|  |
| --- |
| **T.C.**  **AKSARAY VALİLİĞİ**  **HASANDAĞI ORTAOKULU**    **STRATEJİK PLAN**  **2024-2028** |





**HASANDAĞI ORTAOKULU**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

|  |
| --- |
| **En önemli ve verimli vazifelerimiz milli eğitim işleridir. Milli eğitim işlerinde kesinlikle zafere ulaşmak lazımdır. Bir milletin gerçek kurtuluşu ancak bu şekilde olur.** |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **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, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.**  **Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!** | | |  | ***Mustafa Kemal Atatürk 20 Ekim 1927***  **http://www.ataturkungencligehitabesi.com/ata_imza.gif** | | |

**Okul / Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli : AKSARAY** | | **İlçesi : Merkez** | |
| **Adres:** | **Cumhuriyet Mah. 7531.Sokak No:2 Merkez/AKSARAY** | **Coğrafi Konum**  **(Link)** | **38.42014937538388, 33.99050617485833** |
| **Telefon Numarası** | **0 382 215 44 24** | **Fax Numarası** |  |
| **e-Posta Adresi** | **703248@meb.k12.tr** | **Web Sayfası Adresi** | **hasandagi.meb.k12.tr** |
| **Kurum Kodu** | **703248** | **Öğretim Şekli** | **Normal** |

# SUNUŞ

Eğitim, insanın hayatını sürdürebilmesi, biyolojik ve kültürel mirasını gelecek nesillere taşıyabilmesi için ihtiyaç duyulan bir süreçtir. Bu süreç aynı zamanda insanın kendi varlığını hissettiren ihtiyaçlarını hayattan elde edebilme, bazılarını değiştirilebilme, kendisiyle birlikte yenileyebilme sürecidir. Eğitilmiş insanın idaresinde sadece duyguları değil, değer hükümleri de söz sahibidir. Sorumluluğu kabul etmek, eğitimli insanların bir özelliğidir. Her kişi iradesiyle oluşturduğu şartlardan ve neticelerinden sorumludur. Eğitim, henüz insanın doğumundan önce şuursuz reflekslerle başlar ve daha sonra şuurlu bir aktivite hâline dönüşür. Böylece insan, yaşadığı çevreyle nasıl başa çıkabileceğinin yollarını öğrenir. İnsanı insan yapan, geçmişinin kültürel mirasını anlama ve gelecek nesillere aktarma da eğitimle olur.

   Eğitim rastgelelikten uzak, ciddî plânlama ve programlamayı gerektiren bir iştir. Eğitim maksatlıdır. Belli bir hedef ya da gayeye ulaşmak arzusu vardır. Eğitim sistemi ideal insanı yetiştirecek bir ideal eğitim anlayışına sahip olmalıdır. Eğitim sisteminin ülke kaynaklarının büyük bir kısmını tükettiği göz önüne alınırsa, ne kadar bilimsel bir plânlamanın yapılması gerektiği ortaya çıkar. Eğitim sisteminin amaçları, toplumun ihtiyacı olan nitelikli insan gücü yetiştirmek ve bireylerin davranışlarını "istendik" yönde değiştirmek olmalıdır. Türk Millî Eğitim Sistemi, Atatürk ilke ve inkılâplarına ve Anayasa'da ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen vatandaşlar yetiştirmeyi hedefler. Bu tip vatandaşları yetiştirmek için de millî düşünceye hizmet eden, millete ait, millî değerleri içeren programlar hazırlamak gerekir. Eğitim sistemi içerisindeki programlar deneme-yanılma yoluyla oluşturulmuş programlar değil; akılcı, mantıklı, bilimsel programlar olmalıdır. Okul dengelenmiş sosyal bir çevredir. Eğitim programlarının uygulama alanı okuldur. Okul ortamında birey, kendi sosyal çevresinden kurtulmakta ve yepyeni bir ortama girmektedir. Bu ortamda yeni arkadaş grupları edinmekte, çeşitli etkinliklerle tecrübelerini artırmaktadır. Okul, görevini iki rol ve iki faaliyet hâlinde yerine getirir. Bunlar; talim ve terbiyedir. Talim ve terbiye, birbirini tamamlayan iki faaliyettir. Okul, bina ve donanım olarak eğitim-öğretime hazır olmalıdır. Ancak bir okul için aranması gereken en önemli özellik, içinde verilen talim ve terbiye olmalıdır.

Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, geleceğimizi emanet edebileceğimiz bir gençlik için hepimizin yapabileceği bir şeyler mutlaka vardır. Geleceğimiz, umutlarımız olan yavrularımızı cesaretlendirmek, önlerini açmak, başaracağına inandırmak, güvendiğimizi hissettirmek, önemli olduklarını anlamalarını sağlamak, ilgi göstermek, destek vermek, örnek olmak, yol göstermek ve yol olmak zorundayız. Kamu Yönetimi Reformu’yla, Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, Kurumların stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmüştür.

**Salih ÇAYIR**

**Okul Müdürü**

# İÇİNDEKİLER

[SUNUŞ 3](#_Toc432074646)

[İÇİNDEKİLER 4](#_Toc432074647)

[**TABLOLAR, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ** 5-6](#_Toc432074648)

[KISALTMALAR 7](#_Toc432074649)

[TANIMLAR 8](#_Toc432074650)

GİRİŞ 9

[BÖLÜM 1: 10](#_Toc432074652)

[1. HASANDAĞI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ 10](#_Toc432074653)

[1.1.HASANDAĞI ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ 10](#_Toc432074654)

[1.2.STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI 10](#_Toc432074655)

[1.3.HAZIRLIK ÇALIŞMALARI 11](#_Toc432074656)

[1.4.PLANIN SAHİPLENİLMESİ 11](#_Toc432074657)

[1.5.PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU 12](#_Toc432074658)

[1.6.İHTİYAÇLARIN TESPİTİ 12](#_Toc432074659)

[1.7.ZAMAN PLANI 12](#_Toc432074660)

[1.8.HAZIRLIK PROGRAMI 13](#_Toc432074661)

[2.Stratejik Plan Modeli 13](#_Toc432074662)

[BÖLÜM 2: 15](#_Toc432074663)

[2.DURUM ANALİZİ 15](#_Toc432074664)

[2.1. TARİHİ GELİŞİM 15](#_Toc432074665)

[2.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ 15](#_Toc432074666)

[2.3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER 18](#_Toc432074667)

[2.4.PAYDAŞ ANALİZİ 20](#_Toc432074668)

[2.4.1.PAYDAŞLARIN TESPİTİ 21](#_Toc432074669)

[2.4.2.PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ 21](#_Toc432074670)

[2.4.3.PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ 22](#_Toc432074671)

[2.4.4.PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ 22](#_Toc432074674)

[2.5.KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ 23](#_Toc432074675)

[2.5.1.KURUM İÇİ ANALİZ 23](#_Toc432074676)

[2.5.1.1 ÖRGÜTSEL YAPI 24](#_Toc432074677)

[2.5.1.2. İNSAN KAYNAKLARI 24](#_Toc432074678)

[2.5.1.3.TEKNOLOJİK DÜZEY 28](#_Toc432074679)

[2.5.1.4 Mali Kaynaklar 28](#_Toc432074680)

[2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ 30](#_Toc432074681)

[2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ 31](#_Toc432074682)

[2.5.3. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi 31](#_Toc432074683)

[2.5.4.ÜST POLİTİKA BELGELERİ 33](#_Toc432074684)

[2.5.5.GZFT (SWOT)ANALİZİ 33](#_Toc432074685)

[2.5.6.GELİŞİM VE SORUN ALANLARI 37](#_Toc432074686)

[BÖLÜM III 41](#_Toc432074687)

[3.GELECEĞE YÖNELİM 41](#_Toc432074688)

[3.1.MİSYON VE VİZYON 41](#_Toc432074689)

[3.2.TEMEL İLKE VE DEĞERLER 42](#_Toc432074690)

[3.3.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU 43](#_Toc432074691)

[BÖLÜM IV 56](#_Toc432074692)

[4.1.AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER 56](#_Toc432074693)

[Bölüm V 58](#_Toc432074694)

[5.1. MALİYETLENDİRME 58](#_Toc432074695)

[Bölüm VI 60](#_Toc432074694)

[6.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 62](#_Toc432074695)

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLOLAR, GRAFİKLER VE ŞEKİLLER DİZİNİ** | **SAYFA NO** |
| **TABLOLAR** |  |
| Tablo: 1 Hasandağı Ortaokulu Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler | 19 |
| Tablo: 2 Okul Ürün ve Hizmet listesi | 20 |
| Tablo: 3 Kurum Örgütsel Yapısı | 23 |
| Tablo: 4 Yönetici Sayısı | 27 |
| Tablo: 5 Öğretmen Sayısı | 27 |
| Tablo: 6 Öğretmen Dağılımı Bilgisi | 30 |
| Tablo: 7 Karşılaştırmalı Öğretmen-Öğrenci Dağılımı | 30 |
| Tablo: 8 2018-2019 Öğrenci Mevcut Listesi | 30 |
| Tablo: 9 Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | 30 |
| Tablo:10 Sosyal Alanlar ve Kapasite Listesi | 30 |
| Tablo: 11Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Listesi | 31 |
| Tablo: 12 Yıllara göre Öğrenci Başarı Listesi | 31 |
| Tablo: 13 Çalışanların Görev Dağılım Tablosu | 32 |
| Tablo: 14 Teknolojik Araç Listesi | 33 |
| Tablo: 15 Gelir Tablosu | 33 |
| Tablo: 16 Gider Tablosu | 34 |
| Tablo: 17 GZFT Analiz Tablosu | 38 |
| Tablo: 18 Stratejik Plan Genel Tablosu | 47 |
| Tablo: 19 Stratejik Plan Hedef-Sorumluluk Tablosu | 48 |
| Tablo: 20 Hasandağı Ortaokulu Stratejik Planı 2024-2028 Eylem Planı | 48-51 |
| Tablo: 21Stratejik Plan Maliyet Tablosu | 53 |
| Tablo: 22 İzleme ve Değerlendirme Tablosu | 55 |
| **ŞEKİLLER** |  |
| Şekil: 1 SP Modeli | 14 |
| Şekil: 2 Mevzuat Analiz Modeli | 18 |
| **EKLER** |  |
| **Ek 1*:***Stratejik Plan Üst Kurulu | 56 |
| **Ek 2:** Okul Stratejik Plan Ekibi | 56 |
| **Ek 3:**Hasandağı Ortaokulu Stratejik Paydaş Listesi | 57 |

# KISALTMALAR

**AB** Avrupa Birliği

**ARGE**  Araştırma ve Geliştirme Ekibi

**BİLSEM** Bilim ve Sanat Merkezi

**BİMER** Başbakanlık İletişim Merkezi

**DPT**  Devlet Planlama Teşkilatı

**DYNED** Yabancı Dil Programı

**DYS** Doküman Yönetim Sistemi

**EBA** Eğitim Bilişim Ağı

**EKY** Eğitimde Kalite ve Yönetim

**FATİH** Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi

**GZFT**  Güçlü- Zayıf-Fırsat-Tehdit

**HBÖ** Hayat Boyu Öğrenme

**İŞKUR** Türkiye İş Kurumu

**MEB**  Milli Eğitim Bakanlığı

**MEBBİS** Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**MEM** Milli Eğitim Müdürlüğü

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

**PG**  Performans Göstergesi

**PH** Performans Hedefleri

**PTT**  Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü

**RAM** Rehberlik Araştırma Merkezi

**SA**  Stratejik Amaç

**SGK** Sosyal Güvenlik Kurumu

**SH** Stratejik Hedef

**SHÇEK** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu

**SP** Stratejik Plan

**SPE**  Stratejik Plan Ekibi

**SPKE**  Stratejik Plan Koordinasyon Ekibi

**TÜBİTAK**  Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

# TANIMLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Şube:** Okulun aynı düzeydeki sınıflarından herhangi birisi.

