**T.C**

**ERZİN KAYMAKAMLIĞI**

**ERZİN YEŞİLKENT ANDOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**İSTİKLÂL MARŞI**

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

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

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

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

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

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

**Mehmet Âkif ERSOY**

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

*Ey Türk Gençliği!*

*Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.*

*Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, 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 zapt edilmiş, 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**

**SUNUŞ**



Çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle bilginin değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmıştır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır. Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır.

Kapsamlı ve özgün bir çalışmanın sonucu hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan öğretmenlerimize, stratejik planlama ekiplerimize, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümü çalışanlarına teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Serkan GÜLLÜ

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ...................................................................................................................................................5

DİZİN .....................................................................................................................................................7

ŞEKİLLER VE TABLOLAR LİSTESİ.............................................................................................................8

**I. BÖLÜM**............................................................................................................................................. 9

STRATEJIK PLAN HAZIRLIK SÜRECI....................................................................................................... 9

**II. BÖLÜM ................................................................................................................................... 10**

DURUM ANALİZİ................................................................................................................................. 10

KURUMSALTARIHÇE........................................................................................................................... 10

PAYDAŞ ANALIZI………………………………………………………………………………………………………………………….…..11

İç Paydaş Analizi……………………………………………………………………………………………………………………………..13

Dış Paydaş Analizi……………………………………………………………………………………………………………………..…….15

**KURULUŞ İÇI ANALIZ …………………………………………………………………………………………………..……………16**

Teşkilat Yapısı…………………………………………………………………………………………………………………………………16

İnsan Kaynakları…………………………………………………………………………………………………………………………….18

Teknolojik Kaynaklar…………………………………………………………………………………………………………..…….…..27

FİZİKİ YAPI…………………………………………………………………………………………………………………………..….……..28

Mali Kaynaklar…………………………………………………………………………………………………………………….…………29

POLITIK, EKONOMIK, SOSYOKÜLTÜREL, TEKNOLOJIK, YASAL VE EKOLOJIK

(PESTLE) ANALIZ………………………………………………………………………………………………………………..….……….31

GÜÇLÜ YÖNLER, ZAYIF YÖNLER, FIRSATLAR VE TEHDITLER

(GZFT) ANALIZI …………………………………………………………………………………………………………………….........33

TESPITLER VE İHTIYAÇLARIN BELIRLENMESI…………………………………………………………………………….…….37

**III. BÖLÜM………………………………………………………………………………………………………………………..…….41**

GELECEĞE BAKIŞ…………………………………………………………………………………………………………………………..41

MISYON, VIZYON VE TEMEL DEĞERLER…………………………………………………………………………………….….41

AMAÇ VE HEDEFLERE İLIŞKIN MIMARI ……………………………………………………………………………………..….42

AMAÇ, HEDEF, GÖSTERGE VE STRATEJILER

**IV. BÖLÜM……………………………………………………………………………………………………………….……..………61**

İZLEME VE DEĞERLENDIRME………………………………………………………………………………………………..………61

PERFORMANS GÖSTERGELERI…………………………………………………………………………………………….………..63

**TABLOLAR DİZİNİ**

**Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri**

**Tablo 2: Öğrenci Anket Sonuçları**

**Tablo 3: Öğretmen Anket Sonuçları**

**Tablo 4: Veli Anket Sonuçları**

**Tablo 5: Temel Bilgiler Tablosu – Okul Künyesi**

**Tablo 6: Çalışan Bilgileri Tablosu**

**Tablo 7: Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

**Tablo 9: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

**Tablo 10:İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

**Tablo 11:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

**Tablo 12: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

**Tablo 13: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

**Tablo 14: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

**Tablo 15: Çalışanların Görev Dağılımı**

**Tablo 16: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

**Tablo 17: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

**Tablo 18: Fiziki Mekân Durumu**

**Tablo 19: Mali Kaynak Tablosu**

**Tablo 20: Harcama Kalemler**

**Tablo 21: Gelir-Gider Tablosu**

**Tablo 22: Peste Analiz Tablosu**

**Tablo 23: GZFT Listesi**

**Tablo 24: GZFT Stratejileri(Yukarıda belirtilen GZFT Analizindeki sonuçların devamlılığı yada iyileştirilmesi için yapılması gereken stratejiler yazılmalıdır)**

**Tablo 25: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

**Tablo 26. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

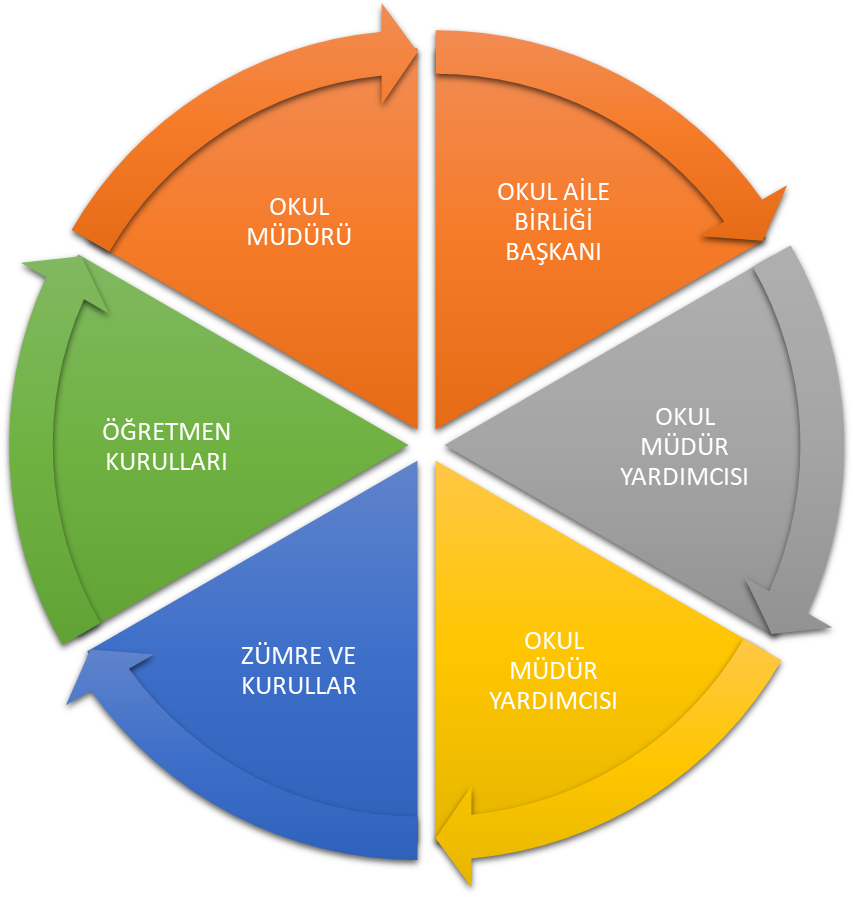
**Tablo 27.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

**Tablo 28: Maliyetlendirme**

**Tablo 29: İzleme ve Değerlendirme Süreci**

**ŞEKİLLER DİZİNİ**

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.



