



T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Gediz Şehit Hüseyin Gürlekli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

| İli: KÜTAHYA | | GEDİZ | |
|------------------|--|---------------------|---|
| Adres | Dayınlar mah. Mehmet Emin Alanyalı cad. no:7 | Coğrafi Konum(Link) | https://maps.app.goo.gl/i2QTb5NLrPhGMuVa7 |
| Telefon Numarası | 0274 412 40 96 | Faks Numarası | - |
| E-Posta Adresi | 179277@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi | https://sehithuseyingurleklimal.meb.k12.tr/ |

| | | | |
|------------|--------|---------------|--------|
| Kurum Kodu | 179277 | Öğretim Şekli | Normal |
|------------|--------|---------------|--------|

Okul Müdürü Sunuşu

Değişim dünya var olduğundan beri değişmeyen bir gerçek olarak karşımıza çıkmaktadır. Özellikle 21.Yüzyılda çok hızlı gelişen bilim ve teknolojiyle birlikte kurumların hızlı değişimine uyum sağlayabilmeleri için yönetim anlayışının da değişimi kaçınılmaz olmuştur. 20.yy'ın son çeyreğinden itibaren teknolojik gelişmelerle beraber bilişim alanında da yaşanan çok hızlı gelişmeler ve değişimler günlük hayatımızı çepeçevre kuşatmıştır. Bu gelişmeler ve değişimlere paralel olarak eğitim kurumları değişime uyum sağlayabilmek için tedbirler almak ve bunu sağlayabilmek için geleceği planlamak zorundadır. Bunu yapmanın en temel yolu da stratejik planlama çalışmalarıdır. Bu planlarla kurumlar bütün paydaşlarıyla birlikte bugünkü durumlarını analiz etmek ve kaynaklarını etkili ve verimli kullanmak yönünde büyük bir adım atmış olurlar. Okulumuz, çağdaş düzeye uygun olarak eğitim vermek ve her yıl daha iyi bir eğitim vermek düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamıştır. Geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirmek için öğretmenlerimiz ve idarecilerimiz özverili bir şekilde bütün azmimizle çalışmayı kendimize prensip etmiş bulunuyoruz.

Stratejik planlamanın temelini oluşturan ve bir milleti bağımsız ve uygar bir topluluk haline getirecek olan eğitim ise amaç ve hedefleri belirlenmiş, anlık kararlarla değil, bir strateji dâhilinde yürütülmesi kaçınılmaz bir gerçektir. Bu sebeple Gediz Şehit Hüseyin GÜRLEKLİ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak 2024-2028 yılları arasında hedeflerimizi belirledik ve bu hedeflere ulaşmak için bütün gücümüzle çalışma azmindeyiz. Okulumuz yönetici ve öğretmenleri olarak bizler, bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek en büyük hedefimizdir. Değerlerimiz doğrultusunda

dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak kaybedecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini bulacakları açıktır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişikliklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındadır.

Okulumuzun da gelecek hedeflerine ulaşması tüm paydaşlarımızın desteği ve katkısı ile mümkün olacaktır. Stratejik planın hazırlanmasında emeği geçen stratejik plan ekibine teşekkür ediyorum.

Hüseyin GÖKSAL

Okul Müdürü

İçindekiler

| | |
|--|----|
| Okul - Kurum Bilgileri | 3 |
| Okul Müdürü Sunuşu | 4 |
| Tablo ve Şekiller Listesi..... | 7 |
| 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 8 |
| 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi..... | 8 |
| 1.2. Planlama Süreci | 9 |
| 2. DURUM ANALİZİ..... | 9 |
| 2.1. Kurumsal Tarihçe | 9 |
| 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi..... | 10 |
| 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 11 |

