**TC**

**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**



**HATAY ORTAOKULU**

**MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024/2028 STRATEJİK PLANI**



**“Eğitimdir ki bir milleti ya hür bağımsız, şanlı yüksek**

**bir topluluk halinde yaşatır, ya da milleti esaret ve sefalete terk eder.”**

**ataimza**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**



**SUNUŞ**

21.Yüzyılda çok hızlı gelişen bilim ve teknolojiyle birlikte kurumların hızlı değişimine uyum sağlayabilmeleri için yönetim anlayışının da değişimi kaçınılmaz olmuştur. Hızlı bir gelişme çabası içinde olan ve hızla gelişen Türkiye eğitim yönetimi anlayışı; çağın gereklerine göre değişmekte ve gelişmektedir. Eğitim kurumları değişime uyum sağlayabilmek için tedbirler almak ve bunu sağlayabilmek için geleceği planlamak zorundadır. Bu noktada stratejik planlama çalışmalarının önemi artmaktadır. Stratejik planlarıyla kurumlar tüm paydaşlarıyla birlikte bugünkü durumlarını analiz ederek, kaynaklarını etkili ve verimli kullanıp geleceklerini planlar. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Büyük önder Atatürk’ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetişip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyetinin çıtasını daha yükseklere taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Biz, eğitimi bizi biz yapan en etkili gelişim-değişim-dönüşüm süreci olarak görmekteyiz. Bu nedenle amacımız yaşadığımız toprakları eğitimli insanlarla daha mutlu daha gelişmiş bir ülke haline getirmektir. Ulusumuzun gelişmiş, çağdaş, modern, zengin ve dünyada söz sahibi bir ülke haline dönüşüm sürecinde eğitimin gücünü görerek; bu güce yol vermek, yön vermek için Türkiye Cumhuriyeti’nin bir ülküsü, kurucusu Mustafa Kemal Atatürk’ün önderlik ettiği bu yolda öğrenciler yetiştirmektir.

Bu bağlamda bizler Hatay Ortaokulu olarak öncelikle stratejik planımızı oluşturmak için önce ekipler oluşturduk, kurumumuzun özel durumu fiziksel koşulları, avantajları ve dezavantajlarını belirledik. Bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece kurumumuzun sürekli iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar hedefler belirlemiş olduk. Bu çalışmamızla öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine, verimliliğini arttıracağına dolayısıyla okul başarısını arttıracağına inanıyor ve 2024-2028 Stratejik planımızın yararlı olmasını diliyoruz.

**Okul Müdürü**

**ALİ DEMİR**

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

[BÖLÜM I: GİRİŞ ve STRATEJİ PLANININ HAZIRLIK SÜRECİ 4](#_Toc166052617)

[Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri 4](#_Toc166052618)

[STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ 6](#_Toc166052619)

[BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ 9](#_Toc166052620)

[Okulun Kısa Tanıtımı 9](#_Toc166052621)

[Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 10](#_Toc166052622)

[Mevzuat Analizi: Yasal Yükümlülükler 10](#_Toc166052623)

[Üst Politika Belgeleri 11](#_Toc166052624)

[Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler 12](#_Toc166052625)

[PAYDAŞ ANALİZİ 13](#_Toc166052626)

[KURULUŞ İÇİ ANALİZ 24](#_Toc166052627)

[Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler 24](#_Toc166052628)

[Tablo 2 : Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi 24](#_Toc166052629)

[Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu 26](#_Toc166052630)

[Tablo 4: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler 27](#_Toc166052631)

[Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar Tablosu 28](#_Toc166052632)

[Tablo 6: Çalışanların Görev Dağılımı 29](#_Toc166052633)

[Tablo 7: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 30](#_Toc166052634)

[Tablo 8: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı 30](#_Toc166052635)

[Tablo 9:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) 30](#_Toc166052636)

[Tablo 10: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı 30](#_Toc166052637)

[Tablo 11: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı 31](#_Toc166052638)

[Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri 32](#_Toc166052639)

[Teşkilat Yapısı 33](#_Toc166052640)

[Okulda Oluşturulan Birimler: 35](#_Toc166052641)

[Teknolojik Düzey 36](#_Toc166052642)

[Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu 36](#_Toc166052643)

[Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu 36](#_Toc166052644)

[Mali Kaynaklar 37](#_Toc166052645)

[Tablo 15: Kaynak Tablosu 37](#_Toc166052646)

[Tablo 16: Harcama Kalemler 37](#_Toc166052647)

[Tablo 17: Gelir-Gider Tablosu 37](#_Toc166052648)

[Dış  Çevre Analizi(PESTLE) 38](#_Toc166052649)

[GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi 39](#_Toc166052650)

[Dış Faktörler 40](#_Toc166052651)

[Gelişim ve Sorun Alanları 41](#_Toc166052652)

[GELECEĞE BAKIŞ 43](#_Toc166052653)

[MİSYONUMUZ: 43](#_Toc166052654)

[VİZYONUMUZ : 43](#_Toc166052655)

[TEMEL DEĞERLERİMİZ 43](#_Toc166052656)

[AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 45](#_Toc166052657)

[TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM 45](#_Toc166052658)

[TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI 46](#_Toc166052659)

[TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE 48](#_Toc166052660)

[MALİYETLENDİRME 50](#_Toc166052661)

[İZLEME VE DEĞERLENDİRME 51](#_Toc166052662)

[KURUMSAL KAPASİTE 52](#_Toc166052663)

[Stratejik Hedef 1: 52](#_Toc166052664)

[Stratejik Hedef 2: 53](#_Toc166052666)

[Stratejik Hedef 3: 55](#_Toc166052667)

[TABLO/ ŞEKİL/ GRAFİKLER/ EKLER 57](#_Toc166052668)

# BÖLÜM I: GİRİŞ ve STRATEJİ PLANININ HAZIRLIK SÜRECİ

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılacağı, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı-Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **Ünvanı** |
| Ali DEMİR | OKUL MÜDÜRÜ | Meryem ÇELİK | MÜDÜR YARDIMCISI |
| Abdülkadir ÇAYLI | MÜDÜR YARDIMCISI | Nagihan ÖZYAVUZ | PSİKOLOJİK DANIŞMAN |
| Mehmet AKSOY | ÖĞRETMEN | Fatma ALTAY | ÖĞRETMEN |
| Büşra ÇALIŞIR | ÖĞRETMEN | Hatice Kübra SAFA | ÖĞRETMEN |
| Eşref BARAD | ÖĞRETMEN | Hasibe DEMİRKOL | ÖĞRETMEN |
| Murat CEREN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | Nur Seher ÖÇGÜDER | ÖĞRETMEN |
| Serpil ZABINCA | OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ | Murat CEREN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |

|  |
| --- |
| **HATAY ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ** |
| Yasal Çerçeve |
| Stratejik Planlama Çalışmaları |

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

**Yasal Çerçeve**

***Okulumuz Stratejik Planı Sürecini Zorunlu Hale Getiren Yasal Düzenlemeler***

**-** **5018 Sayılı** **Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu’nun ilgili maddesi;**

**MADDE 9.-** 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.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

**- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.Maddesi**

Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından katılımcı yöntemlerle hazırlanması zorunludur.

- MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/14 Sayılı Genelge

“MEB Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi" uzmanlarınca Bakanlıkta hazırlanan makro plan niteliğindeki "Millî Eğitim Bakanlığı 2010-2014 Stratejik Planı" ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Millî Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planlarını hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır. MEB 2010-2014 Stratejik Planda yer verilen hedeflere ulaşılabilmesi ve *e-Performans Bütçe* projesinde öngörülen performans izleme sisteminin kurulabilmesi için uygulamanın en alt birime kadar yayılmasının 5018 sayılı Kanun'un amaçladığı planlama mantığına da uygun olacağı düşünüldüğünde, İl düzeyinde yapılan çalışmalara paralel olarak İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, okul ve kurum düzeyinde de stratejik plan yapılması gerekli görülmektedir.