**BÖLÜM I:**

**STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

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

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

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

Tablo 1: Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Üst Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyasdı** | **Ünvanı** | **Adı-Soyadı** | **Ünvanı** |
| **Serkan Güllü** | OKUL MÜDÜRÜ | **Bekir BÖRKLÜ** | MÜDÜR YARDIMCISI |
| **Bekir BÖRKLÜ** | MÜDÜR YARDIMCISI | Gülperi ÇIRAK | PSİKOLOJİK DANIŞMAN |
| Cengiz DEMİRCİ | ÖĞRETMEN | **Hakan BAYRAKTAROĞLU** | ÖĞRETMEN |
| Pınar TOMAS | ÖĞRETMEN | **Fatih YILMAZ** | ÖĞRETMEN |
| Sultan ÖZBAY | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | Sultan ÖZBAY | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| Songül GÜLLÜ | OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ | **Nisa KAZAN** | ÖĞRENCİ VELİSİ |
|  |  |  | MAHALLESİ MUHTARI |

**BÖLÜM II:**

**DURUM ANALİZİ**

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

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

Okulun Kısa Tanıtımı

Erzin Yeşilkent Anadolu Lisesi olarak eğitim ve öğretime devam eden okulumuz, 1958 yılında Erzin Ortaokulu olarak eğitim öğretim hayatına başlamış, daha sonra vatandaşlarımızın katkısıyla 6 derslik daha ilave edilmiştir. 1958 yılından 1973 yılına kadar okulumuzun ismi Erzin Ortaokulu, 1973 yılından itibaren Erzin Yeşilkent Lisesi ismiyle hem lise hem de ortaokul olarak eğitim vermeye devam etmiştir. 2010-2011 Eğitim Öğretim Yılından itibaren ise Anadolu Lisesine dönüştürüldüğünden ismi Erzin Yeşilkent Anadolu Lisesi olarak değişmiştir. Okulumuz 2021 yılında proje okuluna dönüştürülmüştür.

Okulumuz ilçenin eskiden tek ortaöğretim kurumu olması sebebi ile ilçe sakinlerinin neredeyse tamamına yakını bu tedrisattan geçmiştir. Bu sebeple ilçe sakinlerinin gözünde her zaman ayrı bir yeri vardır. Uzun yıllar ilçemizin tek lisesi olarak öğrenciler yetiştiren bu köklü kurum elindeki olanaklarla aynı aşkla eğitim vermeye devam etmektedir. Okulumuz her şeyin öğretim olmadığı bilinciyle öğretim dışındaki bir çok alanda faaliyetlerde bulunmaktadır.2018-2019 yılı itibariyle ödül hanesine okul sporları Türkiye bölge şampiyonasında Hatay birinciliği alarak Hatay adına Türkiye şampiyonasında temsili, İlçe genelinde akıl oyunları kapsamında düzenlenen Mangala turnuvasında ilçe 2.liği ve 3.lüğü unvanlarını yazdırmıştır. Okulumuzda kurulan proje ekibi ile özellikle Erasmus çalışmaları yapılmakta öğrencilerimizin ve öğretenlerimizin farklı alanları tanıma imkanı sağlanmaktadır.

Okulumuz binası 2021 yılında yıkılmış ve yerine 24 derslikli yeni bir bina yapılmasına karar verilmiştir. Şu an için okulumuz yeni binası yapılıp teslim edilene kadar geçici olarak Atatürk Ortaokulunda Hizmet vermektedir. Atatürk Ortaokulunun 2. ve 3.katları öğleden önce lise olarak kullanılmaktadır.

Okulumuz binasının yapımına başlanmış olup okulumuzun yeni binasına Ocak

2025 tarihinde geçişi planlanmaktadır.

PAYDAŞ ANALİZİ

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda Erzin Yeşilkent Anadolu Lisesi Stratejik Planlama ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşlerinin dikkate alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

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

Şekil 1: Okul Temel Paydaşları

**İç Paydaş**

Erzin Yeşilkent Anadolu Lisesi faaliyetlerini nasıl değerlendirdiğine ilişkin görüşlerini içeren öğrenci-öğretmen-veli anket çalışmalarına 182 öğrenci 54 veli 19öğretmen katılmıştır. Anket online platform üzerinden uygulanmış ve Erzin Yeşilkent Anadolu Lisesi Stratejik plan Ekibi tarafından değerlendirilmiştir. Okulumuz öğrenci, veli ve öğretmenlerine uygulanan ankete ilişkin sonuçlar aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

**Tablo 2: Öğrenci Anket Sonuçları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | |
|  | **GÖSTERGELER** | **EVET** | **HAYIR** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 66,5 | 33,5 |
| **2** | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 71,3 | 28,7 |
| **3** | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 61,5 | 38,5 |
| **4** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 38,5 | 61,5 |
| **5** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 59,4 | 40,6 |
| **6** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 37,4 | 62,6 |
| **7** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 57,9 | 42,1 |
| **8** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 44,1 | 55,9 |
| **9** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 32,8 | 67,2 |
| **10** | Okulun içi ve dışı temizdir. | 56,1 | 43,9 |
| **11** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 37,4 | 62,6 |
| **12** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 61,8 | 38,2 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 41,9 | 58,1 |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |  |
| Ankete 182 öğrenci katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 52dür | | | |

**Tablo 3: Öğretmen Anket Sonuçları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ** | | **MEMNUNİYET ANKET SONUCU** | | |
|  | **GÖSTERGELER** | **EVET** | **HAYIR %** | |
| **1** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 100 | 0 | |
| **2** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 100 | 0 | |
| **3** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 100 | 0 | |
| **4** | Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 100 | 0 | |
| **5** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 100 | 0 | |
| **6** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 66,7 | 33,3 | |
| **7** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 100 | 0 | |
| **8** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 100 | 0 | |
| **9** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 100 | 0 | |
| **10** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 100 | 0 | |
| **11** | Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 100 | 0 | |
| **12** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 78,9 | 21,1 | |
| **13** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 100 | 0 | |
|  | **GENEL DEĞERLENDİRME** |  |  | |
| Ankete 19 Öğretmen katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 95 dir. | | | |

**Dış Paydaş Tablo 4: Veli Anket Sonuçları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VELİ MEMNUNİYET ANKETİ** | | **ANKET SONUCU** | |
|  | **GÖSTERGELER** | **EVET** | **HAYIR %** |
| **1** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 75,9 | 24,1 |
| **2** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 79,6 | 20,4 |
| **3** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 66,7 | 33,3 |
| **4** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 72,2 | 27,8 |
| **5** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 58,5 | 41,5 |
| **6** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 71,7 | 28,3 |
| **7** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 74,1 | 25,9 |
| **8** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 75,9 | 24,1 |
| **9** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 75,9 | 24,1 |
| **10** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 50 | 50 |
| **11** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 66,7 | 33,3 |
| **12** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 56,6 | 43,4 |
| **13** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 55,8 | 44,26 |
| Ankete 182 veli katılmıştır. 13 maddelik olan ankette, genel memnuniyet oranı % 68 dir. | |  |  |