| | |
|---|----|
| 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi..... | 14 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi..... | 15 |
| 2.6. Paydaş Analizi | 16 |
| 2.6.1. İç Paydaşlar | 16 |
| 2.6.2. Dış Paydaşlar..... | 17 |
| 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz..... | 19 |
| 2.7.1 Organizasyon Yapısı | 19 |
| 2.7.2.Okulda Oluşturulan Birimler..... | 21 |
| 2.7.3 İnsan Kaynakları | 24 |
| 2.7.4. Teknolojik Düzey..... | 30 |
| 2.7.5. Mali Kaynaklar..... | 32 |
| 2.7.6. İstatistiki Veriler..... | 33 |
| 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)..... | 34 |
| 2.9. GZFT Analizi | 36 |
| 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 37 |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ | 38 |
| 3.1. Misyon | 38 |
| 3.2. Vizyon | 38 |
| 3.3. Temel Değerler | 39 |
| 4. MALİYETLENDİRME | 44 |
| 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 46 |

Tablo ve Şekiller Listesi

| | |
|--|----|
| Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu..... | 8 |
| Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu | 14 |
| Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu..... | 15 |
| Tablo 4: İç Paydaşlar | 17 |
| Tablo 5: Dış Paydaşlar | 18 |
| Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi..... | 18 |
| Tablo 7: Birimler | 21 |
| Tablo 8: Görev Dağılımı | 24 |
| Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 28 |
| Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları..... | 28 |
| Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) | 29 |
| Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri | 30 |
| Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu | 30 |
| Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu..... | 31 |
| Tablo 15: Kaynak Tablosu | 32 |
| Tablo 16: Öğrenci Durumu | 33 |
| Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri | 33 |
| Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu | 33 |
| Tablo 19: GZFT Stratejileri..... | 36 |

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi..... 37

Şekil 1: Organizasyon Şeması..... 20

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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.

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

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Hüseyin GÖKSAL | Okul Müdürü | Ali Tekin OCAKLI | Müdür Yardımcısı |

| | | | |
|-------------------------|---------------------------|----------------------------|----------|
| Yavuz Alp ÖZTÜRK | Müdür Yardımcısı | Serdal ÖZÇELİK | Öğretmen |
| Adem OLGUN | Öğretmen | Nazım Cevdet YILMAZ | Öğretmen |
| Nezvat KAYA | Öğretmen | Saide ÖZYİĞİT ÖZSOY | Öğretmen |
| Ahmet KARAOĞLAN | Okul Aile Birliği Başkanı | Kasım ÖZER | Öğretmen |

1.2. Planlama Süreci

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

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. 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.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1983-1984 Eğitim Öğretim yılında eğitim-öğretime başlamıştır. Kendi binası olmadığı için şimdiki Gediz Plazanın bulunduğu yerdeki mülkiyeti Gediz Belediyesine ait eski adliye binasının belediye tarafından tadilat yapılmak suretiyle 4 derslikle "Gediz Ticaret Lisesi" olarak faaliyete geçmiştir.

1985-1986 Eğitim Öğretim yılında Kurtuluş İlköğretim Okulu bahçesinde bulunan eski prefabrik barakalardan oluşan ilköğretim binasına taşınmıştır.

Okulumuzun şimdiki yeri 13.000 m² olarak tahsis edilmiş ve 1987 yılı yatırım programına alınmıştır. Gerek mahalli destek ve gerek devlet bütçesiyle okulumuzun temeli 1998 yılında atılmış ve okul inşaatının 1990 yılında tamamlanmasıyla birlikte, 1990-1991 Eğitim Öğretim yılında dönemin Milli Eğitim Bakanı Köksal TOPTAN tarafından açılışı yapılmıştır. Bu bina 16 derslikli tip proje olarak inşa edilmiştir.

1992-1993 Eğitim Öğretim yılında bünyesine "Gediz Anadolu Ticaret Meslek Lisesi'ni" katmış ve sınavla öğrenci alımına başlamıştır.

