**T.C.**

**NEVŞEHİR VALİLİĞİ**

**NENE HATUN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028**

**STRATEJİKPLANI**



Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime, eğitim ise öğretmene dayalıdır.



**Okul/KurumBilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli**: | NEVŞEHİR | **İlçesi:** | MERKEZ |
| **Adres:** | Milli İrade Cad. Yeni Mahalle Merkez/NEVŞEHİR | **Coğrafi Konum (link)** | https://www.google.com/maps/place/38%C2%B037'31.8%22N+34%C2%B043'05.2%22E/@38.625485,34.71812,18z/data=!4m4!3m3!8m2!3d38.6254852!4d34.7181195?hl=tr-TR&entry=ttu |
| **Telefon Numarası:** | 384 213 10 82 | **Faks Numarası:** | 0 384 213 17 63 |
| **e- Posta Adresi:** | 346922@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | www.nevsehirktlm.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 751774 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli | **NEVŞEHİR** | | | **İlçesi** | **MERKEZ** | | |
| Adres: | Milli İrade Cad. Yeni Mahalle Merkez/NEVŞEHİR | | | Coğrafi Konum (link): | | https://www.google.com/maps/place/38%C2%B037'31.8%22N+34%C2%B043'05.2%22E/@38.625485,34.71812,18z/data=!4m4!3m3!8m2!3d38.6254852!4d34.7181195?hl=tr-TR&entry=ttu | |
| Telefon Numarası: | 384 213 10 82 | | | Faks Numarası: | | 0 384 213 17 63 | |
| e- Posta Adresi: | 346922@meb.k12.tr | | | Web sayfası adresi: | | www.nevsehirktlm.k12.tr | |
| Kurum Kodu: | 751774 | | | Öğretim Şekli: | | Tam Gün | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | | 1945 | | Toplam Çalışan Sayısı | | 86 | |
| Öğrenci  Sayısı | Kız | 360 | | Öğretmen  Sayısı | Kadın | 38 | |
| Erkek | 0 | | Erkek | 19 | |
| Toplam | 360 | | Toplam | 57 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 24 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 25 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 6 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | | 1 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | | | 11.300 | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | | | 6 |

**SUNUŞ**

Bilim ve teknolojide meydana gelen gelişmelerin sonucu olarak toplumun ve kuruluşların ihtiyaçları farklılaşmaktadır. Bu da yeniliklere adapte olabilecek mesleki ve teknik kalifiye ara eleman eksikliğine neden olmaktadır. Mesleki Teknik Eğitim,eğitim sisteminin vazgeçilmez ve esas unsurudur ve stratejik öneme sahip kurumların başta gelenidir. Mesleki eğitimin bu misyonu gerçekleştirebilmesi ise başta iyi bir planlama ve bu planlamanın etkin bir şekilde uygulanmasıyla mümkündür.

Küresel ölçekte bilim, teknoloji, sosyal ve ekonomik alanda meydana gelen gelişmeler sonucunda mesleki teknik eğitimde ciddi değişimlerden geçmektedir. Değişen şartlar ve koşullarla beraber bu değişimin dışında kalmak istemeyen, varlığını devam ettirip faaliyet alanında söz sahibi olmak isteyen meslek liseleri için stratejik planlama artık vazgeçilmez bir faktör haline gelmiştir. Bilimsel ve teknolojik alanda yaşanan hızlı gelişme ile birlikte iletişimin artması, eğitim ortamlarının yeniden düzenlenmesi, artan kalifiye ara eleman eksikliği, eğitim sisteminin sorgulanmasını ve geliştirilmesini zorunlu kılmaktadır. Eğitim sisteminin belirlenen amaçlar doğrultusunda işlemesi ise kurum yöneticilerinin stratejik planlarını hazırlamasına ve bu planları etkin ve verimli bir şekilde uygulamasına bağlıdır.Bu durum kalifiye iş gücü yetiştiren Meslek liselerinin bilim ve teknolojideki değişim ve yenilikleri eğitim sistemlerine entegre etmek için stratejik planlamalarını zorunlu kılmıştır.

Bu stratejik planda okulumuzun misyon ve örgüt stratejisine uygun öncelikleri ve ihtiyaçları belirlenmiştir.Okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditleri tespit edilmiş, eğitime erişim,eğitimde kalitenin ve kurumsal kapasitenin nerde,ne zaman,kiminle,ne kadar maliyetle artırılacağı tanımlanmış ve kurumun iç ve dış paydaşlarıyla koordineli bir şekilde buna dair çözüm hedefleri belirlenmiştir.2024/2028 stratejik planlaması ile okulumuzun üreteceği hizmet değerini ve başarısını nasıl artıracağımız tanımlanmıştır.

Nevşehir Nene Hatun Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi olarak hazırladığımız 2024 -2028 okul stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflerin okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Üst Kuruluna ve Ekibe teşekkür ederim.

Burhan AŞICI

Okul Müdürü

**İÇİNDEKİLER**

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

1.2. Planlama Süreci

**2. DURUMANALİZİ**

2.1. Kurumsal Tarihçe

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

2.3. Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

2.6. Paydaş Analizi

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1.Teşkilat Yapısı

2.7.2.İnsan Kaynakları

2.7.3.Teknolojik Düzey

2.7.4.Mali Kaynaklar

2.7.5.İstatistiki Veriler

2.8.Dış Çevre Analizi(Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel

Çevre Analizi -PESTLE)

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT) Analizi

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon

3.2.Vizyon

3.3.Temel Değerler

**4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

4.1.Amaçlar

4.2. Hedefler

4.3.Performans Göstergeleri

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

4.5. Maliyetlendirme

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

**1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

**Tablo1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| BURHAN AŞICI | OKUL MÜDÜRÜ | NURHAN ŞENOL | MÜDÜR YARDIMCISI |
| İSHAK OTKAN | BAŞ MÜDÜR YARDIMCISI | DÜRDANEKURNAZ | ÖGRETMEN |
| RIZA KAFALI | ÖĞRETMEN | AHMET YOLALAN | ÖGRETMEN |
| RAMAZAN ÇETİN | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞK. | HAKAN BOLAT | ÖGRETMEN |
|  |  | SERPİL GÜNDÜZ | ÖGRETMEN |
|  |  |  |  |

**1.2. Planlama Süreci:**

2024-2028dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin 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 yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

**2.DURUM ANALİZİ**

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/kurumumuzun “neredeyiz?” *sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun/kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi* için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu yada olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve Stratejik Planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar edinilebilmesini sağlayacaktır.

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

• Kurumsal tarihçe

• Uygulanmaktaki planın değerlendirilmesi

• Mevzuat analizi

• Üst politika belgelerinin analizi

• Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

• Paydaş analizi

• Kuruluş içi analiz

• Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

• Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler(GZFT) analizi

• Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

**2.1.Kurumsal Tarihçe**

**Okulumuz, Nevşehir Akşam Kız Sanat okulu 1945 yılında SÜTEKİN’ (ilk millet meclisi üyelerinden Hakkı Tasa) ait evde kira ile eğitim-öğretime açılmıştır.1947 yılında Cumhuriyet Aşağı mahallede Semahat Nalbantoğlu’ na ait evde eğitim öğretimini sürdürmüştür.1949-1951 yılları arasında Niğde cad. santral sokakta mevcut bulunan Mehmet Ellialtı’ya ait evde eğitime devam etmiştir.1951’de ilk hükümet binası olan ve su anda Nevşehir merkez yetiştirme yurdu olarak kullanılan binada 9 yıl kadar hizmet vermiştir.Yalnız bu arada 1953-1954 öğretim yılında Kız Sanat Enstitüsünde öğrenime başlayarak muhtelif gayeli orta okula bağlı Kız Sanat Okulu ve Aksam Kız Sanat Okulunu bünyesine almıştır. Çok kısa bir dönem için okul 1960 yılında İstiklal İlkokuluna taşınarak ancak bir öğretim yılı (1960-1961) öğretime devam edebilmiştir. Binanın rutubetli, küçük ve Bodrum katı oluşu nedeni ile fazla kalmayıp Nevşehir Lisesinin 2. katında bulunan konferans salonuna taşınmıştır. Salonun çok büyük olması nedeniyle atölye dolaplarıyla bölünerek dört sınıf haline getirilmiştir.1963 – 1964 Öğretim yılında 3 yıllık Kız Enstitüsü açılmıştır.1964 – 1965 Öğretim yılında eski Kayseri Caddesinde Mustafa Özal tın’a ait apartmanda yıllık 23.000 TL. kira ödeyerek eğitim öğretime devam etmiştir.1971 -1972 Öğretim yılı basında Erkek Sanat Enstitüsünün yeni binasına taşınmasıyla boşalan yere Kız Enstitüsü Taşınmıştır.Aslında binanın tamamı Nevşehir Lisesine aittir.Sözü edilen binada Kız Meslek Lisesinin bir yerine bağlı Pratik Kız Sanat Okulu ve Uygumla Ana Okulu ile eğitim Öğretimine devam etmektedir.29.12.1985 tarih ve 18.973 sayılı Resmi Gazetede ilan edildiği üzere Nevşehir Kız Meslek Lisesi yeni binasının inşaatına 1987 yılının ilk aylarında başlanacağı kesinleşmiştir.29.9.1987 de temeli atıldı.27.12.1988 de Okul Md. Nilgün Koç tarafından M.E Md. Ve Bayındırlık Müdürlüğünden bir tutanakla talim alındı.2.1.1989 dan itibaren Eğitim Öğretim bu binada sürdürmeye başladı. 1990 – 1991 öğretim yılında aynı okulda uygulamalı Sanatlar Anadolu meslek lisesi Kız Meslek Lisesin inde açılması onaylandı.1991-1992 öğretim yılında 24 öğrenci ile eğitim –öğretime açıldı.1998- 1999 Öğretim yılında Anadolu meslek lisesi Meslek ve Meslek Lisesi açılması onaylanarak erkek öğrenci kaydı yapılarak eğitim öğretime devam etmektedir**

**2.2.UygulanmaktaOlanStratejik PlanınDeğerlendirilmesi**

Okulumuzun 2019-2023 dönemi yıllık planı üç tema üzerine şekillendirilmiş, temalara bağlı amaçlar, hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir.