- MEB Strateji Geliştirme Başkanlığı 2010/33 Sayılı Genelge

Bakanlık Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve İlköğretim Müfettişleri Başkanlığının kanunlar, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerinin icrası yanında; il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile okul ve kurumlarda yapacakları teftiş, denetim ve rehberliğe yönelik iş ve işlemlerinde, 5018 sayılı Kanun’da ön görülen stratejik yönetime geçişte önemli bir araç niteliğinde olan ve kamu idareleri için hazırlanması zorunlu olan stratejik planların da göz önüne alınması ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

**Stratejik Planlama Çalışmaları**

Okulumuzun Stratejik Planına (2024–2028) Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) tarafından, Okulumuz öğretmenler odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden **“Stratejik Planlama Çalışma Ekibi”** kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.** Kurumun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin özellikli, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

**3.** Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

**4.** Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyeti çıkarıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Bu görüşler doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan son halini almıştır.

# BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

Okulun Kısa Tanıtımı

Okulumuz eğitim öğretime 2019-2020 Eğitim Öğretim yılı Ağustos ayından itibaren yeni binasında Hatay Ortaokulu adıyla başlamıştır. Okulumuz Hatay Ortaokulu Akasya Mahallesi 78. Sokak No:27 adresinde bulunmaktadır. Okul müdürü Ali DEMİR’dir. 1 kadın ve 3 Erkek Müdür Yardımcısı bulunmaktadır. Müdür Yardımcılarımız; Abdülkadir ÇAYLI, Mehmet Fatih GÜVENÇ, Süleyman KAZAR ve Meryem ÇELİK’tir. Okulumuzda 363’ü kız, 433’ü erkek öğrenci olmak üzere toplam 796 öğrenci mevcuttur. Yabancı Dil İngilizcedir. Öğretim şekli tam gündür. Toplam kadrolu öğretmen sayısı 57’dir. Okulla ilgili diğer bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

Mevzuat Analizi: Yasal Yükümlülükler

|  |  |
| --- | --- |
| ***Yasal Yükümlülük (Görevler)*** | ***Dayanak***  ***(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su)*** |
| **Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek.** | \* **1739 sayılı kanunun 23. maddesi**  \* **222 sayılı kanunun 1. maddesi,**  \* **İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi** |
| **Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayata ve üst öğrenime hazırlamak.** | \* **1739 sayılı kanunun 23. maddesi.** |
| **Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak.** | **\* İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesi** |

Üst Politika Belgeleri

MEB 2024-2028 Stratejik Planı,

İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Özel İdare ve varsa Belediye Stratejik Planları

Faaliyet Alanları, Ürün/Hizmetler

|  |  |
| --- | --- |
| ***FAALİYET ALANI: EĞİTİM*** | ***FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ*** |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**   * Veli * Öğrenci * Öğretmen * Okul-çevre ilişkileri | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme işlemleri * Sınav işlemleri * e-okul iş-işlemleri * Öğrenim belgesi düzenleme işleri |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**   * Kulüp Çalışmaları * Toplum Hizmetleri * Halk oyunları * Koro * Satranç | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**   * Futbol * Futsal * Atletizm |  |
| ***FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM*** |  |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi** |  |
| **Hizmet–2 Kurslar**   * Yetiştirme * Satranç Kursu |  |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları**   * AB Projeleri * Sosyal Projeler * Fen Projeleri |  |

PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar belirlenirken bu unsurlar göz önünde bulunduruldu. Buna göre:

**İç Paydaşlar**

**1. Valilik:** Olur Makamıdır.

**2.Kaymakamlık:** Onay Makamıdır.

**3.Milli Eğitim Müdürlüğü:** Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.

**4**. **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü:** Milli Eğitim Bakanlığının ürettiği politikaları uygulayan ve okulun bağlı olduğu mercidir.

**5. Öğretmenler:** Hizmeti veren personellerdir.

**6. Öğrenciler:** Hizmetin sunulduğu paydaşlardır.

**7. Veliler:** Okullara maddi ve manevi destek sağlayabilme kapasitesi bulunur. Aynı zamanda uyumlu işbirliği içinde olunması gereken kesimdir.

**8. Okul Aile Birliği:** Okulun tedarikçisi konumunda olup, okulun lojistik yönden destekçisi ve işleticisi görevi vardır.

**9. Memurlar:** Görevli personeldir.

**10. Destek Personeli:** Görevli personeldir.

**Dış Paydaşlar**

**1. Belediyeler:** Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.

**2. Muhtar:** Eğitim hizmetin lojistik destekçileri olmaları beklenir.

**3. Medya:** Eğitimin niteliğinin arttırılmasında işbirliği kaçınılmaz ve lüzumlu olan stratejik bir dış paydaştır.

**4. Üniversiteler:** Eğitim öğretim hizmetinin niteliği açısından destekçi ve işbirlikçi konumda olması gereken tedarikçi ve müşteri sayılabilecek kesimdir. Bir taraftan mezun öğrencileri sunduğumuz müşteri konumundadır.

**5. Sivil Toplum Örgütleri**: En stratejik destekçi konumundadırlar. Uyumlu bir işbirliği ile bir gelişim fırsatıdırlar.

Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Bu kapsamda Hatay Ortaokulu, faaliyetleriyle ilgili sunulan hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması, kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal iş birliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. konular hakkında Hatay Ortaokulu Stratejik Planlama Ekibi ile toplantılar düzenlenmiş ve kurumumuzun temel paydaşları olan öğrenci, veli ve öğretmenlerin görüş ve önerilerini almak üzere görüşme ve anket yöntemi uygulanmıştır.

**Şekil 1: Okul Temel Paydaşları**

**Şekil 1: Okul Temel Paydaşları**

Hatay Ortaokulu faaliyetlerini nasıl değerlendirdiğine ilişkin görüşlerini içeren öğrenci-öğretmen-veli anket çalışmalarına 106 öğrenci 95 veli 57 öğretmen katılmıştır. Anket online platform üzerinden uygulanmış ve Hatay Ortaokulu Rehberlik Servisi tarafından değerlendirilmiştir. Okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

***OKUL DEĞERLENDİRME FORMU (ÖĞRENCİ):***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI | Hiç | Nadiren | Bazen | İyi | Çok iyi |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileriyle rahatlıkla görüşebilirim. | 8 | 14 | 21 | 18 | 45 |
| 2 | İhtiyaç duyduğumda öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim. | 6 | 9 | 15 | 22 | 54 |
| 3 | İhtiyaç duyduğumda rehber öğretmenlerle rahatlıkla görüşebilirim. | 9 | 7 | 20 | 21 | 49 |
| 4 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebilirim. | 14 | 15 | 23 | 15 | 39 |
| 5 | Öğretmenlerime ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir. | 4 | 9 | 22 | 19 | 52 |
| 6 | Okul yönetimine ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir. | 10 | 14 | 27 | 16 | 39 |
| 7 | Okulumuzla ilgili isteklerimiz dikkate alınır. | 17 | 15 | 33 | 19 | 22 |
| 8 | Okulumuzdan kişisel sorunlarımızla ilgili rehberlik hizmeti alabilmekteyim. | 13 | 14 | 16 | 14 | 49 |
| 9 | Ders çalışma teknikleri ile ilgili yeterli rehberlik hizmetini alabilmekteyim | 18 | 12 | 19 | 13 | 44 |
| 10 | Sınıfta öğrencilerle ilgili alınacak kararlarda öğretmen bizim görüşümüzü alır. | 7 | 9 | 14 | 27 | 49 |
| 11 | Anlamadığım bir şeyi öğretmenlerime rahatlıkla sorabiliyorum. | 5 | 6 | 17 | 11 | 67 |
| 12 | Okulumuzun bahçesi, spor salonu vb. alanları ders dışında da yararlanabileceğim şekilde düzenlenmiştir. | 21 | 16 | 22 | 9 | 38 |
| 13 | Okulda  yeterli miktarda sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir. | 24 | 18 | 20 | 16 | 28 |
| 14 | İlgi duyduğum sportif faaliyet okulda yapma imkanı buluyorum. | 27 | 15 | 22 | 15 | 27 |

Yapılan ankette son 2 maddenin memnuniyet oranının düşük olmasının sebebi deprem sonrası şehirde ve okulda oluşan imkansızlıklar olduğu ifade edilebilir**.**