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

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

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

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

# GİRİŞ

Stratejik plan hazırlık çalışmaları başladığında, Bakanlık merkez ve taşra birimlerine 2022 / 21 sayılı genelge ile duyurulmuştur. Stratejik Planlama Genelgesi kapsamında Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planlama hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

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

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

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

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

**BÖLÜM 1**

**STRATEJİK PLANLAMA   
HAZIRLIK SÜRECİ**

# BÖLÜM 1:

## 1.HASANDAĞI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİK PLANLAMA HAZIRLIK SÜRECİ

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu ile MEB 2024-2028 Stratejik Planı yer alan model esas alınarak hazırlanmıştır. MEB 16/09/2013 tarihli ve 2013/26 sayılı Stratejik Planlama Genelgesi ve Eki Hazırlık Programı kapsamında Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planı 2024-2028 Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

### 1.1.HASANDAĞI ORTAOKULU STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

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

* 2013/26 sayılı genelge doğrultusunda Hasandağı Ortaokulu Stratejik Plan Üst Kurulu (Ek 1) ve Hasandağı Ortaokulu Stratejik Plan Ekibi, (Ek 2) oluşturulmuştur.
* Hasandağı Ortaokulu Stratejik Plan üst kuruluna yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
* Hasandağı Ortaokulu Stratejik Plan ekibine yönelik olarak üst düzey bilgilendirme toplantısı yapılmıştır
* 2019 yılında İl Stratejik Planlama Ekibinin düzenlediği **“Stratejik Planlama Kursu”na** katılmış öğretmenlerden seçilenidareci ve Öğretmenlerimiz ekibe dahil edilmiştir.
* Okulumuz personellerine yönelik Stratejik Planlama bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
* Okulumuz yönetici ve çalışanları ile paylaşım toplantıları yapılmıştır. Müdürlüğümüz web sayfasında stratejik planlama ile ilgi bilgi, doküman ve örnek uygulamaların paylaşılacağı bölüm eklenmiştir. Durum analizi çalışmaları Millî Eğitim Bakanlığı İl takvimine göre hazırlanarak raporlanmıştır.
* Durum analizinden elde edilen veriler ve Bakanlığımızın stratejik plan taslağından yola çıkarak stratejik amaç ve hedefler oluşturulmuş, bu hedeflere ait performans göstergeleri belirlenmiştir.
* Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere SWOT metoduyla strateji ve politikalar belirlenmiş, tüm paydaşlardan faaliyet planları alınarak performans programı hazırlanmıştır.
* Müdürlüğümüz stratejik planının onayı alınıp uygulamaya geçilmesi ile beraber izleme ve değerlendirme faaliyetleri de başlayacaktır. İzleme değerlendirme ise altı aylık ve yıllık olmak üzere senede iki defa gerçekleştirilecektir.

### 1.2.STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI

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

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

### 1.3.HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü stratejik planlama çalışmalarında; MEB 2010-2014 Stratejik Planı ile Kamu İdareleri İçin stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan model esas alınmıştır. Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, okulumuzun Müdür odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı ve Gönüllü velilerde bu sürece dâhil olmuş ve “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır

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

* Planlama çalışmalarının sahiplenilmesi
* Organizasyonun oluşturulması
* İhtiyaçların tespiti
* İş planının oluşturulması
* Hazırlık programının yapılması

### 1.4.PLANIN SAHİPLENİLMESİ

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

### 1.5.PLANLAMA SÜRECİNİN ORGANİZASYONU

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

### 1.6.İHTİYAÇLARIN TESPİTİ

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

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Aksaray ArGe SP Üyeleri, MEB 2024– 2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı kapsamında da; kurum bünyesinde bulunan özelliklede çalışma grubunun içinde yer alan kişilere ARGE Proje Ekibi ’nin hazırladığı projeyle, ‘Stratejik Plan Hazırlama’ eğitimi alan öğretmenlerimiz proje ekibine dahil edilmiştir. MEB’in stratejik planla ilgili düzenleyeceği hizmet içi faaliyetler çıkartılarak, özellikle Okulumuz Strateji Plan Üst Ekibi başta olmak üzere çalışma grubunda bulunan personelin uygun hizmet içi programlarına katılımı sağlanmıştır.

### 1.7.ZAMAN PLANI

**Stratejik Plan Hazırlama Takvimi**

|  |  |
| --- | --- |
| **TARİH** | **EYLEM** |
| **STRATEJİK PLAN HAZIRLIKLARI** | |
| **16.10.2023**  **17.10.2023** | Stratejik Plan Ekibi oluşturuldu. |
| Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü tarafında stratejik planla ilgili planlama ekibine bilgilendirme yapıldı. |
| **DURUM ANALİZİ** | |
| **17.10.2023**  **18.10.2023** | Tarihi Gelişim |
| Mevzuat Analizi |
| Faaliyet Alanları |
| Ürün ve Hizmetler |
| Kurum İçi Ve Dışı Analizler |
| Üst Politika Belgeleri |
| Gelişim Alanlarının Belirlenmesi |
| **GELECEĞE YÖNELİM** | |
| **18.10.2023**  **25.10.2023** | Misyon-Vizyon, Temel İlke ve Değerler |
| Temalar |
| Stratejik Amaçlar |
| Stratejik Hedefler |
| Performans Göstergeleri |
| Stratejiler |
| Faaliyet ve Projeler |
| Maliyetlendirme |
| İzleme ve Değerlendirme |
| Planın sene başı öğretmen kurulunda revize edilmesi |
| Okul aile birliği genel kurul toplantısında planın onaylanması |
| **İL AR-GE BİRİMİNİN İNCELEMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ** | |
| **27.10.2023**  **15.11.2024** | Planın İl AR-GE birimine bildirilmesi |
| Planın okul web sitesinde yayınlanması |

### 1.8.HAZIRLIK PROGRAMI

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

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

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

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

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

## 2.Stratejik Plan Modeli

Şekil 1:Stratejik Plan Modeli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN ÜST KURULU** | | |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| 1 | Salih ÇAYIR | OKUL MÜDÜRÜ |
| 2 | Zekeriya KASAL | OKUL MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | Derya GENÇ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| 4 | İsmail ÖĞÜT | OKUL AİLE BİRLİĞİ BŞK.YARD. |
| 5 | Nuriye Özlem AVCU | ÖĞRETMEN |

**Ek 1*:****Stratejik Plan Üst Kurulu*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN EKİBİ** | | |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| **1** | Mehmet BİŞKİN | OKUL MÜDÜR YARDIMCISI |
| 2 | Hacer ERDEMİR | REHBERLİK ÖĞRETMENİ |
| 3 | Zeynep ETMİŞ | ÖĞRETMEN |
| 4 | Merve BAYTAŞ | ÖĞRETMEN |
| 5 | Halilibrahim SÖZEN | ÖĞRETMEN |
| 6 | Merve Hilal KOÇAK | ÖĞRETMEN |
| 7 | Tuğba ÇÖL | VELİ |

**Ek 2:**Okul Stratejik Plan Ekibi

**BÖLÜM 2**

**DURUM ANALİZİ**

# BÖLÜM 2:

## 2.DURUM ANALİZİ

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

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

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



### 2.1. TARİHİ GELİŞİM

Okulumuz 20 Ağustos 2007 tarihinde hizmete girmiştir. Binamız 5 katlıdır. Başbakanlık Toplu Konut İdaresi (TOKİ) tarafından yaptırılmıştır, 32 derslikli bir okuldur. Okulumuz ismini Aksaray’ın en büyük dağı olan ve yüksekliği 3268 metre olan Hasan Dağı’ndan almıştır. Adını aldığı Hasan Dağı gibi Aksaray’da eğitimin en kaliteli okulu olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir. Okulumuzda normal öğretim şekli görülmektedir. Hizmete girdiği ilk günden bu yana Aksaray’ın eğitim-öğretim hizmetlerinde etkin bir şekilde rol alan Hasandağı Ortaokulu başarılarıyla ve yetiştirdiği kaliteli öğrencileriyle farkını ortaya koymaktadır.

11 Nisan 2012 Yılında çıkarılan bir kanun değişikliği ile 12 yıllık zorunlu eğitim uygulamaya konulmuştur. 4+4+4 eğitim sistemine 2012 / 2013 eğitim öğretim yılından itibaren geçilerek Hasandağı İlköğretim Okulunun ismi Hasandağı Ortaokulu olarak değişmiştir. Okulumuz 2012/2013 eğitim öğretim yılından itibaren Hasandağı Ortaokulu adıyla eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuz il merkezinde olup şehir merkezine 7 km uzaklıktadır.

### 2.2.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

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

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

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

**Şekil *2*:** Mevzuat Analiz Modeli

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

### 2.3.FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

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

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğünün faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki başlıklarda toplanmıştır.

**Tablo 1:**Hasandağı Ortaokulu Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler

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

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

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

Okulumuzun iki rehber öğretmeni olması sebebiyle rehberlik hizmetleri sınıf rehber öğretmenleri ve okul Rehber Öğretmenleri tarafından yapılmaktadır.

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

**OKUL ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ**

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

**Tablo 2:**Okul Ürün ve Hizmet Listesi

### 2.4.PAYDAŞ ANALİZİ

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

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

* Paydaşları tespiti
* Paydaşların önceliklendirilmesi
* Paydaşların değerlendirilmesi
* Görüş ve önerilerin alınması

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

Milli Eğitim Bakanlığı, Aksaray Valiliği, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Okullar, Yöneticiler, Öğretmenler, Özel Öğretim Kurumları, Öğrenciler, Okul aile birlikleri, Memur ve Hizmetli, Belediye, İl Sağlık Müdürlüğü, Meslek odaları, Sendikalar, Vakıflar, Muhtarlıklar, Tarım İl Müdürlüğü, AFAD İl Müdürlüğü, Türk Telekom İl Müdürlüğü, Medya… vb.

**Paydaş Analizi ve Sınıflamasında Kullanılan Kavramlara İlişkin Açıklamalar:**

**Paydaş:** Kurumun gerçekleştirdiği faaliyetlerden etkilenen taraflardır. Paydaşlar şu başlıklarda ele alınmaktadır.

**Lider:** Kurumda herhangi bir kademede görev alan çalışanlar içerisinde liderlik özellikleri olan kişilerdir.

**Çalışan :**  Kurum çalışanlarıdır.

**Müşteri:** Ürün, hizmet veya süreçten etkilenen veya satın alıp kullanan herkestir. İki çeşit müşteri vardır. Dış müşteriler; hizmet veren kuruma mensup olmayan, ancak ürün/hizmetten yararlanan veya ondan etkilenenlerdir. İç müşteriler; kurumda çalışanlardır.