**KURULUŞ İÇİ ANALİZ:**

**Teşkilat Yapısı**



Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler : Tablo 5 : Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** | | | | **İlçesi:** | | | | | |
| **Adres:** | Hürriyet Mh. 152. Sk. No04 Erzin/ HATAY | | | **Coğrafi Konum (link):** | | <https://goo.gl/maps/X3Dkn7DEM4P2> | |  | |
|  | |
| **Telefon Numarası:** | - | | | **Faks Numarası:** | | - | | | |
| **e- Posta Adresi:** | [972847@meb.k12.tr](mailto:972847@meb.k12.tr) | | | **Web sayfası adresi:** | |  | | | |
| <http://yesilkental.meb.k12.tr> | | |  |
|  | | |
| **Kurum Kodu:** | **972848** | | | **Öğretim Şekli:** | | örgün | | | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi:** | 1958 | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 54 | | | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 257 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 14 | | | |
| Erkek | 171 | | Erkek | 8 | | | |
| **Toplam** | 428 | | **Toplam** | 22 | | | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 30 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 30 | | |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | 19 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | 3 | | |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | |  | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 10 | | |

**İNSAN KAYNAKLARI:**

**Çalışan Bilgileri**

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

Tablo 6: Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Okul Müdürü** | 1 | 0 | 1 |
| **Okul Müdür Yardımcısı** | 1 | 0 | 1 |
| **Sınıf Öğretmeni** | 0 | 0 | 0 |
| **Branş Öğretmeni** | 14 | 8 | 22 |
| **Rehber Öğretmen** | 1 | 0 | 1 |
| **Uzman Öğretici** | 0 | 0 | 0 |
| **Usta Öğretici** | 0 | 0 | 0 |
| **İdari Personel** | 1 | 0 | 0 |
| **Yardımcı Personel** | 1 | 1 | 0 |
| **Güvenlik Personeli** | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI** | **19** | 9 | **28** |

**Tablo 7: Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | OKY OKUL MÜDÜRÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI |
| Müdür Baş Yardımcısı | YOK |
| Müdür Yardımcısı | OKY MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV VE SORUMLULUKLARI |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | YOK |
| Öğretmenler | OKY ÖĞRETMEN GÖREV VE SORUMLULUKLARI |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | MEMUR GÖREV VE SORUMLULUKLARI |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | YARDIMCI HİZMETLER YÖNT. |

**Tablo 8: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | | **2024 Yıl İtibarıyla** | | | |
| **Kişi Sayısı** | | % | |
| 1-4 Yıl | | 0 | | 0 | |
| 5-6 Yıl | | 0 | | 0 | |
| 7-10 Yıl | | 0 | | 0 | |
| 10…..Üzeri | | 2 | | 100 | |

**Tablo 9: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

**Tablo 10:İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Serkan GÜLLÜ | Müdür | Bilgisayar ve İnternet Kursu |  |  |
| Serkan GÜLLÜ | Müdür | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu |  |  |
| Serkan GÜLLÜ | Müdür | 4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu |  |  |
| Serkan GÜLLÜ | Müdür | Okul Geliştirme Çalışmaları |  |  |
| Serkan GÜLLÜ | Müdür | 4.01.03.01.041 - Okul Müdürleri Mesleki Gelişim Programı Semineri |  |  |
| Bekir BÖRKLÜ | Müdür Yardımcısı | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu |  |  |
| Bekir BÖRKLÜ | Müdür Yardımcısı | 2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu |  |  |
| Bekir BÖRKLÜ | Müdür Yardımcısı | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |  |  |

**Tablo 11:Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | 3 branş | 4 | 3 |  | 7 |
| 4-6 Yıl | 5 branş | 3 | 6 |  | 9 |
| 7-10 Yıl | 3 branş | 6 | 5 |  | 11 |
| 11-15 Yıl | 5 branç | 7 | 4 |  | 12 |
| 16-20 | 3 Branş | 5 | 3 |  | 8 |
| 20 ve üzeri | 4branş | 3 | 4 |  | 7 |

**Tablo 12: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 2 |

**Tablo 13: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** |
| Tün personel | Tüm branşlar | İlkyardım Eğitimi | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Afet ve Acil Durumlarda Motivasyon ve Destek Eğitimi Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Etkileşimli Tahta Kullanım Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri) | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Madde Bağımlılığı Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Etik Davranışlar İlkeleri Semineri | 2019-2024 |
| Tün personel | Tüm branşlar | Öğretmen Olmak Semineri | 2019-2024 |