Genel olarak okuluz stratejik planı hedeflerine ulaşma durumu aşağıdaki özet değerlendirme

tablosundaki değerlerde gerçekleşmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEFLER** | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **HEDEFLENEN** | **2023 GERÇEKLEŞEN** |
| **TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM Stratejik Amaç 1: Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.** | **Stratejik Hedef 1.1. Öğrencilerinin okullaşma oranları artırılacak, uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir.** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 95 | 100 |
| Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 90 | 95 |
| Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) (%) | 8% | 6% |
| Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 10% | 9% |
| Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 |
| Destekleme ve Yetiştirme Kurslarından Faydalanan öğrenci oranı (%) | 25% | 35% |
| **TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.** | **Stratejik Hedef 2.1. Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak.** | Öğrencilerin yıl sonu İngilizce dersi başarı puanı ortalamaları | 72 | 73 |
| Bir eğitim ve öğretim yılı döneminde Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 8 | 9 |
| Bir eğitim ve öğretim yılı döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 65% | 85% |
| Hijyen, sağlıklı ve dengeli beslenme ile ilgili verilen eğitime katılan öğrenci oranı (%) | 100% | 100% |
| Eğitim Öğretim yılı içerisinde "Değerler Eğitimi" kapsamında yapılan çalışmalara katılan öğrenci oranı (%) | 100% | 100% |
| **Stratejik Hedef 2.2. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.** | Üniversite Sınav sistemi, Sınava hazırlık, Üniversite tanıtımı, Sınav kaygısını ortadan kaldırmak için düzenlenenetkinlik sayısı | 2 | 2 |
| Öğrencilere mesleklerin tanıtımı ve girişimcilikle ilgili yapılan rehberlik çalışması sayısı | 2 | 2 |
| Okulun Katıldığı proje sayısı | 1 | 2 |
| İşletmelerin memnuniyet oranı (%) | 75 | 80 |
| Mezunların memnuniyet oranı (%) | 80 | 82 |
| **Stratejik Hedef 2.3. Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi disiplin anlamında hem okul kurallarına uyan hem de ahlaklı bireyler olmalarını sağlayabilen örnek bir kurum olunacaktır.** | Disiplin cezası alan öğrenci oranı (%) | 3% | 1,50% |
| Onur belgesi ile ödüllendirilen öğrenci oranı (%) | 4% | 5% |
| Takdir ve teşekkür belgesi alan öğrenci oranı (%) | 40% | 60% |
| Okul Toplantılarına katılan veli oranı (%) | 50% | 60% |
| **TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE  Stratejik Amaç 3: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.** | **Stratejik Hedef 3.1.Okulumuzun insan kaynakları, mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.** | Öğretmen başına ortalama hizmet içi faaliyet sayısı | 1 | **1** |
| Gerçek iş ortamlarında mesleki gelişim faaliyetlerine katılan öğretmen sayısı | 1 | **2** |
| Buluş, patent ve faydalı model başvurusu yapan mesleki ve teknik eğitim kurumu öğrencisi ve öğretmeni sayısı | 1 | **1** |
| Sektörle iş birliği kapsamında yapılan protokol sayısı | 1 | **1** |
| Derslik başına düşen öğrenci sayısı | 30 | **25** |
| Okul güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz) | 1 | **1** |
| Okulun "Beyaz Bayrak" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok) | 1 | **1** |
| Okulun Fiziki Kapasitesi (Sınıf, Salon, Bahçe, Atölye vb.) (1=Yeterli, 0=Yetersiz) | 1 | **1** |

1-Eğitim ve Öğretime Erişim teması altında belirlenen “Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır” amacına yönelik belirlenen hedef ve göstergelerin hedeflenen değerlerine alınan tedbirler, uygulanan faaliyetler ve etkinlikler neticesinde ulaşılmıştır.

2-Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması teması altında belirlenen “Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak” amacına yönelik belirlenen hedef ve göstergelerin hedeflenen değerlerine plan döneminde uygulanan stratejiler,faaliyetler ve etkinlikler neticesinde ulaşılmıştır.

3- Kurumsal Kapasite teması altında belirlenen “Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir” amacına yönelik belirlenen hedef ve göstergelerin hedeflenen değerlerine plan döneminde uygulanan stratejiler,faaliyetler ve etkinlikler neticesinde ulaşılmıştır.

Yeni plan döneminde ilimizin planına bağlı olarak oluşturacağımız stratejik planda benzer performans göstergelerine yer verilecektir.

**2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Okulumuzun çalışmalarını ilgilendiren mevzuatlar incelenmiştir. Okul Müdürlüğümüzün yasal yetki, görev ve sorumlulukları; Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, T.C. Anayasası, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, Mesleki Ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, esaslarına ve diğer ilgili mevzuat ve kararlara göre belirlenmiştir.

**2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okul müdürlüğümüze görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir.

Üst politika belgeleri;

• 12.Kalkınma Planı

• Cumhurbaşkanlığı Programı,

• Orta Vadeli Program,

• Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,

• Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

• İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

• İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile

• Okul ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel stratejieylemplanları

Nevşehir il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenerek Bu çerçevede Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır.

**2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda Müdürlüğümüzün faaliyetleri ve ürün ve hizmetleri belirlenmiştir. Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

**Tablo3. FaaliyetAlanlar/ÜrünveHizmetlerTablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık  Sınıf geçme Sınav hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik Velilere rehberlik Genel Rehberlik faaliyetleri |
| Sosyal,Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Tiyatro Şiir Dinletisi Gezi Halk Oyunları Sergi Kermes …. |
| Sportif faaliyetler | Basketbol, Voleybol, Futbol, Atletizm, Satranç, Güreş ……. |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…) |  |
| Okul aile birliği faaliyetleri |  |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler |  |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Ortak Sınavlar, deneme sınavları |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler |  |
| Ders dışı faaliyetler |  |
|  |  |

**2.6.Paydaş Analizi**

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

Paydaşların kurumla ilişkileri belirlenerek iç paydaş /dış paydaş /yararlanıcı olarak sınıflandırılması yapılmıştı

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ  PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | X | X |  |  |
| **Valilik** |  | X | X |  |  |
| **Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları** |  | X | X |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri** |  | X | X |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | X | X |  |  |
| **Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar** | X |  | X |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** | X |  |  |  | X |
| **Okul Aile Birliği** | X |  |  |  | X |
| **Üniversite** |  | X | X |  |  |
| **Özel İdare** |  | X |  | X |  |
| **Belediyeler** |  | X |  | X |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  | X |  | X |  |
| **Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü** |  | X |  | X |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  | X |  | X |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  | X |  | X |  |
| **Muhtarlık** |  | X | X |  |  |
| **İşveren kuruluşlar** |  | X |  | X |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | X | X |  |  |
| **Turizm Uygulama otelleri** |  | X | X |  |  |

**EK-2PaydaşÖnceliklendirmeMatrisi**

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

**Ek-3YararlanıcıÜrün/HizmetMatrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün Hizmet   Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler | √ | o |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları | o |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  | √ | o |  |  | o |  |  |

**Tablodayerpaydaşlarınlistesiokul/kurumuntürüneveyapısınagöredeğişkenlikgösterebilir.**

√**:Tamamı O:Bir kısmı**

**2.7.Okul/Kurum İçi Analiz**

Kurum içi analiz çalışmasında; müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, insan kaynakları, kurum kültürü, teknolojik bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklar yönünden ayrıntılı olarak ele alınmıştır.

SINIF VE ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **9-A** | **12** | **-** |  | **10-A** | **5** | **-** |  |
| **9-B** | **20** | **-** |  | **10-B** | **23** | **-** |  |
| **9-C** | **10** | **-** |  | **10-C** | **15** | **-** |  |
| **9-D** | **18** | **-** |  | **10-D** | **16** | **-** |  |
| **9-E** | **13** | **-** |  | **10-E** | **8** | **-** |  |
| **9-F** | **10** | **-** |  | **10-F** | **11** | **-** |  |
| **9-G** | **6** | **-** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** | **SINIFI** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| **11-A** | **6** | **-** |  | **12-A** | **11** | **-** |  |
| **11-B** | **20** | **-** |  | **12-B** | **32** | **-** |  |
| **11-C** | **12** | **-** |  | **12-C** | **28** | **-** |  |
| **11-D** | **7** | **-** |  | **12-D** | **14** | **-** |  |
| **11-E** | **8** | **-** |  | **12-E** | **21** | **-** |  |
| **11-F** | **5** | **-** |  | **12-F** | **18** | **-** |  |
|  |  |  |  | **12-G** | **11** |  |  |

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uyruğu** | **9. Sınıf** | | **10. Sınıf** | | **11. Sınıf** | | **12. Sınıf** | | **Toplam** |
| **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** | **Kız** | **Erkek** |
| **Suriye** | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **4** |
| **Irak** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** |
| **Afgan** | **17** | **-** | **16** | **-** | **11** | **-** | **7** | **-** | **51** |
| **İran** | **1** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **6** | **-** | **8** |
| **Özbekistan** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** |
| **Pakistan** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **1** |
| **Lübnan** | **-** | **-** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Okul Müdürü** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğretmenler Kurulu** |  | **Rehberlik Servisi** |  | **Müdür Yardımcısı** |  | **Büro Hizmetleri** |  | **Okul Aile Birliği** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğrenci Kulüpleri** |  | **Öğrenci İşleri** |  | **Öğretmen Zümreleri** |  | **Yardımcı Hizmetler** |  | **Muhasebe** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

