

T.C

POLATLI KAYMAKAMLIĐI

FATİH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2024 – 2028

STRATEJİK PLANI



İSTİKLALMARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş ses gibiyim, bendimi ciğerler, aşarım.
Yararım dalgaları, enginlere özgüner taşarım.

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak topraktan seksen, gülmeli!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanından beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrum eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vعد ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her yerihandan, İlahi, bağışla kanlı yapım,
Fıkkır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şim;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgılan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet:
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet AKİ ERSOY

*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk



GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevduiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şerait, çok namüsaait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanını, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bittüli işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalaletle ve hatta hiyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakır u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: ANKARA		İlçesi: POLATLI			
Adres:	MEHMETAKİF MAH. YAYLA SK. NO:2 POLATLI / ANKARA	Coğrafi Konum (link):	https://maps.app.goo.gl/b8L65FYpKgKuE8yk8		
Telefon Numarası:	0312 623 24 40	Faks Numarası:	0312 623 83 60		
e- Posta Adresi:	122317@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://fatihmtal.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	122317	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1990		Toplam Çalışan Sayısı	26 (Öğretmen+Diğer)		
Öğrenci Sayısı:	Kız	38	Öğretmen Sayısı	Kadın	18
	Erkek	58		Erkek	8
	Toplam	86		Toplam	26
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:12	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:12		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:6	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	:0		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı	10000	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	5		

Sunuş

Dünyamızın küçüldüğü, sınırların kalktığı, toplumların ve bireylerin yarış içerisinde olduğu, üçüncü bin yıla girildiği günümüzde bilimsel ve teknolojik gelişmeler büyük hız kazanmıştır. Gelişmiş ülkelerin sağladığı bu gelişmeler, mesleki ve teknik eğitim alanında bireylere yapılan yatırımların bir sonucudur. Ülkemizde de gelişmiş ülkeler seviyesine erişebilmek, ileri sanayi toplumunun oluşumuna katkılarda bulunabilmek için mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve niteliğinin yükseltilmesine her düzeyde önem verilmektedir.

Güçlü ekonomik ve sosyal yapıya sahip bir ülke olmanın ve tüm değişimlerde ayakta kalabilmek oldukça büyük önem taşımaktadır. Bilgi ve plan temellerine dayanan yüksek bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; gelişmeleri izlenebilen stratejik amaçlar, hedefler ve süreçlerle oluşabilmektedir.

Mesleki eğitimin gelişmesi ve yaygınlaştırılması ülkelerin gelişmesinde önemli bir yere sahiptir. Öğrencilerimizin genel kültür yönünden yetiştirilmesi yanında iyi bir mesleki eğitim almaları da öncelikli hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Öğrencilerimizin okulumuzdan mesleki alanda donanımlı bir şekilde mezun ederek, üniversiteli ve sektörde tercih edilen insanlar olmalarını sağlamayı temel misyonumuz olarak görmekteyiz. Bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi ancak planlı bir çalışmayla mümkün olacaktır.

Okulumuz Stratejik Planın (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma sürecine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Stratejik planda yer alan amaçlara ve hedeflere ulaşmak, okulumuzun önceliği olacaktır. Stratejik planın başarılı olacağına inanıyor ve Stratejik Planımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm öğretmen arkadaşlarıma verdikleri katkıdan dolayı en içten dileklerle teşekkür ediyorum.

Filiz AKYOL

Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü

İÇİNDEKİLER

Okul Künyesi	3
İÇİNDEKİLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ	7
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	8
2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	9
2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi	11
2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi	12
2.6 . Paydaş Analizi	16
2.7.Okul/Kurum İçi Analiz	18
Çalışan Bilgileri:	26
Okulumuz Bina ve Alanları	27
Sınıf ve Öğrenci Bilgileri	28
Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız	28
Gelir ve Gider Bilgisi	28
PAYDAŞ ANALİZİ	30
İçsel Faktörler	46
Dışsal Faktörler	48
BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	52
MİSYONUMUZ	52
VİZYONUMUZ	52
TEMEL DEĞERLERİMİZ	52
BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER	53
TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	54
TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI	56
Stratejik Hedef 2.1.	56
Stratejik Hedef 2.2.	59
TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE	61
V. BÖLÜM:4.3. MALİYETLENDİRME	65
VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME	65

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

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

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

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Filiz AKYOL	OKUL MÜDÜRÜ	Füsun ÇETİN GENÇ	MÜDÜR YARDIMCISI
Mustafa Burak KALKAN	ÖĞRETMEN	Zerrin CEYLAN SARIKAYA	ÖĞRETMEN
Hatice KÖSEÖĞLU	ÖĞRETMEN	Nazif ATALA	ÖĞRETMEN
Hilal KOÇAK	ÖĞRETMEN	İlknur ÖZGÜR	ÖĞRETMEN
Nafiz ONAR	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	Sibel TOKMAK	ÖĞRETMEN

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

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

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

KURUMSAL TARİHÇE (Okulun Kısa Tanıtımı)