**Tablo 14: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** |  | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | 1 | 0 | Üniversite | 10 | 10 |
| 2 | Hizmetli |  | 1 | 0 | lise | 14 | 14 |
| 3 | 696 Geçici İşçi |  | 0 | 1 | Ortaokul | 6 | 6 |
| 4 | ……. |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 15: Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları  MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge,  genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip  ruhu anlayışıyla yönetim |
| Müdür Baş Yardımcısı | YOK |
| Müdür Yardımcısı | 1-Gelen ve giden evrakları kayıt etmek, desimal dosya sistemine göre arşivlemek, şahsınıza havale edilen (DYS veya elden) yazıları zamanında cevaplamak, DYS havale penceresindeki notlar kısmını okumak, öğretmenlere duyurulmak üzere sevk işlemi görmüş resmi yazıların okunup imzalanmasını takip etmek, yerine getirilmesi istenen hususların ilgililerce yerine getirilip-getirilmediğini takibini yaparak okul müdürüne haber vermek, duyuru dosyasını düzenlemek. Okul Müdürünce bu konularda vereceği diğer emirleri uygulamak.  2-Mesai saatlerine riayet etmek.  3-Maaş işlemleri görevini yürütmek. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Muhasebe bölümü, mal müdürlüğü ve vergi dairesi ile ilgili işleri takip etmek.  4-Gizliliğe riayet etmek, personelle ilgili veya okulla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumlu olmak.  5-Servis araçlarının denetlenmesini komisyon ile yapmak. Okulun ihtiyaçlarında servis araçlarının düzenli olarak görevlendirilmesini ve takibini yapmak.  6- Sivil Savunma, Yangın, Sabotajlara Karşı Korunma, Şiddeti Önleme Eylem Planlarını hazırlamak. Yıl içinde uygulamalarını yaparak raporlarını koordineli bir şekilde düzenlemek,güncellemek.  7-Okulun güvenlik, bakım, koruma, temizlik, düzen, işlerini düzenleyerek takibini yapmak  8-Taşımalı öğrenci iş ve işlemlerini ilgili bakanlık modülünden takibini yapmak.  9-Hizmetlilerin çalışmalarını takip etmek. Ücret çizelgelerini hazırlamak, dosyalamak.  10-Okulda hazır bulunarak İstiklal Marşı merasimlerinde görev almak.  11-Görevlendirildiği konu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve okul müdürünü her aşamada; özellikle iş bitiminde bilgilendirmek.  12-Sınav görevi duyurusunun imza karşılığı yapılması, klasörüne yerleştirilmesi ve diğer gerekli işlemleri yürütülmesi ve takip edilmesi, istendiği hallerde usulüne uygun tebliğ edilmesi. Sisteme kayıt ve bilgi güncellemelerini yapmak.  13-Personel, öğrencilerle ve okulla ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak  14-Sene başı Öğretmenler Kurulu’nda oluşturulan ve dahil olduğu kurul ve komisyon işlerini yürütmek.  15-Her türlü sosyal ve eğitici etkinlikleri mevzuatına göre düzenleyerek takibini yapmak. Öğrenci kulüplerinin çalışmalarının takip edilmesi, evraklarının hazırlattırılıp teslim alınıp dosyalanması, Sosyal Etkinlik Yürütme Kurulu çalışmalarına katılmak.  16-Yarışmalara (çeşitli öğretmen ve öğrenci yarışmaları) katılım, başvuru iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek. Öğrencilere yapılacak yardım işlerini takip etmek, hazırlamak.  17-Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini MEBBİS üzerinden yürütmek. Teslim alma işlemlerini, eksik-fazla kitap takibi, iade vb. işleri yürütmek.  18-Öğrenci karne, teşekkür, takdir ve iftihar belgesi vb. belgeleri düzenlemek ve basmak. Kayıt altına almak.  19-Öğrenim belgesi hazırlamak. Diploma kayıt örneği hazırlamak.  20-Milli Bayramlar ile Belirli Gün ve Haftalarda kutlamaların yönetmeliklerine uygun olarak Tören ve Kutlama Programı Hazırlama Komisyonunda görev almak. Törenin düzenlenmesini sağlamak ve raporlarını dosyalamak.  21-Ücretli veya vekil öğretmen olarak çalışan öğretmenlerin ücret çizelgelerini hazırlamak, Müdüre onaylatmak ve dosyalamak.  22-Yapacağı işlerle ilgili öncelikle olarak işe başlamadan okul müdürünü haberdar etmek, onay verilen işleri yapmak, gerekliyse çıktılarının alınarak imza ve onaylarının yapılması ve saklanması ve diğer ilgililerin bilgilendirmek.  23-Taşımalı Eğitim ve Yemek hizmetleri ile ilgili işler ve puantaj takipleri  24-İKY EK-16da belirtilen dosya defter ve çizelgeleri tutmak.  25-Personel özlük iş ve işlemlerini yürütmek.  26-Yapım,Onarım,Bakım iş ve işlemlerini yürütmek.  27-İKS iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, raporlamak  28-Tayin atama dönemlerinde gerekli duyuruları yapmak, ilgililerden gerekli belgeleri istemek, Mebbis'e yüklemek, onay için ve müdüre bilgi vermek.  29-KBS/MYS modülündeki tüm iş ve işlemleri yapmak, takip etmek.  30-Ek Ders evraklarının belirtilen sürede hazırlanmasını onaya sunulmasını sağlamak.  31-Geçici görevlendirilen personelin ek ders çizelgelerini hazırlama ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere onaya sunmak.  32-Norm kadro ile ilgili işlemleri takip etmek süresi içinde müdürün onayına sunmak.  33-Haftalık ders programlarının planlamasını yapmak, öğle sonu bahçe kullanımınında öğretmenleri koordine etmek.  34-Aday öğretmenlerin uyum ve adaylık eğitimi programlarını uygulamak.  35-Mevzuatı takip etmek, uygulanmasını gözetmek.  36-Mevzuata göre Makam oluruna tabii her türlü evrağı zamanında eksiksiz hazırlamak ve takip etmek.  37-Web sitesinin güncelliğini sağlamak.  38-Rehberlik ve psikolojik danışma ile ilgili işlemleri planlamak, yürütmek, sonuçlandırmak.  39-Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak  40-İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri lanlamak, yürütmek, sonuçlandırmak.  41-İstatistikî verilerin saklanmasına ilişkin teknik iş ve işlemleri yürütmek.  42-Bilişim hizmetlerine ve internet sayfalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.  43-Haberleşme, veri ve bilgi güvenliğini sağlamak.  44-Geçici ya da sürekli görev yolluğu başvurularını neticelendirmek.  45-Görev tanımında belirtilen görevler ile okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | YOK |
| Öğretmenler | MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.  b) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği(Öğrenci danışman öğretmenliği) görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.  MADDE 87- (1) Ortaöğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenler, derslerin kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıç tarihine kadar geçen sürelerde kadrolarının bulunduğu/görevlendirildikleri okulda mesleki çalışma yaparlar. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanır ve çalışma öncesinde yönetici ve öğretmenlere duyurulur.  (2) Bu çalışmalarda;  a) Yönetici ve öğretmenlerin; genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon konularında, bilgilerini arttırıcı faaliyetler yapılır.  b) Yeni beceriler kazandırmaya, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmaya, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programlar hazırlamaya yönelik faaliyetler yapılır.  c) Öğretim programları, mevzuat ve uygulamalarla ilgili inceleme ve değerlendirme yapılır.  ç) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu toplantılarıyla bunlarla ilgili iş ve işlemler yapılır.  d) Eğitim ve öğretim yılı değerlendirmesiyle yeni öğretim yılında uygulanacak yıllık çalışma programı, iş takvimi ve iş bölümüyle ilgili hazırlıklar yapılır.  (3) Mesleki çalışmalardan azami verim elde edilebilmesi için okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre, eğitim ve öğretimle ilgili diğer konularda da mesleki çalışma yapılabilir. Bu çalışmalar okul ortamının dışında ilgili eğitim ortamları veya işletmelerde de yapılabilir.  (4) Mesleki çalışmalarda ödenecek ücretle ilgili hususlarda 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar doğrultusunda işlem yapılır. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | MADDE 83 – (1)Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni:  a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.  b) Müdür Yardımcısının sorumluluğunda, okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.  d) Harcama kâğıtlarını Müdür Yardımcısının sorumluluğunda mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.  e) Bilsis ve diğer haberleşme sistemlerinden gelen her türlü yazı ve duyuruları takip ederek sistemden çıkarıp Okul Müdürünün onayına sunmar, kayıt ve dosyalarını tutmar.  f) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | (1) Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.  (2) Hizmetliler:  A ) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.  B ) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.  C) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.  Ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.  D) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.  E) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.  F) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.  G) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.  Ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.  H) Arşiv evrakları ile ilgili işlerde evrakların düzeni, muhafazası, ve istenmesi halinde temini ve yerine tekrar koyulması işlerini yapar.  Bahçıvan ve görevleri  (1) Bahçıvan:  a) Bahçe planlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.  b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.  c) Bahçenin temizliğini yapar.  ç) Kullanımına verilen araç ve gereci korur, bakım ve temizliğini yapar.  d) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.  e) Yöneticiler ile nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.  Kaloriferci ve görevleri  (1) Kaloriferci kadrosunda bulunanlar ile kaloriferci olarak görevlendirilen personel;  a) Kalorifer dairesinin temiz, düzenli ve hizmete hazır tutulmasını sağlar.  b) Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını ve takibini yapar.  c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.  (2) Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcılarına ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur. |

**Tablo 16: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 100 | 12 | 72 | 9 | 13 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Teknolojik Kaynaklar:**