***VELİ MEMNUNİYETİ ANKETİ:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | VELİ MEMNUNİYETİ ANKETİ | Hiç | Nadiren | Bazen | İyi | Çok iyi |
| 1 | Okula telefon ettiğimde muhatap bulabilirim. | 17 | 11 | 11 | 12 | 44 |
| 2 | İhtiyaç duyduğumda okul yöneticileri ile rahatlıkla konuşabiliyorum. | 10 | 8 | 17 | 9 | 51 |
| 3 | İhtiyaç duyduğumda okul öğretmenleri ile rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4 | 3 | 13 | 13 | 62 |
| 4 | İhtiyaç duyduğumda rehber öğretmenleri ile rahatlıkla konuşabiliyorum. | 9 | 5 | 14 | 10 | 57 |
| 5 | Veli açısından bilinmesi  gereken bilgiler zamanında ilan edilir. | 7 | 5 | 11 | 17 | 55 |
| 6 | Sınıf Öğretmenimiz düzenli sınıf veli toplantıları yaparak çocuklarımız ve okulla ilgili bilgilendirmelerde bulunur. | 6 | 6 | 10 | 14 | 59 |
| 7 | Okulumuzun düzenlediği veli toplantıları verimli geçmektedir. | 4 | 8 | 15 | 14 | 54 |
| 8 | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 9 | 11 | 18 | 16 | 41 |
| 9 | Öğrencim ders çalışma teknikleri ile ilgili yeterli rehberlik hizmeti alabilmektedir. | 18 | 14 | 14 | 14 | 35 |
| 10 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 5 | 11 | 21 | 17 | 41 |
| 11 | Teneffüslerde bir sorun olduğunda nöbetçi öğretmenler hemen müdahale ederler. | 6 | 4 | 15 | 17 | 53 |
| 12 | Okuldaki sosyal etkinlikler öğrencimin yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenmektedir. | 12 | 13 | 19 | 14 | 37 |

***ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI:***

Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.

Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.

**Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | | | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı |  | **** |  | **** |  |
| Valilik | **** | **** | **** | **** |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü çalışanları | **** | **** | **** | **** |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri | **** |  |  |  |  |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | **** |  |  |  |  |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | **** |  |  |  |  |
| Öğrenciler ve Veliler | **** |  |  |  | **** |
| Okul Aile Birliği | **** | **** | **** | **** |  |
| Üniversite |  | **** | **** | **** |  |
| Özel İdare |  |  |  | **** |  |
| Yerel Yönetimler |  |  |  | **** |  |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) |  |  |  | **** |  |
| Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü |  |  |  | **** |  |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü |  |  |  | **** |  |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü |  |  |  | **** |  |
| Sağlık Müdürlüğü |  |  |  | **** |  |
| Kültür Müdürlüğü |  |  |  | **** |  |
| Hayırseverler |  |  |  | **** |  |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  | **** |  |
| Medya |  |  |  | **** |  |
| İşveren kuruluşlar |  |  |  | **** | **** |
| Muhtarlıklar |  |  |  | **** |  |

 : Tamamı  O : Bir kısmı

**II. Paydaşların eğitim kurumumuza sağlaması beklenilen faaliyet alanları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Paydaş Adı** | **Paydaşların Kurumumuzun Faaliyetlerine Sağlayacağı Katkılar** |
| **1** | Okul Yöneticileri | Okulun yönetimi, planlama ve denetimi |
| **2** | Öğretmenler | Öğretim programlarının uygulanması |
| **3** | Öğrenciler | Eğitim programları doğrultusunda yetişme |
| **4** | Okul-Aile Birliği | Okulun amaçlarını gerçekleştirmeye yardım ve işbirliği |
| **5** | Hizmetli/memur | Okulun temizliği ve yazışmaların yapılması |
| **6** | Güvenlik ve temizlikçiler | Okul güvenliğini ve temizliğini sağlama |
| **7** | Milli Eğitim | Okulun işleyişini yönetme |
| **8** | Valilik | Okulun işleyişini yönetme |
| **9** | Özel İdare | Okul binasının bakım ve onarımını sağlama |
| **10** | Veliler | Okulun amaçlarını destekleme ve yardımcı olma |
| **11** | Sendikalar | Okul çalışanlarının haklarını koruma |
| **12** | Üniversiteler | Program geliştirme |
| **13** | Meslek kuruluşları | Okulun amaçları doğrultusunda çalışmalar |
| **14** | Medya | Okulun tanıtılması |
| **15** | Yayın evleri/ yazarlar | Doküman ve materyal sağlama |
| **16** | Yerel Yönetimler | Çevre temizliği ve bakımı |
| **17** | Sivil Toplum Örgütleri | Okulun amaçları doğrultusunda çalışmalar |
| **18** | Hayırseverler | Okula maddi ve manevi katkılar |
| **19** | Güvenlik Güçleri | Okul ve çevresinin güvenliği |
| **20** | Okul servis araçları | Öğrencilerin güvenli geliş gidişleri |

**Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **MEB** |  | **** |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | **1** |
| **Öğrenciler** |  |  | **** | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | **1** |
| **Özel İdare** |  | **** |  | Tedarikçi mahalli idare | **1** |
| **STK** |  | **** |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak işbirliği yapacağımız kurumlar | **1** |

**Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi**

İç paydaşlardan öğrenci, öğretmen ve velilerle birebir görüşmeler yapılarak okulumuzda kitap okuma oranının buna bağlı olarak başarının nasıl arttırılabileceği tartışıldı. Alınması gereken tedbirler, yapılması gereken düzenlemeler, yenilikler konuşuldu. Yapabilecek faaliyetler konuşuldu, planlamaya eklenmesi kararlaştırıldı.

**Okul İçin Ürün/Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Personel işleri |  |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi |  |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Bilimsel vs araştırmalar |
| Okul çevre ilişkileri | Yaygın eğitim |
| Rehberlik |  |

**Okulda Oluşturulan Birimler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef kitle** |
| **Yatırım Donanım**  **Toplum Hizmeti**  (Okulun amaçlarını gerçekleştirmeye yardım ve işbirliği) | Okul Aile Birliği | Okul İdaresi  Öğretmenler  Veliler | Öğrenciler  Veliler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Öğretim programlarının uygulanması) | Öğretmenler kurulu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Okulun güçlü ve zayıf yönlerini belirleyip,(fiziksel ve toplumsal)bu doğrultuda ekiplerin kurulmasını sağlamak ve ekiplerin işlerliğini takibini yapmak) | OGYE | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler  Veliler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Öğrencilere olumlu davranışlar kazandırmak,olumsuz davranışların kaynağına inerek ve ogye ekipleriyle işbirliği yaparak sorunları çözmek,bu konuda alınan kararları okul idaresine bildirmek) | Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Eğitim –öğretim hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli araç-gereçlerin temin edilmesi sürecini yürütmek) | Satın alma komisyonu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması.eşgüdümünün ve kurum içindeki işbirliğinin sağlanması) | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler  Öğretmenler  Veliler |

KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Tablo 2 : Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: HATAY** | | | | **İlçesi: ANTAKYA** | | | | | |
| **Adres:** | AKASYA MAH. 78 SK. ORTAOKUL SİTESİ B BLOK NO 27 ANTAKYA / HATAY | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://www.google.com/maps/dir/36.2900394,36.0480762/Akasya,+81.+Sk.+21+C,+31030+Antakya%2FHatay/@36.2193032,36.0487628,12z/data=!4m8!4m7!1m0!1m5!1m1!1s0x1525c3a58aee2829:0x40c7f899a6575958!2m2!1d36.1311639!2d36.2193314?entry=ttu | | |  |
|  | | |
| **Telefon Numarası:** | 03265026839 | | | **Faks Numarası:** | | (326) 000 0000 | | | |
| **e- Posta Adresi:** | https://hatayortaokulu.meb.k12.tr/tema/eposta/eposta\_gonder.php?CHK=549234433432432431428434442487479476424485427428424494492463443459460449442446446463444 | | | **Web sayfası adresi:** | |  | | | |
| https://hatayortaokulu.meb.k12.tr | |  | |
|  | |
| **Kurum Kodu:** | 766528 | | | **Öğretim Şekli:** | | 08.10-14.50 (Tam Gün) | | | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi:** | 2019 | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 61 | | | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 363 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 31 | | | |
| Erkek | 433 | | Erkek | 26 | | | |
| **Toplam** | 796 | | **Toplam** | 57 | | | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 31 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 31 | | |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 14 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 15 | | |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 4 | | |