(Kadrolu, geçici görevlendirme, ücretli veya sözleşmeli olması fark etmeksizin tüm çalışanlar dâhil edilecektir. **)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **7** | **1** | **8** |
|  |  |  |  |
| Branş Öğretmeni | **18** | **37** | **55** |
| Rehber Öğretmen | **1** | **1** | **2** |
| İdari Personel | **7** | **1** | **8** |
| Yardımcı Personel | **4** | **5** | **9** |
| Güvenlik Personeli | **-** | **-** |  |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **37** | **45** | **82** |

Tablo Branşlara Göre Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **Yüksek Lisans** | **Doktora** |
| Türk Dili Edebiyatı | 3 | 4 | 7 |  |  |
| Matematik | 4 | 1 | 5 | 3 |  |
| Fizik | - | 1 | 1 |  |  |
| Kimya | 1 | 1 | 2 |  |  |
| Biyoloji | 2 | - | 2 |  |  |
| Din Kültürü | 2 | 1 | 3 | 2 |  |
| Beden Eğitimi | 1 | 2 | 3 |  |  |
| İngilizce | 1 | 3 | 4 |  |  |
| Aile Ekonomisi | 1 |  | 1 |  |  |
| Bilişim |  | 1 | 1 |  |  |
| Coğrafya |  | 1 | 1 |  |  |
| Çocuk Gelişimi | 12 |  | 12 |  |  |
| El Sanatları | 2 |  | 2 |  |  |
| Gıda | 1 |  | 1 | 1 |  |
| Grafik | 2 | 1 | 3 |  |  |
| Hasta Yaşlı | 2 | 2 | 4 |  |  |
| Konaklama |  | 1 | 1 |  |  |
| Sağlık |  | 1 | 1 |  |  |
| Muhasebe |  | 1 | 1 |  |  |
| Rehber | 1 | 1 | 2 |  |  |
| Yiyecek | 2 | 2 | 4 |  |  |
| Tarih | 1 | 3 | 4 | 1 |  |
| Tekstil |  | 1 | 1 |  |  |
| **Toplam** | 38 | 28 | 68 | 7 |  |