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

**Tablo 17: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| İdari bilgisayar | 3 | 3 | 3 | 0 |
| BT lab. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Etkileşimli tahta | 11 | 11 | 11 | 14 |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Fotokipi mak. | 4 | 4 | 4 | 2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**FİZİKİ YAPI**

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

**Tablo 18: Fiziki Mekân Durumu**

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

**Mali Kaynaklar**

**Tablo 19: Mali Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 268852,5 | 362950 | 489982 | 661475 | 892991 |
| Okul Aile Birliği | 10000 | 13500 | 18000 | 25000 | 33000 |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri | 0 | 30000 | 40000 | 55000 | 75000 |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer | 5000 | 7000 | 9500 | 13000 | 17000 |
| TOPLAM | 283852 | 300383 | 557482 | 754475 | 1017991 |

**Tablo 20: Harcama Kalemler**

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

**Tablo 21: Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 8000  0  30.000  16.000  295.00  0  10000  64295 | 8000 | 32599  0  0  0  0  0  0  17609  50208 | 32599 | 60000  0  0  0  0  0  0  17606  77606 | 60000 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 30000 | 0 | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 16000 | 0 | 0 |
| Telefon | 296 | 0 | 0 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 | 0 |
| Kırtasiye | 10000 | 17609 | 17606 |
| GENEL | 64295 | 50208 | 77606 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 22: PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta VadeliProgram, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarınınincelenmesi, * Yasal yükümlülüklerinbelirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul vekomisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politikdurum. | * Okul/kurumun bulunduğuçevrenin ekonomik açıdan zayıf oluşu * Deprem sonrası başka bir binada eğitim öğretim vermenin zorluğu * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlamaimkânları, * Mal-ürün ve hizmet satınalma imkânları, * Kullanılabilirbütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyerbeklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerinbilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenmevs.), * Depremden sora ilçemizde nüfus artışı * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göredağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı parakazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenmealışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kurallarıvb. | * Okul/kurumun teknolojikullanım artması * e- Devletuygulamaları, * Dijital Platformlar üzerindenuzaktan eğitimimkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojikaraçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanımkapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojikaraçlar, * Teknoloji alanındakigelişmeler * Teknolojinin eğitimdekullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve sukirlenmesi, * Toprakyapısı, * Bitkiörtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılançalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösterenhastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakalarıvb.) | |

\*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır.

**GZTF (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi**

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ile kurumumuz çalışanları ile yapılan toplantılar ve paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar, iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek güçlü ve zayıf taraflar ile fırsat ve tehditler belirlenmiştir. Yapılan değerlendirmeler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar aşağıda belirtilmiştir.

İçsel Faktörler

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

**Tablo:23 :** **GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Okulumuzun öğrencilerinin merkezi sınav puanına göre gelmiş olmaları | Günlük olarak sosyal medyada çok fazla vakit geçirmektedirler | Eğitim kadromuzun dinamik ve teknolojiyi yakından takip eden kişilerden oluşması  Bilgi ve iletişim teknolojilerinin müfredata entegrasyonunun sağlanması | Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alması |
| Okul ortamında sosyal, kültürel, sportif faaliyetlere önem verilmesi | Kitap okuma alışkanlığının olmaması | Okula öğrenci servislerinin olması,taşımalı öğrencilerin MEB tarafından taşınması | Velilerin ekonomik durumunun düşük gelirli grupta olmaları ve çocuklarının eğitim ile ilgili taleplerine yeterince cevap verememeleri |
| Sınıf öğretmenlerinden ve rehber öğretmenden memnuniyet duymaları, öğrencilerin bireysel sorunları ile ilgilenildiğine inanıyor olmaları, ihtiyaç duyulduğunda okul rehberlik servisinden danışmanlık hizmeti alabilmeleri | Okulun kendi okulumuz olmaması ve Ortaokulla binanın ortak kullanılması konusunda olumsuz fikir beyan etmişlerdir. | Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması | Sosyal medya kullanımı ve teknoloji bağımlılığı |
| Öğrencilerimizin geleceğe yönelik hedeflerinin olması ve bu hedefleri kendinin belirlediğini belirtmeleri | Velilerimiz ve öğrencilerimiz okul kütüphanesi,labaratuarların bulunmaması ve sınıf içi araç-gereçlerin yetersiz olduğuna inanmaktalar | Hizmet alanların beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması | Okulun şehir merkezine uzak olmasından dolayı diğer okul öğrencilerinin ve çevreden gelen kimselerin okul önünde disiplin problemi yaratma olasılığı durumları |
| Okul ortamında kendilerini güvende hissetmeleri |  | İnsan kaynaklarının yeterliliği, Velilere kısa sürede ulaşılabilmesi | Parçalanmış ve problemli aileler, Akran zorbalığı |

**Tablo:24 GZFT Stratejileri(Yukarıda belirtilen GZFT Analizindeki sonuçların devamlılığı ya da iyileştirilmesi için yapılması gereken stratejiler yazılmalıdır)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik  geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

**Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23’te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir okulunuza göre değiştirebilirsiniz.

**Tablo 25: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

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

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 26: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Tüm öğrencileri sosyal faaliyetlere yönlendirmek |
| **Sportif faaliyetler** | Tüm öğrencileri sportif faaliyetlere yönlendirmek |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Tüm öğrencileri sanatsal faaliyetlere yönlendirmek |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Tüm öğretmenleri almaları gereken hizmetiçi faaliyetlere ve eğitimlere yönlendirmek |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Okul veli işbirliğini kuvvetlendirmek |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Öğrencilerin akademik sosyal sportif faaliyetlerle desteklenmesini sağlamak |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Etkin ve verimli bir ölçme değerlendirme mekanizmasının kurulması |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Öğrenme ortamlarının verimli ve etkin kullanılmasını sağlamaya dönük faaliyetlerin planlanması |
| **Ders dışı faaliyetler** | Ders dışı faaliyetler ile eğitim ortamının etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasını sağlamak |

**\*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyetalanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.**

**Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

**:**

### Okul/Kurum İçi Analiz

Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 27:Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörleranketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılmaoranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

**BÖLÜM III:**

**GELECEĞE BAKIŞ**

Geleceğe bakış bölümünde misyon, vizyon ve temel değerler; amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejiler yer almaktadır

**MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER**

**MİSYONUMUZ**

***Hayatın her anının farkında olan, bedeni, ahlaki ,manevi, sosyal ve kültürel açıdan geliştirmeyi,demokrasi ve insan haklarına saygılı düşünen bireyler yetiştirmektir.***

**VİZYONUMUZ**

***Düşünen, sorgulayan, sorunlar ve güçlüklerle baş edebilen nesillerin var olmasına yardımcı olmaktır.***

**İLKELER VE DEĞERLER BİLDİRİMİ**

**İLKELERİMİZ:**

♦ Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı öğrenciler yetiştirmek.

♦ Öğrencilerimizin fikirlerine değer vermek.

♦ Yaratıcılığı ve yenilikleri desteklemek.

♦ Öğrenmeyi öğretmek.

♦ Kaliteyi ön planda tutmak

♦ Şeffaflığı desteklemek.

♦ Bilimsel bilgi ve akademik kültüre uygunluk,.