**Temel Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimine bağlı olmaksızın zorunlu olarak kurulmuş olan ortaklıklardır.(yapısal bağlılık gibi)

**Stratejik Ortak:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendi seçimi üzerine kurduğu ortaklıklardır.

**Tedarikçi:** Kurumun faaliyetlerini gerçekleştiren ihtiyaç duyduğu kaynakları temin eden kurum/kuruluşlardır.

**Ürün/Hizmet:** Herhangi bir hizmet/üretim sürecinin çıktısıdır.

Ölçeklendirilen paydaşlar bu aşamada kapsamlı olarak değerlendirilir. Paydaşlar değerlendirilirken cevap aranabilecek sorular şunlardır:

Paydaş, Okulun hangi faaliyeti/hizmeti ile ilgilidir?

Paydaşın Okulun beklentileri nelerdir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerini/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?(olumlu-olumsuz)

Paydaşın Okulun etkileme gücü nedir?

Paydaş, Okulun faaliyetlerinden/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir? (olumlu-olumsuz)

Paydaş analizi kapsamında, Okulun sunduğu ürün/hizmetlerle bunlardan yararlananlar ilişkilendirilir.

Böylece, hangi ürün/hizmetlerden kimlerin yararlandığı açık bir biçimde ortaya konulur.

Ürün/Hizmet Tablosu, yararlanıcıların ilgili olduğu ürün/hizmetleri bir arada görebilmek ve her bir ürün/hizmetin hangi yararlanıcıları ilgilendirdiğini görselleştirebilmek için faydalı bir araçtır.

#### 2.4.1.PAYDAŞLARIN TESPİTİ

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

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

#### 2.4.2.PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

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

**Matris 1:**Hasandağı Ortaokulu Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

#### 2.4.3.PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

**Matris 2:**Hasandağı Ortaokulu Faaliyet Alanı Ürün / Hizmet Matrisi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaşlar** | **Faaliyet Alanı 1** | | | **Faaliyet Alanı 2** | | |
| Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 | Ü/H 1 | Ü/H 2 | Ü/H 3 |
| **Paydaş 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Paydaş 2** |  |  |  |  |  |  |

**Matris 3:**Hasandağı Ortaokulu Etki Önem Matrisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etki**  **Önem** | **Zayıf** | **Güçlü** |
| **Önemsiz** | İzle | Bilgilendir |
| **Önemli** | Çıkarlarını gözet, Çalışmalara dâhil et | Birlikte çalış |

#### 2.4.4.PAYDAŞ GÖRÜŞLERİN ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan ve 2024-2028 yılları arası faaliyetlerin planlanmasını içeren stratejik planlama çalışmalarında iç paydaşlarımızın Hasandağı Ortaokulunun faaliyetlerini nasıl gördüklerine ilişkin görüşlerini içeren iç paydaş anketi çalışmasına Okulumuzda 250 kişi katılmıştır. Anket, fotokopi ortamında çoğaltılarak uygulanmış ve uygulama maliyeti çok düşük olmuştur. Ayrıca toplantılarla da paydaş görüşleri alınmıştır.

**ii.Dış Paydaşlardan Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi**

Hasandağı Ortaokulu görev faaliyetlerini sürdürürken paylaşımda bulunduğu 14 kurum ve kuruluş dış paydaş olarak belirlemiştir. Bu paydaşlara hazırlanmış olan anketler uygulanarak iç ve dış paydaşların görüşleri alınmıştır.

Anketlerin veri tabanında toplanmasından sonra veriler bilgisayar ortamına aktarılmış ve aktarılan veriler Okulumuz Rehberlik Servisi tarafından analiz edilmiştir.

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

### 2.5.KURUM İÇİ ANALİZ VE ÇEVRE ANALİZİ

#### 2.5.1.KURUM İÇİ ANALİZ

Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaç edinen, içinde bulunduğumuz bilgi ve değişim çağının anahtar eyleminin sürekli öğrenmek olduğuna inanan Hasandağı Ortaokulu bu sorumluluğun farkında olarak, başarısızlığı başarıya dönüştürmeyi hedef alan anlayışa sahiptir. Bu nedenle eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip ediyor “ Daha iyi bir eğitim imkânı nasıl sağlarız? ” sorusunu sürekli kendimize soruyoruz. Hasandağı Ortaokulu olarak geleceğimizi öğrencilerimizle yeniden yaratmanın heyecanını ve umudunu yaşıyoruz.

Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Toplam Kalite yönetimi Uygulama yönergesi doğrultusunda kalite yönetimi felsefesinin benimsemiş ve bunu içselleştirmiş olan okulumuz bu anlamdaki çalışmalarının planlı okul gelişim modeli kapsamında yürütmektedir.

Okulumuz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile olumlu ilişkiler içindedir. Okulumuz ile ilgili her türlü destek çevre esnafı ve hayırsever kişilerden alınabilmektedir.

Okulumuzun yıllık bütçesi sözleşmeli personel giderleri hariç telefon ücretleri, kırtasiye malzemeleri( bilgisayar bakım onarımı dâhil) 125 000 TL civarında olup ayrıca su elektrik ve doğalgaz ücretleri MEB tarafından karşılanmaktadır. Okulumuzun gelirleri ise kantin kirası okul aile birliği katkıları ve hayırseverlerin katkılarıdır. ( Anasınıfına ait bütçe hariç )

Kurumun iç ve dış değerlendirilmesinde GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) analizi yapılmıştır.

##### 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞLAR | PAYDAŞ TÜRÜ  İP: İç Paydaş  DP: Dış Paydaş  YP: Yararlanıcı Paydaş | PAYDAŞ NİTELİĞİ  TP: Temel Ortak  SP: Stratejik Ortak | ÖNCELİĞİ  A: Birlikte Çalış(Güçlü/Önemli)  B: Çıkarlarını (Gözet(Zayıf/Önemli)  C: Bilgilendir(Güçlü/Önemsiz)  D: İzle(Zayıf/Önemsiz) |
| Aksaray Valilik | DP | TP | A |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü Yönetici ve Çalışanları | DP | TP | A |
| Yönetici ve Öğretmenler | İP | TP | A |
| Öğrencilerimiz | İP | TP | A |
| Velilerimiz | İP | TP | A |
| RAM | DP | TP | A |
| Okul Müdürlükleri | DP | TP | A |
| Aksaray Belediyesi | DP | SP | D-C |
| Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü | DP | SP | B |
| AB Eğitim ve Gençlik Merkezi Başkanlığı | DP | SP | B |
| Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı | DP | SP | D |
| İl, İlçe MEM Çalışanları | DP | SP | A |
| İl Halk Sağlığı Müdürlüğü | DP | SP | D |
| Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü | DP | SP | D |
| Mahalle Muhtarlıkları | DP | SP | D-C |
| Özel Okul ve Etüt Merkezleri | DP | SP | D-C |
| Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Mrkz. | DP | SP | B-C |
| Hayırseverler | DP | SP | A-B |
| Eğitim Sendikaları Şube Başkanlıkları | DP | SP | A-B-C-D |
| Medya | DP | SP | B-C |

**HASANDAĞI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PAYDAŞ LİSTESİ**

**Ek 3:**Hasandağı Ortaokulu Stratejik Paydaş Listesi

##### 2.5.1.1 ÖRGÜTSEL YAPI

**Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü Teşkilat Şeması**

**Öğretmenler Kurulu**

**OKUL MÜDÜRÜ**

**Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu**

**Komisyonlar**

**Müdür Yardımcıları**

**Kurullar**

**Büro Hizmetleri**

**Yardımcı Hizmetler**

**Zümre Öğretmenler K.**

**Öğretmenler**

**Rehberlik Servisi**

**Öğrenci Kulüpleri**

**Tablo 3:**Kurum örgütsel yapısı

##### 2.5.1.2. İNSAN KAYNAKLARI

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü 59 personeliyle hizmet vermektedir. Yönetici ve personelin dağılımı Tablo-4’de gösterilmiştir. 1 müdür, 2 müdür yardımcısı, 3 Okul Öncesi Öğretmeni, 53 Branş Öğretmeni,2 Rehberlik Öğretmeni, 2 memur,1 hizmetli,2 İŞKUR çalışanı, hizmetli görev yapmaktadır.

Okul yönetimimiz, insan kaynaklarına ilişkin politika, strateji ve planların oluşturulması ve bu sürece çalışanların katılımlarını onlar da içindeyken oluşturulan misyon ve vizyonun birer yaratıcısı olduklarını hissettirerek, olayların içerisinde yer almalarını sağlayarak, bilgi ve düşüncelerine saygı göstererek, dinleyerek, önemseyerek, bize ait olma kavramını sürekli empoze ederek sağlarlar. Okulumuzun insan kaynakları yönetime ilişkin temel politika ve stratejileri Milli Eğitim Bakanlığının politika ve stratejisine uyumlu olarak “çalışanların yönetimi süreci” kapsamında yürütülmektedir. İnsan kaynaklarına ilişkin politika ve stratejiler okulumuzun kilit süreçleri ile uyum içerisindedir. Kanun ve yönetmeliklerde belirtilen ders saati sayısına ve norm kadro esasına göre insan kaynakları planlaması yapılmaktadır. Kaliteli ve çağdaş eğitim politikamızın amacı evrensel düşüncelere sahip, yaratıcı, demokratik, insan haklarına saygılı, yeniliklere açık, katılımcı ve çağdaş bireyler yetiştirmektir. Okulumuz insan kaynaklarına ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı: 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | 1 |
| 4-6 Yıl | 3 |
| 7-10 Yıl | 11 |
| 11-15 Yıl | 16 |
| 16-20 Yıl | 11 |
| 21+… | 16 |

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **Kişi Sayısı** |
| 20-30 | 1 |
| 30-40 | 29 |
| 40-50 | 26 |
| 50+… | 3 |

Öğretmenlerin Yaş İtibari İle Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yaş Düzeyleri** | **2023 Yılı İtibari ile**  **Kişi Sayısı** | % |
| 20-30 | -- |  |
| 30-40 | 1 | %35 |
| 40-50 | 2 | %65 |
| 50+… | -- |  |

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari İle Dağılımı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2023 Yılı İtibari ile** | % |
| Ön Lisans | -- | -- |
| Lisans | 1 | % 35 |
| Yüksek Lisans | 2 | %65 |

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu

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

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı |
| Salih ÇAYIR | Müdür | 25 Kurs 20 Seminer |
| Zekeriya KASAL | Müdür Yardımcısı | 24 Kurs 17 Seminer |
| Mehmet BİŞKİN | Müdür Yardımcısı | 5 Kurs 8 Seminer |

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | ***Toplam*** |
| 1 | Müdür | 1 | - | *1* |
| *2* | Müdür Yrd. | 2 | - | *2* |

**Tablo 4:**Yönetici sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | ***Toplam*** |
| 1 | Memur | 1 | 1 | Lise | 26 | *1* |
| 2 | Hizmetli | 1 | -- | Lise | 16 | *1* |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | -- | -- | -- | -- | *--* |
| *4* | Sigortalı İşçi | -- | 1 | TYP-Okul-Aile Birliği | 1 | *3* |

