

T.C
SERİK KAYMAKAMLIĞI
SERİK İBN-İ SİNA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANTALYA		İlçesi: SERİK	
Adres:	Akçaalan Mah. Akçaalan 30 Sokak. No: 1/B SERİK / ANTALYA	Coğrafi Konum (link)	http://seriksm1.meb.k12.tr/tema/iletisim.php (36°54'14.8"N 31°07'03.3"E)
Telefon Numarası:	242 7222488	Faks Numarası:	2427222488
e- Posta Adresi:	962770@meb.k12.tr	Web adresi:	http://seriksm1.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	962770	Öğretim Şekli:	Tam Gün

Sunuş

OGY Ekibimizin büyük bir emek ve özveri sonucu hazırlamış olduğu çağdaş bir dönüşüm projesi olan bu stratejik planın uygulamaya konmasıyla okulumuzda yeni bir dönem başlamaktadır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden verimlilik artacak ve şeffaf bir yönetimin temelleri

atılmış olacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğı, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenerek plan revize edilecektir. Bu nedenle planın sürdürülebilir ve geliştirilebilir bir nitelik kazanabilmesi, bütün paydaşlarımızın planlama fikrine destek vermelerine ve çalışmalara aktif olarak katkı sunmalarına bağlıdır.

Bu çalışmanın uygulamaya konması ile okulumuzun eğitim seviyesini, başarısını çok ileri düzeylere taşıyacağına ve yine bu planın, okulumuzun daha hızlı gelişerek mensubu olmaktan onur duyulan bir kurum haline gelmesine büyük katkı sağlayacağına olan içten inancımınla başarılar dilerim.



İlyas AKSAY

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	2
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	3
1.2 Planlama Süreci.....	4
2.DURUM ANALİZİ	3
2.1.Kurumsal Tarihçe.....	3
2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	7
2.3.Mevzuat Analizi.....	8
2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	9
2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi	6
2.6.Paydaş Analizi.....	6
2.7. Kuruluş İçi Analiz	6
2.7.1.Teşkilat Yapısı	6
2.7.2.İnsan Kaynakları.....	6
2.7.3.Teknolojik Düzey	6
2.7.4. Mali Kaynaklar	6
2.7.5.İstatistik Veriler	6
2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE	6
2.9.Güçlü ve ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi.....	3
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	3
3.GELECEĞE BAKIŞ	3
3.1. Misyon	6
3.2. Vizyon	6
3.3.Temel Değerler	3
4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	6
4.1.Amaçlar.....	6
4.2.Hedefler	3
4.3.Performans Göstergeleri.....	6
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi	6
4.5. Maliyetlendirme.....	6
5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	3
OKUL GELİŞİM PLANI	6

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İlyas AKSAY	Okul Müdürü	Ahmet KOCAARSLAN	Müdür Yardımcısı
Dilek EKİZ	Müdür Başyardımcısı	Ahmet Eğilmez	Öğretmen
Rahime ŞAHİN ADIYAMAN	Rehberlik Öğretmeni	Semiha KÜÇÜKOĞLU	Öğretmen
Hasan TEKİNASLAN	Okul Aile Birliği Başkanı	Selçuk CAN	Öğretmen
Zeynep KESLER	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	Alev KILIÇ	Öğretmen
		Halil İbrahim ERGÜN	Öğretmen

1.2 Planlama Süreci:

Kamu idarelerine 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesinde, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.”

Kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik

planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacaktır. Ankara Anadolu Lisesinin stratejik planlama çalışmasına önce Kalite Kurulu/OGYE belirlenmiş, gerekli toplantılar yapılmış, memnuniyet anketleri (öğrenci, veli, öğretmen, çalışan) anketleri düzenlenmiş, anket sonuçları tespit edilmiştir. GZFT (SWOT) analizi öğretmenler ve paydaşlarımızın katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, ulaşılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılmış, sonuçlar öğretmenler kurulunda tartışılıp gerekli açıklamalar yapılmıştır. Durum analizinden sonra geleceğe yönelim aşamasında misyon, vizyon, temel değerler revize edilmiştir. Okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli Stratejileri, eylem planı ve performans göstergeleri ortaya konulmuştur. Bu çalışmalar doğrultusunda okulumuz stratejik planı hazırlanmıştır. Stratejik Plan'da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, yani izleme ve değerlendirme altı aylık periyotlar halinde yapılacak ve ikinci yılın sonunda eğer gerekli görülüyorsa hedeflerde revizeye gidilecektir. Okulumuzun 2024–2028 yıllarını kapsayan stratejik planı 3 tema 5 stratejik amaç ve 6 stratejik hedeften oluşmuştur

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. 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 ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

Kurumsal tarihçe

Uygulanmakta olan 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 2001 -2002 eğitim-öğretim döneminde sağlık alanında ara teknik eleman yetiştirmek üzere ACİL TIP TEKNİSYENLİĞİ alanı ile alarak Serik Hatip Lisesi binasında eğitim öğretime başlamış; kurucu müdürü Ramazan ÇİÇEK'TİR.

2007-2008 Öğretim yılından itibaren Hemşirelik ve Anestezi ve Reanimasyon alanları açılmıştır

2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren sağlık hizmetleri alanına dönüşmüştür. 2015-2016 eğitim öğretim yılından itibaren yardımcı ebellek, yardımcı hemşirelik ve sağlık bakım teknisyenliğine öğrenci olarak eğitim öğretime devam etmektedir.

Okulumuz; Sağlık Bakanlığına bağlı bir Orta Öğretim Kurumu iken ,“3 Şubat 2006 tarih ve 26069 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5450 sayılı kanunla, Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiştir.

2010-2011 eğitim öğretim yılından itibaren Anadolu statüsüne kavuşmuştur. 2013-2014 eğitim öğretim yılında ilk Anadolu sağlık meslek lisesi öğrencilerini mezun etmiştir.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlıdır, Mesleki Orta Öğretim Kurumu olarak faaliyetini sürdürmektedir

2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren okulumuzun ismi Serik İbn-i Sina Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir. Sağlık Hizmetleri Alanında eğitim vermektedir.

Okulumuz 2008/2009 Eğitim öğretim döneminde İmam Hatip Lisesi Binasından eski Serik Devlet Hastanesine taşınmıştır. 2010-2011 eğitim öğretim yılında Akçaalan mahallesindeki Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma vakfına ait olan binasına taşınmıştır. Mevcut bina YİBO olarak tasarlanmış ve özel protokolle okulumuza devir edilmiştir. Okulumuz dört katlı, 12 derslikten ve 68 yatak kapasiteli pansiyonlu bir okuldur.