**Çalışan Bilgileri**

Okulumuzun tüm çalışınlarına (Yönetici, Öğretmen, Yardımcı Personel vb.) ilişkin bilgiler atta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Tablo 3: Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Okul Müdürü** | 1 | 0 | 1 |
| **Okul Müdür Yardımcısı** | 3 | 1 | 4 |
| **Sınıf Öğretmeni** | - | - | - |
| **Branş Öğretmeni** | 22 | 30 | 57 |
| **Rehber Öğretmen** | 0 | 2 | 2 |
| **Uzman Öğretici** | - | - | - |
| **Usta Öğretici** | - | - | - |
| **İdari Personel** | 4 | 1 | 5 |
| **Yardımcı Personel** | 1 | 1 | 2 |
| **Güvenlik Personeli** | 1 | 0 | 1 |
| **TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI** | **28** | **33** | **61** |

Okulumuzun Bina ve Alanları

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

Tablo 4: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | 3 | Çok Amaçlı Salon | X |  |
| Derslik Sayısı | 25 | Çok Amaçlı Saha |  | X |
| Derslik Alanları (m2) | 50m2 | Kütüphane | X |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 25 | Fen Laboratuvarı | X |  |
| Şube Sayısı | 25 | Bilgisayar Laboratuvarı | X |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 50m2 | İş Atölyesi |  | X |
| Öğretmenler Odası 1 (m2) | 75m2 | Beceri Atölyesi |  | X |
| Öğretmenler Odası 1 (m2) | 75m2 | Pansiyon |  | X |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 11709m2 |  |  |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 5204m2 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 6505m2 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 200m2 |  |  |  |
| Kantin (m2) | 24 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | YOK |  |  |  |
| Yemekhane | YOK |  |  |  |
| Toplantı Salonu | YOK |  |  |  |
| Konferans Salonu | VAR |  |  |  |
| Kütüphane | VAR |  |  |  |
| Bekleme Alanı | VAR |  |  |  |
| Basketbol Alanı | VAR |  |  |  |
| Kapalı Spor Salonu | YOK |  |  |  |

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Adet** |
| Bilgisayar | 45 |
| Yazıcı | 12 |
| Tarayıcı | 1 |
| Tepegöz | 1 |
| Projeksiyon | 1 |
| Televizyon | 5 |
| İnternet bağlantısı | VAR |
| Fax | YOK |
| Video | YOK |
| DVD Player | YOK |
| Fotoğraf makinası | YOK |
| Kamera | YOK |
| Okul/kurumun internet sitesi | https://hatayortaokulu.meb.k12.tr/ |
| Personel/e-mail adresi | https://hatayortaokulu.meb.k12.tr/tema/eposta/eposta\_gonder.php?KeepThis=true&width=50&height=75&TB\_iframe=true |
| Diğer araç-gereçler |  |

Tablo 6: Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okul müdürü, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Aynı zamanda, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin başarılması için çalışır. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. |
| Müdür Yardımcısı | Okulun genel düzeninden ve işleyişinden sorumludur. Binanın ve okulun içinde bulunan eşyaların güvenliği için gerekli önlemlerin alınmasına da katkıda bulunur. Bina temizliğinin düzenli gerçekleştirilmesi için gerekli kişileri denetler. Müdür ve müdür başyardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Öğretmenler | Öğretmenler, öğrencilerin öğrenme potansiyelini ortaya çıkarmak, öğrencileri eğitmek, yeteneklerini geliştirmek ve onları gelecekteki hayatlarına hazırlamak için çalışırlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Okul memuru, kendilerine verilen görevleri düzenli bir şekilde işleyişlerin ve hizmetin gereklerine uygun olarak yaparak bunların devam etmesini sağlayan kişidir. Okullarında, personelin özlük dosyalarını işleyen, okulla ilgili mali işleri izleyen ve gerekli işlemleri yapan, okulun arşiv işlerini düzenleyen kişilerdir. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Kendilerine tanımlanan alanların temizliğini yapar, taşıma işlerini gerçekleştirir ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. |

Tablo 7: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | | **2024 Yıl İtibarıyla** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | % | |
| 1-4 Yıl | | 55 | |  | |
| 5-6 Yıl | | 2 | |  | |
| 7-10 Yıl | |  | |  | |
| 10 Yıl Üzeri | |  | |  | |

Tablo 8: 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** | - | - | 5 | - | - | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 9:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl |  | 26 | 25 |  |  |
| 4-6 Yıl |  | 5 | 1 |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |  |  |  |
| 11-15 Yıl |  |  |  |  |  |
| 16-20 |  |  |  |  |  |
| 20 ve üzeri |  |  |  |  |  |

Tablo 10: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | - | - | 50 | - | - | 42 |

Tablo 11: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 |  |  |  |
| 2 | Hizmetli | 0 | 1 |  |  |  |
| 3 | PİKTES | 2 | 0 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | - | 1 | 796 | 57 | 796 | 12 |  | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Teşkilat Yapısı

***Okul Müdürü***

Ali DEMİR

***Okul Müdür Yardımcıları:***

Abdulkadir ÇAYLI

Süleyman KAZAR

Meryem ÇELİK

Mehmet Fatih GÜVENÇ

***Branş Öğretmenleri:***

Hülya SÜNER (Türkçe öğretmeni)

Ayşegül YURTMAN (Türkçe öğretmeni)

Rıdvan OKYAY (Türkçe öğretmeni)

Nuri OKKAN (Türkçe öğretmeni)

Sevcan ŞAHİNOĞULLARI (Türkçe öğretmeni)

Meryem KARAŞAH (Türkçe öğretmeni)

Mehmet Cuma YAZICI (Türkçe öğretmeni)

Mehmet AKSOY (Matematik öğretmeni)

Büşra ÇALIŞIR (Matematik öğretmeni)

Tolga TOKGÖZ (Matematik öğretmeni)

Anıl ŞİMŞEK (Matematik öğretmeni)

Fatma ALTAY (Matematik öğretmeni)

Hasibe DEMİRKOL (Matematik öğretmeni)

Nur Seher ÖÇGÜDER (Matematik öğretmeni)

Büşra Nur YÜKSEL (Matematik öğretmeni)

Kadriye KAHRAMAN VURUCU (Fen bilimleri öğretmeni)

Süheyla TAŞ (Fen bilimleri öğretmeni)

Merve Nur ENGİN (Fen bilimleri öğretmeni)

Mustafa KONUŞKAN (Fen bilimleri öğretmeni)

Ceren SAĞIR RENDE (Fen bilimleri öğretmeni)

Hüda GÜMÜŞ (İngilizce öğretmeni)

Selin Süner AYNACI (İngilizce öğretmeni)

Eda AKBULUT KAVAS (İngilizce öğretmeni)

Elife BİNİCİOĞLU (İngilizce öğretmeni)

Zeynep GÜRBÜZ CANSIZ (İngilizce öğretmeni)

Sevim DÖNMEZAL (İngilizce öğretmeni)

Ayşe TÜRKSEVER (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Serap KAPLAN (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Deniz Ali SARIN (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Fatma TORUK (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Ökkeş KARAÇOBAN (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Fidan KÖROĞLU (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Hasan AKKABAK (Sosyal bilgiler öğretmeni)

Abdullah DOĞRU (Din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmeni)

Hatice Kübra SAFA (Din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmeni)

Mehmet AVŞAR (Din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmeni)

Eşref BARAD (Din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmeni)

Savaş GÜCÜYETMEZ (Beden eğitimi öğretmeni)

Ahmet KANAT (Beden eğitimi öğretmeni)

Kenan URAL (Beden eğitimi öğretmeni)

Mustafa DELİCE (Beden eğitimi öğretmeni)

Sedef ARSLAN (Bilişim teknolojileri öğretmeni)