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branşı** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | TÜRKÇE ÖĞRETMENİ | 4 | 4 | 8 |
| 2 | MATEMATİK ÖĞRETMENİ | 4 | 5 | 9 |
| 3 | FEN VE TEKNOLOJİ ÖĞRETMENİ | 4 | 3 | 7 |
| 4 | SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENİ | 2 | 2 | 4 |
| 5 | İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ | 1 | 5 | 6 |
| 6 | DİN KÜL. ve AH. BİLGİSİ ÖĞRETMENİ | 1 | 3 | 4 |
| 7 | BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ | 2 | 1 | 3 |
| 8 | MÜZİK ÖĞRETMENİ | - | 1 | 1 |
| 9 | GÖRSEL SANATLAR ÖĞRETMENİ | 1 | 1 | 2 |
| 10 | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ÖĞRETMENİ | 2 | - | 2 |
| 11 | TEKNOLOJİ TASARIM ÖĞRETMENİ | 2 | 1 | 3 |
| 12 | ANA SINIFI ÖĞRETMENİ | - | 3 | 3 |
| 13 | REHBER ÖĞRETMEN | - | 2 | 2 |
|  |  |  |  |  |
| TOPLAM | | 23 | 31 | 54 |

**Tablo 5:**Öğretmen Sayısı

**Tablo 6:** Öğretmen Dağılımı ve Bilgisi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2018)**ÖĞRETMEN** | **ÖĞRENCİ** | | | **OKUL** |
| **Toplam öğretmen sayısı** | **Öğrenci sayısı** | | **Toplam öğrenci sayısı** | **Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı** |
|  | **Kız** | **Erkek** |  |  |
| 52 | 422 | 393 | 815 | 15 |

**Tablo 7:**Karşılaştırmalı Öğretmen-Öğrenci Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SINIFLAR | E | K | T |
| ANASINIFLARI | 21 | 17 | 38 |
| 5.SINIFLAR | 198 | 91 | 189 |
| 6.SINIFLAR | 101 | 97 | 198 |
| 7.SINIFLAR | 105 | 94 | 199 |
| 8.SINIFLAR | 97 | 94 | 191 |
| TOPLAM | 422 | 393 | 815 |

**Tablo 8:**2023-2024 Öğrenci mevcut listesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları** | | | |
| **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 20 | 25 | 28 | *30* |

**Tablo 9:**Yıllara göre Ortalama sınıf mevcutları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal alanlar ve kapasiteleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 50 | 50(m2) |
| Çok Amaçlı Salon | 100 | 150(m2) |
| Z-Kütüphane | 30 | 70(m2) |

**Tablo 10:**Sosyal alanlar ve kapasite listesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2021 |  | 2 |
| 2022 |  | 2 |
| 2023 |  | 5 |

**Tablo 11:** Sınıf tekrarı yapan öğrenci listesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Öğrenci Başarıları** | | | | |
|  | **2018-219** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| **Fen Liseleri** | 7 | 10 | 5 | 7 |
| **Sosyal Bilimler Lisesi** | 5 | 4 | 6 | 5 |
| **Hazım Kulak Anadolu Lisesi** | 1 | 2 | 8 | 4 |
| **Sınavlı Meslek Lise** | 10 | 16 | 8 | 5 |
| **Meslek Liseleri** | 42 | 50 | 55 | 60 |
| **Anadolu Lisesi** | 85 | 98 | 101 | 86 |

**Tablo 12:** Yıllara göre öğrenci başarı listesi

Okulumuzda normal öğretim yapılmaktadır. Sınıf mevcutları ortalama 29'şer kişidir. Bu nedenle kullanım alanı olarak okulumuz istenilen düzeydedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Unvanı** | **Çalışanların Görev Dağılımı**  **Görevleri** |
| 1 | Müdür | * Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütür. * Okulu düzene koyar * Okulu denetler. * Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. * Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri yapar. |
| 2 | Müdür Yardımcısı | * Ders okutur. * Müdürün en yakın yardımcısıdır. * Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. * Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.   Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. |
| 3 | Rehber  Öğret men | * Okul rehberlik planını hazırlar. * Okul rehberlik panosunu düzenler. * Sorunlu öğrenciler ile görüşme yapar, anket düzenler. * Ev aile ziyaretleri yaparak sorunlu öğrencilerin sorunlarını çözmeye çalışır. * Sınıf rehber öğretmenleri ile koordineli şekilde okul rehberlik çalışmalarını yürütür. * Öğrencilere mesleki yönlendirme yapar. * Öğrenci başarısını artırma konusunda bireysel ve grup rehberliği yapar. * Okul rehberlik hizmetleri yürütme kuruluna katılır. * Öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna katılır. * Başarısız olan öğrenciler ile ilgili kararlarda branş ve sınıf öğretmenleriyle beraber öğrencilere program hazırlar. * Okul Müdürüne karşı sorumludur. |
| 4 | Branş  Öğretmenleri | * Branşı ile ilgili olarak yıllık çalışma planını hazırlar. * Yıl içerisinde müfredata uygun olarak derslere girer. * Okulda nöbet tutar. * Yıl içerisinde başarısız olan öğrenciler ile ilgili olarak önlem alır. * Okul kurul toplantılarına ve diğer kurul toplantılarına katılır. * Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |
| 5 | Sınıf  Öğretmenleri | * Branşı ile ilgili olarak yıllık çalışma planını hazırlamak * Yıl içerisinde müfredata uygun olarak derslere girmek * Okulda nöbet tutmak * Yıl içerisinde başarısız olan öğrenciler ile ilgili olarak önlem alır * Okul kurul toplantılarına ve diğer kurul toplantılarına katılır * Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar |
| 6 | Anasınıfı  Öğretmenleri | * Branşı ile ilgili olarak yıllık çalışma planını hazırlar. * Okul kurul toplantılarına ve diğer kurul toplantılarına katılır. * Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |
| 7 | Memur | * Okulun gelen ve giden yazı işlerini düzenler. * Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |
| 8 | Hizmetli | * Okulun temizlik işlerinden sorumludur. * Okulun gelen giden evrakının taşınmasını sağlar. * Okul Müdürünün verdiği diğer işleri yapar. |

**Tablo 13:** Çalışanların Görev Dağılım Tablosu

##### 2.5.1.3.TEKNOLOJİK DÜZEY

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

Okulumuzda Eğitim alanında yeni teknolojiler kullanılmaktadır. Tüm sınıflarımızda Etkileşimli tahtalar bulunmakta ve etkili şekilde kullanılmaktadır. Yine Fotokopi Makinesi, yazıcılar, ve fiber internet bağlantımız bulunmaktadır. Teknolojinin önemi ve çağdaş eğitim anlayışımızdan hareketle öğretmenlerimiz, ders ortamında bilgisayar, projeksiyon, internet vb. araç-gereçleri ihtiyaç duyduklarında kullanmaktadırlar. Ayrıca okulumuzun http://hasadagiortaokulu.meb.k12.tr/ internet sitesi bulunmaktadır. Okulumuzda öğrenciye soru çözme, konu öğrenme ve uygulanan ölçme değerlendirme sınavlarındaki eksikliklerini görme ve telafi etme imkânı sağlanmaktadır. Sınıf seviyelerine uygun konu anlatımları görsel ve işitsel içerikli cd vb. araçlar her sınıf düzeyinde kullanılmaktadır. Okulumuzda günün şartlarına ve ekonomik koşullarına uygun olmayan araç-gereçler yenileri ile değiştirilmektedir.

Öğrenciyi ilgilendiren not ve davranış notu çizelgeleri, yazılı kâğıtları arşive alınarak belli periyotlarla saklanmaktadır. Bu bilgiler; öğretmenlerin yaptığı planlar aracılığı ile şube, zümre ve çeşitli toplantılarla öğretmen, veli ve öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci ve velinin bilgiye ulaşımı; duyuru panoları, anons, birebir görüşmeler, web sayfası, e-okul veli bilgilendirme sistemi ve toplantılar ile sağlanmaktadır. Çalışanların bilgiye erişimi ise birebir görüşmeler, internet, duyurular, panolar ve dosyalar ile gerçekleştirilmektedir

**Okulun Teknolojik Altyapısı:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2023** |
| Bilgisayar | 28 |
| Projeksiyon | -- |
| İnternet bağlantısı | 1 |
| Okul Web Sayfası takip oranı | % |
| Bilgisayar Lab. | 1 |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | 1 |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 |

**Tablo 14:**Teknolojik Araç Listesi

##### 2.5.1.4 MALİ KAYNAKLAR

Giderlerle ilgili düzenlemeler Okul Aile Birliği tarafından yapılmaktadır. Okulumuz kâr amacı gütmeyen bir kuruluştur. Okulumuz bütçesi oluşturulurken çalışanlar bilgilendirilmektedir. Toplantılarda belirlenen ihtiyaçlar okulumuz finansal kaynaklarından sağlanmaktadır.

Okul Aile Birliği çalışanları, Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve toplantılarda birlikte olunarak bilgi birikimi aktarılmaktadır. Ayrıca tüm gelir ve giderler TEFBİS sistemine işlenmektedir.

* Bütçenin stratejik plana dayalı olarak hazırlanması,
* Hizmet etkinliğinin ölçülmesine, performans göstergelerinin oluşturulmasına ve kontrol-izleme süreçlerinin etkin ve hızlı şekilde yapılması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2023-2024 Yılı Tahmini Bütçe** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Kaynaklar | --------- | -------- | -------- | -------- | -------- |
| Genel Bütçe | 185.000 TL | 225.000TL | 250.000TL | 200.000TL | 280.00TL |
| Okul Aile Birliği | ………… TL. | ………………. | ……………… | …………… | …………….. |
| Özel İdare | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- |
| Kira Gelirleri | 30.569 TL. | 40.000TL | 55.00TL | 62.000TL | 75.00TL |
| Döner Sermaye | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- |
| Vakıf Ve Dernekler | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- |
| Dış Kaynak Projeler | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- |
| Diğer | -------- | -------- | -------- | -------- | -------- |
| **TOPLAM** | **225.569 TL** | **265.000 TL.** | **305.000TL** | **262.00TL** | **325.000TL** |

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

**Okul Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gider alanları | 2023-2024 Yılı giderleri | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Çalışan personel için | 40.500TL | 50.500TL | 52.500TL | 52.500TL | 56.500TL |
| Temizlik Malzemesi alımı için | 30.000TL | 60.00TL | 45.000TL | 50.000TL | 60.000TL |
| Bina onarım ve tesisat için | 10.000TL | 20.000TL | 25.000TL | 40.000TL | 45.000TL |
| Kırtasiye alımı için | 80.000TL | 90.00TL | 90.000TL | 70.000TL | 80.000TL |
| İletişim için | 2.000TL | 2.000TL | 2.000TL | 2.000TL | 2.500TL |
| Sosyal Sportif faaliyetler için | 10.000TL | 15.000TL | 20.000TL | 20.000TL | 30.000TL |
|  |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 180.000TL | 237.000TL | 225.000TLTL | 182.000TL | 262.000TL |

**Tablo 15:**Gelir tablosu

**Tablo 16:**Gider Tablosu

##### 2.5.1.5. KURUM KÜLTÜRÜ

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

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

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

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğünde karar alma süreci; Yönetmelikler ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleşmektedir. Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğünde tüm Müdür Yardımcıları yetkilendirilmiştir ve görev tanımları doğrultusunda karar verebilme yetkisine sahiptirler. Hasandağı Ortaokulu Müdürü kurumla ilgili olarak alınacak kararlarda ilgili tarafların görüşlerini alarak, çalışanlar ile birlikte karar vermektedir. Müdürlüğümüzde karar alma sürecinde katılımcılık, temel bir ilke olarak belirlenmiştir.