Açıldığı yıllarda sadece muhasebe bölümü ile eğitim veren okulumuz, zaman içerisinde alanlarını çeşitlendirerek şu an bünyesinde Muhasebe ve Finansman (Bilgisayarlı Muhasebe, Borsa ve Finans Hizmetleri Dalları), Büro Yönetimi (Hukuk Sekreterliği Dalı), Pazarlama ve Perakende (Satış Elemanlığı ve Sigortacılık Dalları) ve Bilişim Teknolojileri (Web Programcılığı Dalı), Adalet (Zabıt Katipliği Dalı) alanlarında modüler eğitim vermeye başlamıştır. 2014/2015 Eğitim Öğretim yılında okulumuzun ismi “Gediz Selçuklu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi” olarak değişmiştir.

2021-2022 Eğitim Öğretim yılında Gediz’de Sağlık Alanında hizmet veren Şehit Hüseyin Gürlekli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi kapatılarak, bu alan okulumuz bünyesine alınmış ve okulumuzun ismi de “Gediz Şehit Hüseyin GÜRLEKLİ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir. Şu anda okulumuzda Sağlık Hizmetleri, Büro Yönetimi ve Sekreterliği, Bilişim Teknolojileri, Muhasebe ve Finansman ve Adalet olmak üzere 5 alan bulunmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 yılı stratejik planı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ve Okul Stratejik Planına bağlı kalınarak ve belirlenen hedeflerin çoğunda başarılı olarak tamamlanmıştır. Belirlenen hedeflerin ulaşılabilir olduğu ve verilerin sonuçlarla benzerlik gösterdiği tespit edilmiştir. Uygulanmış ve süresi sona eren Stratejik Plan hazırlanmakta olan 2024-2028 Stratejik planın hazırlanmasında ve ileri tarihli hedef kartlarının belirlenmesinde önemli rol oynamıştır. 2019-2023 stratejik planda hedef kartlarında belirlenmiş olan hedefler okul kültürünün gelişmesi, okul idaresi, öğretmen, öğrenci ve personelin daha verimli çalışmasına ve belirli bir hedef doğrultusunda çalışılmasına katkı sağlamıştır.

2019-2023 Stratejik Planda belirlenmiş olan Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinde yer alan idareci ve öğretmenlerin okulumuzdan ayrılması sebebiyle mevcut personel ve yeni gelen personeller ekiplere eklenmiş ve seçilen ekipler bu doğrultuda çalışmalarını yürütmüşlerdir.

Derslik başına düşen öğrenci sayısında geçen süreler içerisinde iyileşmeler gözlenmiş, okulun fiziki olanakları her geçen gün daha da artarak diğer okullar arasındaki farklılıkların azalmasını sağlamıştır. Stratejik planlama süreçleri belli süreler içerisinde izlenmiş ulaşılacak hedefler değerlendirilmiş bu kapsamda yapılması gerekenler ele alınmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER) | DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE) |
|--|---|
| Atama | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| Ödül, Disiplin | Devlet Memurları Kanunu |
| | 6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |

| | |
|-----------------------|--|
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| Okul Yönetimi | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi |
| | MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar |
| | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| | |
| Eğitim-Öğretim | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu |
| | 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu |
| | 6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| | |

| | |
|--|---|
| Personel İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi |
| | Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği |
| | Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği |
| | Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| | Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği |
| Mühür, Yazışma, Arşiv | Resmi Mühür Yönetmeliği |
| | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği |
| Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler | Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet. |
| | Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| Öğrenci İşleri | Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği |
| | Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi |
| | Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| İsim ve Tanıtım | Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği |

| | |
|---------------|--|
| | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| Sivil Savunma | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği |
| | Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik |
| | Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu |
| | |
| | |

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| SIRA NO | ÜST POLİTİKA BELGELERİ |
|---------|--|
| 1 | 12. Kalkınma Planı |
| 2 | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 3 | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 4 | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı |
| 5 | Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı |

6 Gediz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|----------------------------------|---|
| Eğitim-Öğretim Faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri |
| Rehberlik Faaliyetleri | Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri |
| Sosyal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| Sportif Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler | Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması |

| | |
|---|---|
| | Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama |
| İnsan Kaynakları Faaliyetleri | Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri |
| Okul Aile Birliği Faaliyetleri | İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi |
| Öğrencilere Yönelik Faaliyetler | Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi |
| Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri | Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları |
| Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler | Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri |
| Ders Dışı Faaliyetler | Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri |

