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.S3 Kurum çalışanları alanlarında mesleki gelişimlerini geliştirmek içinmahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları için teşvik edilecektir.S4 Okulumuz yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.S5 Okulumuzda görev yapan personelin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | |

# 

# TEMA II: EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç | A3 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 3.1.1 Öğrencilerin Türkçe dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | %50 | %55 | %60 | %65 | %70 | %80 |
| PG 3.1.2 Öğrencilerin matematik dersi kazanımlarına ulaşma oranı (%) | 30 | %30 | %35 | %40 | %45 | %50 | %60 |
| PG 3.1.3 20 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | %10 | %7 | %6 | %4 | %2 | %1 |
| PG 3.1.4 20 gün ve üzeri özürlü devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 20 | %3 | %2 | %1.5 | %1 | %1 | %1 |
| Stratejiler | S.1. Öğrencilerin Türkçe dersindeki eksikleri tespit edilerek takviye kurslar aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.2 Öğrencilerin matematik derslerindeki eksikleri tespit edilerek takviye kurslar aracılığıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S.3 Dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S.4 EBA’nın etkin kullanımı sağlanacaktır. S.5 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri tespit edilerek devamsızlığa neden olan etmenler giderilecektir.S7 Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve velilerin bilgilendirilmesi sms yada telefonla görüşme yolu ile günlük olarak yapılacaktır. | | | | | | |

# 

# TEMA III: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Amaç | A3 Öğrencilere medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleriyle çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışlar kazandırılacaktır. | | | | | | |
| Hedef 3.2 | H3.1 Öğrencilere evrensel değerler, sağlıklı yaşam ve çevre bilinci duyarlılığı kazandırılacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 3.1.1 Öğrenci başına okunan kitap sayısı | %40 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 |
| PG 3.1.2 Sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | %30 | 2 | 4 | 5 | 7 | 8 | 10 |
| PG 3.1.3 Çevre bilincinin artırılmasına yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Eğitim,faaliyet, gezi Proje, vb.) | %30 | 3 | 5 | 7 | 9 | 10 | 12 |
| Stratejiler | S1 Türkçe dersinde ders saatinin bir bölümü okumaya ayrılacak ve okul müdürlüğünce planlanan zamanlarda okuma etkinlikleri düzenlenecektir.S2 Öğrencilere sağlıklı ve dengeli beslenmelerine yönelik bilgilendirme eğitimleri ve etkinlikler yapılacaktır.S3 Öğrencilerin çevre bilincinin artırılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır. | | | | | | |

# IV. BÖLÜM

# MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
|
| **Genel Bütçe** | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 45.000 | 50.000 | 200.000 |
| **Valilikler ve Belediyelerin Katkısı** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Diğer (Okul Aile Birlikleri)** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 30.000 | 35.000 | 40.000 | 45.000 | 50.000 | 200.000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ/ HEDEF** | **Plan Dönemi** | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **STRATEJİK AMAÇ 1** | **5.000** | **6.000** | **8.000** | **10.000** | **12.000** |
| **Hedef 1.1** | **3.000** | **3.000** | **4.000** | **5.000** | **6.000** |
| **Hedef 1.2** | **2.000** | **3.000** | **4.000** | **5.000** | **6.000** |
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | **10.000** | **12.000** | **14.000** | **16.000** | **18.000** |
| **Hedef 2.1** | **5.000** | **6.000** | **7.000** | **9.000** | **10.000** |
| **Hedef 2.2** | **5.000** | **6.000** | **7.000** | **7.000** | **8.000** |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | **5.000** | **6.000** | **8.000** | **10.000** | **12.000** |
| **Hedef 3.1** | **3.000** | **3.000** | **4.000** | **5.000** | **6.000** |
| **Hedef 3.2** | **2.000** | **3.000** | **4.000** | **5.000** | **6.000** |
| **GENEL YÖNETİM GİDERLERİ** | **10.000** | **15.000** | **18.000** | **20.000** | **25.000** |
| **TOPLAM** | **30.000** | **39.000** | **48.000** | **56.000** | **67.000** |

**MALİYET TABLOSU**

# 

# V. BÖLÜM

# İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

**Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Süreci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Gerçekleştirilme Zamanı** | **İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması** | **Zaman Kapsamı** |
| **Birinci İzleme Değerlendirme Dönemi** | **Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde** | -Performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | **Ocak Temmuz Dönemi** |
| **İkinci İzleme Değerlendirme Dönemi** | **İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar** | -Performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yıllık gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi. -Yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | **Tüm Yıl** |