İmam

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan temalar ve bu temalara bağlı olarak ortaya konan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilme düzeyleri değerlendirilmiş olup sonuçlar řu şekildedir.

Tema 1 de yer alan Eğitim ve Öğretime Erişim konusunda belirlenen amaç ve bu amaçlara bağlı hedeflerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

Tema 2 de yer alan Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması konusunda belirlenen hedeflere %80 oranında ulaşıldığı, Yabancı dil eğitimine yönelik geliştirilen dijital içerik üretme ve milli takım havuzunda öğrenci gönderme alanlarında hedeflere ulaşılamadığı gözlenmiştir. Bu alanlar dığında belirlenen hedeflere ulaşma konusunda performans planlanan seviyenin üzerinde gerçekleştirilmiştir.

Tema 3 olarak belirlenen Kurumsal kapasitenin Artırılması alanında belirlenen amaç doğrultusunda konulan hedeflere %70 oranında ulaşıldığı gözlenmiştir. Ulaşılamayan hedeflerZ kütüphane oluşturulması, tasarım ve beceri atölyesi kurulması, Engellilerin kullanımına uygun asansör /lift, rampa ve tuvaleti birlikte olma durumu hedefleri gerçekleştirilememiştir.

2024-2028 Stratejik planında gerçekleştirilemeyen bu hedeflere yer verilecektir.

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulacaktır.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
4	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği
5	3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
6	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.
- Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.
- Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.
- Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

- ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.
- i) Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.
- j) Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.
- k) 3308 sayılı mesleki eğitim kanuna göre öğrencilerin mesleki alan bilgisi kazandırılması amaçlanır.

2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Şehit Eran Sancı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

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/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

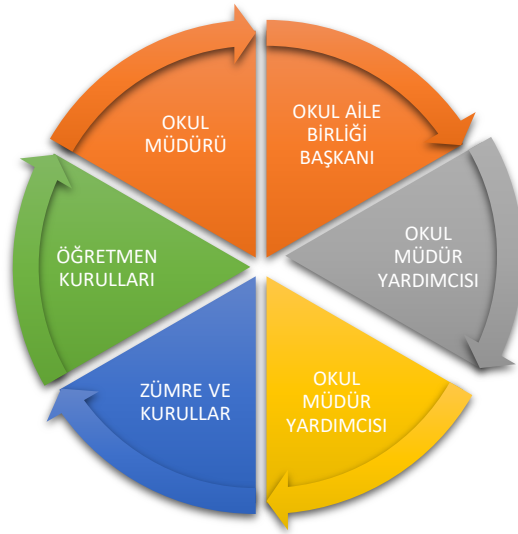
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<p>Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç- gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifde bulunmak, Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,, Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak .Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak</p>

<p>Rehberlik faaliyetleri</p>	<p>Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır.</p> <p>Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar.</p> <p>Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır.</p> <p>Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir.</p> <p>Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir.</p> <p>Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur.</p> <p>Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.</p>
<p>Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler</p>	<p>1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.</p>

İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) Okul aile birliği faaliyetleri Öğrencilere yönelik faaliyetler	Her yıl meslek tanıtımı yapmak. Okul aile birliği ile aktif çalışmak. Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak Sınav sonu analizler yapmak.

2.6 Paydaş Analizi

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



PAYDAŞ LİSTESİ

<u>PAYDAŞ ADI</u>	<u>İÇ-DIŞ</u>
Bakanlık	Dış
Valilik	Dış
İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Dış
Okul yöneticileri	İç
Ders Öğretmenleri	İç
Rehber öğretmen	İç

Memur	İç
Hizmetli	İç
Öğrenciler	İç
Okul-Aile Birliği	İç
Mezunlarımız	Dış
Velilerimiz	Dış
Kantin işletmecisi	İç
Belediye Başkanlığı	Dış
Emniyet teşkilatı	Dış
Sağlık kuruluşları	Dış
Yardımsaver kişi ve kuruluşlar	Dış
Sosyal Kulüpler	İç

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	1
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve aynı yönetim desteği	6
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	9
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	3
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	5
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	8
Sosyal Kulüpler	Öğrencilere sosyal yönden gelişim	7

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Aşağıda paydaşlara yönelttiğimiz sorulara verilen cevaplara göre stratejik planımızın çerçevesini çizdik.

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 3 puan ve 3 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

01- Okulda kendimi güvende hissediyorum.



02- Okul temiz ve hijyeniktir.



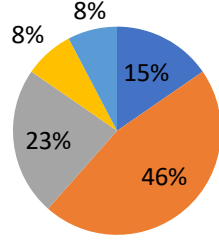
03- Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.



04- Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

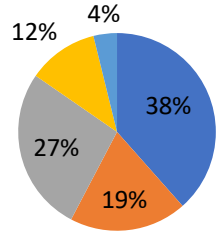


05- Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.



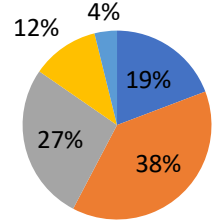
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

06- Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.



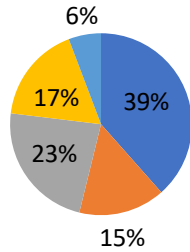
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

07- Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.



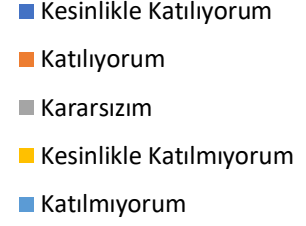
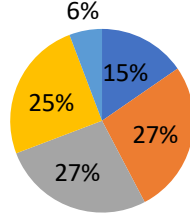
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

08- Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.

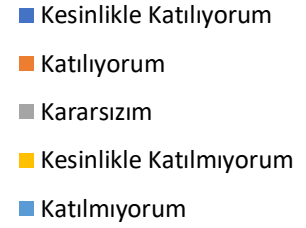
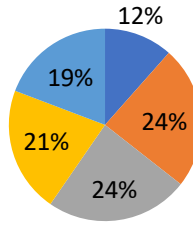


- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

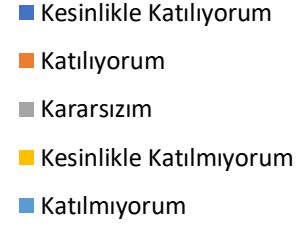
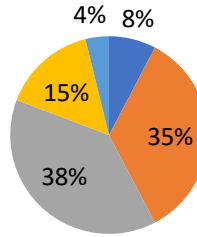
09- Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.



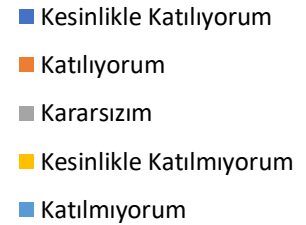
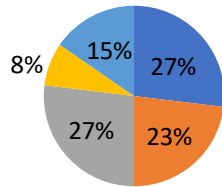
10- Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.