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik

- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|-----------------------------|-------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Valilik | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Okul Müdürü | ✓ | ✓ | | | | |
| Öğretmenler | | ✓ | ✓ | | | |
| Öğrenciler | | | ✓ | | | |
| Veliler | | | ✓ | | | |
| Okul Aile Birliği | | | | | | ✓ |
| Destek Personeli | | ✓ | ✓ | | | |

Tablo 5: Dış Paydaşlar

| PAYDAŞ | Lider | Çalışanlar | Hizmet Alanlar | Temel Ortak | Stratejik Ortak | Tedarikçi |
|------------------------|-------|------------|----------------|-------------|-----------------|-----------|
| Yerel Yönetimler | | | | | ✓ | ✓ |
| Muhtar | | | | | ✓ | ✓ |
| Medya | | | | | ✓ | |
| Üniversiteler | | | | | ✓ | ✓ |
| Sivil Toplum Örgütleri | | | | | ✓ | |

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

| PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ | Eğitim ve Öğretim | Yatırım Donanım | Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler | Hizmetiçi Eğitim | Rehberlik | Sivil Savunma | Avrupa Birliği Projeleri | Toplum Hizmeti |
|--------------------------|----------------------|--------------------|--|---------------------|-----------|------------------|--------------------------------|-------------------|
| Milli Eğitim Müdürü | ● | ● | ● | ● | | ● | ● | ● |
| Öğretmenler | ● | ⊙ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Öğrenciler | ● | | ● | | ● | ● | ● | ● |
| Veli | ● | | ● | | ● | ● | ● | ● |
| Okul Aile Birliği | | ● | ● | | | | | ● |
| Destek Personeli | ● | | | ○ | | ● | ● | |
| Yerel Yönetimler | | | | | ⊙ | ● | ○ | ○ |
| Medya | | | ● | | | ⊙ | ● | ● |
| Üniversiteler | ● | | ⊙ | ● | | | ⊙ | |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | | ⊙ | ● | | ● | | ● |