Hasan OKAN (Müzik öğretmeni)

İlyas YIRTICI (Müzik öğretmeni)

Hatice Nazlı BAYIROĞLU (Görsel sanatlar öğretmeni)

Perihan DEMİR (Görsel sanatlar öğretmeni)

Ayten GEÇGİN (Teknoloji ve tasarım öğretmeni)

Ümit HANÇAR (Teknoloji ve tasarım öğretmeni)

İlyas KAYA (Özel eğitim öğretmeni)

Cihan SAHİLOĞULLARI (Özel eğitim öğretmeni)

Aysu AYDIN (Psikolojik Danışman/Rehber öğretmen)

Nagihan ÖZYAVUZ (Psikolojik Danışman/Rehber öğretmen)

***Yardımcı Personel***

Enver SOYDAN (Memur)

Ayşe YILMAZ (Hizmetli)

Okulda Oluşturulan Birimler:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevler** | **Görevle ilgili bölüm, birim, kurul/komisyon adı** | **Görevle ilgili işbirliği (paydaşlar)** | **Hedef kitle** |
| **Yatırım Donanım**  **Toplum Hizmeti**  (Okulun amaçlarını gerçekleştirmeye yardım ve işbirliği) | Okul Aile Birliği | Okul İdaresi  Öğretmenler  Veliler | Öğrenciler  Veliler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Öğretim programlarının uygulanması) | Öğretmenler kurulu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Okulun güçlü ve zayıf yönlerini belirleyip,(fiziksel ve toplumsal)bu doğrultuda ekiplerin kurulmasını sağlamak ve  ekiplerin işlerliğini takibini yapmak) | OGYE | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler  Veliler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Öğrencilere olumlu davranışlar kazandırmak,olumsuz davranışların kaynağına inerek ve ogye ekipleriyle işbirliği yaparak sorunları çözmek,bu konuda alınan kararları okul idaresine bildirmek) | Öğrenci davranışlarını değerlendirme üst kurulu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Eğitim –öğretim hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli araç-gereçlerin temin edilmesi  sürecini yürütmek) | Satın alma komisyonu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler |
| **Eğitim ve Öğretim**  (Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması.eşgüdümünün ve kurum içindeki işbirliğinin sağlanması) | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu | Okul İdaresi  Öğretmenler | Öğrenciler  Öğretmenler  Veliler |

Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar |  |  |  |  |
| Projeksiyon |  |  |  |  |
| Yazıcı |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

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

Mali Kaynaklar

Milli Eğitim Bakanlığımız genel bütçe kaynaklarını her yıl yaklaşık %35 artırdığı için sizde %35 artırarak yazmanız gerekmektedir.

Tablo 15: Kaynak Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 150.000 | 202.500 | 273.375 | 369.056 | 498.225 |
| Okul Aile Birliği | 30.000 | 45.500 | 61.425 | 82.923 | 111.946 |
| Özel İdare | - |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 45.000 | 60.750 | 82.012 | 110.716 | 149.216 |
| Döner Sermaye | - |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler | - |  |  |  |  |
| Diğer | - |  |  |  |  |
| TOPLAM | 225.000 | 308.750 | 416.812 | 562.695 | 759.387 |

Tablo 16: Harcama Kalemler

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

Tablo 17: Gelir-Gider Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | - |  | - |  | - |  |
| Küçük Onarım |  |  |  |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  |  |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  |  |
| Telefon |  |  |  |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye |  |  |  |
| GENEL |  |  |  |

Dış  Çevre Analizi(PESTLE)

**PESTLE(Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etki)  Analizi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEST Analizi  (Politik, Ekonomik, Sosyal Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) | Etki Değerlendirmesi | | | | |
| **Etkisi Çok Olumsuz** | **Etkisi Olumsuz** | **Etkisiz** | **Etkisi Olumlu** | **Etkisi Çok Olumlu** |
| **Politik ve Yasal Etmenler** | **-2** | **-1** | **0** | **1** | **2** |
| İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi |  |  |  |  | **X** |
| Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, personelin yasal hak ve sorumlulukları |  |  |  |  | **X** |
| Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar |  |  |  |  | **X** |
| Okul çevresindeki politik durum |  |  | **X** |  |  |
| **Ekonomik Çevre Değişkenleri** | **-2** | **-1** | **0** | **1** | **2** |
| Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu |  | **X** |  |  |  |
| Okulun gelirini artırıcı unsurlar |  |  |  | **X** |  |
| Okulun giderini artırıcı unsurlar |  |  |  | **X** |  |
| Tasarruf sağlama imkanları |  |  |  | **X** |  |
| **Sosyal-Kültürel Çevre Değişkenleri** | **-2** | **-1** | **0** | **1** | **2** |
| Aile ve öğrencilerin bilinçlenmesi |  |  |  |  | **X** |
| Aile yapısındaki değişim | **X** |  |  |  |  |
| Nüfus artışı veya göç |  | **X** |  |  |  |
| Hayat beklentilerindeki değişimler ( lüks yaşam arzusu ) |  | **X** |  |  |  |
| Beslenme alışkanlıkları |  |  | **X** |  |  |
| Nüfusun yaşlara göre dağılımı |  |  | **X** |  |  |
| **Teknolojik Çevre Değişkenleri** | **-2** | **-1** | **0** | **1** | **2** |
| Bilinçsiz internet kullanımı | **X** |  |  |  |  |
| Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri |  |  |  |  | **X** |
| Teknoloji alanındaki gelişmeler |  |  |  |  | **X** |
| Teknolojinin eğitimde kullanımı |  |  |  |  | **X** |
| Okulun sahip olduğu teknolojik altyapı |  |  |  | **X** |  |

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**İçsel Faktörler**

Okulumuzda yapılan değerlendirme neticesinde elde edilen güçlü ve zayıf yönler sırasıyla aşağıdaki verilmiştir.

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Okulumuza gelen öğrenciler; bilinçli ve istekli olarak okula gelirler.  Kurumumuz sosyal, kültürel projeler ve sportif faaliyetler ile yerel/ulusal alanlarda başarılıdır. |
| Çalışanlar | Görev bilinci içerisinde işlerini yürütürler. |
| Veliler | Velilerimiz öğrencilerin akademik başarılarını ve psikolojik durumlarını önemserler. |
| Bina ve Yerleşke | Okulun binası yenidir, deprem sonrası tadilat görmüştür. |
| Donanım | Donanımı genel olarak yeterlidir. Eksikliklerde hızla giderilme yoluna gidilir |
| Bütçe | Bütçeye göre harcamalar yapılmaktadır. |
| Yönetim Süreçleri | Okul yönetimimiz; öğretmen ve öğrencileri destekler, yeniliğe ve gelişime açıktır. |
| İletişim Süreçleri | E-okul, Web, tel, sms vb hızlı iletişim için kullanılmaktadır. |
| Vb | Gerektiğinde veli ile yüzyüze görüşmeler sağlanmaktadır. |
| Politik | Okulumuzda hiçbir grup ya da zümreye ayrıcalık verilmemektedir. |
| Ekolojik | Okulumuzun çevresi ağaçlandırılarak ve hayvan sevgisi aşılanmaya çalışılarak doğa dostu bir okul haline dönüştürülmeye çalışılmaktadır. |

**Zayıf Yönler,**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Yabancı uyruklu öğrencilerin entegrasyon eksikliği ile birlikte örgün eğitime dahil edilmeleri |
| Çalışanlar | Temizlik çalışan sayısı kurumumuzun ihtiyacına göre azdır. |
| Veliler | Ailelerin öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerine katkı sunmakta eksik kalabilmesi.  Bazı velilerin halen okul hayatının önemine inanmayışı |
| Bina ve Yerleşke | Binamız büyük Hatay depreminden az hasarlı olarak çıkmış ve tadilat görmüştür. |
| Donanım | Dolap  vs eksikliği |
| Bütçe | Az bütçe olduğu için, zamanında müdahale eksikliği olabilir. |
| Yönetim Süreçleri |  |
| İletişim Süreçleri | İnternet gerektiren konularda alıcının internetinin olmaması |
| Vb | Velilerin teknolojik imkanlarının olmaması ya da zayıf olması |

|  |  |
| --- | --- |
| Ekonomik | Okul yeni olduğu için ve de ilk senesinde pandemi süreci ile karşılaşıldığından yeteri kadar ekonomik kaynak sağlamada zorlanmaktadır. |
| Sosyolojik | Deprem sonrası sosyal faaliyetleri sürdürülebileceği alanların kısıtlı olması |
| Mevzuat-Yasal |  |