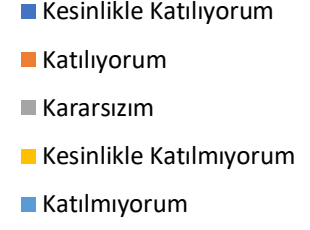
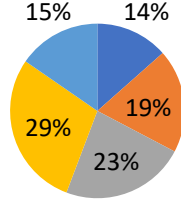
11- Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.



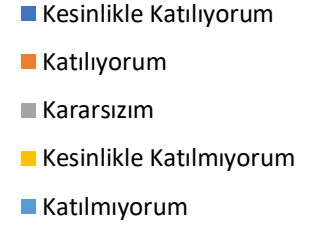
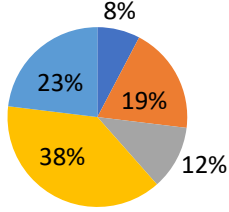
12- Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.



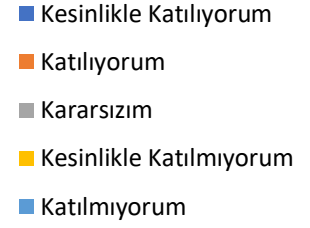
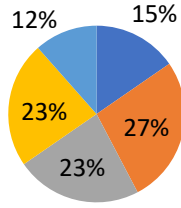
13- Okulumda yer almam için birçok fırsat var.



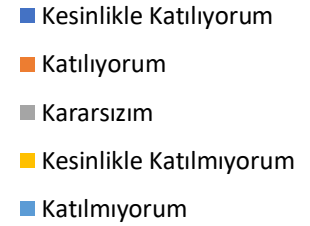
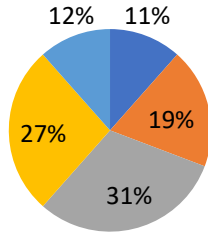
14- Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.



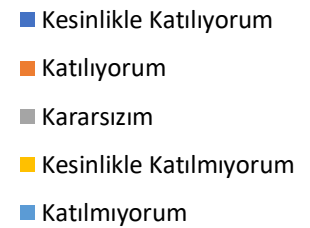
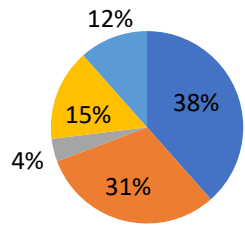
15- Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.



16 Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.



17- Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.



18- Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.



19- Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.



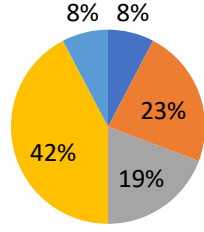
20- DYK'leri yeterli buluyorum.



21- Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.

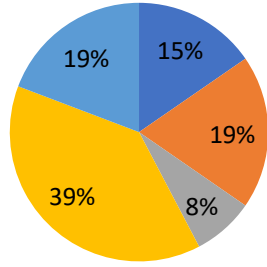


22- Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.



- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

23- Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.



- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

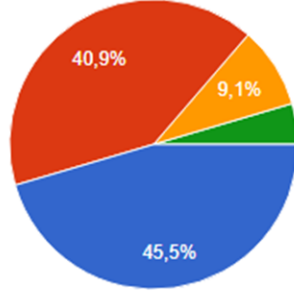
2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.

[Kopyala](#)

22 yanıt

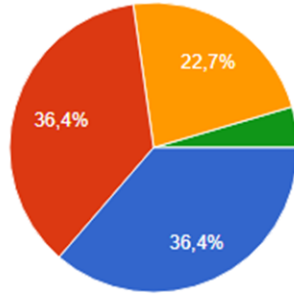


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.

[Kopyala](#)

22 yanıt

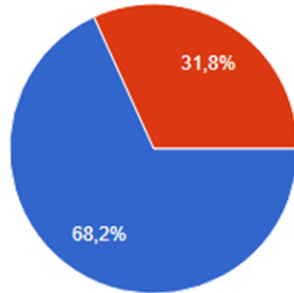


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okul temiz ve hijyeniktir.

[Kopyala](#)

22 yanıt

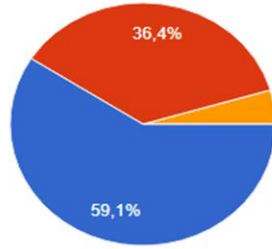


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.

[Kopyala](#)

22 yanıt

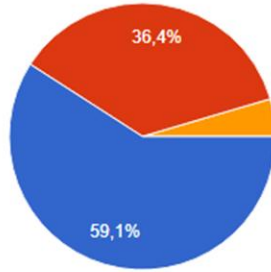


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

[Kopyala](#)

22 yanıt

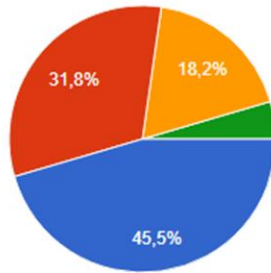


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.

[Kopyala](#)

22 yanıt

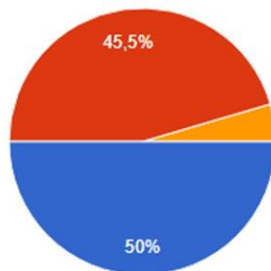


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okul yönetimlerimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.

[Kopyala](#)

22 yanıt

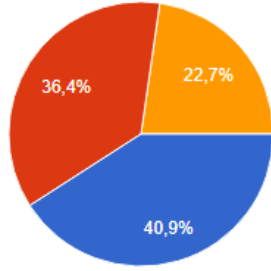


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.

[Kopyala](#)

22 yanıt

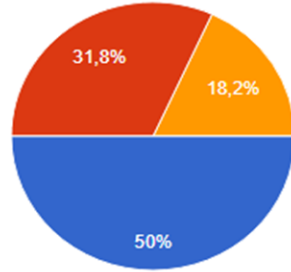


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.

[Kopyala](#)

22 yanıt

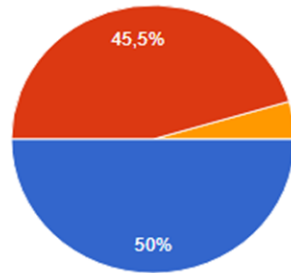


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.

[Kopyala](#)

22 yanıt

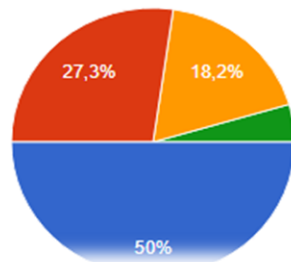


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulumuzun farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.