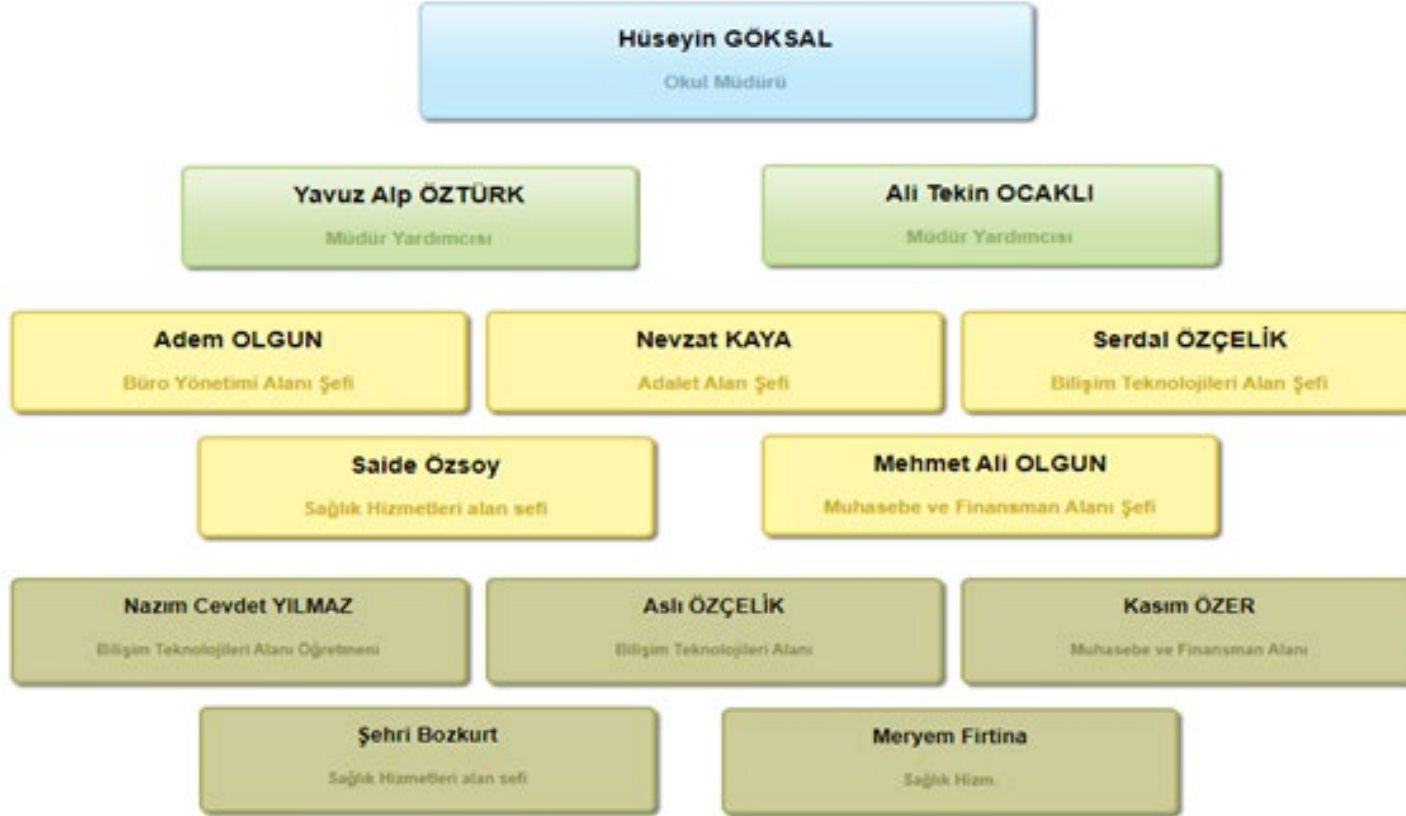
● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2.Okulda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

| Görevler | Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak. | Okul Aile Birliği |

| | |
|--|----------------------------------|
| <p>10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</p> <p>11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</p> <p>12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..</p> <p>14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p> | |
| <p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde</p> | <p>Öğretmenler Kurulu</p> |

| | |
|---|---|
| <p>amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p> | |
| <p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p> | İhale ve Satın Alma Kom. |
| <p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.</p> | Muayene ve Teslim Alma Komisyonu |
| <p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p> | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| <p>Mesleki ve Teknik Eğitimle alakalı tanıtım ve bilgilendirme çalışması yapar.</p> <p>Lise sonrası dönem için mezun öğrencilere yönelik meslek edindirme çalışmaları yapar.</p> <p>Meslek alanlarına yönelik olarak saha-sektör analizi gerçekleştirir.</p> | Okul Alan Öğretmenleri |

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|------------------|--|
| Okul Müdürü | <ol style="list-style-type: none">1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler. |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> |

| | |
|-------------|--|
| | <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p> |
| Öğretmenler | <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltılık ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p> |
| Nöbetçi Öğretmen | <p>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</p> <p>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</p> <p>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p> |
| Büro Memuru | <p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p> |
| | |

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yılı İtibarıyla | |
|-----------------|----------------------|-------|
| | Erkek | Kadın |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10 Yıl Uzeri | 3 | 0 |

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
|--------------------|--|---------------|------------|
| Müdür | 1- MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| | 2- Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
| | 3- Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri | 2023 | 2023007704 |
| Müdür Yardımcısı | 1- Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) | 2024 | 2024981717 |
| | 2- MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| | 3- Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
| Müdür Yardımcısı 2 | 1- e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 2024 | 2024430301 |
| | 2- MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| | 3- Medya Okuryazarlığı Giriş Semineri | 2023 | 2023004001 |
| | | | |