Polatlı Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 1978 yılında eğitim öğretime açılmış, 2003 yılında Polatlı Çok Programlı Lisesine dönüştürülerek Polatlı İmam Hatip Lisesi ile birleştirilmiştir. 2004 yılında ise tekrar Ticaret Lisesi statüsüne kavuşmuştur. 2007-2008 eğitim öğretim yılından itibaren okulumuz bünyesinde Anadolu Ticaret Meslek Lisesi açılmıştır. Anadolu Ticaret Meslek Lisesi 60 öğrenci olarak ilk eğitim yılına başlamıştır. 2008-2009 yılına kadar ayrı okul müdürlüğü şeklinde yürütülen Anadolu Ticaret Meslek Lisesi, 2009 yılında Millî Eğitim Bakanlığının okul çeşitliliğini azaltma ile ilgili emirleri doğrultusunda kapatılarak 2009-2010 eğitim yılından itibaren Ticaret Meslek Lisesi olarak eğitim öğretime devam etmiştir. 2014-2015 eğitim öğretim yılından itibaren ise okulumuzun adı Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değişmiştir.

Okulumuz 21 derslik olup 9707 m² alanda bulunmaktadır. Cadde üzerinde geniş bir bahçeye sahiptir. Ağaçlandırması okulu devraldığımız üniversite tarafından, bakımı okulumuz ve belediyemizle işbirliğiyle yapılmaktadır. Okulumuzun 2 adet Bilişim Teknolojileri Laboratuvarı ve 1 adet Alan Şefi Odası, 1 adet Muhasebe Finansman alanı Laboratuvarı ve 1 Adet Alan Şefi Odası, 1 adet Fen Laboratuvarı, 1 adet Toplantı Salonu, 1 rehberlik odası, 3 idari büro bulunmaktadır. Ayrıca okulumuzun kantini, Çok Amaçlı Spor Salonu bulunmaktadır. Kütüphanesi de mevcuttur. Laboratuvarlar ve kütüphane etkin olarak kullanılmaktadır. Okulumuzda Millî Eğitim Bakanlığı tarafından sağlanan internet erişimi kullanılmaktadır.

Okulumuz 2008 yılında Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığının ortaklaşa düzenledikleri Temiz Okul-Sağlıklı Okul Projesi kapsamında ilçemizde ilk ve tek Beyaz Bayrak Sertifikasını almıştır. Okulumuz AB Projeleri kapsamında, Ağustos 2009'da Comenius Projesi Ulusal Ajans tarafından kabul edilerek, İtalya, İspanya, Almanya, Yunanistan ve Polonya'daki Proje ortağı ülkelerle "Az ile yetin hayatı basit yaşa" konulu proje ile ilgili çalışmalar yapmıştır. Proje kapsamında Kasım 2009'da İtalya, Şubat 2010'da Almanya ve Ekim 2010'da Yunanistan, Mayıs 2011'de de İspanya ve Rodos'ta ki proje ortağı okulların daveti ile çalışma ziyaretleri yapılarak proje tamamlanmıştır. Okulumuz 2011-2012 eğitim öğretim yılında Toplam Kalite Yönetimi Kaliteli Ekibi olarak ilçe üçüncülüğü başarısını elde etmiştir. Okulumuzda 2019 Aralık itibari ile 2 ücretli görevlendirme, 2 ders tamamlama 2 görevlendirme ve 19 kadrolu olmak üzere toplam 25 öğretmenimiz vardır. Toplam öğrenci sayımız 86 dır. 72 Mesem öğrencisi ile birlikte 158'dir. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ise yaklaşık olarak 6'dır.

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Polatlı Fatih Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan "Durum Analizi" bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır.

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p>•Müdürlüğümüz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.</p> <p>•Müdürlüğümüz “eğitim öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri</p>	<p>•T.C Anayasası</p> <p>•1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</p> <p>•652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>•222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003</p> <p>•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>•5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</p> <p>•3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</p> <p>•439 Sayılı Ek Ders Kanunu</p> <p>•4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</p>	<p>•Kurumumuzun yürütülen hizmetler: ÇEDES Projesi, OkuYorum Projesi, Hafızlık uygulaması uygulanmaktadır. Bu hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır.</p> <p>•Müdürlüğümüz tarafından yürütülen yönetim, personel, eğitim-öğretim, rehberlik, araştırma ve istatistik ve sivil savunma hizmetleri mevzuattaki hükümlere uygun bir şekilde</p>	<p>•Kurumumuz yurttan kalan öğrencilerle ilgili sosyal ihtiyaçların karşılanması açısından ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır.</p> <p>•Öğrenci ve öğretmenlerimizin akademik ve sosyal becerilerini gelişimini desteklemek amacıyla hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulmaktadır.</p> <p>•Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.</p>

<p>doğrudan etkilenmektedir.</p> <p>•Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir</p>	<p>•5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>•MEB Personel Mevzuat Bülteni</p> <p>•Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği</p> <p>•MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)</p> <p>•Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</p> <p>•04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge</p> <p>•26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</p>	<p>gerçekleştirilmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir</p>
--	--	---