[Kopyala](#)

22 yanıt

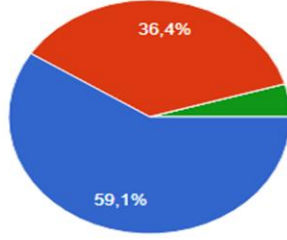


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

22 yanıt

[Kopyala](#)

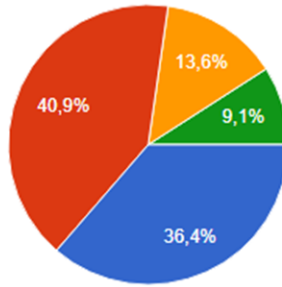


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulumuz velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

22 yanıt

[Kopyala](#)

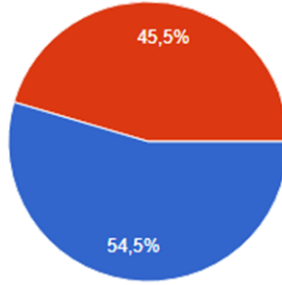


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Diğer öğretmenlerle işbirliği yaparım.

22 yanıt

[Kopyala](#)

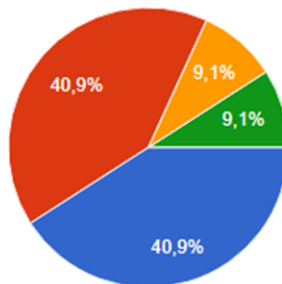


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

22 yanıt

[Kopyala](#)

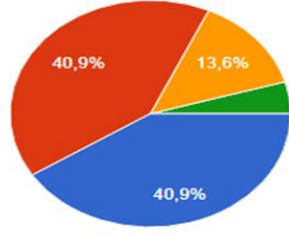


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Takım ruhu ve moralimiz yüksek.

22 yanıt

[Kopyala](#)

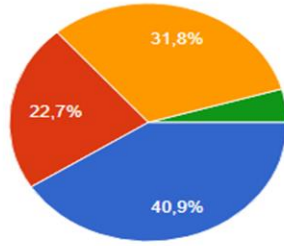


- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

Okulumuza aidiyet hissediyorum.

22 yanıt

[Kopyala](#)



- Kesinlikle katılıyorum.
- Katılıyorum.
- Kararsızım
- Katılmıyorum.
- Kesinlikle katılmıyorum.

2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

01- Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.



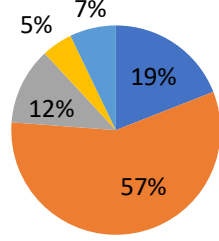
02- Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak geliyor.



03- Okul temiz ve hijyeniktir.

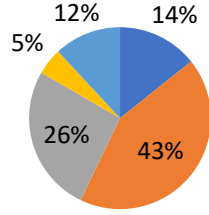


04- Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.



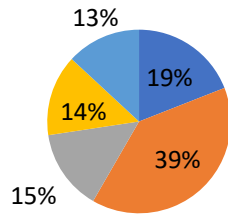
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

05- Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.



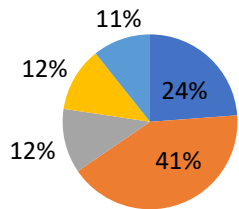
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

06- Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.



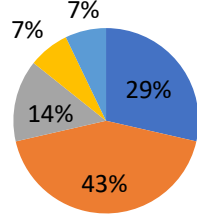
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

07- Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.



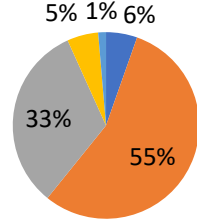
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

08- Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.



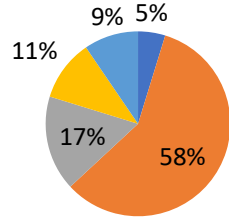
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

09- Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.



- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

10- Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.



- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

11- Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.



12- Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.



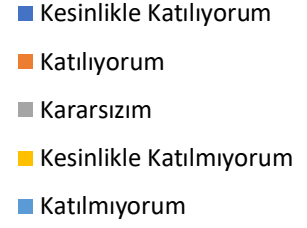
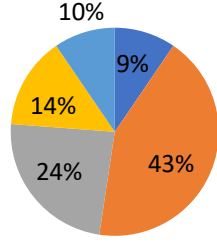
13- Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.



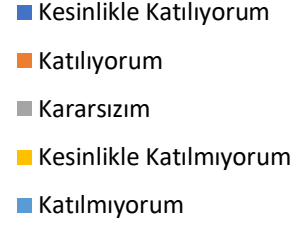
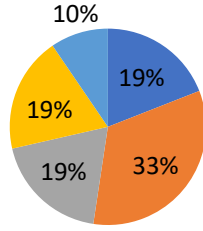
14- Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.



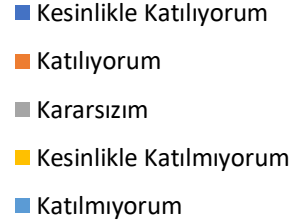
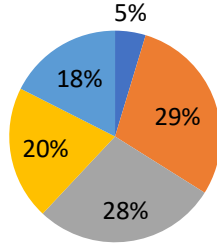
15- Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.



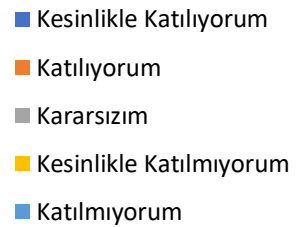
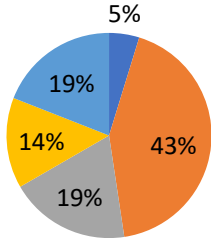
16 Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.



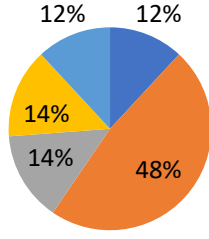
17- Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.



18- Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.

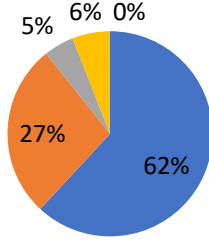


19- Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.



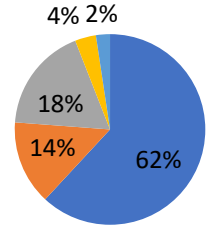
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

20- Çocuğumu okumaya teşvik ederim.



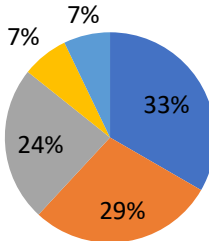
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

21- Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.



- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

22- Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.