#### 2.5.2.ÇEVRE ANALİZİ

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

#### 2.5.3. PEST (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik) Analizi

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

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

1. **Politik Faktörler**

* Kurumda kamu yönetimim değişim ve gelişim faaliyetleri, toplam kalite yönetimi, stratejik planlama gibi yeni yönetim ve değerlendirme anlayışlarının uygulanması.
* Yapılandırıcı eğitim anlayışını ile 4+4+4 kesintili ve zorunlu eğitim düzenlemelerine uygun eğitim ve öğretim ortamlarının düzenlenmesi
* Yabancı dil eğitimine erken yaşlarda başlanılması
* Kurumdaki projelerin tüm paydaşlarla gerçekleştirilmesi,
* Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.
* Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar sonucunda, okul öncesi eğitim etkin şekilde sürdürülmektedir.
* Yerel yönetimlerin eğitimin ihtiyaçları doğrultusunda sürece daha aktif katılmaları hususunda çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
* Okulumuz öğrencilerinin sosyal ve kültürel anlamda gelişmesini sağlamak amacıyla satranç egzersiz çalışmaları ve çocuk oyunları egzersiz çalışmaları okulumuz bünyesinde gerçekleştirilmektedir

1. **Ekonomik Faktörler**

* Hükümet politikalarıyla ülke ekonomisindeki önceliklerin değişmesi sonucunda okulun önceliklerinin de değişmesi,
* Personeldeki nitelik ve becerilerdeki artışın kurumun kalitesindeki artışı sağlaması,
* Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, iş kapasitesi,
* Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,
* Okulun giderlerini arttıran unsurlar,
* Tasarruf sağlama imkânları,

1. **Sosyal Faktörler**

* Okulumuzun Aksaray’ın sosyo-ekonomik yönde en gelişmiş bölgesinde olması sebebiyle ilimizde düzenlenen sosyal etkinliklere katılımı bulunmaktadır.
* Bilinçli velilerin çocuklarının değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanmasını sağlaması,
* Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin olması neticesinde okul öncesi eğitime olan talebin artması
* Bireylerin kendilerini çok yönlü geliştirebilmeleri için uygun ortamları bulması, Kişisel gelişime önem verilmesi.
* Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada ana itici güç olarak belirmesi; vatandaşın daha nitelikli eğitime yönelmesi, LGS tarzı sınavlardaki başarılarımızın neticesinde okulumuza olan talebin artması,

1. **Teknolojik Faktörler**

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

#### 2.5.4.ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Stratejik Planları ile Hasandağı Ortaokulunca Hazırlanan 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planda yer alan stratejik amaç ve hedefler birbiriyle karşılaştırılarak uyumlu hale getirilmiştir Hasandağı Ortaokulu Stratejik Plan Hedefleri, üst politika belgelerindeki hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak şekilde oluşturulmuştur.

Üst Politika Belgeleri:

1- 2007-2013 MEB Çalışma Programı

2. AB Müktesebatına Uyum Programı (Eğitim ve Kültür)

3. TUBİTAK Vizyon:2023 -Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu

4. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi,

5. Bilgi Toplumu Stratejisi

6. Millî Eğitim Strateji Belgesi

7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

8.Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

9. MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı

10. 60. Hükümet Programı Eylem Planı

11 MEB Bütçe Raporu

12. Millî eğitim ile ilgili mevzuat

Hasandağı Ortaokulu olarak yukarıdaki üst politika belgeleri incelenmiş ve bu üst politika belgelerinden yararlanılması benimsenmiştir**.**

#### 2.5.5.GZFT (SWOT)ANALİZİ

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

2024-2028 Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğünün Stratejik Planının dayanaklarından birisi Müdürlüğümüzün güçlü ve zayıf yanlarını ile karşı karşıya kaldığı fırsat ve tehdit (GZFT) analizidir.

Çalışma takvimi sürecinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanlarını, karşı karşıya olunan fırsat ve tehditleri belirlemeye yönelik olarak anket, yüz yüze görüşme ve telefon ile GZFT ölçeği uygulanmış ve bu ölçek başta Okulumuz 37 çalışanına, 120 Öğrencilerimize ve 100 velimize olmak üzere 260 paydaşımıza GZFT ölçeği uygulanmıştır. Paydaşlardan gelen ölçekler değerlendirilmiş, uygulanan ölçek sonrası dönütler SPE ekibince değerlendirilerek GZFT matrislerimiz aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

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

**GZFT Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇ FAKTÖRLER** | |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| * Yönetici sayısının yeterli olması * Kurum çalışanları arasında sağlıklı bir iletişim ve dayanışmanın olması. * Devamsızlık probleminin asgari düzeyde olması * Velilere rahatlıkla ulaşılabilmesi. * Öğretmen kadrosunun genç olması. * Öğretmenlerin eğitim düzeylerinin yüksek oluşu. * Okul yönetiminin vizyon sahibi, gelişmeye açık yöneticilerine sahip olması. * Okul binasının yeterli olup gelişmeye açık olması * Güvenli okul ortamının olması * Sınıf mevcutlarının azlığı * Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi * Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması. * Okul personelinin yeniliğe açık olması. | * Spor salonunun olmaması * Öğretmenlerin ve eğitim yöneticilerinin, mesleki ve pedagojik ihtiyaçlarının giderilmesi için yapılması gereken hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması * Okulun çeşitli çalışmalarına destek veren veli sayısının azlığı * Okulun maddi kaynaklarının yetersiz olması * Eğitim öğretim açısından faaliyetlerinin değerlendirilmesinde, başarı ölçütü olarak yalnızca LGS sınavlarından elde edilen başarıların referans alınması. Diğer sportif başarıların göz önüne alınmamasıdır. * Okulun genel temizliğinin velileri memnun etmemesi. * Parçalanmış ailelerin çok fazla olması bu yüzden okul başarısını ve öğrenci başarısını olumsuz etkilemesi. * Okulumuzda konferans salonunun bulunması. * Anasınıfı öğrencileri için bahçede oyun alanlarının olmaması. |

**Tablo 17:** GZFT Analiz Tablosu

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

Okullarda sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlere ayrılan zamanın ve alanların az olması

Sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerin yetersizliği

Etkinliklerimizi, öğrencilerimizin başarılarını ve okulumuzun değişik özelliklerini okul dışındakilere ulaştırılamaması

Hayat boyu öğrenme kapsamında yaşam kalitesini yükseltecek kurs çeşitliliğinin olmaması

Başarı gösteren okulumuzun takdir edilmemesi

Yabancı dil eğitiminde etkili ve verimli öğretim metotlarının olmaması

Yabancı Dil eğitiminin verildiği dersliğin teknolojik yönden yetersiz olması.

Yabancı dil eğitiminin çoğunlukla okul ile sınırlı kalması.

Teknolojiyi olumlu yönde kullanmanın çocuklara kazandırılamaması

Okul Sağlığı ve Hijyen yönünden sıkıntıların olması.(Okul Kantininin bulunduğu yerin sağlık koşullarına uygun olmaması)

**Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

Okulda güvenlikle ilgili sorunların bulunması

Teknolojik gelişmeleri takip edilmemesi

Online yazışmaların kurumun tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaması

Sağlıklı veri tabanının olmaması

Medyanın eğitime olan etkisinin yeterince kullanılmaması

Okulumuzda yeterli düzeyde yardımcı personelin (hizmetli, teknisyen vb.) olmaması

Kurum kültürü mantığına sahip olunmaması

**FIRSATLAR**

**Eğitim Ve Öğretime Erişim**

Kayıt alanı ve Ulusal Adres veri sistemi uygulaması ile ortaokula tüm çağ nüfusunun kaydı yapılmaktadır.

Öğrenciye ve annelere eğitim yardımları verilmesi

Okulumuzda 4 tane ana sınıfı bulunması

Okullar Hayat Olsun Projesi

İlimizde Bilim Sanat Merkezinin bulunması

Eğitime verilen önemin artması

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

Okulumuzun konum olarak avantajlı olması

Öğrenci ve velilerin sosyo – kültürel ve ekonomik düzeyinin yüksek olması

Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi,

Öğrenci – öğretmen iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması, İlimizde üniversitenin ve Eğitim Fakültesinin bulunması

Yerel Yönetimlerin Okulumuza katkıları

Haftada en az bir saat tüm sınıflar tarafından kütüphanenin kullanılması

Velilerimizin yardım ve bağışlarının olması

**Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi**

Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabiliyor olması.

Projeler için yöneticilerin imkânlar sunması

Paydaş kitlesinin eğitime bakışı açısının olumlu olması

Çalışanların motivasyonlarını sağlamak için çeşitli organizasyonlar düzenlenmesi

STK, Belediye vs. kurumlarla çok iyi bir iletişim içinde bulunmamız.

İŞKUR aracılığı ile yardımcı personel hizmetlerinin az da olsa karşılanabilmesi

Bilgiye erişebilirlik ve kullanabilirliğin artması

Müdürlüğümüzün çok geniş paydaş kitlesine sahip olması

**TEHDİTLER**

**Eğitim ve Öğretime Erişim**

Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar

Yurt dışında yaşayan ailelerin çift adresli olmalarından dolayı öğrencilerin okula kayıtlarının zamanında yapılamaması

Kayıt alanındaki nüfus dağılımının dengesiz olması

**Eğitim ve Öğretimde Kalite**

Sosyal medyanın bilinçsiz kullanımı(Alo 147’nin amacı dışında kullanılması)

Velinin okula ve öğretmene çok müdahalede bulunması

“Çok Amaçlı Salon ”un çalışmalar için yeterli olmaması,

Sınav merkezli bir eğitim anlayışının olması

Derslikteki sıraların bazı öğrencilerin fiziksel özelliklerine uygun olmaması,

Parçalanmış ailelerin sayısında artış olması

Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi

#### 2.5.6.GELİŞİM VE SORUN ALANLARI

**Gelişim/Sorun Alanları**

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

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

Gelişim/Sorun Alanları;

* Eğitim ve Öğretime Erişim 7,
* Eğitim ve öğretimde Kalite 21,
* Kurumsal Kapasitede 20 olmak üzere toplam 48 gelişim/sorun alanı tespit edilmiştir.

Gelişim/Sorun Alanları Listesi;

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

* Okul öncesinde okullaşma oranındaki yetersizlik
* Ortaokulda okullaşma ve devamsızlık
* Zorunlu eğitimden erken ayrılma
* Dezavantajlı çevrelerden gelen çocuklar
* Okul terk oranları
* Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
* Hayat boyu öğrenmeye katılım.