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|-----------------|-------|-------|--------|
| 1-3 Yıl | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 2 | 1 | 3 |

| | | | |
|-------------|----|---|----|
| 7-10 Yıl | 10 | 1 | 11 |
| 11-15 Yıl | 3 | 5 | 8 |
| 16-20 | 3 | 2 | 5 |
| 20 ve üzeri | 0 | 7 | 7 |

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 45 | 0 | 45 | 2 | 4 | 4 |

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | Adet | İhtiyaç |
|-------------------------------|------|---------|
| Bilgisayar | 108 | 0 |
| Projeksiyon | 2 | 0 |
| Laptop (Dizüstü Bilgisayar) | 4 | 0 |

| | | |
|---------------------|----|---|
| Akıllı Tahta | 32 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 4 | 1 |
| Lazer Yazıcı | 5 | 0 |
| Televizyon | 4 | 0 |
| Kamera | 44 | 0 |
| İnternet Bağlantısı | 1 | 0 |
| Telefon Bağlantısı | 1 | 0 |
| | | |
| | | |

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adet | İhtiyaç | Açıklama |
|-------------------------------------|-----|-----|------|---------|---|
| Derslik | X | | 22 | 3 | Özel Eğitim Sınıfı İçin 3 adet Dersliğe ihtiyaç vardır. |
| Öğretmenler Odası | X | | 1 | 0 | - |
| Müdür Odası | X | | 1 | 0 | - |
| Müdür Yardımcısı Odası | X | | 3 | 0 | - |
| Kütüphane | X | | 1 | 0 | - |
| Memur Odası | X | | 1 | 1 | - |
| Ekipman Odası | X | | 1 | 1 | - |
| Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon) | X | | 1 | 0 | - |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|
| Yemekhane | X | | 1 | 0 | - |
| Mutfak | | X | 0 | 0 | - |
| Tuvalet | X | | 4 | 0 | - |
| Laboratuvar | X | | 4 | 1 | - |
| Depo | | X | 0 | 1 | - |
| Engelli Rampası | X | | 1 | 0 | - |
| Engelli Tuvaleti | X | | 1 | 0 | - |
| Görme Engelli Yürüme Şeridi | | X | 0 | 1 | - |
| Asansör | | X | 0 | 0 | - |
| Spor Salonu | X | | 1 | 0 | - |
| Rehberlik Odası | X | | 1 | 0 | - |
| Atölye | X | | 1 | 0 | - |
| | | | | | |

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| Genel Bütçe | 91.233,00 | 100.000,00 | 115.000,00 | 130.000,00 | 145.000,00 |
| Okul Aile Birliği | 35.000,00 | 50.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|
| TOPLAM | 126.233,00 | 150.000,00 | 175.000,00 | 205.000,00 | 235.000,00 |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|

2.7.6. İstatistik Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

| Öğrenci Sayısı | 2023-2024 | | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
|--|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Erkek | Kız | | | | |
| | Toplam | 396 | | | | |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | | 16 | | | | |
| Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | | 28 | | | | |
| Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı | | 5 | | | | |
| Yabancı Öğrenci Sayısı | | 0 | | | | |

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

| Yıllar | DYK Açılan Ders Bilgileri | Katılan Öğrenci Sayısı | Toplam Açılan Kurs Sayısı |
|-----------|--|------------------------|---------------------------|
| 2023-2024 | Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik, Fizik | 41 | 5 |
| 2024-2025 | | | |
| 2025-2026 | | | |
| 2026-2027 | | | |
| 2027-2028 | | | |

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

| DERSLER | NET ORTALAMALARI TEMEL YETERLİLİK TESTİ - TYT |
|---------|--|
|---------|--|

| | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
|------------------------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Türkçe | - | | | | |
| Sosyal Bilimler | - | | | | |
| Temel Matematik | - | | | | |
| Fen Bilimleri | - | | | | |
| DERSLER | ALAN YETERLİLİK TESTLERİ | | | | |
| | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 |
| Türk Dili ve Edebiyatı | - | | | | |
| Matematik | - | | | | |
| Fizik | - | | | | |
| Kimya | - | | | | |
| Biyoloji | - | | | | |
| Sosyal Bilimler 1 | - | | | | |
| Sosyal Bilimler 2 | - | | | | |