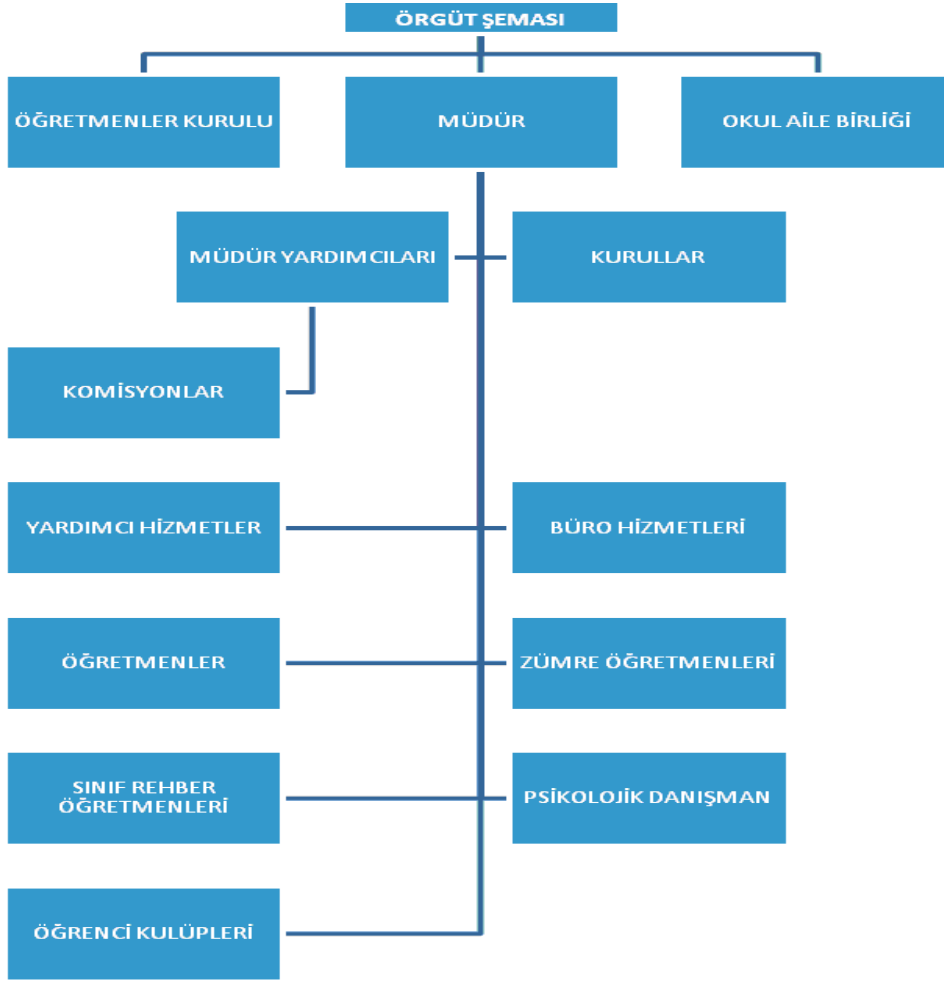
- Kesinlikle Katılıyorum
- Katılıyorum
- Kararsızım
- Kesinlikle Katılmıyorum
- Katılmıyorum

2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none">◆ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması◆ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi◆ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi◆ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması◆ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması◆ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olması.◆ Sınıf mevcutlarının az olması,◆ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.◆ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi◆ Okula duyulan güvenin artması◆ İşletmelerde beceri eğitimi yapacak alanların yeterince bulunması	<ul style="list-style-type: none">◆ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.◆ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,◆ Öğrencilerde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,◆ Okulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin hazır bulunuşluluk seviyesinin düşük olması◆ Spor salonunun olmaması◆ Okulun fiziki durumunun (koridorları, vb.) yeterli olmaması.

2.7.1 Teşkilat Yapısı:



2.7.2 İnsan Kaynakları

Tablo 4. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır
	EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ 1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi 2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi 3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi 4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi 5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi 6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi 7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti 8. TKY uygulanması 9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi 10. Yıllık çalışma programının hazırlanması
	2- SOSYAL ÇALIŞMALAR 1. Okul Aile Birliği çalışmaları 2. Sosyal kulüp çalışmaları 3. Belirli gün ve haftaların kutlanması 4. Veli toplantılarının yapılması
	3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI 1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları 2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları
	4- DEMİRBAŞ İŞLERİ 1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması 2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi
	5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ 1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması 2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi 3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi 4. Personel izin, sicil defterinin tutulması
	6- NÖBET İŞLERİ 1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü
	7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ 1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması
	8- KÜLTÜREL FAALİYETLER 1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi 2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü

	<p>3. Yarışmalar</p> <p>4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrencilerin kayıt, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>13- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>27- Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p>28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p>33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenin Görevleri</p> <p>Türk Millî Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Millî Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <p>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</p> <p>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</p> <p>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</p> <p>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</p>

-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.
-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.

Öğretmenin Sorumlulukları

- 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
 - 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
 - 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
 - 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
 - 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
 - 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
 - 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
 - 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
 - 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
- * Öğrencileri güdüleme
 - * Sınıf etkinliklerini planlamak
 - * Öğrencilere bilgi vermek
 - * Öğrencileri disipline sokmak
 - * Öğrencilere danışmanlık yapmak
- Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla ilgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel

öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemleri.

9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:

a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)

b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)

c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)

d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.

e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.

f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.

10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.

11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.

12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.

13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.

14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.

15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.

16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.

17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.

18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.

19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.

20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayılan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları

doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

	<p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>HER GÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. ☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. ☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. ☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. ☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. ☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. ☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve

	<p>çöp toplama alanına götürülmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. ☞ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi ☞ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması. ☞ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <p>Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi. <p>Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Pencere kenarlarının temizlenmesi <p>Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi. <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <p>Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi <p>DİĞER GÖREVLER</p> <p>Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.) ☞ İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak ☞ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak. ☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek <p>Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek <p>Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p>
--	--

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	25
10.....Üzeri	3	75

Tablo 6. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
Hizmet Süreleri	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	3	1		4
	MATEMATİK	0	2		2
	FİZİK	1	0		1
	KİMYA	1	0		1
	BİYOLOJİ	1	0		1
	FELSEFE	1	0		1
	TARİH	0	1		1
	COĞRAFYA	0	1		1
	BEDEN EĞİTİMİ	0	1		1
	RESİM	0	0		0
	SAĞLIK HİZMETLERİ ALANI	8	2		10
	REHBERLİK	1	0		1
	İNGİLİZCE	1	1		2
	1-3 Yıl		0	0	
4-6 Yıl		0	0		0
7-10 Yıl		1	2		3
11-15 Yıl		5	0		5
16-20		0	0		0
20 ve üzeri		12	6		18

Tablo 7. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hemşire	0	1	Lise	11	1
2	Aşçı	0	2	İlkokul	13	4
		0	1	Lise	3	
		1	0	Lisans	3	
3	Hizmetli	1	0	İlkokul	30	3
		0	1	İlkokul	13	

Tablo 8. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	314	11	31	2	23	4

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 8. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	34	34	34	0
Akıllı tahta	16	16	16	0
Projektör	3	3	3	0
Fotokopi Makinesi	3	3	3	0
Yazıcı	5	5	5	0

Tablo 9.