♦ Tüm öğrenciler öğrenebilir, tüm öğretmenler öğretebilir.

♦ Liderlik, eğitimde temel davranış biçimidir.

**DEĞERLERİMİZ:**

1) Kritik ve analitik düşünme

2) Tarafsız

3) İhtiyaç ve beklentilere duyarlı

4) Şeffaf, hesap verebilir ve duyarlı

5) Yenilikçi

6) Sorgulayan

7) Sevgiye dayalı hizmet

8) Adil

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

1. TEMA



**STRATEJİK AMAÇ 1**

OKULUMUZUN BULUNDUĞU ÇEVREDEKİ TÜM BİREYLERİN HER KADEMEDE FIRSAT EŞİTLİĞİ GÖZETİLEREK EĞİTİM ÖĞRETİME KATILIMINI VE TAMAMLAMASINI SAĞLAMAK.

FIRSAT EŞİTLİĞİ

EĞİTİMHAKKI

EĞİTİME ERİŞİM

EĞİTİMİN SÜREKLİLİĞİ

**1. STRATEJİK AMAÇ:**

Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak.

**Stratejik Amaç 1. 1**. Eğitim bölgemizde yer alan çocukların akademik başarıyı artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır

**1.1 STRATEJİK HEDEF:**

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak.

. **Stratejik Hedef 1. 1**. Eğitim bölgemizde yer alan çocukların akademik başarıları artırılacak , öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

**1.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | | **2028** |
| **1.1.1** | Okulumuzda sürekli devamsız öğrencilerimizin oranı (%) | %0,34 | %0 | %0 | %0 | %0 | | %0 |
| **1.1.2** | Hafta sonu kurslarına katılan öğrenci oranı | %20,97 | %27 | %33 | %39 | %45 | | %51 |
| **1.1.3** | Hafta sonu kurslarına devam eden öğrenci oranı (%) | %12,58 | %25 | %37 | %50 | %65 | | %75 |

**1.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **1.1.1** | Uyarı Dilimleri Kapsamında Devamsızlık Mektupları Göndermek. | Okul İdaresi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.2** | Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması Yapmak. | Web tasarım ekibi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.3** | Veli Ziyaretlerini Etkili Kılmak. | Sınıf Rehber Öğretmenleri | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.4** | Okul Rehberlik Servislerini Daha Etkili Hale Getirmek. | Rehberlik Servisi | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.5** | Sosyal Ve Sportif Etkinlikleri Artırmak. | Okul Öğretmenleri | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

1. TEMA

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

NİTELİK

KOORDİNASYON

İSTİHDAM

**STRATEJİK AMAÇ 2**

Öğretmenlerimizle koordineli çalışarak nitelikli ve donanımlı eğitimli kurumları ve paydaşlarımızla koordineli çalışıp yabancı dili gelişmiş kendini geliştiren mezun olduğunda istihdam sıkıntısı yaşamayan bireyler yetiştirmek.

KALİTE

**EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

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

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

**2. STRATEJİK AMAÇ**

Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.

**2.1. STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar her öğrencimizin akademik başarı düzeylerini artırmak ve bireysel gelişimlerine yönelik faaliyetleridüzenlemek.

**Stratejik Amaç 2. 1.** Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. Kurum kalitesini artırmak, öz değerlendirme yapmak, kalite ödüllerine başvurmak vb.

Stratejik Hedef2. 1. 1. Her eğitim-öğretim yılı başında bütün alanlarda öz değerlendirme planları yapılıp her dönem sonunda öz değerlendirme eylem raporları hazırlanacak, bu raporlar sonucunda akreditasyon belgesi, kalite başvurusu yapılacak alan bölümler belirlenecektir.

Stratejik Hedef 2. 1. 2**.** Sınıf yılsonu puan ortalamalarını yükseltmek**.** Öğretmenler kurulunda öğrenci başarıları tartışılacakve etkin öğrenme ve öğretme yöntemleri uygulanacak öğrenci kazanımlarının takibi için kazanım değerlendirme ölçekleri kullanılacaktır. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve üniversiteye yerleşim oranları artırılacaktır.

Stratejik Hedef 2. 1. 3. TYT VE AYT ortalamalarını yükseltmek.

Stratejik Hedef 2. 1. 4. TYT ve AYT başarı oranlarını yükseltmek, bir üst öğrenime hazırlamak için öğrencilerin konu eksiklerini Destekleme ve Yetiştirme Kursları (DYK) aracılığı ile gidermek, DYK’ların verimliliğini ölçmek için ortak kazanım değerlendirme sınavı yapılacak. Öğrencilerin alan bölümlerdeki yükseköğretimdeki yerleşme oranları takip edilecektir.

**Stratejik Amaç 2. 2.** Öğrencilerin fiziksel, ruhsal yönden rahatlamalarını sağlamak için sosyal faaliyetlere yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 2. öğrencilerin yeteneklerine, ilgi alanlarına uygun sosyal ve kültürel faaliyet planlamaları yaparak öğrencilerin okulda rahatlaması sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 2. 1. Sosyal ve kültürel faaliyetlere öğrenci ve öğretmen katılım oranı yükseltmek

Stratejik Hedef 2. 2. 1. Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri, okulun tür özelliği göz önünde bulundurularak, etkili, verimli, planlı ve sürdürülebilir sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilecektir.

**Stratejik Amaç 2. 3.** Sınıf tekrarına kalan öğrenciler oranlarını azaltmak

Stratejik Hedef 2. 3. Öğrencilerin sınıf tekrarına kalma sebepleri üzerine rehberlik servisi tarafından çalışma yapmak suretiyle sınıf tekrarına kalma oranı azaltılacaktır.

Stratejik Amaç 2. 3. 1. Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrencilerin oranını azaltmak

Stratejik Hedef 2. 3. 1. Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrencilerin ayrılma nedenleri üzerine (erken evlilikler, maddi yetersizlikler vb.) etkili çalışma planları geliştirerek okuldan ayrılmalar azaltılacaktır.

**Stratejik Amaç 2. 4.** Öğrencileri, geliştirici, yönlendirici faaliyetlere yer vererek gelişimlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 2. 4. Mezun öğrencileri, geliştirici, yönlendirici ve girişimciliklerini artıracak, yönlendirmelerin gerekli yerlerle iş birliği yapılarak katılımlarını sağlamak.

Stratejik Amaç 2. 4. 1. Öğretmenlerin mesleki yeterlilikleri ve kendilerini yenilemeleri konusunda hizmet içi faaliyetlere yönlendirmek.

**Stratejik Hedef 2. 5.** Ulusal ve mahalli hizmet içi faaliyetler konusunda öğretmenleri bilgilendirici ve yönlendirici bir yönetim anlayışı benimsemek suretiyle öğretmenlerin kendilerini geliştirmeleri sağlanacaktır.

**Stratejik Amaç 2. 6.** Takdir, teşekkür, onur ve iftihar belgesi alan öğrencilerin sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 6. Okulda etkili öğrenme yöntemleri geliştirmek suretiyle öğrencilerin takdir, teşekkür, onur belgesi alması sağlanacaktır.