**Tablo5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinde belirtilen görevler |
| Müdür Baş Yardımcısı | 1) Okul Müdürünün izinli veya görevli olduğu durumlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek  2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmek, öğrenci ödül ve disiplinle ilgili iş ve  işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek. Müdürün havale ettiği konuları inceleyip sonuçlandırmak, ilgilileri göreve çağırmak. Disiplin kurulu kararları ile ilgili bütün işlemleri tamamlamak.  3) Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun mevzuata uygun olarak çalışmalarını yürütmesini sağlamak.  4) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, süresi içerisinde duyurulmasını sağlamak,kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, imzalanması, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak  5) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izlemek, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlamak ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapmak.  6) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak. Haftalık ders programlarını ve değişiklikleri zamanında yapmak. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirmek.  7) Haftalık Ders Dağıtım Çizelgesi'ni e-Okul 'a işlemek.  8) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek.  9) Zümre toplantılarının ve yıllık planların zamanında yapılmasını sağlamak. Yıllık planları, zümre tutanaklarını zamanında teslim alıp kontrol ettikten sonra müdürün onayına sunmak ve muhafazasını sağlamak.  10) Rehberlik Öğretmeni ile işbirliği halinde okulun rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak  11) Okul aile birliği ve TEFBİS ile ilgili işlemlerin mevzuatına uygun olarak yürütmek. Bunlarla ilgili evrakların düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak. Okul aile birliği toplantılarının süresi içerisinde yapılmasını gerçekleştirmek, bunlarla ilgili müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.  12) Okul kantini ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek. Kantin ve yemekhane denetimlerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve okul sağlığı çalışmalarını organize etmek ve ilgili komisyonlara başkanlık etmek  13) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.  14) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.  15) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek.  16) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.  17) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütmek, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.  18) Kamu İhale Kanunu’nun 9 uncu maddesine göre yaklaşık maliyeti belirlemek için “Düzenleme Görevi “ ve 6 ncı maddesine göre ise “İhale Komisyonu” başkanlığı görevini yapmak. İhtiyaç duyulan demirbaş ve diğer tüketim malzemelerinin alınmasını sağlamak. İhale işlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  19) Okulun "Taşınır Kontrol Yetkilisi“ ve “Gerçekleştirme Görevlisi” görevini yürütmek  20) Sivil Savunma ve Okul Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  21) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak, okul binalarının “Güvenlik Amiri” görevini yürütmek.  22) Tüm taraflarla işbirliği içerisinde okulun Stratejik Planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve güncellenmesi sağlamak ve işleyişini takip etmek  23) Okul da hizmetiçi faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, ayrıca personelin hizmetiçi çalışmalarına başvuru ve katılımı konusunda gerekli çalışmaları yürütmek  24) Öğretmenlerin Mesleki Çalışma Programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  25) Ortak Sınavlar ve Sorumluluk Sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  26) Tören, yarışma, gezi, inceleme v.b. etkinliklerin düzenli bir şekilde yürütülmesinin takibini yapmak.  27) Toplam Kalite Yönetimi (TKY), Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi (OGYE) ve Performans Sistemi gibi güncel çalışmalarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.  28) Arşiv işlerinin yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Arşivin tertip, düzen ve bakımını sağlamak.  29) Okul ve pansiyona ait ambarların ve depoların kontrolünü ve denetimini yapmak.  30) Memurların ve diğer personelin işlerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek, iş bölümlerini düzenlemek ve müdürün onayına sunmak.  31) Okula ait bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.  32) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütmek.  33) Okul tanıtım, okul dergisinin hazırlanması, okul web sayfasının güncellenmesi, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonların çalışmalarını takip etmek.  34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek. MEBBİS, e-Okul, DYS, EDS vb. sistemlerde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.  35) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek ve ilgili konularda gereğini yapmak.  36) Kendisine teslim edilen taşınır malzemelerini korumak ve bakımını yapmak.  37) Mesai bitiminde makam odasından ayrılırken, odasının güvenlik tedbirlerini almak.  38) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.  1) Okul Müdürünün izinli veya görevli olduğu durumlarda okul müdürlüğüne vekâlet etmek  2) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık etmek, öğrenci ödül ve disiplinle ilgili iş ve  işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek. Müdürün havale ettiği konuları inceleyip sonuçlandırmak, ilgilileri göreve çağırmak. Disiplin kurulu kararları ile ilgili bütün işlemleri tamamlamak.  3) Onur Genel Kurulu ve Onur Kurulunun mevzuata uygun olarak çalışmalarını yürütmesini sağlamak.  4) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, süresi içerisinde duyurulmasını sağlamak,kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütmek. Tutanakların düzenlenmesi, imzalanması, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olmak  5) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izlemek, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlamak ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapmak.  6) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlamak ve müdürün onayına sunmak. Haftalık ders programlarını ve değişiklikleri zamanında yapmak. Aylık karşılığı ders görevini dolduramayan öğretmenler ile öğretmen görevlendirilemeyen dersleri, millî eğitim müdürlüğüne gönderilmek üzere müdüre bildirmek.  7) Haftalık Ders Dağıtım Çizelgesi'ni e-Okul 'a işlemek.  8) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunmak ve nöbet görevlerini kontrol etmek.  9) Zümre toplantılarının ve yıllık planların zamanında yapılmasını sağlamak. Yıllık planları, zümre tutanaklarını zamanında teslim alıp kontrol ettikten sonra müdürün onayına sunmak ve muhafazasını sağlamak.  10) Rehberlik Öğretmeni ile işbirliği halinde okulun rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak  11) Okul aile birliği ve TEFBİS ile ilgili işlemlerin mevzuatına uygun olarak yürütmek. Bunlarla ilgili evrakların düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak. Okul aile birliği toplantılarının süresi içerisinde yapılmasını gerçekleştirmek, bunlarla ilgili müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.  12) Okul kantini ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek. Kantin ve yemekhane denetimlerinin zamanında yapılmasını takip etmek ve okul sağlığı çalışmalarını organize etmek ve ilgili komisyonlara başkanlık etmek  13) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.  14) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.  15) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip etmek. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve müdürü bilgilendirmek.  16) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütmek.  17) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütmek, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.  18) Kamu İhale Kanunu’nun 9 uncu maddesine göre yaklaşık maliyeti belirlemek için “Düzenleme Görevi “ ve 6 ncı maddesine göre ise “İhale Komisyonu” başkanlığı görevini yapmak. İhtiyaç duyulan demirbaş ve diğer tüketim malzemelerinin alınmasını sağlamak. İhale işlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.  19) Okulun "Taşınır Kontrol Yetkilisi“ ve “Gerçekleştirme Görevlisi” görevini yürütmek  20) Sivil Savunma ve Okul Güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  21) Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak, okul binalarının “Güvenlik Amiri” görevini yürütmek.  22) Tüm taraflarla işbirliği içerisinde okulun Stratejik Planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve güncellenmesi sağlamak ve işleyişini takip etmek  23) Okul da hizmetiçi faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi, ayrıca personelin hizmetiçi çalışmalarına başvuru ve katılımı konusunda gerekli çalışmaları yürütmek  24) Öğretmenlerin Mesleki Çalışma Programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  25) Ortak Sınavlar ve Sorumluluk Sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  26) Tören, yarışma, gezi, inceleme v.b. etkinliklerin düzenli bir şekilde yürütülmesinin takibini yapmak.  27) Toplam Kalite Yönetimi (TKY), Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi (OGYE) ve Performans Sistemi gibi güncel çalışmalarla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.  28) Arşiv işlerinin yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Arşivin tertip, düzen ve bakımını sağlamak.  29) Okul ve pansiyona ait ambarların ve depoların kontrolünü ve denetimini yapmak.  30) Memurların ve diğer personelin işlerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek, iş bölümlerini düzenlemek ve müdürün onayına sunmak.  31) Okula ait bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak.  32) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütmek.  33) Okul tanıtım, okul dergisinin hazırlanması, okul web sayfasının güncellenmesi, proje hazırlama gibi ekip ve komisyonların çalışmalarını takip etmek.  34) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütmek. MEBBİS, e-Okul, DYS, EDS vb. sistemlerde bulunan göreviyle ilgili iş ve işlemleri yapmak.  35) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmek ve ilgili konularda gereğini yapmak.  36) Kendisine teslim edilen taşınır malzemelerini korumak ve bakımını yapmak.  37) Mesai bitiminde makam odasından ayrılırken, odasının güvenlik tedbirlerini almak.  38) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |
| Müdür Yardımcısı | 1) Öğrenci işleriyle ilgili yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak, hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişi ile ilgili işlemleri yürütmek.  2) Okul istatistik kayıtlarını birleştirerek her türlü denetime hazır halde bulundurmak.  3) E-OKUL ile ilgili tüm iş ve işlemlerin düzenli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak. Ders programlarının ve öğrencilerinin notlarının zamanında e-okul sistemine işlenmesini sağlamak. Elektronik çıktılarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak.  4) Görevlendirildiği ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılmak, başkanlık etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  5) Çizelgeye göre nöbet tutmak, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, nöbet raporlarını incelemek varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletmek.  6) Nöbetçi olduğunuz günlerde okulun bina ve birimlerinin tertip, düzen, işleyiş ve temizliğini takip etmek. Kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak.  7) Öğrenci günlük okul nöbet listelerini hazırlamak ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.  8) Sorumluluğuna verilen 9. ve 10 uncu sınıf öğrencileri ile ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütmek.  9) Sorumluluğunu yürüttüğü sınıfların ders defterlerinin ve yoklama fişlerinin günlük kontrollerini yapmak. Varsa eksikliklerinin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.  10) Sorumlusu olduğu sınıfların devam-devamsızlık durumlarının takibini yapmak, devamsızlık yapan öğrencilerin velilerini SMS, telefon vb. iletişim kanallarıyla günlük olarak bilgilendirmek ve gerekli hallerde okul müdürüne bilgi vermek. Devamsızlıkların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.  11) Sabah ilk derse geç kalan öğrencilere geç kâğıdı düzenlemek, hasta olan öğrencilerin sevk, muayyene ve tedavi işlemlerini takip etmek ve sonucunu kayıtlara işlemek. Gerekli hallerde başyardımcı ve okul müdürünü bilgilendirmek.  12) Ortalama yükseltme, bekleme ve sorumluluk sınavları ile ilgili hazırlıkları yapmak, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve sonuçları kayıtlara geçirmek. Sorumlu olduğu sınıfların ortak sınalar, sorumluluk sınavları ile ilgili işleri süresi içerisinde yerine getirmek.  13) Uyum oryantasyon programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek  14) Sosyal Etkinlikler Kurulu başkanı olarak ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Sosyal Etkinlikler Kurulu Başkanlığını yapmak, okulun sosyal etkinlik planını, toplum hizmeti ve kültürel çalışmaların okul yıllık planını hazırlamak.  15) Öğrenci Kulüpleri ve Öğrenci Kulübü Danışman Öğretmenleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  Sınıf rehber öğretmenliği ve öğrenci kulüp faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağıtımını sağlamak.  16) Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları, Ders Alan Zümre Öğretmenler Kurulu Toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  17) İlgili mevzuat çerçevesinde 9. ve 10 uncu sınıf öğrencilerinin alan ve dallara yerleştirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak  18) Kontenjan Belirleme komisyonunda yer almak.  19) Nakillerden sorumlu Müdür Yardımcısı olarak Kayıt-Kabul ve Nakil işlemlerinin mevzuata uygun olarak takvimi içerisinde yerine getirmek. Yönetmelik çerçevesinde nakil başvurularını incelmek şartları tutanı e-okula işlemek, nakil kabul ile ilgili işleri takip etmek ve süresi içerisinde tamamlamak.  20) e-Denklik ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  21) Uygulama Anaokulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  22) Yarışmalar, törenler, geziler, önemli gün ve haftalar ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak.  23) Okul Kantinlerinde Satılacak Gıdalar ve Eğitim Kurumlarındaki Gıda İşletmelerinin Hijyen Yönünden Okul Denetim Formu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  24) Sorumlusu olduğu sınıfların kitap seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Kitap ihtiyaç ve dağıtımları ile ilgili işlemleri yürütmek ve eksik kitapların teminini, fazla kitapların iadesini sağlamak.  25) Öğrenci proje ödevleriyle ilgili iş ve işlemlerin süresi içerisinde tamamlanmasını sağlamak.  26) Sorumlusu olduğu sınıfların Karne, Takdir Belgesi, Teşekkür Belgesi, Onur Belgesi vb. diğer belgeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  27) Sorumlu olduğu sınıfların veli ev ziyaretleri ile ilgili çalışmaları Rehber Öğretmen ve sınıf rehber öğretmenleriyle birlikte planlamak ve gerçekleştirmek.  28) Okul kütüphanesinin ihtiyaç, tertip ve düzeniyle ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. Kütüphane çalışmaları ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.  29) MEBBİS, e-Okul, DYS, EDS (Evrak Dağıtım Sistemi) vb. sistemlerde göreviyle ilgili işleri yapmak.  30) Eğitim ve öğretim ile ilgili kanun, yönetmelik vb. her türlü güncel düzenleme ve değişiklikleri takip etmek.  31) Tüm çalışmaların evraklarını mevzuata uygun alarak tanzim etmek, muhafaza altında bulundurmak ve istenilmesi halinde denetlemeye yetkili kişilere sunmak.  32) Kendisine teslim edilen taşınır malzemelerini korumak ve bakımını yapmak.  33) Mesai bitiminde çalışma odasından ayrılırken, odanın güvenlik tedbirlerini almak.  34) Müdür Başyardımcısı İshak OTKAN ve Müdür Yardımcısı Oğuz Osman TOPER’in raporlu, izinli veya görevli izinli olduğu durumlarda onlara ait iş ve işlemleri yürütmek.  35) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak,  b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutmak. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütmek,  ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunmak,  d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirmek,  l)Malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutmak,  f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,  g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba göstermek,  ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuar ile ilgili kayıtları tutmak,  h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik etmek,  ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlamak,  i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlamak,  j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirmek,  k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütmek.  l) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlamak.  m) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.  n) Okula ait bina, atölye, laboratuar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.  o) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.  ö) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.  p) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.  s) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.  r) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. |
| Öğretmenler | Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinde belirtilen görevler |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. Verilen her türlü yazıları, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  hükümlerine uygun olarak en kısa zamanda hazırlamak ve takibini yapmak,  2. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutmak, dosyalayıp saklamak, elektronik ortamlarda saklanan verileri yedeklemek, arşivlemek, bilgileri güncelleştirmek, gerekli olanlara cevap hazırlamak ve işleri süresi içinde sonuçlandırmak.  3. DYS ile ilgili kendi görev alanını ilgilendiren işleri zamanında tamamlamak, DYS dışında müdürlüğe intikal eden resmî evrakın kaydını yapmak, bu evrakı DYS’ ye aktarmak ve ilgili birime yönlendirmek,  4. Mebbis’e Personel Bilgilerinin ve İzinlerin Girilmesine yardımcı olmak.  5. Sorumlu idareciyle birlikte özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni; Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işlemek.  6. Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalamak, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlamak.  7. Kurumun mutemetliğini yapmak, personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcamak ve hesabı zamanında kapatmak.  8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan her türlü ihale evraklarını hazırlamak.  9. Harcama belgelerini mevzuata uygun olarak hazırlamak, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklamak.  10. Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutmak.  11. Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlamak.  12. Satın alınacak veya satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme ve artırma şartları ile sözleşme şartnamesini hazırlamak.  13. Paralı yatılı öğrencilerin taksitlerini, ücretle yemek yiyenlerin dilekçe ve paralarını zamanında alarak saymanlığa yatırmak.  14. Öğrenci harçlıkları ile ilgili işlemleri yapmak, paraları çekmek ve imza karşılığı öğrencilere dağıtmak.  15. İşletmelerde Beceri Eğitimi alan öğrencilerin sigortalılık ve Devlet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerde sorumlu müdür yardımcısının vereceği görevleri yapmak,  16. Posta ve evrak dağıtım görevini yürütmek.  17. Sorumlu olduğu birimlerde genel güvenlik tedbirlerini ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirleri almak.  18. Kullandığı her türlü büro malzemelerinin bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır halde bulundurmak,  19. Okula gelen telefonlara ve okuldan bağlantı yapılacak telefonlara bakmak.  20. Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1) Hafta içi nöbetçi olduğu günde . “Nöbetçi Personel Görevini” ve “ Müracaat ( Danışma) Memurluğu Görevini” titizlikle yürütmek. Okula ziyaret için gelen ve gidenlerin kontrolünü yapmak.  2) Hafta içi nöbetçi olduğu günde okul yönetiminin belirteceği saatte okulu erken açmak.  3) Ek Bina 1, 2. Ve 3. kat sınıflarını temizlemek ve düzenini sağlamak.  4) Koridorlardaki ayrıştırılmış çöp kovalarını ayrı ayrı tolayıpdepelama alanına götürmek.  5) Ek bina merdiven , koridor temizliğini ve hijyenini yapmak.  6) Tezgah, makine, araç-gereç, teçhizat vb. korumak, bakım, onarım ve ayarlarını yapmak, kullanıma hazır hale getirmek.  7) Diğer personellerle birlikte konferans salonunu temizlemek ve düzenini sağlamak,  8) Okuldaki bakım, onarım hizmetlerini yürütmek.  9) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç vb. bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapmak.  10) Bina, atölye ve tesisler ile buralarda bulunan eşyaların temizliğini yapmak.  11) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirmek.  12) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek.  13) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapmak.  14) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek olan pansiyon nöbet görevini yerine getirmek.  15) Bahçıvan görevini yürütmek.  16) Bahçede dikim,budama, biçme, belleme, çim, tohum toplama ve bakım işlerini yapmak.  17) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirmek ayrıca bakımını yapmak ve hastalıklara karşı gerekli önlemleri almak.  18) Sorumlu olduğu birimlerde genel güvenlik tedbirlerini ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili tedbirleri almak.  19) Kalorifer kazanları doğalgazla çalıştığı için kışın sürekli yanık tutmak.  20) Kış aylarında okula ait binaları uygun sıcaklıkta kontrol altında tutmak.  21) Kazan Dairesinin; havanın soğuması sebebiyle kaloriferci olarak mevzuat hükümlerine göre işlemlerini yürütmek. Kazanları yakmak, kazanların temizliğini yapmak. Kazan Dairelerini temiz ve bakımlı tutmak  22) Nöbetçi öğretmenler tarafından verilen görevleri yapmak.  23) Yanan gereksiz lambaları, akan muslukları, açık kapıları, pencereleri kontrol etmek ve kapatmak.  24) Kendisine teslim edilen taşınır malzemeleri, kullanılan araç-gereci korumak, temizlik ve bakımını yapmak.  25) Akşam oturduğu odasından ayrılırken, odanın güvenlik önlemlerini almak.  26) Görev alanıyla ilgili amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak. |