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası	x		1		
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		1		
Resim Odası		x		x	
Müzik Odası		x		x	
Çok Amaçlı Salon		x		x	

Spor Salonu		x		1	
Atölye	x		2		
BT Laboratuvarı	x		1		
Yemekhane	x		1		
Mutfak	x		1		
Yatakhane	x		1		
Dinlenme salonu	x		1		
Belletmen odası	X		1		

Mali Kaynaklar

Tablo 10. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	2.000.000	2.500.000	3.000.000	3.500.000	4.000.000
Okul Aile Birliği	250.000	300.000	350.000	400.000	450.000
Diğer	50.000	60.000	70.000	80.000	90.000
TOPLAM	2.300.000	2.860.000	3.420.000	3.980.000	4.540.000

Tablo 11. 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
Okul Pansiyonu	Yiyecek, içecek ve vb.
Devlet Desteği	İşletmelere devlet katkısı
Öğrenci SGK	Öğrenci SGK prim ödemleri
Faturalar	Elektrik, su, ısınma vs.

Tablo 12. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	455.657,87	35.628,18	1.345.219,49	114.536,54	1.758.161,47	62.624,64
Yiyecek		243.541,96		570.198,48		978.947,00
Tüp Gazı		14.580,00		26.595,00		32.400,00
Bakım Onarım		5.816,00		13.549,60		30.000,00
Telefon		735,5		1.294,25		1.975,75
SGK prim Ödemleri		32.896,22		75.868,95		146.680,09
Kırtasiye		4.574,83		10.300,00		7.314,30
DYK katkısı		0		104.573,89		197.212,69
Donatım		61.972,95		122.250,00		0
Su		5.920,82		29.854,02		32.039,77
Elektrik		49.991,41		186.168,76		268.967,23
GENEL		455.657,87		1.345.219,49		1.758.161,47

2.7.5 İstatistiki Veriler

Tablo 12. Öğrenci Sayıları

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

Sınıfı	Kız	Erkek	Toplam	Sınıfı	Kız	Erkek	Toplam
9/A	19	4	23	11/A	19	5	24
9/B	19	6	25	11/B	12	0	12
9/C	18	7	25	11/C	3	2	5
9/D	25	2	27	12/A	27	6	33
10/A	21	7	28	12/B	14	0	14
10/B	14	0	14	12/C	15	10	25
10/C	9	7	16	12/D	19	11	30

Tablo 13. Okul Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Akademik başarı verileri	2021 Yılı YKS yerleşme oranı %35 2022 Yılı YKS yerleşme oranı %45 2023 Yılı YKS yerleşme oranı %47
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Sosyal Faaliyet Başarıları %50 Kültürel Faaliyet Başarıları %48 Sportif Faaliyet Başarıları %62
Öğrenme stilleri envanteri	Yaparak yaşayarak öğrenme Aktif ve tematik öğrenme Proje odaklı öğrenme
Devam-devamsızlık verileri	2021 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 3 2022 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 3 2023 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 5
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Akran zorbalığı Teknoloji kullanımı
İnsan kaynakları verileri	4 İdareci, 26 öğretmen, 1 hizmetli, 3 sürekli işçi, 3 geçici işçi, 2 aşçı, 1 3 Öğretmen yüksek lisans mezunu.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılımları yüksektir. Her öğretmenin ortalama 10 hizmet içi eğitime katıldığı gözlenmiştir.
Öğrenme ortamı verileri	13 derslik, 1 BT sınıfı, 2 Atolye, 1 kütüphane, 4 idari ofis, 1 öğretmenler odası, 1 arşiv, 1 ibadethane 1 Mutfak, 1 yemekhane, 17 yatakhane, 1 revir, 1 çay ocağı, 2 depo mevcuttur.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

2.8 Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 14. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevrede genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevrede parçalanmış aile yapısından kaynaklanan sorunları öğrencilerimiz yoğun şekilde yaşamaktadır.	Teknoloji bağımlılığı ve bilinçsiz kullanım tüm gençleri etkilediği gibi bizim okulumuz öğrencilerinde görünen eğitimi olumsuz etkileyen etkenlerin başında gelmektedir. Öğrenciler tarafından yoğun olarak teknoloji kullanılmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Hızlı kültürel değişim ve yoğun göç olgusu nedeniyle öğrenci ve velilerde uyum sorunu yaratabilmektedir.	

2.9 GZFT Analizi

2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 15. Güçlü Yönler

Öğrenciler	Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi Ders çalışma ortamının uygun olması Rehberlik servisinin etkin olarak çalışması Okul kültürünün olması Staj alanlarının olması Alanda yeterli eğitimci bulunması
Çalışanlar	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine acık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime acık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması Öğretmen kadrosunun tam olması
Veliler	İşbirliğine açık veli profilinin olması
Bina ve Yerleşke	Eğitim-öğretime elverişli iyi bir bina ve şehir merkezine uzak olması, okulumuzun doğa ile iç içe olması, küçük bir ilçede olması
Donanım	Donanımlı bilgisayar laboratuvarları, beceri atölyelerinin olması Tüm sınıflarımızda etkileşimli tahta olması
Bütçe	Okul Pansiyonumuzun olması-kantin kirasının olması
Yönetim Süreçleri	Bir grup öğrencinin puanla gelmiş seçilmiş olması, sportif sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları
İletişim Süreçleri	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine acık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime acık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması

Tablo 16. Zayıf Yönler

Öğrenciler	Okulumuzdaki birçok öğrencinin yatılı pansiyonda kalması ailesinden uzak olması Akıllı telefon, tablet ve oyunlarla gereğinden fazla vakit harcamaları ergenlik dönemi değişim ve gelişimlerine adapte olamamaları kötü alışkanlıklarının olması Öğrencilerin kendi tercihleri yerine aile tercihleri nedeni ile okula gelmesi
Çalışanlar	Çalışanların motivasyon düşüklüğü
Veliler	Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profilinin olması
Bina ve Yerleşke	Okul binasının eski, elektrik, su gibi altyapı sorunları.
Bütçe	Genel bütçe haricindeki sabit okul gelirlerinin sadece kantin kirasından karşılanması
İletişim Süreçleri	Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde sağlanmaması