**Stratejik Amaç 2. 7.** Öğretmen, veli, öğrenci, işletme memnuniyet düzeyini araştırmak.

Stratejik Hedef 2. 7. Her yıl veli, öğretmen, sektör temsilcileri ve öğrencilere rehberlik servisi tarafından memnuniyet anketleri düzenlemek suretiyle okul memnuniyet düzeyi belirlenecektir. Bu anketlerde memnuniyet düzeyi düşük alanlarda memnuniyeti artıracak eylemlere yer verilecektir.

Stratejik Amaç 2. 7. 1. Okul yönetim süreçlerinde öğrencilerin görüş ve önerilerine yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 7. 1. Okul öğrenci meclisi, sınıf başkanları ve öğrenci temsilcileri ile yılda ara ara toplantı yapmak suretiyle öğrencilerin görüşleri, dilek ve isteklerini ifade etmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 2. Okul öğrenci kıyafetini değiştirmek.

Stratejik Hedef 2. 7. 2. Öğrencilerin ve velilerin geniş katılımıyla öğrencilerin beğenilerine uygun yeni bir kıyafet tasarlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 3. Okul yönetim süreçlerinde velilerin istek ve dileklerine yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 7. 3. Yılda 3 (üç) adet veli toplantısı yapmak suretiyle velilerin dilek ve isteklerini ifade etmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 4. Öğretmenlerle ilişkilerde adil, şeffaf, eşit mesafede ilişkiler geliştirmek.

Stratejik Hedef 2. 7. 4. Öğretmenlerin sosyal, kültürel, kişisel gelişim, ödüllendirme ve görevlendirmelerdeki kararlara katılımları konusunda görüşlerine yer verilecektir.

**Stratejik Amaç 2. 8.** Okulun sahip olduğu sertifika ve belgelerin sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 8. Dış denetçiler tarafından kontrol edilmek suretiyle okulun sahip olmak istediği olduğu “Beslenme Dostu” ve “Okulum Temiz” okul sertifikaları alınacaktır.

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

**2.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | | ÖNCEKİ YILLAR | PERFORMAS HEDEFLERİ | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 2.1.1 | **TYT DE MATEMATİK NET ORTALAMASI** | %2,87 | %3 | %3,5 | %4 | %4,5 | %5 |
| 2.1.2 | **TYT DE FEN BİLİMLERİ NET ORTALAMASI** | %0,66 | %1 | %2 | %3 | %4 | %5 |
| 2.1.3 | **TYTDE TÜRKÇE NET ORTALAMASI** | %15,7 | %17 | %19 | %21 | %23 | %25 |
| 2.1.4 | **TYT DE SOSYAL BİLİMLER NET ORTALAMASI** | %6,5 | %7 | %8 | %9 | %10 | %11 |
| 2.1.5 | **ÜNİVERSİTE KAZANMA ORTALAMASI** | %42.40 | %47 | %52 | %57 | %62 | %67 |
| 2.1.6 | **TAKDİR BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ ORANI (%)** | %55,94 | %57 | %59 | %61 | %63 | %65 |
| 2.1.7 | **TEŞEKKÜR BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ ORANI (%)** | %43 | %45 | %47 | %49 | %51 | %53 |
| 2.1.8 | **TÜBİTAK PROJELERİNE YAPILAN BAŞVURU SAYISI** | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| 2.1.9 | **OKULDA DÜZENLENEN SOSYAL ETKİNLİK SAYISI** | 20 | 24 | 28 | 32 | 36 | 40 |

**2.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| 2.1.1 | Öğrencilere başarılı olma yolları, ders çalışma teknikleri, boş zamanını değerlendirme gibi konularda bilgilendirme toplantıları düzenlenecek (Panel – Söyleşi –Tartışma vb**.)** | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.2 | Belli aralıklarla öğrenci gelişim anketleri (verimli çalışma, kimdir bu, başarısızlık nedenleri, özgeçmiş hazırlama vb..) uygulanacak | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.3 | Sınavlardan sonra soru ve cevaplar ve sınav analizi yapılacak | **ÖĞRETMENLER** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.4 | Periyodik aralıklarla deneme sınavları düzenlenecek. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.5 | Okul gezileri yaparak öğrencilerin motivasyonunu artırmak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.6 | Yardımcı kaynakların seçimine rehberlik yapmak. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.7 | Boş derslerin etkin olarak değerlendirilmesi sağlanacak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.8 | Proje duyularını yapmak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.9 | Proje başvurularında rehberlik çalışmaları yapmak | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| 2.1.10 | Okulda sosyal etkinlik düzenlenmesi için teşvikte bulunmak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**2.2. STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna, mesleki rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerimizin istihdama yönelik bilgi düzeylerini artırmak.

**2.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.2.1** | MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İÇİN YAPILAN FAALİYET SAYISI | 25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 |
| **2.2.2** | MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ NE KATILAN ÖĞRENCİ ORANI (%) | %90 | %92 | %94 | %96 | %98 | %100 |

**2.2. TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.2.1** | Okul rehberlik servisi mesleki rehberlik çalışmalarını arttıracaktır. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.2** | Velilerin katılımının sağlandığı mesleki seminerler düzenlenecektir. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.3** | Üniversitelerden öğretim görevlileri getirilerek öğrencilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**2. 3. STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar, öğrencilerimizin yabancı dil seviyesi uluslararası platforma ulaşmasını sağlamak.

**2. 3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.3.1** | AB`Yİ TANIMA VE TANITMA SEMİNERLERİ | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **2.3.2** | AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİNE (ERASMUS+) YAPILAN BAŞVURU SAYISI | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |

**2.3.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.3.1** | Öğretmen ve öğrencilerimizin katılımının sağlandığı AB`yi tanıtma seminerleri düzenlenecektir. | **OKUL İDARESİ**  **(İNGİLİZCE ZÜMRESİ)** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.3.2** | Öğretmenlerimizi kapsayan AB projelerine başvurularda bulunulacak ve katılım sağlanacaktır. | **OKUL İDARESİ**  **(İNGİLİZCE ZÜMRESİ)** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.3.3** | Proje organizasyonlarını sağlayan firmalarla diyalog kurulacak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

3. TEMA

**KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**

**3- STRATEJİK AMAÇ:**

Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak.

**3.1 STRATEJİK HEDEF:**

Tüm kurum çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek.