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

| Etkenler | Tespitler (Etkenler/Sorunlar) | İdareye Etkisi | | Ne Yapmalı |
|----------------|--|---|---|---|
| | | Fırsatlar | Tehditler | |
| Politik | Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi | Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi | Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması | Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe |

| | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|
| | | | | gönderilmesi |
| Ekonomik | Velilerin ekonomik güçleri | - | Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması | Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek |
| Sosyokültürel | Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması | | Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması | Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması |
| Teknolojik | Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi | Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi | Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması | Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması |
| Yasal | Norm fazlası öğretmen atamaları | Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması | Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri | Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması |
| Çevresel | Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi | Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması | Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminde imha edilmesi | Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması |

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

| GÜÇLÜ YÖNLER | | |
|--|--|--|
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması | <ol style="list-style-type: none"> Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları | <ol style="list-style-type: none"> Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları |
| ZAYIF YÖNLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <p>Öğrencilerimizin akademik olarak bir alt kademedен düşük olarak gelmeleri, öğrencilerimizin yarısına yakınının taşınmalı olarak okulumuza gelmesi, 11. Ve 12. Sınıflarda akademik derslerin olmaması.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b) olmaması Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları | <ol style="list-style-type: none"> Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması |
| FIRSATLAR | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |

| <ol style="list-style-type: none"> Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması Ulaşım ağının gelişmesi Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz | <ol style="list-style-type: none"> Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması | <ol style="list-style-type: none"> Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması |
|---|--|---|
| TEHDİTLER | | |
| Eğitim ve Öğretime Erişim | Eğitim ve Öğretimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
| <ol style="list-style-type: none"> Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler | <ol style="list-style-type: none"> Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması | <ol style="list-style-type: none"> Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması |

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: 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 | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek | Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak |
|-----------------|--|---|

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon

Ülkemizin kalkınmasında, ulusal ve evrensel değerlerle sorumluluk üstlenen, hizmet sektörünün kalitesine öncülük eden, bilgiye ulaşan, teknolojiyi kullanan, karar verme becerisi gelişmiş, girişimci elemanlar yetiştirmektir.

3.2. Vizyon

Üst düzey teknolojik altyapısı ile en kaliteli eğitim ve öğretimi sunarak; ailesine, ülkesine yararlı, çalışkan, üretken, çağın imkanları teknolojilerini iyi kullanabilen, geleceğin güçlü Türkiye için ufuk sahibi, paylaşımcı bireyler yetiştirerek gelişmelerin önünde model ve lider kurum olmaktır.

3.3. Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

| TEMA | | Eğitim ve Öğretimde Kalite | | | | | | |
|-----------|---|--|------------------|------|------|------|------|------|
| AMAÇ 1 | | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | |
| Hedef 1.1 | | Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır. | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 1.1.1 | Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | 15 | - | - | | | | |
| PG 1.1.2 | Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 15 | - | - | | | | |
| PG 1.1.3 | Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | 15 | - | - | | | | |
| PG 1.1.4 | Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol | 15 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|----|---|---|---|---|---|---|
| | sayısı | | | | | | | |
| PG 1.1.5 | 2204 – A Başvuru Sayısı | 15 | 0 | 0 | 2 | 4 | 5 | 7 |
| PG 1.1.6 | Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı | 25 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 |
| Stratejiler | <p>S 1. Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini güçlendirecek protokollerin sayısı artırılacaktır.</p> <p>S 2. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.</p> <p>S 3. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.</p> <p>S 4. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p> | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul Alan Zümreleri ve Kültür Dersi Zümreleri | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 15.000,00 | | | | | | | |