2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 17. Fırsatlar

Politik	Zorunlu eğitim ile okullaşma oranında belirgin bir artış olmuştur. Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemiyle birlikte eğitim ile ilgili kararların hızlı bir şekilde alınması, milli eğitim bakanımızın eğitimci olması, eğitimin sorun alanlarını bilmesi, hayat boyu öğrenmeyi destekleyen faaliyetlerin varlığı üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli olarak yer alması
Ekonomik	Hazineden eğitime ayrılan payın artması, Hayırseverlerin eğitim-öğretime katkı sağlaması
Sosyolojik	Velilerin yas ortalamasının yüksek olmayışının onunla birlikte çocuklarıyla iyi ilgilenebilmeleri
Teknolojik	Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, bilgiye ulaşımın kolaylaşması
Mevzuat-Yasal	“Bir Milyon Öğretmen, Bir Milyon fikir” projesi kapsamında öğretmenlerden gelen fikirlerin mevzuata dönüştürülmesi 2023 vizyon belgesinin yayınlanması
Ekolojik	“Sıfır Atık” projesine okulumuzun dâhil olması

Tablo 18. Tehditler

Politik	Eğitim sistemin çok sık değişmesi.
Ekonomik	Halkın geçim kaynağı turizm ve azda olsa tarımsal faaliyetlerdir. Velilerin ekonomik durumlarının değişkenliği
Sosyolojik	Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemlili ve pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması
Teknolojik	Bilinçli internet kullanımının azlığı
Mevzuat-Yasal	Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini ile ilgili maddelerin yetersizliği
Ekolojik	Bulunduğumuz ilçede yaz aylarının çok sıcak geçmesi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	- Öğrencilerin devamsızlığı - Yabancı Dil içerik üretme - Uluslararası programlara katılım durumu	

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼ğ¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼ğretmenlerimiz, ¼ğrencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluŐturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

MİSYONUMUZ

¼ğrencilerini ¼ađın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatırken, milli ve manevi değerlere bağlı, ¼zg¼veni y¼ksek, araŐtırmacı, sorgulayıcı, eleştirel d¼Ő¼neabilen, liderlik vasıflarına sahip, alanında yetkin bireyler olarak yetiŐtirmektir. Bu misyon doğrultusunda ¼ğrencilerin akademik, sosyal, duygusal ve fiziksel geliŐimlerini destekleyen bir eğitim ortamı sağlamak amacıyla ¼aba g¼sterir.

VİZYONUMUZ

Eğitimiyle yenilikleriyle ve değerleriyle ¼nc¼ ve ¼nder bir okul olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Her ¼ğrenciyi farklı birey olarak g¼r¼r¼z.
- 2) ¼ğrenci merkezli eğitimi uygularız.
- 3) Okul merkezli y¼netimi destekleriz
- 4) T¼m okul toplumuna fırsat ve imk¼n eŐitliđi tanırız.
- 5) Birbirimize saygı ve ahlaki değerler ¼erçevesinde davranırız.
- 6) Karar almada ve uygulamada Şeffaf davranırız.
- 7) DavranıŐlarımızın sorumluluğuna katlanırız.
- 8) A¼ık ve d¼r¼st iletişim i¼inde oluruz.
- 9) Bireysel yenilikçiliği ve yenilikleri destekleriz.
- 10) Hizmet verdiklerimize g¼re hizmeti Őekillendiririz.
- 11) ¼evreyi koruruz.
- 12) Mesleğini icra ederken etik değerlere sahip bireyler yetiŐtiririz.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1 Amaçlar

Amaç 1:

Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Amaç 2:

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

Amaç 3:

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

4.2 Hedefler

Hedef 1: Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

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

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.

Hedef 3: Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.

4.3 Performans Göstergeleri(YANINDA (0-1) İBARESİ OLAN GÖSTERGELERDE "0" OLMADIĞINI "1" İFADESİNİN OLDUĞUNU/OLACAĞI YILI GÖSTERİR)

Amaç 1	Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.
Hedef 1.1	Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1 Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	20	75	85	90	95	100	100	Sürekli	Aylık
PG.1.1.2 Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	2	0	0	0	0	0	Her Ay	Her Ay
G.1.1.3 Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	20	1	0	0	0	0	0	Her Ay	Her Ay
PG.1.1.4 Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0)	20	0	1	1	1	1	1	Her Ay	Her Ay
PG.1.1.5 Şartları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımı ilişkin yardım yapılan öğrenci oranı (%)	20	15	25	25	25	25	55	Her Ay	Her Ay
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri ve okul rehberlik servisi								
Riskler	Salgın hastalıklar								
Stratejiler	Devamsızlıklar mesaj olarak veliye bildirilecektir. Devamsızlıklar haftalık ve aylık raporlar halinde sınıf öğretmenine ve rehberlik servisine bildirilecektir. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. Şartları elverişsiz öğrencilerin tespitinde daha etkili çalışma yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	9.500 TL								
Tespitler	Oryantasyon %70 oranında gerçekleştirilmiştir. 20 gün ve üzerinde devamsızlık yapılmaktadır. Şartları elverişsiz öğrencilerimiz mevcuttur.								
İhtiyaçlar	Bilgilendirme mesajları için bütçe								

Amaç 2	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.
Hedef 2.1	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	10	70	80	85	90	95	100	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.2 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	12	15	17	19	20	21	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.3 Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	10	80	100	100	100	100	100	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.4 Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	10	55	60	65	70	75	80	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.5 EBA Ders Portalı öğrenci kayıt oranı (%)	10	85	100	100	100	100	100	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.6 Yabancı dil eğitimine yönelik geliştirilen dijital içerik sayısı	5	2	3	4	5	6	7	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.7 Herhangi bir dalda milli takım havuzunda yer alan öğrenci sayısı	5	0	1	2	2	2	3	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.8 Sporcu lisanslı öğrenci sayısı	5	30	35	38	39	40	42	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.9 Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan öğrenci oranı (%)	5	3	4	4	5	5	6	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.10. Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%)	5	60	70	80	90	100	115	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.11 Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı(%)	10	80	100	100	100	100	100	Aylık	Her Dönem
PG.2.1.12 Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) (%)	10	0	0	0	0	0	0	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.1.13 Öğretmenlerimiz tarafından Eğitim Bilişim Ağı (EBA) sistemine eklenen ders destek materyalleri ve uygulamaların sayısı.	5	75	100	130	150	200	240	Her Dönem	Her Dönem
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri ve okul rehberlik servisi, beden eğitimi öğretmenleri, TÜBİTAK, Belediye								
Riskler	Bakanlığın bütçe kısıtlamaları, salgın hastalıklar								
Stratejiler	Okulun tüm paydaşlar için aidaat duygusu oluşturulacak şekilde yapılandırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	57.500 TL								
Tespitler	Kütüphaneden yararlanma oranı düşüktür. Okuma oranı düşüktür.								
İhtiyaçlar	Mali bütçe, fiziki şartların iyileştirilmesi								