**Tablo6. İdariPersonelinHizmetSüresineİlişkinBilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  |  |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl |  |  |
| 10…..Üzeri | 8 | 100 |

**Tablo7. Okul/KurumdaOluşanYöneticiSirkülasyonuOranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda GöreveBaşlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** |  | 1 | 2 |  | 1 | 4 |

**Tablo8. İdariPersonelinKatıldığıHizmetİçiProgramları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri | 2023 | 2023002452 |
| Burhan AŞICI | Müdür | MESEM Bilgilendirme Eğitimi Semineri | 2022 | 2022500085 |
| Burhan AŞICI | Müdür | Mesleki Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500035 |
| Burhan AŞICI | Müdür | Çocuklara Yönelik İhmal ve İstismarın Önlenmesi Semineri | 2023 | 2023500134 |
| Burhan AŞICI | Müdür | Sürekli ve Geçici İşçilerin Çalıştırılmasına Yönelik Mevzuat Semineri | 2023 | 2023500291 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri | 2022 | 2022000841 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001018 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 4.01.02.05.002 - Fatih Projesi Okullar Envanter Giriş Modülü Kullanımı Semineri | 2022 | 2022000714 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.02.06.07.008 - İnsan Hakları, Demokrasi ve Adalet Eğitimi Semineri | 2022 | 2022000767 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri | 2022 | 2022000756 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri | 2022 | 2022000758 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 2022 | 2022001022 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001050 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1 | 2022 | 2022500088 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2 | 2022 | 2022500113 |
| Burhan AŞICI | Müdür | 4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3 | 2022 | 2022500116 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) | 2024 | 2024981717 |
|  |  |  |  |  |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 2024 | 2024500070 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Mesleki Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500269 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Stratejik Planlama Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500229 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | SRC Teorik Uygulama Sınavı Sorumlusu Semineri | 2022 | 2022500202 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2022 | 2022500165 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Protokol Kuralları Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500078 |
|  |  |  |  |  |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Belletmen Eğitimi Kursu | 2022 | 2022500042 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 2022 | 2022001022 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Tübitak 2204-A ve 2204-B Lise ve Ortaokul Öğrencileri Araştırma ProjeleriYarışması Uygulama Proje Yazma Eğitimi | 2021 | 2021500148 |
| Nurhan ŞENOL | Müdür Yardımcısı | Davranış Yetkinlikleri Semineri | 2020 | 2020500104 |
| İshak OTKAN |  | Davranış Yetkinlikleri Semineri | 2020 | 2020500104 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı |  |  |  |
|  |  | Adaylık Eğitimi Anadolu?da Çok Kültürlülük Kaynakları ve Eğitime Yansımaları | 2020 | 2020500130 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | SRC Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri | 2022 | 2022500202 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 2024 | 2024500070 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri | 2023 | 2023500078 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | Lisede Drama Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001578 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001706 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer | 2023 | 2023001710 |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri |  | 2023002450 |
|  |  |  | 2023 |  |
| İshak OTKAN | Baş Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | 2024 | 2024981717 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri | 2024 | 2024980494 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 2024 | 2024500069 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Mesleki Etik Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500269 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Protokol Kuralları Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500078 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri | 2023 | 2023003832 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002450 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023002333 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001706 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Eğitimi Kursu | 2022 | 2022500263 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001577 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri | 2022 | 2022001221 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001220 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri | 2022 | 2022001025 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Öğretimsel Liderlik Semineri | 2022 | 2022000758 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1 | 2021 | 2021001119 |
| Nurettin ORHAN | Müdür Yardımcısı | Davranış Yetkinlikleri Semineri | 2020 | 2020500103 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Davranış Yetkinlikleri Semineri | 2020 | 2020500103 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Mesleki Çalışma - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri | 2021 | 2021001111 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri | 2022 | 2022000507 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Semineri | 2022 | 2022000513 |
|  |  |  |  |  |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri | 2022 | 2022000509 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri | 2022 | 2022000512 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri | 2022 | 2022000516 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Dijital Becerilerin Geliştirilmesi Semineri | 2022 | 2022000539 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Öğretimsel Liderlik Semineri | 2022 | 2022000608 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | İhmal ve İstismar Semineri | 2022 | 2022000611 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Akran Zorbalığı Semineri | 2022 | 2022000610 |
|  |  |  |  |  |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Madde Bağımlılığı Semineri | 2022 | 2022000612 |
|  |  |  |  |  |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | MESEM Bilgilendirme Eğitimi Semineri | 2022 | 2022500086 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri | 2022 | 2022000755 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Yönetimsel Beceriler Semineri | 2022 | 2022000768 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Öğretmen Olmak Semineri | 2022 | 2022001018 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri | 2022 | 2022001047 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | SRC Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri | 2022 | 2022500149 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Lisede Drama Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001578 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Belletmen Eğitimi Kursu | 2022 | 2022500042 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Protokol Kuralları Eğitimi Semineri | 2023 | 2023500078 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri | 2023 | 2023001450 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001706 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu | 2023 | 2023001933 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri | 2023 | 2023002333 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023002450 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007736 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri | 2024 | 2024980494 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 2024 | 2024500069 |
| Taner İLLEEZ | Müdür Yardımcısı | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri) | 2024 | 2024981717 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Kitap ve Hayat Semineri | 2022 | 2022001271 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri | 2022 | 2022001601 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Mesleki Öğrenme Toplulukları İngilizce Konuşma Becerisinin Öğretiminde Yöntem ve Teknikler Semineri | 2022 | 2022500081 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 2022 | 2022500096 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sözlü İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi için Yöntem ve Teknikler Semineri | 2022 | 2022500146 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri | 2023 | 2023000714 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Çocuk ve Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri | 2023 | 2023001450 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023002460 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer | 2023 | 2023001451 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023003856 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023003861 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri | 2023 | 2023007735 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 2023 | 2023007929 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 2023 | 2023500122 |
| Süleyman YAVUZ | Müdür Yardımcısı | Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri | 2023 | 2023500208 |
|  |  |  |  |  |

**Tablo9. ÖğretmenlerinHizmetSüreleri(Yılİtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı**  **(ortalama)** | **Toplam** |
| 23 branş | 39 | 29 | 19 | 68 |
| 1-3 Yıl |  | 0 | 1 | 1 | 1 |
| 4-6 Yıl |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl |  | 10 | 4 | 8 | 14 |
| 11-15 Yıl |  | 8 | 4 | 13 | 12 |
| 16-20 |  | 4 | 4 | 18 | 8 |
| 20 ve üzeri |  | 17 | 16 | 27 | 33 |

**Tablo10.KurumdaGerçekleşenÖğretmenSirkülâsyonununOranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 3 | 4 | 2 | 4 | 15 | 3 |

**Tablo11.ÖğretmenlerinKatıldığıHizmetİçiEğitimProgramları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AdıveSoyadı** | **Branşı** | **KatıldığıÇalışmanınAdı** | **KatıldığıYıl** | **BelgeNo** | |
| Ayşe DOĞAN | Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Rıza Özcan KAFALI | Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023006526 | |
| Fadime ÖZEL | Okul Öncesi | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | | 2023001596 |
| Abdulbaki ALDIRMAZ | Bilişim Teknolojileri | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Merve GEDİK | Bilişim Teknolojileri | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Nevriye KANDEMİR | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Ülkü YILMAZ | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Serpil GÜNDÜZ | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| İnci Rukiye YILMAZ | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001235 | |
| İlkay Şeyma SİNAL | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001235 | |
| Fatmagül ÖZAKSAKAL | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Sibel ÖNCÜ | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Tülay KAHVECİ | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Fatma ÇAKAR | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Mehtap Zülfiye SARIER | Çocuk Gelişimi Ve Eğitimi | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Döndü Hazal ŞEREF | Grafik Ve Fotoğraf / Grafik | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Fadime CANBAZ | Grafik Ve Fotoğraf / Grafik | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Mehmet DUHAN | Grafik Ve Fotoğraf / Grafik | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Elmas DİLBAZ | Hasta Ve Yaşlı Hizmetleri | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Seher BALABAN | Hasta Ve Yaşlı Hizmetleri | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Levent BALABAN | Hasta Ve Yaşlı Hizmetleri | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Zaiddin VURAL | Hasta Ve Yaşlı Hizmetleri | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Lütfiye ÖZMEN | Yiyecek İçecek Hizmetleri | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Şenay ALTAY | Yiyecek İçecek Hizmetleri | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Ahmet Feryat YOLVEREN | Yiyecek İçecek Hizmetleri | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Alper ÜNVER | Yiyecek İçecek Hizmetleri | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Nezahat USLU | Gıda Teknolojisi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Serpil TAYGURT | El Sanatları Teknolojisi / Nakış | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Ali DEVECİ | Tekstil Teknolojisi / Tekstil Terbiye | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Nazlı VAROL | Aile ve Tüketici Hizmetleri | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Özlem SAKARYA | El Sanatları Teknolojisi / Nakış | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Kadriye BAŞ | Tekstil Teknolojisi / Trikotaj | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Ali Burak ÖRÜM | Türk Dili Ve Edebiyatı | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Fatma KAHRAMAN | Türk Dili Ve Edebiyatı | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Fatmanur FERLİ | Türk Dili Ve Edebiyatı | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Orhan ARSLAN | Türk Dili Ve Edebiyatı | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Seyit BAŞ | Türk Dili Ve Edebiyatı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Zehra ALTUNTAKAN SÖMER | Türk Dili Ve Edebiyatı | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Mert DEMİRKOL | Türk Dili Ve Edebiyatı | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Metin DOĞANÇAY | Tarih | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Selma YILDIZ ÖZTÜRK | Tarih | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Zekai BİLİR | Coğrafya | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Gamze ALPAN KÖK | Matematik | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Deniz Ceren İSMAİLOĞLU | Matematik | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Metin ALKIŞ | Matematik | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Meltem DALGALI | Matematik | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Şahin AKAVCI | Fizik | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Ayşe ÜNAL | Kimya / Kimya Teknolojisi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Ahmet ÜNSAL | Kimya / Kimya Teknolojisi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Behiye KARACA | Biyoloji | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| Durdane KURNAZ | Biyoloji | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| Muhammet TÜRKYILMAZ | İngilizce | Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri | 2023 | 2023001966 | |
| İbrahim TOPUZ | İngilizce | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Fatma Seval GÜNERİ | İngilizce | Gençlerle İletişim Semineri | 2023 | 2023001596 | |
| Hakan BOLAT | İngilizce | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Rabia SATIR | Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Gönül DEMİRSOY | Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |
| İbrahim Özgür ÜNAL | Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi | Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1 | 2023 | 2023001234 | |
| Melahat Melis YEDEK BUKAN | Beden Eğitimi | Hayatımızdaki Öğretmen Semineri | 2023 | 2023008521 | |