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

* Okul yönetiminin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ayırdığı zaman
* Yabancı dil yeterliliği
* Uluslararası hareketlilik programlarına katılım
* Öğrencinin ilgi ve yetenekleri konusunda gelişiminin sağlanması(Çocuk Kulüpleri)
* BİLSEM’lere seçilen öğrencileri tanılama
* Uygun eğitim ortamlarının oluşturulması
* Okul rehber öğretmenleri ile Sınıf Rehber Öğretmenleri işbirliği, Rehberlik Servisinin Çalışmaları
* Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik alanları
* Müfredat değişikliklerindeki sıklık
* Öğretmen ve öğrencinin yeniliklere yaklaşımı
* Materyal geliştirme
* Hayat boyu rehberlik hizmetleri
* Hayat boyu öğrenme kurumlarınca vatandaşlara açılan kurslar
* Okul sağlığı ve hijyen
* Rehberlik Servisinden yararlanan birey sayısı
* Okul güvenliği
* Yerel, ulusal ve uluslararası sportif müsabakalara katılım
* Öğrencilere yönelik uyum faaliyetleri
* Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
* Üstün yetenekli öğrencilere yönelik eğitim öğretim hizmetleri başta olmak üzere özel eğitim ve yönlendirme.
* Parçalanmış aileler

**Kurumsal Kapasite Gelişim/Sorun Alanları**

* İnsan kaynaklarının planlanması ve istihdamı
* Öğretmenlerde mesleki gelişim
* İyi yönetim ve iyi organizasyon anlayışı
* Okulların kendi harcama bütçeleri
* Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin, aile ve diğer paydaş eğitimleri
* Okul-veli-öğrenci ilişkilerinde iletişim
* Özel sektör, STK ve yerel yönetimler ile olan işbirliği ve koordinasyon
* İzleme ve değerlendirme
* Çalışma ortamları ile sosyal, kültürel ve sportif ortamların iş motivasyonunu sağlayacak biçimde düzenlenmesi
* Çalışanların ödüllendirilmesi
* Hizmet içi eğitim kalitesi
* Yabancı dil becerileri
* Okulun fiziki kapasitesi
* Okul-Aile Birlikleri
* Stratejik planların uygulanması
* Basın ve yayın faaliyetleri.
* İstatistik ve bilgi temini
* Teknolojik altyapı
* Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
* Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

Hasandağı Ortaokulu SP Plan Mimarisi

**EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

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

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

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

**KURUMSAL KAPASİTE**

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

**BÖLÜM 3**

**GELECEĞE BAKIŞ**

# BÖLÜM III

## 3.GELECEĞE BAKIŞ

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

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

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

### 3.1.MİSYON VE VİZYON

**Misyonumuz;**  Mutlu, özgüvenli, başarılı, ilkeli, duyarlı, açık fikirli, araştıran-sorgulayan, iletişim becerileri gelişmiş, öz değerlendirme yapabilen, işbirliğine yatkın, yaratıcı ve eleştirel düşünen, öğrenmeye ve yeniliğe açık, entelektüel, cesaretli, çok yönlü gelişime açık, ulusal kültürünü özümsemiş, küresel düşünen bireyler yetiştirmektir.

***Vizyonumuz;*** Özelde Aksaray’ımızı genelde Türkiye’mizi her alanda ileriye taşıyacak, milli manevi ve evrensel değerleri benimsemiş bilim insanı yetiştiren bir kurum olmaktır.

### 3.2.TEMEL İLKE VE DEĞERLER

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

### 

### BÖLÜM 4

***AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER***

### 4.1.STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

**TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | A.1 -Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H.1 - Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | | %100 | %25 | %35 | %50 | %60 | %80 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.2** | | %100 | %65 | %75 | %80 | %90 | %95 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.3** | | %100 | %40 | %60 | %70 | %80 | %90 | %100 | 3 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.4** | | %100 | %50 | %60 | %70 | %80 | %90 | %10 | 4 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Nufus Müdürlüğü , Mahalle Muhtarlığı, BİLSEM, Rehberlik Araştırma Merkeai | | | | | | | | |
| **Riskler** | |  | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | 1. Okul Öncesi Eğitimin Önemi üzerinde durularak çağ nüfusunun %100’nün faydalanması için; Okul öncesi öğrencileri için ev ziyaretleri ve veliye yönelik seminerler düzenlemek 2. Engelleri nedeniyle Eğitim Öğretime devam edemeyen bireyler tespit edilerek; aileleri bilgilendirilerek evde Eğitim almaları sağlanacaktır. 3. Hayat Boyu Öğrenmenin öneminin üzerinde durularak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. 4. Özel Yetenekli öğrencilerin tespiti ve yönlendirilmesi için tüm öğretmenlere ve velileri bilgilendirme toplantıları yapılacaktır | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | Maliyetlendirme son bölümde belirtilmiştir. | | | | | | | | |

**Tespitler**

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

Okulumuzda 5.Sınıfa kayıt olan öğrencilerden % 90’ı Okul Öncesi Eğitim alan çocuklardır. Ayrıca kayıt alanımızdaki ortaokul çağ nüfusunun da % 99,49 Eğitim öğretime erişimi sağlanmıştır. Okulumuz da hayat boyu öğrenme imkânlarından daha kolay şartlarda ve beklentilerini karşılayacak şekilde eğitim almalarını sağlayıcı çalışmalar devam etmektedir.

**İhtiyaçlar**

Eğitimin her kademesinde okullaşma oranlarının, okul öncesine verilen önemin, dezavantajlı bireylerin eğitime erişim imkânlarının artmasını Okul Öncesi ve Temel Eğitimden tüm çağ nüfusunun faydalanmasını hedeflemekteyiz. Okul terklerinin, devamsızlığın ve disiplin olaylarının azalmasını ve hayat boyu öğrenmeye katılım artmasını hedeflemekteyiz.

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | STRATEJİ | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
| 1 | Okul Öncesi Eğitimin Önemi üzerinde durularak çağ nüfusunun %100’nün faydalanması için; Okul öncesi öğrencileri için ev ziyaretleri ve veliye yönelik seminerler düzenlemek | Okul öncesi ve Okul Rehber Öğretmenleri | Okul müdürü |
| 2 | Engelleri nedeniyle Eğitim Öğretime devam edemeyen bireyler tespit edilerek; aileleri bilgilendirilerek evde Eğitim almaları sağlanacaktır. | Okul Müdürü | Okul Müdürü |
| 3 | Hayat Boyu Öğrenmenin öneminin üzerinde durularak bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Özel Yetenekli öğrencilerin tespiti ve yönlendirilmesi için tüm öğretmenlere ve velileri bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |

## 

## 4.2. TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 - Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | H.2.1. - Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak, | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** | | %100 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.2** | | %100 | 60 | 70 | 80 | 85 | 90 | 100 | 3 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.3** | | %100 | 65,17 | 69,55 | 72,15 | 75,50 | 77,00 | 79,00 | 4 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.4** | | %100 | 68,26 | 70,12 | 75,29 | 80 | 95 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.5** | | 63,66 | 70,66 | 75,25 | 75,25 | 76,00 | 76,50 | 77,00 | 6 ay | 1 Yıl |
| **PG 2.1.6** | | 70,91 | 75,91 | 80,90 | 80,90 | 81,00 | 81,50 | 82,00 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.7** | | 70,29 | 80,29 | 90,50 | 85,50 | 85,00 | 86,00 | 88,00 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.8** | | 85,80 | 95,80 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.9** | | 68,26 | 70,12 | 75,29 | 80 | 80,50 | 80,50 | 82,00 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.10** | | 90 | 90 | 90 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 Yıl |
| **PG 2.1.11** | | 522 | 584 | 626 | 150 | 480 | 510 | 540 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.12** | | 40 | 60 | 70 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.13** | | - | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 6 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.14** | | 95 | 95 | 98,8 | 100 | 95 | 96 | 98 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.15** | | 2 | 2 | 2 | 8 | 3 | 2 | 3 | 6 ay | 1 Yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Aksaray Valiliği, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | | | | | |
| **Riskler** | | Madde bağımlılığı ve Şiddetin önlenmesine yönelik tedbirler uygulanırken oluşabilecek riskler | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | Stratejiler ayrıntılı olarak diğer sayfada belirtilmiştir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | Maliyetler son bölümde belitilmişitr. | | | | | | | | |

**Tespitler**

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

Kaliteli bir eğitim vermek için öğrencilerimizin hazır bulunurluğunun belirlenen düzeyde bulunması önemli bir gerekliliktir. Ortaokuldan başlayarak öğrencilerimizin temel öğrenme kazanımlarını gerçekleştirmelerini sağlamayı hedefliyoruz. Ayrıca günümüzün en önemli problemlerinden madde bağımlılığı ve şiddetin önlenmesine yönelik Aksaray Valiliği, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ortaklaşa uyguladığı şiddeti önlemeye yönelik eylem planı uygulanmaktadır.

*İhtiyaçlar*

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

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Okul öncesi eğitimin farkındalığını artırmaya yönelik yapılan aile eğitimlerinin sayısı | 2 | 2 | 2 | 4 |
| İl genelinde düzenlenen kültürel, sosyal, bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan  öğrenci sayısı | 60 | 83 | 95 | 125 |
| Ortaokuldan Liseye geçen öğrencilerin Türkçe Dersi Yıl sonu not ortalaması | 65,17 | 69,55 | 72,15 | 75,50 |
| Ortaokuldan Liseye geçen öğrencilerin Matematik Dersi Yıl sonu not ortalaması | 48,77 | 60,77 | 65,15 | 70,50 |
| Ortaokuldan Liseye geçen öğrencilerin Fen Ve Tekn. Dersi Yıl sonu not ortalaması | 63,66 | 70,66 | 75,25 | 75,25 |
| Ortaokuldan Liseye geçen öğrencilerin Sosyal Bil. Dersi Yıl sonu not ortalaması | 70,91 | 75,91 | 80,90 | 80,90 |
| Ortaokuldan Liseye geçen öğrencilerin Yabancı Dil Dersi Yıl sonu not ortalaması | 70,29 | 80,29 | 90,50 | 85,50 |
| Ortaokuldan Liseye geçen öğrencilerin Din K.VeAhl.Bil. Dersi Yıl sonu not ortalaması | 85,80 | 95,80 | 100 | 100 |
| Takdir,Teşekkür Alan Öğrenci Oranı | 68,26 | 70,12 | 75,29 | 80 |
| Okul laboratuvarlarının kullanılma oranı ( %) | 90 | 90 | 90 | 100 |
| Rehberlik Servisinden Yararlanan Öğrenci sayısı | 522 | 584 | 626 | 150 |
| Rehberlik Servisinden Yararlanan Veli oranı | 40 | 60 | 70 | 100 |
| EBA’nın etkin kullanımı için Öğretmenlere yönelik Okulda verilen Eğitim Sayısı | - | 1 | 2 | 3 |
| EBA’nın etkin kullanımı için verilen eğitime katılan Öğretmen oranı | 95 | 95 | 98,8 | 100 |
| Sağlıklı beslenmeyi teşvik edici faaliyet sayısı | 2 | 2 | 2 | 8 |