**3.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.1.1** | PERSONELİN KATILDIGI SOSYAL ETKİNLİK SAYISI | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 17 |
| **3.1.2** | PERSONEL ARASI ETKİNLİK SAYISI | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 |
| **3.1.3** | HİZMET İÇİ EĞİTİME BAŞVURU SAYISI | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **3.1.4** | REHBERLİK SERVİSİNİN PERSONELE YÖNELİK YAPTIGI ETKİNLİK SAYISI | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **3.1.5** | REHBERLİK SERVİSİNİN VELİLERE YÖNELİK YAPTIGI ETKİNLİK SAYISI | 5 | 6 | 7 | 7 | 8 | 8 |

**3.1.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **3.1.1** | Personelin katılacağı doğal ve tarihi yerlere geziler düzenlenecek. | **İLGİLİ SOSYAL KLÜP** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.2** | Her dönem en az bir kere personel arasında dayanışma ve eğlence yemeği düzenlenecek. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.3** | Milli Eğitim Bakanlığı’nın açacağı hizmet-içi kurs ve seminerler için duyurular yapıp teşvik ederek personel katılımı sağlanacak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.4** | Okul personeline düzenlenecek yemek ve gezilere katılımı sağlamak için komisyon oluşturulacak | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.5** | Özel günlerde personelin birbirine destek olacak (Emeklilik, doğum, düğün, hastane ziyareti, taziye vb…) | **İLGİLİ SOSYAL KLÜP** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.6** | Hazırlanacak olan etkinlikler için ekipler oluşturulacak (web sitesi, okul dergisi, sportif turnuvalar vb..) | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.1.7** | Üniversitelerden kişisel gelişim uzmanları getirilerek okul personelimize bilgilendirme yapılacak.. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**3.2 STRATEJİK HEDEF:**

Plan dönemi sonuna kadar, mevcut bütçeyi etkin bir şekilde kullanarak mevcut alt yapı ve donatım seviyesini yükseltmek.

**3.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.2.1** | OKUL AİLE BÜTCESİ MİKTARI | 75.000  TL | 93.750  TL | 117.187  TL | 146.483  TL | 183.103  TL | 228.878  TL |
| **3.2.2** | KİRA GELİRLERİ | 0  TL | 20000  TL | 25000  TL | 30000  TL | 35000  TL | 40000  TL |
| **3.2.3** | DİĞER NAKTİ BAĞİŞLAR | 5.000  TL | 6.250  TL | 7.812  TL | 9.765  TL | 12.206  TL | 15.257  TL |

**3.2.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **3.2.1** | Sportif faaliyetler için destekleyici bulunması. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.2.2** | Hayırseverlere ziyaretler gerçekleştirmek. | **REHBERLİK SERVİSİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**3.3. STRATEJİK HEDEF:**

Plan döneminin sonuna kadar katılımcı, şeffaf, bir yönetim organizasyonu oluşturmak, enformasyon teknolojilerini kullanımını artırmak.

**3.3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **ÖNCEKİ YILLAR** | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.3.1** | FATİH projesi kapsamında verilen kurslara katılan öğretmen sayısı. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 |
| **3.3.2** | Paydaş görüşü almak için yapılan anket sayısı | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| **3.3.3** | Enformasyon teknolojilerini kullanan verimli kullanabilen çalışan sayısı | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

**3.3.TEDBİRLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİR** | **SORUMLU BİRİM/KİŞİ** | **MALİYET** |
| **3.3.1** | Hizmet içi eğitim kurslarına katılımın teşvik edilmesi. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.3.2** | Paydaşlarla ilişkilerin güncel tutulması. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.3.3** | Paydaşlarımızın yer aldığı etkinlikleri arttırmak. | **OKUL İDARESİ** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.3.4** | Enformasyon kullanımı ile ilgili eğitimler verilmesi | **FORMATÖR ÖĞRETMEN** | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**MALİYETLENDİRME**

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “Okul Aile Birliği`nin 75.000 TL (Yetmiş Beş Bin TL)Olan 2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır.

**Tablo 28.** 2024-2028 tahmini maaliyetlendirme tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| 2024-2028 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | |
| Amaç ve Hedefler | **2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA** |
| **Stratejik Amaç-1** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 1.1 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-2** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.2 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.3 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-3** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.2 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.3 | **0 TL** |
| Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı | **0 TL** |
| Genel Yönetim Gideri | **0 TL** |
| GENEL TOPLAM | **0 TL** |

## BÖLÜM IV:

## İZLEME VEDEĞERLENDİRME

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

2024-2028 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci; planda yer alan tüm aktiviteleri ve tüm birimlerde yapılan ve yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar. Planın yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak olan izleme ve değerlendirme süreci, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi, karşılaşılan sorunlara gerekli müdahalelerin zamanında yapılması yanında, izleme ve değerlendirme sonucunda çıkarılacak derslerin ve edinilecek tecrübelerin hazırlanacak yeni plan ve program hazırlıklarında kullanılması açısından önem arz etmektedir.

***Tablo29: İzleme değerlendirme süreci***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İzleme Değerlendirme  Dönemi | Gerçekleştirilme Zamanı | İzleme Değerlendirme Dönemi  Süreç Açıklaması | Zaman Kapsamı |
| Birinci  Dönem | Her yılın Haziran ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması | Ocak Haziran |
| İkinci  Dönem | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Tüm yıl |

**PERFORMANSLARIMIZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 2 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 3 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 4 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 5 | Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | **3** |
| 6 | Açılan z- kütüphane sayısı | Sayı | **0** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı | Oran | **%12.79** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı | Oran | **%42.42** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı | Oran | **%0.34** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%) | Oran | % 0.34 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%) | Oran | %100 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanılaması yapılan öğrencilerin sayısı | Sayı | yok |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı | Oran | %35.29 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| **12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı** | | Sayı |  |
| 1 | Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı | Sayı | 24 |
| 1 | Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %35.24 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | Oran | % 70 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | 3 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| **Toplam Öğrenci Sayısı** | |  |  |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir veya teşekkür alan öğrenci sayısı | Oran | 126 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genelortaöğretimde isiplincezası/yaptırımuygulananöğrencioranı | Oran | % 3.70 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde AYT’de 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %35.24 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde yabancı dil puan ortalaması | Sayı | YOK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı. | Sayı | 320 |
| 2 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı. | Sayı | 20 |
| 3 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı. | Sayı | 250 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Derslik Sayısı | Sayı | 14 |
| 2 | Öğrenci Sayısı | Sayı | 320 |
| 3 | Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı | Sayı | 22 |

**Performans Göstergeleri**

**Merkezi Sınavlardaki Başarı Durumu**



**OKULUMUZ TYT-AYT PUAN ORTALAMALARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AYT SAYISAL** | **AYT SÖZEL** | **AYT EŞİT AĞIRLIK** | **TYT** |
| **2019** | **154,07** | **191,52** | **166,15** | **169,11** |
| **2020** | **-** | **250,53** | **237,62** | **219,32** |
| **2021** | **271,43** | **282,80** | **265,52** | **245,35** |
| **2022** | **211,84** | **254,56** | **236,51** | **260,90** |
| **2023** | **209,25** | **241,68** | **225,09** | **251,14** |

**STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI**

2024-2028 Erzin Yeşikent Anadolu Liesi Stratejik Planı Üst Kurulca incelenmiş olup ilgili kişilerce imzalanarak onaylanmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYASDI** | **ÜNVANI** | **İMZA** |
| Serkan Güllü | OKUL MÜDÜRÜ |  |
| Bekir BÖRKLÜ | MÜDÜR YARDIMCISI |  |
| Cengiz DEMİRCİ | ÖĞRETMEN |  |
| Pınar TOMAS | ÖĞRETMEN |  |
| Sultan ÖZBAY | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |  |
| Songül GÜLLÜ | OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYESİ |  |