**Tablo12.KurumdakiMevcutHizmetli/Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 | Önlisans | 31 | 31 |
| 2 | Memur | 1 | 0 | Lisans | 12 | 12 |
| 3 | Hizmetli | 1 | 0 | Ortaokul | 38 | 38 |
| 4 | Hizmetli | 1 | 0 | Ortaokul | 33 | 33 |
| 5 | Hizmetli | 0 | 1 | İlkokul | 7 | 7 |
| 6 | Hizmetli | 0 | 1 | İlkokul | 6 | 6 |
| 7 | Hizmetli | 0 | 1 | İlkokul | 6 | 6 |
| 8 | Hizmetli | 0 | 1 | İlkokul | 6 | 6 |
| 9 | Hizmetli | 0 | 1 | İlkokul | 6 | 6 |

**Tablo13.Okul/kurumRehberlikHizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 HizmetiAlan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 2 | 1 | 186 | 2 | 27 | 1 | 14 | 2 |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Okulumuzun bilgisayar donanımı, etkileşimli tahta, internet, fotokopi ve diğer teknolojik imkanları yeterli durumdadır. Öğretmenlerimizin ve diğer personellerimizin teknolojik okur yazarlığı yeterli düzeydedir. Okulumuz hizmetlerinin yararlanıcılara daha hızlı ve etkili şekilde sunulması için güncel teknolojik araçlar etkin bir biçimde kullanılmaktadır.

**Tablo15.TeknolojikAraç-GereçDurumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta Sayısı | 27 | 27 | 27 | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 81 | 81 | 81 | 15 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Yazıcı Sayısı | 16 | 16 | 18 | 3 |
| Tarayıcı | 5 | 5 | 5 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 4 | 4 | 4 | 0 |
| Fotokopi Makinesi | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 0 |
| TV Sayısı | 2 | 2 | 3 | 1 |
| İnternet Bağlantı Hızı | fiber | fiber | fiber | 0 |
|  |  |  |  |  |

**Tablo16.FizikiMekânDurumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | Var |  | 1 | 1 | Ek bina için |
| Ekipman Odası |  | Yok | 0 | 1 |  |
| Kütüphane | Var |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | Var |  | 1 | 1 |  |
| Resim Odası |  |  | 0 |  |  |
| Müzik Odası |  |  | 0 |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | Var |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu |  | Yok | 0 | 1 |  |
| Fen Laboratuvarı |  |  | 0 |  |  |
| Bilgisayar Laboratuvarı | Var |  | 2 |  |  |
| Tasarım Beceri Atölyesi |  | Yok | 0 |  |  |

**2.7.4. MaliKaynaklar**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.  
  
**Tablo17.KaynakTablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 100000 TL | 125000 | 150000 | 175000 | 200000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM |  |  |  |  |  |

**Tablo18.Harcama Kalemleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Genel Öğrenci mevcudu | 462 | 436 | 445 |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 24 | 23 | 23 |
| Mevcudu en fazla olan sınıf öğrenci sayısı | 34 | 34 | 34 |
| Mevcudu en az olan sınıf öğrenci sayısı | 5 | 3 | 4 |
| Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı | 10 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESTEKLEME YETİŞTİRME KURSLARI (DYK) | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Kurs Açılan Dersler | 1 | 0 | 0 |
| Kursa Katılan Öğrenci Sayısı | 11 | 0 | 0 |
| Kurslarda Görev Alan Öğretmen Sayısı | 1 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OKULUN AKADEMİK BAŞARISI | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrencioranı | 11.58 | 31.48 | 18.06 |
| İl başarı sırası |  |  |  |
| Sınıfını doğrudan geçen öğrenci oranı | 43.51 | 37.39 | 39.35 |
| Sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı | 0 | 17.89 | 9.03 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL FAALİYETLERİNE KATILIM | Kutlama Etkinlikleri | | | Anma Günleri | | | Kermesler | | |
| Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı |
| 2020-2021 | 29 | 510 | 44 | 24 | 246 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021-2022 | 85 | 979 | 79 | 109 | 1223 | 88 | 0 | 0 | 0 |
| 2022-2023 | 176 | 2771 | 130 | 135 | 1476 | 124 | 7 | 95 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OKUL KÜLTÜREL FAALİYETLERİNE KATILIM | GEZİLER | | | SERGİLER | | | TİYATRO-DİNLETİ | | |
| Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı | Görevli Öğretmen Sayısı | Katılan Öğrenci Sayısı | Katılan Veli sayısı |
| 2020-2021 | 0 | 0 | 0 | 2 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2021-2022 | 85 | 979 | 79 | 109 | 1223 | 88 | 0 | 0 | 0 |
| 2022-2023 | 176 | 2771 | 130 | 135 | 1476 | 124 | 7 | 95 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BİLİMSEL ÇALIŞMA PROJE DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Okul bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.) | 0 | 0 | 0 |
| Okul bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.) | 0 | 0 | 0 |
| Okulun Katıldığı Proje Sayısı | 6 | 7 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SPOR KULÜBÜ FAALİYETLERİ | | 2020-2022 | 2021-2023 | 2022-2024 |
| 1 | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  | İl birincisi |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Güreş | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  | İl birincisi |  |
| Mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Hentbol | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar |  | İl ikincisi |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Masa Tenisi | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar | İl ilinciliği |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Atletizm | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar | Türkiye 3. |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |
| Olimpik Deneme | Antrenör Sayısı |  |  |  |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı |  |  |  |
| Kazanılan Başarılar | Türkiye ikinciliği |  |  |
| mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ DEVAM  DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması | 11.45 | 20.98 | 20.95 |
| Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı | 0 | 68 | 25 |
| Önceki Yıl devamsız olup dadevamı sağlanan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 43 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KURULAN SOSYAL KULÜPLER | KULÜPLERİN GERÇEKLEŞTİRDİĞİ FAALİYET SAYISI | | |
| 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| AFET HAZIRLIK TRAFİK GÜVENLİĞİ İLK YARDIM | 1 | 8 | 12 |
| BİLİNÇLİ TÜKETİCİ VE E TWİNİNG | 0 | 7 | 13 |
| DEĞERLER ĞİTİMİ | 0 | 0 | 0 |
| HALK OYUNLARI VE SPOR | 0 | 3 | 4 |
| KÜLTÜR VE EDEBİYAT | 2 | 9 | 15 |
| KÜTÜPHANECİLİK GEZİ TANITMA VE TURİZM | 1 | 7 | 10 |
| MESLEK TANITMA RESİM FOTOĞRAFCILIK | 1 | 4 | 19 |
| SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA ÇOCUK ESİRGEME | 0 | 6 | 9 |
|  |  |  |  |
| TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİK İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ ETİK | 0 | 8 | 13 |
| YEŞİLAY KIZILAY VE KAN BAĞIŞI | 0 | 0 | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PERSONEL DEVAM DURUMU | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Personel Sevk Alma ortalaması | 2 | 0 | 2 |
| Zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri | 7 | 0 | 8 |
| Alınan rapor ortalaması | 5 | 4 | 3 |

**2.8. Çevre Analizi(PESTLE)**

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

**Tablo20.PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, Okul/kurum çevresindeki politik durum. | Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, İş kapasitesi, Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, Tasarruf sağlama imkânları, Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, Kullanılabilir bütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Kariyer beklentileri, Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), Nüfus artışı, Göç, Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), Beslenme alışkanlıkları, Değerler, mesleki etik kuralları vb. | e- Devlet uygulamaları, Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, Teknoloji alanındaki gelişmeler Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** |  |
| Bitki örtüsü, Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) \*Örnek olarak verilmiştir. Değerlendirme okul/kurum özelinde yapılacaktır. |  |

**2.9.GZFT Analizi**

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır. Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