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

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | STRATEJİ | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| **1** | Başarı gösteren öğrencileri motive edecek çalışmalar yapılacaktır. Ödüllendirilmeleri. | Eğitim Öğretim Birimleri | Okul Müdürlüğü |
| **4** | Güvenli eğitim öğretim ortamı oluşturulması için gerekli tedbirleri almak. Okul giriş kapısında Okul Aile Birliği maddi imkânları ölçüsünde güvenlik görevlisi bulundurulması. | Okul aile Birliği yönetim Kurulu | Okul Müdürlüğü |
| **5** | Öğrencilerin başarısını artırmak, çeşitli etkinlikler ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirmeleri için yerel yönetimler ve ilgili paydaşlarla işbirliği çalışmaları yapılacaktır. | Okul Müdürlüğü | Okul Müdürlüğü |
| **6** | Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin sağlanmasına yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacak ve ihtiyaç duyulduğunda işbirliğine gidilecektir.(Üniversite, STK, vb). | Sınıf Rehber Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| **7** | Tüm paydaşların özel yetenekli bireylerin eğitimi konusunda bilgi ve becerileri geliştirilecektir. | Okul Müdürlüğü | Okul Müdürlüğü |
| **8** | Okul rehber öğretmenleri işbirliği ile örgün eğitim içinde bulunan öğrencilerin Bilişsel sosyal ve eğitsel hazır bulunuşluk düzey tespiti yapılacaktır | Rehberlik Servisi | Rehberlik Servisi |
| **9** | Okul sağlığı alanında yönetici, öğretmen ve öğrencilerimizde farkındalık yaratmak için toplantılar düzenlenecektir | Okul ve Sınıf Rehberlik Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| **10** | Bilgisayar teknolojisinin ve EBA’nın etkin ve verimli kullanılması için bilgisayar formatöriyle iş birliği yapılarak öğretmenlere yönelik uygulamalı hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacaktır | B.T.Formatör Öğretmeni | Okul Müdürlüğü |

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 - Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | H.2.2. - Öğrencilere yönelik güçlü bir okul içi ve dışı sosyal etkinlik faaliyeti gerçekleştirmek, okul kültürünü geliştirmek. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** | | %100 | %25 | %35 | %50 | %60 | %80 | %100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.2** | | %100 | %25 | %35 | 5 | 8 | 12 | 25 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.3** | | %100 | %25 | %35 | 60 | 83 | 95 | 125 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.4** | | %100 | %25 | %35 | 55 | 68 | 70 | 150 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.5** | | %100 | %25 | %35 | 32 | 50 | 60 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
|  | | %100 | %25 | %35 | 5 | 7 | 8 | 12 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Yerel yönetimler, kamu yönetimleri, Üniversiteler, STK ve özel kuruluşlar | | | | | | | | |
| **Riskler** | |  | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | Stratejiler diğer sayfada ayrıntılı şekilde belirtilmiştir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | Maliyetlendirme Son bölümde yer almaktadır. | | | | | | | | |

**Tespitler**

Aksaray’ın demografik yapısı ve sosyal yapısı incelendiğinde sanata ve spora verdiği önem oldukça belirgindir. Bu nedenle öğrencilerimizle sanatsal ve sportif faaliyetlerdeki başarılarımızı arttırarak sürdürmek istiyoruz. Okulumuz öğrencileri il düzeyinde yapılan satranç, yüzme, wushu, tekvando, eskrim, masa tenisi dallarındaki müsabakalara katılmış ve başarılar elde etmişlerdir. Ayrıca Aksaray Üniversitesi Beden Eğitimi bölümünden de yararlanmaktayız.2014 yılında 30 öğrencimiz lisanslı sporcudur. Okulumuzun tüm öğrencileri okulumuzdaki sosyal ve kültürel etkinliklere aktif olarak katılmaktadır. Okulumuz mekân olarak güzel bir z-kütüphaneye sahiptir. Z-Kütüphanemizde 1000’ün üzerinde kitap ve ansiklopedi bulunmaktadır. Haftada en az bir saat tüm sınıflarımız belli bir plan dâhilinde z-kütüphaneden yararlanmaktadır. Yılda en az 4 defa velilere yönelik sosyal faaliyet yapılmaktadır.

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

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

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **PERFORMANS HEDEFLERİ** | | | |
| **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Okulda düzenlenen sanatsal, bilimsel, kültürel ve Sportif faaliyet sayısı | 5 | 8 | 12 | 25 |
| İl genelinde düzenlenen kültürel, sosyal, bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan öğrenci sayısı | 60 | 83 | 95 | 125 |
| Spor lisansı olan öğrenci sayısı | 86 | 92 | 100 | 300 |
| İl düzeyinde yapılan sportif müsabakalarda ödül alan öğrenci sayısı | 55 | 68 | 70 | 150 |
| Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 32 | 50 | 60 | 100 |
| Öğrenci ve Velilere yönelik düzenlenen şenlik ve Etkinlik sayısı | 5 | 7 | 8 | 12 |

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

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | STRATEJİ | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Okul Kütüphanesinin haftada bir saat tüm sınıflara ayrılarak; Okuma saati düzenlenmesi, okul kütüphanelerinde öğretmen, veli ve öğrencilere yönelik süreli yayınlar bulundurulması. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 2 | Okulumuzdaki sosyal ve sportif faaliyetlerin sayısını ve çeşidini artırmak için çalışmalar yapılması | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 3 | Her öğretim yılı sonunda tüm Öğrenci, Veli ve Personelimizin katılacağı yılsonu şenliği düzenlemek. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 4 | Okul aile birliğinin desteği ile kitap alımı gerçekleştirmek. | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |
| 5 | Sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması için Okul Çok Amaçlı Salonu; Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği bütçe imkânları ve hayırsever desteği ile Eğitim Ve Öğretime kazandırılacaktır | İlgili Müdür Yrd.Rehberlik Servisi,Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürü |

## 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 2** | A.2 - Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.3** | H.2.3. - Uluslararası yabancı dil yeterliliği olan bireylerin yetiştirilmesi ve hareketliliğini sağlamak | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.3.1** | | 20 | 60 | 60 | 60 | 65 | 70 | 80 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.3.2** | | 10 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.3.3** | | 10 | 2 | 2 | 3 | 5 | 5 | 8 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.3.4** | | 10 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 8 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.3.5** | | 10 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.3.6** | | 10 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Millî eğitim Müdürlüğümü, e-Twinnig , Erasmus projeleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | |  | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | 1. Yabancı dil öğretimi konusunda Aksaray Üniversitesi Eğitim Fak. Yabancı Diller Bölümü ile işbirliği yapılarak yabancı dil öğretimi alanında Öğretmen ve öğrencilerimize bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır 2. Ulusal ve uluslararası yabancı dil eğitimini destekleyen tüm proje ve hareketlilikler yakından takip edilerek öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına hız verilecektir. 3. DYNED sisteminin okulumuz öğrencileri tarafından etkin verimli kullanılması için İngilizce Öğretmenlerimiz tarafından takibi yapılarak internet sayfamızda kullanma oranlarının yayınlanması sağlanacaktır. 4. Yabancı dil öğretiminde, yenilikçi yaklaşımların tanıtılıp yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | Maliyetlendirme Son bölümde yer almaktadır. | | | | | | | | |

**Tespitler**

Hareketliliği destekleyen en önemli unsurların başında ise bireylerin yabancı dil becerisine sahip olması gelmektedir. Bu doğrultuda AB ülkeleri başta olmak üzere Bütün dünyada bireylerin en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmesi konusu bir zorunluluk olarak kabul edilmektedir.

Bu kapsamda yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak hedeflenmektedir.

Eğitim hayatları boyunca en az bir yabancı dili konuşabilir hale getirebilmek önceliklerimiz arasında yer almalıdır. Bu kapsamda dil yeterliliğinin önündeki engeller tespit edilecek ve bu konuda duyarlılık artırılacaktır.

2024-2028 yılları arasında Okulumuzun en az bir programa katılımını sağlamayı planlamaktayız. Millî eğitim Müdürlüğümüz ARGE Proje Ekibi tarafından verilen Erasmus+ programı kapsamında Okulumuzdan 2 öğretmen proje yazma eğitimine gönderilmiştir. Bu projelerle En az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmiş bireyler yetiştirmek. Ve Hareketlilik programlarına katılarak mesleki bilgisi, görgüsü ve kültürüne katkı sağlamış öğretmenlere sahip olmak amacı güdülmektedir.

Yeni dönemde hareketlilik ve ortaklık fırsatları önemli ölçüde güçlendirilmiş ve öğretmenler, eğiticiler için hibe imkânları arttırılmıştır. Önümüzdeki beş yılda uluslararası hareketlilik programlarına okulumuzun da öğretmen ve öğrencileri ile katılması kararı alınmıştır.

Uluslararası hareketlilik programları ile bireylere yeni deneyimler, yaklaşım ve metotlar kazandırarak kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Katılımcılarımızın kültürel farkındalıklarını, yabancı dil gelişimlerini, girişimcilik ve etkili iletişim becerilerini geliştirmesi hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 2.3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Yabancı Dil sınavlarındaki yıl sonu not ortalamaları. | 60 | 65 | 70 | 80 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan yönetici sayısı | 2 | 2 | 3 | 2 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | 3 | 5 | 5 | 8 |
| Uluslararası hareketlik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 2 | 20 |
| Okulumuzda yapılan yabancı dil ile ilgili faaliyet sayısı | 0 | 1 | 1 | 2 |
| Okulumuzda yapılan yabancı dil ile ilgili faaliyetlere katılan öğrenci sayısı | 0 | 1 | 2 | 2 |

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

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | STRATEJİ | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Yabancı dil öğretimi konusunda Aksaray Üniversitesi Eğitim Fak. Yabancı Diller Bölümü ile işbirliği yapılarak yabancı dil öğretimi alanında Öğretmen ve öğrencilerimize bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılacaktır | Aksaray Üniversitesi Eğitim Fak. İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |
| 2 | Ulusal ve uluslararası yabancı dil eğitimini destekleyen tüm proje ve hareketlilikler yakından takip edilerek öğretmen ve öğrencilere bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmalarına hız verilecektir | İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |
| 3 | DYNED sisteminin okulumuz öğrencileri tarafından etkin verimli kullanılması için İngilizce Öğretmenlerimiz tarafından takibi yapılarak internet sayfamızda kullanma oranlarının yayınlanması sağlanacaktır | İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |
| 4 | Yabancı dil öğretiminde, yenilikçi yaklaşımların tanıtılıp yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılacaktır. | İngilizce Öğretmenleri ve Strateji Geliştirmeden sorumlu idareciler | Okul Müdürü |

## 4.3. TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 - Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | H.3.1 - İnsan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi ve yönetimi için gerekli planlamanın yapılmasını sağlamak. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** | | 10 | 20 | 20 | 15 | 15 | 16 | 15 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.2** | | 10 | 30 | 30 | 28 | 29 | 30 | 30 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.3** | | 25 | 80 | 80 | 85 | 85 | 90 | 90 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.4** | | 10 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Üniversiteler, Milli eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi | | | | | | | | |
| **Riskler** | |  | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | **Stratejiler diğer tabloda ayrıntılı belirtilmiştir.** | | | | | | | | |

**Tespitler**

Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik planının temel yapısını oluşturan eğitime erişim ve eğitimde kalitenin artırılması konularında istenen verimin alınabilmesi için insan kaynağının iyi bir şekilde planlanması gerekmektedir. Önümüzdeki plan döneminde ihtiyaç-fazlalık ilişkisini gözeterek beşeri altyapının dengeli bir şekilde dağıtılması ve yetkinliklerinin artırılması hedeflenmektedir.