Dış Faktörler

**PESTLE (Politik-Yasal, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi**

**PESTLE Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | **Ekonomik çevre değişkenleri** |
| İlgili yasalar,  AB’ye uyum sürecinde olmamız,  Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi,  Değişen Milli Eğitim sistemi, Hükümet politikaları,  Uluslararası ilişkiler | Dünyadaki genel ekonomik durum,  İş gücü durumu,   Gelir kaynakları, |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | **Teknolojik çevre değişkenleri** |
| Okulumuzun sportif faaliyetler yönünden çok başarılı olması   Okulumuzda                       yapılan seminer etkinliklerinin yeterli derecede olması | Bilişim Teknolojileri, Teknoloji kullanımına eğilim,  Bilgiye ulaşım imkânlarının artması,  Ar-ge ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler, Medyanın etkileri,  Her sınıfta akıllı tahtanın bulunması,  Ders planlarının akıllı tahtanın da işlevsel olarak kullanılmasına yönelik planlanması,  Uygulama laboratuvarlarının günümüz teknolojisine uyarlanması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Ekonomik | Ekonomik durumu zayıf öğrenciler mevcuttur. |
| Sosyolojik |  |
| Teknolojik | Uzaktan eğitim dolayısıyla öğrencilerde bağımlılığın artması muhtemeldir.  Sosyal medya ve internetin amacı dışında kullanılması. |

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro ve Çalışanlar | Okul idaresinin veli isteklerine cevap verebiliyor olması  Yeni eğitim programını kavramış genç öğretmen kadrosunun oluşu  Birçok öğretmenizin fedakâr oluşu ve öğrencilerimize her türlü desteği vermeleri  Kurumun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi  Yapıcı bir eğitim kadrosuna sahip oluşu  İş-Kur’un yardımcı hizmet elemanları ile okulları desteklemesi |
| Sosyolojik | Hayırseverlerin eğitime verdiği destek  STK’ların eğitime destek vermesi |
| Teknolojik | Bilgi teknolojilerinin eğitim öğretim süreci içinde payının giderek artması  Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS ve e-okul sisteminin okulumuzun/kurumumuzun iş ve işlemlerini kolaylaştırıyor olması  Kurum personelinin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin olması |
| Konum | Fen ve Sosyal Bilimler Liselerinin ilçemiz sınırları içinde olması |

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

***Gelişim ve Sorun Alanları***

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayatboyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | |
| 1 | Çevrede nüfusa oranla yeteri kadar ortaokul olmamasından dolayı okulumuza aşırı talep gelmektedir. |
| 2 | Okulumuzda genel olarak devam devamsızlık ilgili müdür yardımcıları tarafından takip altındadır. |
| 3 | Okula yeni başlayan öğrencilerimizin uyumunu sağlamak için, okulların açıldığı ilk hafta uyum programı uygulanmaktadır. |
| 4 | Okulumuzda 14 kaynaştırma öğrencisi, 5 öğrenci Hafif Otistik,1 öğrenci Orta düzeyde Otistik, 1 öğrenci Hafif düzeyde Zihinsel Yetersizlik, 1 öğrenci Bedensel yetersizlik nedeniyle özel eğitim sınıfında bulunmaktadır. |
| 5 | Hayat boyu öğrenme esas alınmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | |
| 1 | Okul Sağlığı ve hijyen |
| 2 | Spor dallarında başarılı olmasında ailelerin tutum ve davranışlarının olumlu etkisi vardır. |
| 3 | Okulumuz depremden dolayı eksiklikler ve teknolojik imkansızlıklara rağmen başarı elde eden bir okuldur. |
| 4 | Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler, öğretmen yeterlilikleri |
| 5 | Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı |
| 6 | Sınav odaklı sistem ve stres yönetimi |
| 7 | Program geliştirme sürecinde katılımcılık |
| 8 | Kitap okuma oranının arttırılması |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE | |
| 1 | Okulumuzun güvenlik görevlisine ihtiyacı bulunmaktadır. |
| 2 | Kalite eğitimin yanında, bilişim teknolojileri sınıfına ihtiyaç duyulmaktadır. |
| 3 | Fen laboratuvarında her türlü malzeme olmasına karşılık, yeni ve bol raflı dolaplara ihtiyaç duyulmaktadır. |
| 4 | İnsan kaynağının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi. |
| 5 | Çalışma ortamlarının iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi |
| 6 | Kurumsal aidiyet duygusunun arttırılması |

# GELECEĞE BAKIŞ

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.

MİSYONUMUZ:

İlköğretim çağındaki bireylere; yaşının gerektirdiği bilgi ve beceriyi kazandırmak, onları hayata ve bir üst öğrenime hazırlamak için, Milli Eğitimin genel amaçları ve temel ilkelerini gözeterek, kendini gerçekleştirmiş, duygu ve düşüncelerini özgürce ifade edebilen,hak ve sorumluluklarını bilen, öz güveni yüksek,ahlaklı ve nezaket kurallarını bilen,iyi bir vatandaş olmasına katkı sağlayan,üretken ve barışçı bireyler yetiştirmeye odaklı eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmektir.

VİZYONUMUZ :

Atatürkçü düşünce sistemini benimseyerek çağın değişen ve gelişen teknolojisinden en verimli şekilde yararlanıp okulumuzu ülkemizin en iyi ortaöğretim kurumlarına öğrenci yetiştiren,sosyal ve kültürel etkinlikleriyle adından söz ettiren örnek bir eğitim kurumu haline getirmektir.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

**1)** Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

**2)** Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

**3)** Akademik özgürlüğe öncelik verme: İfade etme, gerçekleri kısıtlama olmaksızın bilgiyi yayma, araştırma yapma ve aktarma özgürlüğünü garanti altına alan akademik özgürlük; okulumuzun vazgeçilmez temel değerlerinden biridir.

**4)** Etik değerlere bağlılık: Okulumuzun amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir

**5)** Liyakat: Kamu hizmetinin etkinliği ve sürekliliği için, işe alım ve diğer personel yönetimi süreçlerinin; yetenek, işe uygunluk ve başarı ölçütü temelinde gerçekleştirilmesi esastır.

**6)** Cumhuriyet değerlerine bağlılık: Cumhuriyete ve çağdaşlığın, bilimin ve aydınlığın ifadesi olan kurucu değerlerine bağlılık en temel değerimizdir.

7) Kültür öğelerine ve tarihine bağlılık: Cumhuriyet’in ve kültürel değerlerinin korunmasının yanı sıra okulumuzun sahip olduğu varlıkların da korunması temel değerlerimizdendir.

8) Saydamlık: Yönetimsel şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri temel değerlerimizdir. Öğrenci merkezlilik: Öğrenme-uygulama ortamlarında yürütülen çalışmaların öğrenci odaklı olması, öğrenciyi ilgilendiren kararlara öğrencilerin katılımının sağlanması esastır.

9) Kaliteyi içselleştirme: Araştırma, eğitim ve idari yapıda oluşturulan kalite bilincinin içselleştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması temel değerlerimizdir.

10) Katılımcılık: İyi yönetişimin vazgeçilmez unsurlarından birinin de katılımcılık olduğu bilinciyle, mali yönden planlama süreci, idari yönden karar alma süreci, kaliteli yönetim için paydaşlarla çalışma ilkesi Üniversitemiz için önemlidir.

11) Ülke sorunlarına/önceliklerine duyarlı: Bilinçli ve sahip çıkılacak öncelikli unsurlara duyarlı bir toplum oluşturmak için üniversite olarak üzerimize düşen görevi yerine getirmek temel ilkelerimizdendir.

# AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.  Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespit çalışmasını yapan, devam-devamsızlık durumlarını takip eden, öğrencilerin sorunlarını gideren, uyumunu sağlamayı amaçlayan bir yönetim yapısı amaçlanmaktadır.

Stratejik Hedef 1.1.  Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2024 | 2025 | | 2026 | 2027 | 2028 |  |
| PG.1.1.a | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 |  |
| PG.1.1.c. | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 100 | 100 | | 100 | 100 | 100 |  |
| PG.1.1.d. | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |  |
| PG.1.1.e. | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%) | 10 | 0 | | 0 | 0 |  |  |
| PG.1.1.f. | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |  |
| PG.1.1.g. | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara devam oranı (%) (halk eğitim) | - | - | | - | - | - |  |
| PG.1.1.h. | Hayatboyu öğrenme kapsamında açılan kurslara katılan kişi sayısı (sayı) (halkeğitim) | 0 | 5 | | 7 | 9 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır. | Okul Stratejik Plan Ekibi | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.2 | Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Mehmet Fatih GÜVENÇ | 01 Eylül-20 Eylül |
| 1.1.3 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Aysu AYDIN  Nagihan ÖZYAVUZ | Her ayın son haftası |
| 1.1.4 | Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için eksiklikleri tamamlanacaktır. | Mehmet Fatih GÜVENÇ | Mayıs 2019 |
| 1.1.5 | Özel eğitim öğrenci velilerine yönelik toplantılar gerçekleştirecektir. | İlyas KAYA  Cihan SALİHOĞULLARI | 2 ayda bir |
| 1.1.6 | Devamsızlık yapan öğrencilerin, devamsızlık nedenleri araştırılacaktır. | Aysu AYDIN  Nagihan ÖZYAVUZ | 01 Eylül-30 Eylül |
| 1.1.7 | Devamsızlık yapan öğrencilerin okula gelmesi için görüşmeler yapılacaktır. | Aysu AYDIN  Nagihan ÖZYAVUZ | 01 Eylül-30 Eylül |
| 1.1.8 | Okulun Özel Eğitime ihtiyaç duyan öğrencileri tespit edilecektir. | Aysu AYDIN  Nagihan ÖZYAVUZ | 01 Eylül-30 Eylül |
| 1.1.9 | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenciler için gerekli yazışmalar ve dersler planlanacaktır. | Aysu AYDIN  Nagihan ÖZYAVUZ | 01 Eylül-30 Eylül |
| 1.1.10 | İdare tarafından çözülmesi gereken sorunlar sınıfların ilgili müdür yardımcısına bildirilecektir. | Aysu AYDIN  Nagihan ÖZYAVUZ | Her gün |

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.1.  Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır

Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2024 | 2025 | | 2026 | 2027 | 2028 |  |
| PG.2.1.a | Üst kuruma yerleşen öğrenci oranı(%) | 98 | 99 | | 100 | 100 | 100 |  |
| PG.2.1.b | Ders dışı etkinliklere katılan öğrenci oranı(%) | %45 | %50 | | %60 | %70 | %80 |  |
| PG.2.1.c. | Sınav kaygısına yönelik gerçekleştirilen rehberlik toplantı sayısı | 7 | 8 | | 10 | 12 | 14 |  |
| PG.2.1.d. | Ulusal/Ulusal ve yerel projelere katılan öğrenci sayısı | 170 | 200 | | 230 | 260 | 300 |  |
| PG.2.1.e | Ulusal/Uluslar arası ve yerel projelere rehberlik yapan öğretmen sayısı | 9 | 12 | | 15 | 20 | 25 |  |
| PG.2.1.f. | Okul bünyesinde  yürütülen proje sayısı | 6 | 8 | | 10 | 11 | 15 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.1.1. | Yazılı sonuçları öğrenci bazında takip edilerek gelişimleri takip edilecektir. | Tüm öğretmenler | Her sınav sonrasında |
| 2.1.2 | Sınav Kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın ilk haftası |
| 2.1.3 | Tüm yönetici ve öğretmenlerimize yönelik Ar-Ge Birim üyelerinin desteğiyle bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir. | Okul Yönetimi | Her ayın son haftası |
| 2.1.4 | Ulusal/uluslar arası ve yerel projeler hakkında öğrenci ve öğretmenler bilgilendirilecek,proje hazırlamaları yönünde motive edilecektir. | Okul Proje Koordinatörleri | Okullara proje duyuruları geldiği zaman |
| 2.1.5 | Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen seminer/toplantı gibi faaliyetlere katılımları sağlanacaktır. | Okul Yönetimi | Okullara seminer/toplantı  geldiği duyuruları geldiği zaman |

Stratejik Hedef 2.2.  Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | |
| 2024 | 2025 | | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.2.a | Mesleki rehberlik faaliyet sayısı | 9 | 10 | | 11 | 12 | 15 |
| PG.2.2.b | Yetiştirme Kurslarından  memnuniyet oranı(%) | Deprem nedeniyle kurslar açılamadı | %100 | | %100 | %100 | %100 |
| PG.2.2.c. | Sınav kaygısı yaşayan öğrenci oranı(%) | %40 | %35 | | %30 | %20 | %10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.2.1. | Öğrenciler bilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir. | Rehberlik Servisi  Sınıf Öğretmenleri | 1 Ekim-30 Mayıs |
| 2.2.2 | Yetiştirme kurslarının niteliğinin artırılması için zümre toplantıları gerçekleştirilecek, | Müdür Yardımcısı | 1 Ekim-30 Mayıs |
| 2.2.3 | Yetiştirme Kurslarının devamlılığını sağlayabilmek için veli toplantıları gerçekleştirilecektir. | Rehberlik Servisi  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın son haftası |
| 2.2.4 | Sınav Kaygısını ortadan kalırmak için rehberlik çalışmaları gerçekleştirilecektir. | Rehberlik Servisi  Sınıf Öğretmenleri | Her ayın ilk haftası |
| 2.2.5 | Sınav Kaygısı çeken öğrencilerin velilerine yönelik rehberlik çalışmaları  yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | Her ayın ikinci haftası |

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2024 | 2025 | | 2026 | 2027 | 2028 |  |
| PG.3.1.a | Okul servislerinden memnuniyet oranı(%) | - | - | | - | - | - |  |
| PG.3.2.b | Yapılan tadilat sayısı | Deprem tadilatı yapıldı | 0 | | 0 | 0 | 0 |  |
| PG.3.3.c. | Kişisel Gelişim alnında verilen seminer sayısı | 4 | 5 | | 6 | 8 | 9 |  |
| PG.3.1.d | Okul temizliğinden memnuniyet oranı(%) | 85 | %100 | | %100 | %100 | %100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Eylemler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Okul servislerinin denetimi yapılacaktır. Öğrencilerle görüşülerek problemler tespit edilecektir. | Müdür yardımcısı | Her ayın ilk haftası |
| 1.1.2 | Şirket sahiplerine yönelik  toplantılar  gerçekleştirilecektir. | Okul Müdürü | Dönem başlarının ilk haftası |
| 1.1.3 | Temizlik konulu projeler yürütülecek,öğretmen ve öğrencilerin projede aktif yer almaları sağlanacaktır. | Müdür yardımcısı | Her ayın ilk haftası |
| 1.1.4 | Yardımcı Personele yönelik görüşmeler  gerçekleştirilecektir. | Okul Müdürü | 1 Eylül-30 Eylül |
| 1.1.5 | Okulumuzdaki tüm paydaşlarımıza yönelik temizlik temalı bilgilendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır.(Sağlık İl Müdürlüğü) | Okul Müdürü | 1 Ekim-30 Ekim |
| 1.1.6 | RAM(Rehberlik Araştırma Merkezi) ile görüşülerek kişisel gelişim alanında toplantılar düzenlenecektir. | Rehberlik Servisi | 1Kasım -30 Kasım |
| 1.1.7 | Ünlü bir kişisel gelişim uzmanı okulumuza davet edilerek öğrencilerle buluşturulacaktır. | Rehberlik Servisi | 1 Mart-30 Mart |
| 1.1.8 | Okul servislerinin öğrencileri erken getirmeleri konusuna toplantı yapılacaktır | Müdür yardımcısı | 1 Kasım-30 Kasım |
| 1.1.9 | Her sınıfa yılda 1 kere temizlik konulu toplantı yapılacaktır. | Rehberlik Servisi | 1 Eylül-30 Mayıs |
| 1.1.10 | Okulda çalışan personelle haftada bir toplantı yapılacaktır. | Müdür yardımcısı | 1 Eylül 30 Mayıs |

# MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam |  |
|  |
| Genel Bütçe | 150.000 | 200.000 | 270.000 | 370.000 | 498.000 | 1.118.000 |  |
| Valilikler ve Belediyelerin Katkısı | - | - | - | - | - |  |  |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri) | 30.000 | 45.000 | 60.000 | 80.000 | 110.000 | 325.000 |  |
| TOPLAM | 180.000 | 245.000 | 330.000 | 450.000 | 608.000 | 1.443.000 |  |

# 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İZLEME DEĞERLENDİRME**  **DÖNEMİ** | **GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI** | **İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ**  **SÜREÇ AÇIKLAMASI** | **ZAMAN KAPSAMI** |
| **Birinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması | **Ocak-Temmuz dönemi** |
| **İkinci**  **İzleme-Değerlendirme Dönemi** | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | **Bir yıllık dönem** |

# KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Hedef 1:

Temel eğitimde okulların niteliğini arttıracak uygulamalara ve çalışmalara yer verilmesi sağlanacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1** | İyileştirilen mekan sayısı | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG.1.2** | Okul Sağlığı Okul Sertifika Sayısı (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **PG.1.3** | Okulum Temiz Sertifika Sayısı (0-1) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**Stratejiler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.1** | Fiziki mekanların iyileştirilmesi için kamu idareleri,belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |
| **S.2** | Okul sağlığını korumaya yönelik tedbirler alınacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |
| **S.3** | Okulum Temiz Belgesi için okuldaki düzenlemeler yapılacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |

### 

### Stratejik Amaç : Okulun eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 2:

Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1** | Okulda yaşanan kaza sayısı | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **PG.1.2** | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci öğretmen sayısı | 75 | 80 | | 80 | 85 | 90 | 90 |
| **PG.1.3** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci öğretmen sayısı | 70 | 75 | | 80 | 85 | 90 | 100 |
| **PG.1.4** | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci öğretmen sayısı | 65 | 70 | | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **PG.1.5** | Hijyen,gıda güvenliği,bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve personel sayısı | 70 | 75 | | 75 | 80 | 85 | 90 |
| **PG.1.6** | Sivil Savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı | 60 | 70 | | 70 | 70 | 70 | 70 |
| **PG.1.7** | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 2 | 3 | | 3 | 4 | 4 | 5 |

**Stratejiler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.1** | Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hale getirilecektir. | OKUL İDARESİ-OKUL ÇALIŞANLARI | Yıl Boyunca |
| **S.2** | Öğrenci,öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele,akran zorbalığı,siber zorbalık,sağılıklı beslenme ve obezite,hijyen,bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. | OKUL İDARESİ-OKUL ÖĞRETMENLERİ | Yıl Boyunca |
| **S.3** | Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. | OKUL İDARESİ-SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ | Yıl Boyunca |
| **S.4** | Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı afetler konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen ve öğrencilere farkındalık eğitimleri verilecektir. | OKUL İDARESİ-SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ | Yıl Boyunca |
| **S.5** | Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. | OKUL İDARESİ-SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ | Yıl Boyunca |
| **S.6** | Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | OKUL İDARESİ-SİVİL SAVUNMA KULÜBÜ | Yıl Boyunca |

**Stratejik Amaç** : Eğitim ve öğretim niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3:

Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin arttırılması sağlanacaktır.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **PERFORMANS**  **GÖSTERGESİ** | **Mevcut** | **HEDEF** | | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1** | Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen sayısı | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 |
| **PG.1.2** | Eğitim alan yardımcı personel sayısı | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| **PG.1.3** | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen sayısı | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 | 57 |
| **PG.1.4** | Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı | 9 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| **PG.1.5** | Öğretmenlere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| **PG.1.6** | Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısı | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 |
| **PG.1.7** | Yüksek lisans eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen yönetici sayısı | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 |
| **PG.1.8** | Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen yönetici sayısı | 0 | 1 | 2 | 4 | 5 | 8 |

**Stratejiler**

| **No** | **Eylem İfadesi** | **Eylem Sorumlusu** | **Eylem Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.1** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |
| **S.2** | Bakanlık ,diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanı ile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |
| **S.3** | Okul öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |
| **S.4** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin dijital platformlar aracılığıyla verilen eğitimlere katılmaları dağlanacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |
| **S.5** | Okul personelinin motivasyon,iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini arttıracak çalışmalar yapılacaktır. | OKUL İDARESİ | Yıl Boyunca |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Erkek | Kız | **Toplam** | **SINIFI** | Erkek | Kız | **Toplam** |
| 5/A SINIFI | 12 | 14 | 26 | 7/A | 15 | 14 | 29 |
| 5/B SINIFI | 16 | 10 | 26 | 7/B | 21 | 18 | 39 |
| 5/C | 18 | 7 | 25 | 7/C | 18 | 14 | 32 |
| 5/D | 17 | 7 | 24 | 7/D | 18 | 16 | 34 |
| 5/E | 18 | 10 | 28 | 7/E | 20 | 15 | 35 |
| 5/F | 14 | 12 | 26 | 7/F | 17 | 16 | 33 |
| 5/G | 13 | 11 | 24 | 7. sınıf otistik hafif/ A şubesi | 2 | 0 | 2 |
| 5/H | 13 | 13 | 26 | 8/A | 20 | 18 | 38 |
| 5. Sınıf-otistik hafif / A şubesi | 1 | 0 | 1 | 8/B | 18 | 18 | 36 |
| 6/A | 19 | 16 | 35 | 8/C | 16 | 21 | 37 |
| 6/B | 18 | 14 | 32 | 8/D | 21 | 11 | 32 |
| 6/C | 15 | 21 | 36 | 8/E | 23 | 13 | 36 |
| 6/D | 15 | 19 | 34 | 8. sınıf otistik hafif/ A şubesi | 0 | 0 | 0 |
| 6/E | 17 | 18 | 35 |  |  |  |  |
| 6/F | 16 | 16 | 32 |  |  |  |  |
| 6. sınıf otistik hafif/ A şubesi | 2 | 1 | 3 |  |  |  |  |

# TABLO/ ŞEKİL/ GRAFİKLER/ EKLER

Öğretmen, veli ve öğrenci anket örnekleri paydaş analizi kısmında sunulmuştur. Gerekli şekil, tablo ve grafikler planın içerisinde gerekli bölümlerde kullanılmış olup ayrı bir ek olarak kullanılmamıştır.

**HATAY ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı Hatay Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ilgili birimlerin katkısıyla hazırlanmış ve 01.01.2024 tarihi itibariyle yürürlüğe girmeye hazır hale getirilmiştir.

Stratejik planın uygulamaya geçebilmesi için kurum yöneticilerinin planda yer alan tüm amaç, hedef ve faaliyetleri benimsedikleri ve uygulama yükümlülüklerini kabul ettiklerini imza karşılığı beyan etmeleri gerekmektedir.

Buna göre tüm yöneticilerin aşağıdaki ifade doğrultusunda stratejik planı Antakya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına gönderilmek üzere imzalamaları gerekmektedir.

“Hatay Ortaokulu Müdürlüğü’nün 2024-2028 yılları arasını kapsayan stratejik planını inceledim, tüm stratejik planın stratejik amaçlar doğrultusunda uygulanması ile ilgili sorumluluk alanıma giren amaç hedef ve faaliyetlerin yürütülmesi konusunda tüm yasal sorumlulukları kabul ediyorum”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | | |
| **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** |
| Ali DEMİR | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| Abdülkadir ÇAYLI | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| Mehmet AKSOY | ÖĞRETMEN |  |
| Büşra ÇALIŞIR | ÖĞRETMEN |  |
| Eşref BARAD | ÖĞRETMEN |  |
| Murat CEREN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| Serpil ZABINCA | OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ |  |