**2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler**

**GüçlüYönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1.Öğrenci sayısının sınıflarda dengeli dağılımı  2.Sınıflarda öğrenci sayısının 24 ve altında olması |
| Çalışanlar | 1. Güçlü ve deneyimli öğretmen kadrosu  2. Çalışanlarımızın uyumlu ve iş birliği içinde çalışma ve kurum kültürüne sahip olması 3. Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması |
| Veliler | 1.Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olması 2.Veli iletişiminin güçlü olması 3.Okul Aile Birliğinin aktif çalışması |
| Bina ve Yerleşke | 1. Konum olarak merkezi bir yerleşim yerinde olması 2. Okul fiziki yapısının iyi durumda olması 3. Sınıflardaki öğrenme merkezlerinin okul öncesi eğitim programına göre oluşturulmuş olması 4. Okula ulaşımın kolay olması 5.Okula yakın bir hastanenin bulunması 6.Okul bahçesinin dış mekan etkinlikleri için uygun olması |
| Donanım | 1.ADSL bağlantısının olması 2.Güvenlik kameralarının olması 3.Her sınıfta Akıllı Tahta bulunması |
| Bütçe | 1.Okul bütçesinin var olması ve bütçenin veli katkılarıyla oluşması |
| Yönetim Süreçleri | 1. Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması 2. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması 3.Komisyonların etkin çalışması 4.Yeniliklerin okul yönetimi ve öğretmenler tarafından takip edilerek uygulanması |
| İletişim Süreçleri | 1. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması  2. Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması 3.Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi 4.Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması 5.STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması 6. Üniversite ile işbirliğinde olunması |
| Diğer | 1. Rehberlik normunun yeniden verilmesiyle rehberlik servisinin aktif çalışmaya başlaması 2. Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi  3.Çeşitli proje ve uygulamalar kapsamında okulun pilot okul olarak seçilmesi 4. Okulumuzun güçlü bir bilgi birikimine ve deneyime sahip olması 5.Öğretmenlik deneyimi ve beceri eğitimi için öğretmen adayı öğrencilerinin okulumuzda eğitim alıyor olması 6.Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul ve Eko Okul olmamız 7.Bağımsız bir anaokulu olmamız yeterli personel çalışması ve ihtiyaçların giderilebilmesi |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | 1.Öğrenciler arası sosyal - kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar 2.Bazı Öğrencilerin şiddet eğilimli olması 3.Öğrencilerde Teknolojik bağımlılığı 4.Kaynaştırma öğrencilerin eğitiminin kalabalık sınıflarda zorlaşması |
| Çalışanlar | 1.Okulun kadrolu hizmetlisinin bulunmaması 2.Öğretmenlerin çoğunun başka okullarda da görevli olması 3.Bireysel performansların takdir ve ödüllendirmelerinin okul dışı üst yönetimleri tarafından yapılamaması |
| Veliler | 1.Velilerin okul ve eğitim öğretime yönelik olumsuz tutumları 2.Çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileri 3.Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı hususlarda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi 4.Parçalanmış ailelere mensup öğrenci sayısının fazlalığı |
| Bina ve Yerleşke | 1. Okulun cadde üzerinde bulunmasından kaynaklanan güvenlik sorunu 2. Öğretmenler odasının yetersiz olması  3. İkili eğitimin ders dışı sosyal faaliyet ve sosyal kulüp çalışmalarına fırsat vermemesi 4. Okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması 5.Okul bahçesinin çok küçük olması, Okulumuzun kantininin küçük olması 6.Servis araç yolunun olmaması |
| Donanım | 1.Konferans salonunun olmaması 2. Okulda bir spor salonunun olmaması 3.İnternet erişim kısıtlılığı 4. Rehberlik servisinin fiziki koşullarının yetersizliği 5.Okul çatısının dış etkilere açık olması nedeniyle onarım ihtiyacı 6.Destek eğitim odalarının olmaması |
| Bütçe | 1.Okulun temizlik, personel, beslenme ve benzeri ihtiyaçları için veliler tarafından verilen ücretin yetersiz kalması  2.Sosyal etkinliklerin çeşitlendirilebilmesi için yeterli kaynağın olmaması |
| Yönetim Süreçleri | 1.Personel verimliliğinin düşük olması 2-İdare ve öğretmenler arasında iletişimin zayıf olması |
| Diğer | 1.Ulusal Sergi ve Yarışmalara (resim branş öğretmen yokluğu) Katılım Sayısının Arttırılması 2.Sportif yarışmalara branş öğretmeni olmadığından dolayı katılımın olamaması |

**2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yönetmeliğin eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması |
| Ekonomik | Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlaması Eğitime ayrılan kaynakların yeterli olması Hayırseverler varlığı |
| Sosyolojik | Yabancı uyruklu sığınmacıların topluma uyumunu kolaylaştıran sosyal yapı İlimizde iki üniversitenin varlığı İlin tarihi ve coğrafi dokusunun zenginliği Manevi ve kültürel zenginlik |
| Teknolojik | Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması |
| Mevzuat-Yasal | Bakanlığın mevzuat çalışmalarında yeni sisteme uyum sağlamada yasal dayanaklara sahip olması |
| Ekolojik | Çevre duyarlılığı olan kuramların MEB ile iş birliği yapması, uygulanan müfredatta çevreye yönelik tema ve kazanımların bulunması Çevre ve doğal afet bilincindeki artış |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarının sık değişmesi |
| Ekonomik | Bölge imkanlarının yetersiz olması  Velilerin ekonomik durumunun düşük olması Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti |
| Sosyolojik | Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması Olumsuz çevre koşullarından kaynaklı rehberlik ihtiyacı Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri İlin yabancı uyruklu yoğun göç alması |
| Teknolojik | Hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu,  öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması,  öğretmen ve öğrencilerin okul dışında teknolojik araçlara erişiminin yetersizliği Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri |
| Mevzuat-Yasal | Değişen mevzuatı uyumlaştırmak için sürenin sınırlı oluşu  Velilerin eğitime yönelik mevzuatı yeterince takip etmemeleri |
| Ekolojik | Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı Çevrenin korunmasına yeterli özenin gösterilmemesi |

**2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Kurum Kültürü oluşumundaki eksiklikler Kurumiçi işbirliğindeki eksiklikler Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir çalışmaların güçlendirilmesi |
| Okul İçi Analiz | Teknolojik altyapı yetersizliği Okul temizlik ihtiyaçlarının yeterince sağlanamaması | Teknolojik altyapının güçlendirilmesi Okul Temizliğinin sağlanması |

**3.GELECEĞE BAKIŞ**

Geleceğe bakış sürecinde okul/kurum misyon,vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler.Misyon,vizyon ve temel değerler,okul/kurumunuzun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görür.Okul/kurum,bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek,temel değerlerini belirleyecek,temalarını, amaçlarını,hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

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 Misyon, Vizyon, Temel Değerler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

**3.1. MİSYONUMUZ**

|  |
| --- |
| Türkiye Yüzyılı temelinde Atatürk İlkelerine bağlı, milli ve manevi değerlerine sahip çıkan, vatanını ve ulusunu seven, çağdaş, insani değerlere sahip, sürekli kendini yenileyerek gelişmeleri takip eden, Türkçe’ye ve yabancı dillere hakim, özgüveni yüksek, kendini gerçekleştirmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek. |

**3.2.VİZYONUMUZ**

|  |
| --- |
| **“İstiklalden istikbale, Türkiye Yüzyılı’nı inşa edecek mutlu bireyler yetiştirmek”** |

**3.3. Temel Değerler**

**1.Fırsat eşitliği**

**2.Kültürel ve sanatsal duyarlılık**

**3.İnsan, toplum, bilim ve çevre duyarlılığı**

**4.Din, ahlak ve değerlere bağlılık**

**5.Hukuk ve adalet**

**6.Katılımcılık ve istişare kültürü**

**7.Tarafsızlık, hesap verebilirlik ve şeffaflık**

**8.Sorumluluk**

**9.Vatanseverlik**

**10.İşbirliğine Açıklık**

**4.AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**TEMA 1 :EĞİTİME VE ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM**

**AMAÇ1:**Çağın ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmış; teknolojiyi üreten; geleceği kurgulayan; milli ve manevi değerlerini bilen, saygı ve hoşgörü sahibi, sorumluluk bilinci olan gençler yetiştirmek.

**Hedef 1.1:**Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla okula uyumu sağlanacak, devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır.

**TEMA 2 :EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE**

**AMAÇ 2:**Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

**Hedef 2.1:**Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

**Hedef 2.2:**Ortaöğretim sistemi, öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır.

**Hedef 2.3:**Öğrencilerin Sosyal, bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif, çevreye duyarlı ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır.

**Hedef 2.4:**Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekleriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime yönlendirilmesi sağlanacaktır.