2024 yılı verilerine göre Okulumuzda 49 öğretmen, 3 yönetici, 1 memur ve 2 hizmetli hizmet vermektedir. 2024 tarihi itibarı ile Okulumuzda toplam 55 Personel görev yapmaktadır. 2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz bünyesinde 2 adet kurum içi eğitim programı düzenlenmiştir. Bu eğitimlere toplam 55 personelimiz katılmıştır. Okulumuzun insan kaynaklarının önceliği eğitimde başarının sürekli olmasıdır. Bu anlamda çalışanlarımızın sürekli gelişimi ve potansiyellerini gerçekleştirmeleri için gerekli ortamı yaratmak, yönetici ve çalışanların performansını düzenli olarak izlenmesi hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Okul Öncesi Eğitiminde Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 17 | 12 | 20 | 15 |
| Ortaokul Eğitiminde Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 28 | 28 | 30 | 28 |
| Merkezi ve Mahalli Hizmet içi Eğitim Faaliyetine katılan Öğretmen oranı | 80 | 80 | 90 | 100 |
| Akademik Kariyer yapan Personel sayısı | 1 | 2 | 2 | 5 |

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

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | STRATEJİ | **SORUMLU**  **BİRİMLER** | **KOORDİNATÖR**  **BİRİM** |
| 1 | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin nitelik açısından geliştirilmesi, daha fazla HİE faaliyeti teklifinin yapılması, eğitim kalitesinin arttırılması, hizmet sunan personelin yeterliliği sağlanacaktır. Bu alanda ilgili paydaşlarla işbirliği yapılacaktır. | Öğretmenler, | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Öğretmenler, mesleki gelişmeleri için sadece, öğrencileri daha iyi tanımaya, anlamaya çalışmakla kalmayıp, aynı zamanda kendini değerlendirme yeteneklerini de geliştirecek doğrultuda sürekli kendilerine ve kullandıkları öğretme yaklaşımına ilişkin eğitimlere yönlendirmeleri ve katılımlarının artırılması sağlanacaktır | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Personelin çalışma motivasyonunu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır. | Okul Müdürü | Okul Müdürlüğü |
| 4 | Periyodik uygulamalarla çalışan memnuniyeti ölçümleri yaparak, değerlendirmesi için gerekli çalışmalarda bulunulacaktır | Okul Rehber Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 5 | İnsan kaynakları gündelik çalışmaları birer sisteme bağlayarak kendi alanlarında daha ileri çalışmalar için güvenilir veri temelleri oluşturmaları, bu sayede Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları için de kolaylaştırıcı bir zemin sağlamak için güncel ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir. | Rehberlik Servisi | Okul Müdürlüğü |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 - Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | H.3.2. - Plan dönemi sonuna kadar kaynakları doğru, verimli kullanarak Okulumuzun eğitim ortamları, fiziki mekânları, kaynak ve ekipmanları ile çağın koşullarına ve coğrafi risklere uygun eğitim öğretim ortamı ihtiyaçlarını karşılamak | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** | | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.2** | | 10 | 20 | 20 | 18 | 18 | 16 | 16 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.3** | | 10 | 30 | 30 | 30 | 30 | 31 | 32 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.4** | | 10 | 30 | 30 | 28 | 28 | 25 | 25 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.5** | | 30 | 800 | 800 | 850 | 850 | 880 | 880 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.6** | | 10 | 30 | 30 | 35 | 35 | 40 | 40 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.7** | | 25 | 85 | 85 | 90 | 90 | 100 | 110 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.8** | | 25 | 40 | 50 | 50 | 60 | 70 | 80 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.9** | | 25 | 790 | 790 | 800 | 850 | 870 | 880 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.10** | | 10 | 10 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.11** | | 10 | 30 | 30 | 32 | 34 | 36 | 40 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Milli Eğitim Bakanlığı, Okul Aile Birliği, Sivil toplum Kuruluşları | | | | | | | | |
| **Riskler** | | - | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | **Stratejiler diğer sayfada ayrıntılı belirtilmiştir.** | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | Maliyetler son bölümde belirtilmiştir. | | | | | | | | |

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Anasınıfı şube sayısı | 3 | 3 | 2 | 4 |
| Anasınıflarında derslik başına düşen öğrenci sayısı | 17 | 15 | 20 | 20 |
| Ortaokulda derslik sayısı | 25 | 26 | 30 | 32 |
| Ortaokulda derslik başına düşen öğrenci sayısı | 26 | 29 | 30 | 33 |
| Okul Kantininden yararlanan öğrenci sayısı | 700 | 750 | 800 | 900 |
| Okul Kantin kapasitesi | 30 | 30 | 30 | 50 |
| Çok amaçlı salonundan faydalanan öğrenci oranı | 80 | 82 | 85 | 100 |
| Z-Kütüphanedeki kitap sayısı | 1000 | 1000 | 1200 | 2000 |
| Z-Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı | 670 | 760 | 790 | 1000 |
| Yazıcı sayısı | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Bilgisayar sayısı | 30 | 30 | 30 | 30 |

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | STRATEJİ | **Sorumlu Birimler** | **Koordinatör Birim** |
| 1 | Okulda daha temiz (hijyenik) bir kantin ortamın oluşturulması için Okul Bahçesi içerisinde bağımsız bir alanda Okul kantininin yeniden düzenlenmesi için Milli Eğitim Müdürlüğü ve Hayırseverler ile görüşülmesi sağlanacak. | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu, Hayırseverler | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacının karşılanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır. | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Okul Öncesinde en az iki dersliğin daha düzenlenmesi sınıf mevcutlarının standartlara uygun hale getirilmesi için Milli Eğitim Müdürlüğü, Özel idare Genel Sekreterliği ve Çevremizdeki Hayırseverlerle diyaloğa geçerek okul Bahçemizdeki bir bölüme 4 derslikli bağımsız bir ana sınıfı bölümü veya Ana Okulu yapılması hususunda girişimlerde bulunulacaktır. | Okul aile Birliği Yönetim Kurulu, Veliler,  Hayırseverler | Okul müdürlüğü |
| 4 | Okulumuzun ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dâhil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması için tedbirler alınacaktır. | Okul Aile Birliği  Ve İlgili Müdür Yardımcısı | Okul Müdürlüğü |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | A.3 - Eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için Yetişmiş insan kaynakları ile fiziki ve mali alt yapısını tamamlamış, kurumsallaşmasını sağlamış, bilişim teknolojilerini iyi kullanan bir kurum oluşturmak. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.3** | H.3.3. - Kurumsal yapının gelişimini destekleyen, mevzuatı akılcı yorumlayan, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir, performans yönetim sistemini benimsemiş, yönetim ve organizasyon yapısını oluşturarak plan dönemi sonuna kadar okulumuzda stratejik yönetim anlayışını yerleştirme | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.3.1** | | 25 | 90,9 | 90,9 | 92 | 93 | 93 | 94 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.2** | | 25 | 95 | 95 | 95,5 | 96 | 96,5 | 97 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.3** | | 25 | 93,75 | 93,75 | 94 | 94 | 95 | 95,5 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.4** | | 10 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.5** | | 10 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.3.6** | | 10 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | | Hasandağı Ortaokulu | | | | | | | | |
| **İş Birliği Yapılacak Birimler** | | Milli Eğitim Bakanlığı, Okul Aile Birliği, Sivil toplum Kuruluşları | | | | | | | | |
| **Riskler** | | - | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | **Stratejiler diğer sayfada ayrıntılı belirtilmiştir.** | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | Maliyetler son bölümde belirtilmiştir. | | | | | | | | |

**Tespitler**

Türkiye’de Devlet Planlama Teşkilatı öncülüğünde yapılan çalışmalar doğrultusunda, 2003 yılında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla stratejik planlama yasal bir temele kavuşmuş ve kamu kurumları için zorunlu hale getirilmiştir.

Stratejik Yönetim kavramı okul ve kurumlarımızın literatürüne girmiş, her yıl gerekli görülen değişim ve gelişimlere göre Bakanlığımızın Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi modeli gözden geçirilmiştir. Okulumuzun ilk plan dönemi olan 2010-2014 stratejik planlama sürecinden öğrendiklerimiz 2024-2028 stratejik planı oluşturmada yol gösterici olmuştur.

Stratejik yönetim anlayışına sahip kurumlar paydaşlarının ve hizmet verdiği kesimlerin fikirlerine önem verirler. Hasandağı Ortaokulu olarak daha kaliteli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak için çalışanlarımıza ve hizmet verdiğimiz kesime memnuniyet anketleri uygulama ve bunların sonuçlarını politikalarımıza yansıtmaya yönelik çalışmalar planlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun getirmiş olduğu stratejik plan yapma zorunluluğu kurumumuz için bir fırsata dönüştürülerek, misyonumuz gereği etkili ve verimli bir eğitim öğretim hizmeti sunmak hedeflenmektedir.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ 3.3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | **MEVCUT DURUM** | | | **PERFORMANS HEDEFLERİ** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2028** |
| Okul memnuniyet anketlerindeki öğrenci memnuniyet oranı (%) | 80 | 85 | 90,9 | 100 |
| Okul memnuniyet anketlerindeki veli memnuniyet oranı (%) | 85 | 90 | 95 | 100 |
| Mesleki Gelişim ve Hizmet içi Faaliyetlerine katılan Öğretmen oranı | 80 | 85 | 93,75 | 100 |
| Paydaşlarla yapılan toplantı vb. faaliyet sayısı | 4 | 4 | 4 | 6 |
| Paydaşlarla işbirliği içinde uygulamaya konulan proje sayısı | 2 | 3 | 4 | 7 |
| Kurumsal yapının iyileştirmesine yönelik yapılan uygulama sayısı(anket, görüşme vb.) | 2 | 2 | 3 | 5 |

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

### STRATEJİLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S.No | STRATEJİ | Sorumlu Birimler | Koordinatör Birim |
| 1 | Eğitim alanında yeni uygulama ve bilimsel gelişmelerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması sağlanacaktır. | İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 2 | Müdürlüğümüzün her alanda gerçekleştirdiği tüm çalışmalar paydaşlarımızla paylaşılacak, memnuniyet derecelerini ölçmek için çalışmalar yapılacaktır | İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 3 | Karar alma ve hesap verme süreçlerine iç ve dış paydaşlar dâhil edilecektir. | İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 4 | Projelerin, teklifi, yazımı, yürütülmesi ve sürdürülebilirliği başta olmak üzere proje yönetim süreçlerinin tamamı etkin bir şekilde yürütülecektir. | İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |
| 5 | Sosyal sorumluluk bilinci içinde topluma hizmet etme amacını göz ardı etmeden toplum içerisinde toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya dönük faaliyetlerde bulunulacaktır. Kurum toplam kalite anlayışı içerisinde ekolojik dengeye duyarlı, çevreye saygılı, sosyal ve kültürel faaliyet çalışmalarına paydaşlarıyla beraber yürütecektir | İlgili Müdür Yrd. Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | Okul Müdürlüğü |

**BÖLÜM 5**

MALİYETLENDİRME

# BÖLÜM IV

## .1.MALİYETLENDİRME

Faaliyet maliyeti tespit edilirken faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynaklar ile bütçe dışı kaynaklara da yer verilmiştir. Maliyetlendirmelerde girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koyularak, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmıştır. Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmuş, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmasına dikkat edilmiştir. Hasandağı Ortaokulu Müdürlüğü maliyetlendirme çalışmalarını aşağıdaki Hedefler ve Kaynak ilişkisi tablosuna göre yürütmüştür

**Tablo 21:** Stratejik Plan Maliyet Tablosu

****

**BÖLÜM 6**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

# Bölüm VI

## 6.1. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

**Tablo 22:** İzleme ve Değerlendirme Tablosu