| TEMA | | Kurumsal Kapasite | | | | | | | |
|------------------|---|-------------------|------------------|------|------|------|------|------|-----|
| AMAÇ 2 | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | |
| PG 2.1.1 | Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| PG 2.1.2 | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 10 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| PG 2.1.3 | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili | Öğrenci | 10 | 80 | 80 | 100 | 120 | 150 | 170 |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|----------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | Öğretmen | 10 | 10 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| PG 2.1.4 | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | Öğrenci | 10 | 100 | 100 | 125 | 160 | 180 | 200 |
| | | Öğretmen | 10 | 5 | 5 | 10 | 12 | 15 | 17 |
| PG 2.1.5 | İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | | 20 | 0 | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 |
| PG 2.1.6 | Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı | | 20 | 44 | 44 | 40 | 35 | 30 | 25 |
| Stratejiler | <p>S 1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S 2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p> | | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul İdaresi, Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu, Rehber Öğretmen, Uzman Eğitimci | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10.000,00 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| AMAÇ 3 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 3.1.1 | Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%) | 15 | 12 | 12 | 10 | 8 | 6 | 5 |
| PG 3.1.2 | Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 15 | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| PG 3.1.3 | Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%) | 15 | 90 | 90 | 92 | 94 | 97 | 99 |
| PG 3.1.4 | Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | 15 | 8,5 | 8,5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| PG 3.1.5 | Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 15 | 15 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 |
| PG 3.1.6 | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 25 | 10 | 10 | 15 | 20 | 25 | 27 |
| Stratejiler | <p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p> | | | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Beden Eğitimi Zümresi, İlgili Sosyal Kulüpler, Okul İdaresi |
| Maliyet Tahmini | 35.000,00 |

| UYARI | | OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR. | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|------------------|------|------|------|------|------|--|
| Amaç 4 | | Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir. | | | | | | | |
| Hedef 4.1 | | Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılabacaktır. | | | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | |
| PG 4.1.1 | Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%) | 30 | - | - | - | - | - | - | |
| PG 4.1.2 | Pansiyonların doluluk oranı (%) | 30 | - | - | - | - | - | - | |
| PG 4.1.3 | Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı | 40 | - | - | - | - | - | - | |
| Koordinatör Birim | | Okul Yönetimi | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | | Okulumuza ait pansiyon bulunmamaktadır. Ancak öğrencilerimiz için başka okul tahsisli pansiyonlar mevcuttur. | | | | | | | |
| Stratejiler | | S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır. S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır. | | | | | | | |

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini **388.000,00**

TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------------|
| Genel Bütçe | 91.233,00 | 100.000,00 | 115.000,00 | 130.000,00 | 145.000,00 | 581.233,00 |
| Okul Aile Birliği | 35.000,00 | 50.000,00 | 60.000,00 | 75.000,00 | 90.000,00 | 310.000,00 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | |
| TOPLAM | 126.233,00 | 150.000,00 | 175.000,00 | 205.000,00 | 235.000,00 | 891.233,00 |
| | | | | | | |
| Amaç ve Hedef No | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Beş Yıllık Toplam |
| Amaç 1 | | | | | | |
| Hedef 1.1 | 15.000,00 | 17.000,00 | 20.000,00 | 25.000,00 | 28.000,00 | 105.000,00 |
| Amaç 2 | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 10.000,00 | 13.000,00 | 15.000,00 | 17.000,00 | 20.000,00 | 75.000,00 |
| Amaç 3 | | | | | | |
| Hedef 3.1 | 35.000,00 | 40.000,00 | 42.000,00 | 44.000,00 | 47.000,00 | 208.000,00 |
| Hedef 4 | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| Hedef 4.1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 60.000,00 | 70.000,00 | 77.000,00 | 86.000,00 | 95.000,00 | 388.000,00 |

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Gediz Şehit Hüseyin Gürlekli Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

| AMAÇ 1 | Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır. | | | | | |
|------------------------------|---|---------------|-----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Hedef 1.1 | Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır. | | | | | |
| Hedef Performansı 1.1 | %88* | | | | | |
| Koordinatör Birim | Okul Yönetimi | | | | | |
| PG NO | Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi | Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100 |
| PG 1.1.1 | | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |

| | | | | | | |
|----------|--|----|----|----|----|----|
| PG 1.1.2 | | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
|----------|--|----|----|----|----|----|

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

Hedef Performansı Hesaplama: $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$