**TEMA 3 :KURUMSAL KAPASİTE**

**AMAÇ 3:**Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir

**Hedef 3.1:**Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik çalışanların mesleki gelişimleri desteklenecektir.

**Hedef 3.2:**Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik okulun fiziki kapasitesi artırılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM** | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | A.1 Çağın ihtiyaç duyduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmış; teknolojiyi üreten; geleceği kurgulayan; milli ve manevi değerlerini bilen, saygı ve hoşgörü sahibi, sorumluluk bilinci olan gençler yetiştirmek.. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H.1.1 Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla okula uyumu sağlanacak, devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1 Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)** | 20 | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 100 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.2 Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)** | 20 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.3 Bir eğitim ve öğretim yılı döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)** | 20 | 4 | 3,5 | 3 | 2,8 | 2,6 | 2,5 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.4 Ortaöğretimde 9. sınıf tekrar oranı (%)** | 20 | 6,5 | 4,5 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.5 Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (1=Uygun, 0=Uygun Değil)** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S.1 Okulun bulunduğu bölgede tanıtımı yapılacak, bölge öğrencilerinin okula kayıtlarının sağlanması için veli görüşmeleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| S.2 Okula yeni başlayan öğrencilere eğlenceli okula başlama etkinliği yapılacak, okula uyumu, derslere giriş çıkışlar, okula geliş gidişler, okul birimleri ve okul kuralları hakkında oryantasyon eğitimi yapılacaktır | | | | | | | | |
| S.3 Öğrencilerin okula devamı sıkı takip edilecek, devamsızlık durumunda okul veli iletişimi sağlanacak, velilerle görüşülerek öğrencilerin okula devamı sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| S.4 Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | | | |
| S.5 | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | ₺25.500,00 | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | H.2.1 Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1 Bağımlılık ve Teknoloji bağımlılığıyla mücadele ile ilgili öğrencilere verilen eğitim sayısı** | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 2 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda öğrencilere verilen eğitim sayısı** | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 3 Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili öğrencilere verilen eğitim sayısı** | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 4 Doğal Afetler, Deprem konusunda öğrencilere verilen eğitim sayısı** | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 5 Okulda yapılan Afet ve acil durum tatbikat sayısı** | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir. | | | | | | | | |
| S2. 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. | | | | | | | | |
| S3. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. | | | | | | | | |
| S5. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | ₺25.500,00 | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | | **EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | | A.2 Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | | H.2.2 Ortaöğretim sistemi, öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1. Öğrencilerin yılsonu başarı puan ortalaması** | **Genel Bilgi Dersleri** | 20 | 60 | 61 | 63 | 64 | 65 | 66 | 6 Ay | Yıllık |
| **Meslek Dersleri** | 68 | 69 | 70 | 71 | 71,5 | 72 | 6 Ay | Yıllık |
| **Ortalama** | 64 | 65 | 66,5 | 67,5 | 68,25 | 69 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 2. Öğrenci başına okunan kitap sayısı** | | 20 | 8 | 9 | 10 | 10,5 | 11 | 12 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 3. Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılan öğrencilerin memnuniyet oranı (%)** | | 20 |  |  |  |  |  |  | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 4. 1 İşletmelerin ve mezunların mesleki ve teknik eğitime ilişkin memnuniyet oranı (%)** | **İşletmelerin memnuniyet oranı %** | 20 | 75 | 77 | 78 | 79 | 79,5 | 80 | 6 Ay | Yıllık |
| **Mezunların memnuniyet oranı %** | 78 | 79 | 80 | 81 | 81,5 | 82 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 5. Tescil edilen patent, faydalı model, marka ve tasarım sayısı** | | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | | S1. Öğrencilerin akademik ve mesleki başarılarına yönelik rehberlik çalışmaları yapılacak ve başarı durumları takip edilecektir. | | | | | | | | | |
| S2. Öğrencilerde kitap sevgisi, okuma alışkanlığı kazanmaları yönünde kitap okuma etkinlikleri artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| S3. Öğrencilerin başarı ve kazanım düzeyi takip edilecek, eksikliklerinin giderilmesi için tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | | |
| S4. Öğrencilere Yüksek öğretim rehberliği yapılacak ve üniversiteye yerleşenlerin oranının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| S5. Okulda özgün çalışmalar, patent, faydalı model, marka ve tasarım, proje hazırlama çalışmaları desteklenecektir. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | | ₺25.500,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** | |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.3** | H.2.3 Öğrencilerin Sosyal, bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif, çevreye duyarlı ve toplum hizmeti alanlarında ders dışı etkinliklere katılım oranı artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1. En az bir sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 2. Geri dönüşüm, Enerji tasarrufu, israfın önlenmesi konularında yapılan etkinlik sayısı** | 20 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 3. Çevrenin korunması, çevremizdeki canlılara karşı duyarlı davranılması, çevreye karşı sorumluluklarımız konusunda yapılan etkinlik sayısı** | 20 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 4. Okuma kültürünü artırmaya yönelik düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci oranı** | 20 | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 100 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 5. Eğitim Öğretim yılı içerisinde "Değerler Eğitimi" kapsamında yapılan çalışmalara katılan öğrenci oranı (%)** | 20 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Gençlerin kendini ifade etme, özgüven sağlama yönünde sosyalleşmesi, kültürel ve sportif etkinliklere daha fazla katılımları sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| S2. Öğrencilerde kitap sevgisi, okuma alışkanlığı kazanmaları yönünde kitap okuma etkinlikleri artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| S3. Öğrencilere çevrenin önemi, sürdürülebilir bir çevre için neler yapmalıyız, hayvan sevgisi, çevremizdeki canlıların korunması konularında faaliyetler yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| S5. Okulda kitap sevgisi ve okuma kültürünü geliştirmeye yönelik kitap okuma etkinlikleri yapılacaktır | | | | | | | | | |
| S5. Öğrencilerde Saygı, sevgi, empati, yardımlaşma vb. konularına; milli ve manevi değerleri tanımaları ve uygulamalarına yönelik çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | ₺25.500,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | A.2 Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.4** | H.2.4 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekleriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime yönlendirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1. Öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılım sayısı** | 20 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 2 İş başı eğitimine katılan atölye ve laboratuvar öğretmeni sayısı** | 20 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 3 Kurum/ Kuruluşlarla iş  birliği kapsamında girişimci eğitimi desteği alan öğrenci/mezun sayısı** | 20 | 2 | 4 | 6 | 8 | 9 | 10 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 4 Öğrencilere mesleklerin tanıtımı ve girişimcilikle ilgili yapılan rehberlik çalışması sayısı** | 20 | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 5 İşletme veya firma uzmanlarınca (usta, tekniker, mühendis) okulda verilen eğitim sayısı** | 20 | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin okul içi, yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | | | |
| S2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | | | | | | | | | |
| S3. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri desteklenecektir. | | | | | | | | | |
| S4. Alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması, isabetli meslek seçimine ve girişimcilik yönlerine katkı sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| S5. İşletme veya firma uzmanlarınca (usta, tekniker, mühendis) güncel mesleki tecrübelerin bölüm öğrencilerine aktarılması sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | ₺25.500,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | A.3 Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | H.3.1 Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik çalışanların mesleki gelişimleri desteklenecektir. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1 Uzaktan veya yüz yüze hizmet içi eğitime katılan yönetici ve öğretmen oranıı (%)** | 20 | 90 | 93 | 95 | 98 | 99 | 100 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 2 Öğretim yılında öğretmen başına düşen ortalama hizmet içi faaliyet sayısı** | 20 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 3 Öğretmenlerin mesleki gelişimleri için yapılan faaliyet sayısı** | 20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 4 Çalışanların motivasyonunu arttırmaya yönelik yapılan faaliyetlerin sayısı** | 20 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 5 Öğretmen ve çalışanlarının Okuldan memnuniyet oranı (%)** | 20 | 75 | 80 | 85 | 90 | 92 | 95 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. | | | | | | | | | |
| S2. Okul yöneticileri ve öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | | | |
| S3. Öğretmenlerin Mesleki çalışma dönemlerinde ve ihtiyaç duyulan zamanlarda mesleki gelişimlerine yönelik kurumsal çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
| S4. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak etkinlikler ve çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | ₺25.500,00 | | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Kurumsal Kapasite** | | | | | | | | |
| **Okul Türü** | **Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | A.3 Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | H.3.2 Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik okulun fiziki kapasitesi artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme  Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1 Derslik başına düşen öğrenci sayısı** | 20 | 30 | 29 | 28 | 27 | 26 | 25 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 2 Okul bahçesinde düzenlenen oyun alanı sayısı** | 20 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 3 Okul güvenliğinin yeterlilik durumu (1=Yeterli, 0=Yetersiz)** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 4 Okulun "Beyaz Bayrak" sertifikası durumu (1=Var, 0=Yok)** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 5 Okulun Fiziki Kapasitesi (Sınıf, Salon, Bahçe, Atölye vb.) (1=Yeterli, 0=Yetersiz)** | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 Ay | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | Sorumlu idareciler, öğretmenler | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Dersliklerde öğrenci sayısı makul seviyelerde tutulacaktır. | | | | | | | | |
| S2. Çocukların sosyalleşmesi, geleneksel oyunlar oynaması, okul ortamlarının verimli kullanılması için okul bahçesinde ve içinde yeterli oyun alanları oluşturulacak, oyunlar için uygun alan çizimlerinin yapılması sağlanacaktır | | | | | | | | |
| S3. Okulun dış ortam ve iç çevre güvenlik tedbirleri alınarak güvenli okul ortamı sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| S4. Okul ortamının temizliğine özen gösterilecek, hijyenik ortam oluşturulacak ve sürekliliği sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| S5. Okulun Bina, birim, bahçe, Tuvalet, salon, sınıfların düzeni vb. alanların sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | ₺25.500,00 | | | | | | | | |
| **Tespitler** |  | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** |  | | | | | | | | |

**Maliyetlendirme**

2024 -2028 stratejik planı hedeflerin, performans göstergelerinin gerçekleşmesine yönelik yapılacak faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ve amaca ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maaliyet** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 | ₺25.500,00 |
| **Hedef 1.1** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Amaç 2** | ₺10.000,00 | ₺14.000,00 | ₺20.000,00 | ₺26.000,00 | ₺32.000,00 | ₺102.000,00 |
| **Hedef 2.1** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Hedef 2.2** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Hedef 2.3** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Hedef 2.4** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Amaç 3** | ₺5.000,00 | ₺7.000,00 | ₺10.000,00 | ₺13.000,00 | ₺16.000,00 | ₺51.000,00 |
| **Hedef 3.1** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Hedef 3.2** | ₺2.500,00 | ₺3.500,00 | ₺5.000,00 | ₺6.500,00 | ₺8.000,00 |  |
| **Genel Yönetim Giderleri** | ₺25.000,00 | ₺35.000,00 | ₺50.000,00 | ₺65.000,00 | ₺80.000,00 | ₺255.000,00 |
| **TOPLAM** | ₺42.500,00 | ₺59.500,00 | ₺85.000,00 | ₺110.500,00 | ₺136.000,00 | ₺433.500,00 |

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Plan dönemi içerisinde ve her öğretim yılı sonunda okulumuzun stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır. Faaliyet raporları 6 aylık ve yıllık olarak hazırlanacaktır.