Amaç 2	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.
Hedef 2.2	Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.2.1 Okulumuzda yükseköğretim kurumlarınca düzenlenen bilimsel etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	15	45	55	60	65	50	55	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.2.2 Okulumuzda Ulusal-uluslararası olarak Yapılan proje sayısı (Tübitak-Erasmus-AB veya bakanlık düzeyinde projeler)	15	2	3	4	5	1	1	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.2.3 Okulumuzda Mezunların memnuniyet oranı(%)	15	80	85	90	95	100	100	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.2.2.4 Okulumuzda Mesleki rehberlik faaliyetleri konusunda rehberlik yapılan öğrenci oranı (%)	25	230	250	350	450	100	100	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.2.5 Okulumuzda Yetiştirme kurslarını dönem sonu itibari ile tamamlayan öğrenci oranı (%)	15	25	30	35	40	95	100	Her Dönem	Her Dönem
PG.2.2.6 Okulumuzda Bir eğitim-öğretim yılında müdürlüğümüzce düzenlenen toplantı ve etkinlikleri katılan veli oranı (%)	15	40	45	50	60	60	65	Her Dönem	Her Dönem
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri ve okul rehberlik servisi, Mezunları izleme Ekibi, TÜBİTAK, Belediye								
Riskler	Bakanlığın bütçe kısıtlamaları, salgın hastalıklar								
Stratejiler	Ulusal ve uluslararası projelere katılım teşvik edilecek Yarışmalara katılım sağlanacak								
Maliyet Tahmini	75.000 TL								
Tespitler	Bilimsel etkinliklere katılım oranımız düşük Yetiştirme kurslarını bitirme oranımız düşük.								
İhtiyaçlar	Mali bütçe								

Amaç 3	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
Hedef 3	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1 Okulumuzda bulunan Tasarım ve Beceri Atölyesi sayısı	10	0	1	1	1	1	1	Her Dönem	Her Dönem
PG.3.2 Lisansüstü eğitim alan personel oranı (%)	10	6	22	25	26	27	30	Her Dönem	Her Dönem
PG.3.3 Okulumuzda Resim ve/veya Müzik atölyesi sayısı	10	2	2	2	2	2	2	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.3.4 Okulumuzda Engellilerin kullanımına uygun asansör /lift, rampa ve tuvaleti birlikte olma durumu (0)	10	0	1	1	1	1	1	Her Dönem	Her Dönem
PG.3.5 Okulumuzda Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	10	15	15	15	15	15	15	Her Dönem	Her Dönem
PG.3.6 Okulumuzda Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı (%)	10	%50	%40	%30	%20	%10	%10	Her Dönem	Her Dönem
PG.3.7 Okulumuzda Z kütüphanesi bulunma durumu (0-1)	10	0	0	1	1	1	1	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.3.8 Yabancı dil sınavında (YDS) en az C seviyesi veya eşdeğeri bir belgeye sahip olan öğretmen sayısı	5	2	2	2	2	3	4	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.3.9 Okulumuzda İş güvenliği eğitimi alan personel oranı	5	%100	%100	%100	%100	%100	%100	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.3.10 Ulusal -Uluslararası bir alanda kuruma kazandırılan ödül durumu (0-1)	10	1	2	2	3	3	3	Yılda Bir	Yılda Bir
PG.3.11 Müdürlüğünüz iş ve işlemlerine yönelik paydaşların memnuniyet oranı (%)	10	70	70	75	78	80	85	Yılda Bir	Yılda Bir
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM İş Güvenliği ve Sağlığı Birimi, Hizmet içi eğitim birimi,								
Riskler	Bakanlığın bütçe kısıtlamaları, salgın hastalıklar								
Stratejiler	Fiziki mekanlar iyileştirilecektir. Mezunlar izlenecek.								
Maliyet Tahmini	145.000 TL								
Tespitler	Kütüphane ihtiyacı, fiziki mekan ihtiyacı								
İhtiyaçlar	Mali bütçe, fiziki mekan								

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

- Devamsızlıklar mesaj olarak veliye bildirilecektir.
- Devamsızlıklar haftalık ve aylık raporlar halinde sınıf öğretmenine ve rehberlik servisine bildirilecektir.
- Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.
- Şartları elverişsiz öğrencilerin tespitinde daha etkili çalışma yapılacaktır.
- Okulun tüm paydaşlar için aidat duygusu oluşturulacak şekilde yapılandırılacaktır
- Ulusal ve uluslararası projelere katılım teşvik edilecek
- Yarışmalara katılım sağlanacak
- Fiziki mekanlar iyileştirilecektir.
- Mezunlar izlenecek.

4.5 Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır. Kurumumuz bu hedefleri gerçekleştirmeyi fiyat performans dayalı yapmayı planlamaktadır.

Tablo 28. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	1.500	1.500	1.500	2.500	2.500	9.500
Hedef 1.1	1.500	1.500	1.500	2.500	2.500	9.500
Amaç 2	10.000	17.500	25.000	35.000	45.000	132.500
Hedef 2.1	5.000	7.500	10.000	15.000	20.000	57.500
Hedef 2.2	5.000	10.000	15.000	20.000	25.000	75.000
Amaç 3	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000
Hedef 3.1	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Okullarımız ve kurumlarımız için yapılacak olan okul gelişim modeli ve stratejik plan izleme modeli sistemine ilgili verilerin girişleri yapılacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

Tablo 29: İzleme değerlendirme süreci

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



T.C.
SERİK KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Serik İbn-İ Sina Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi



Sayı : E-63783432-602.04.01-102538733
Konu : Müdürlüğümüz 2024-2028
Stratejik Planı

17.05.2024

MÜDÜRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik planlama ve performans esaslı program bütçe" başlıklı 9. maddesi gereğince kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

Bu kapsamda Müdürlüğümüz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları tamamlanmıştır. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde Okulu/Kurumu Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının 2024 yılı itibariyle uygulamaya konulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

İlyas AKSAY
Okul Müdürü

OLUR
17/05/2024
İkram EKİZ
İlçe Millî Eğitim Müdürü

Ek: Serik İbn-i Sina MTAL Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Adres : AKÇALAALAN MAHALLESİ
AKÇAALAN 30 SOKAK NO: 1B SERİK / ANTALYA
Telefon No : 0 (242) 722 24 88
E-Posta: 962770@meb.k12.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: İlyas AKSAY

Unvan : Müdür

İnternet Adresi: <https://seriksm1.meb.k12.tr/>

Faks:2427225279

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden d62f-ab02-3578-8c01-854a kodu ile teyit edilebilir.