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
12. Kalkınma Planı	<ul style="list-style-type: none">Önerilen politikalar	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
Cumhurbaşkanlığı Programı,	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Orta Vadeli Program,	Tümü	Bütçe çalışmaları
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,	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 Gençlik 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama,2. Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama,3. Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma,4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları5. uygulama,6. Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma,7. Okulun zaman çizelgesini hazırlama,8. Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma9. Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma,10. Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma,11. Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme,12. Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme,13. Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme14. Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme,15. Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama,16. Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma,17. Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma,18. Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma,19. Bilim şenlikleri düzenleme,20. Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,21. Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme,22. Tören programı hazırlama ve uygulama,

	<ol style="list-style-type: none">23. Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme,24. Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,25. Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama,26. Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama,27. Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama,28. Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma,29. Sosyal-sportif çalışmalara katılma,30. Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma,31. Halk oyunları yarışmalarına katılma,32. Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama,33. Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama,34. Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme,
Okul Yönetim Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Beklenmedik olaylara müdahale etme,2. İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme,3. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama,4. Kişisel mesleki gelişimini sağlama,5. Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme6. Görev dağılımı yapma7. Okula gelen ilgilileri bilgilendirme,8. Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma,9. Toplantı ve törenlere katılma,10. Protokol kurallarını uygulama,11. Kurul ve komisyonlara katılma,12. Bilginin paylaşılmasını sağlama,13. Çalışanlara rehberlik etme,14. Periyodik toplantılar yapma,15. Çalışanları karar sürecine ortak etme,16. Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama,17. Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme,

	<p>18. Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme,</p> <p>19. Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma,</p> <p>20. Web sitesinin güncellenmesini sağlama,</p> <p>21. Okulda yapılan çalışmalarını kamuoyuyla paylaşma,</p> <p>22. MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme,</p> <p>23. Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme,</p> <p>24. Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama,</p> <p>25. Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme,</p> <p>26. Arşiv işlemlerini yürütme,</p> <p>27. Mesai saatlerini uygulama,</p>
Rehberlik faaliyetleri	<p>1. Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama,</p> <p>2. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,</p> <p>3. Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme,</p> <p>4. Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama,</p> <p>5. Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama,</p>
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	<p>1. İşe başlama-ayrılma işlemlerinin takip edilmesini sağlama,</p> <p>2. Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</p> <p>3. Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</p> <p>4. Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama,</p> <p>5. MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama,</p> <p>6. Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama,</p> <p>7. Personelin sağlık işlemlerini yürütme,</p> <p>8. Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme,</p> <p>9. Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme,</p> <p>10. Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama,</p> <p>11. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme,</p> <p>12. Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma,</p> <p>13. Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama,</p>

	<p>14. Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, 15. Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, 16. Öğretmenler günü programlarını yürütme, Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,</p>
Fiziki ve Mali Destek	<ol style="list-style-type: none">1. Okul Güvenliğinin Sağlanması2. Ders Kitaplarının Dağıtımı3. Taşınır Mal İşlemleri4. Taşınır Eğitim İşlemleri5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri7. Arşiv Hizmetleri8. Sivil Savunma İşlemleri

2.6 . Paydaş Analizi

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri,kitle hedef
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√	√	
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	
Polatlı Kaymakamı		√	√	√	
Polatlı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√	√		
Okul Müdürümüz	√			√	
Oğretmenlerimiz	√			√	
Oğrencilerimiz	√				√
Velilerimiz	√				√
Personelimiz	√			√	
İlçe Müftülüğü		√	√		
İlçe Emniyet Amirliği		√	0		
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	0		
Diğer Eğitim Kurumları		√	0		
Ozel Sektör		√	0		
Sivil Toplum Kuruluşları		√	0		
OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.		√		√	
İlçe Belediye Başkanlığı		√	0		
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	0		
		√			

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş ?	Önceliği
MEB				Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler				Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Özel İdare				Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

1.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayım	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler			0							
Veliler										
Üniversiteler				0	0					
Medya				0	0					
Uluslararası kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör					0		0			

2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Lise:86 (Kaynaştırma öğrenci sayısı:0) Mesem:72 Toplam :158 (Yabancı uyruklu öğrenci sayısı:1)
Akademik başarı verileri	%20
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	
Öğrenme stilleri envanteri	Görsel:%52 İşitsel:%46 Dokunsal:%33
Devam-devamsızlık verileri	Devamsızlık oranı:% 5
Okul disiplini etkileyen faktörler anketi	Aile içi sorunlar Belirgin hedef oluşturamama Arkadaş çevresi Sosyal medya içerikleri
İnsan kaynakları verileri	İdareci: 3 Yüksek lisans:3 Öğretmen :19 Destek personeli: 1 Kadrolu Hizmetli ve 696 1 personel
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100
Öğrenme ortamı verileri	Derslik sayısı:21 Konferans salonu:1 İdari odalar:5 Personel odası:1 Rehber öğretmen odası:1

2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü Filiz AKYOL	<p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2)Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknoloji sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>d)Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri</p>

yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için

gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin

işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki

	<p>idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>t)28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p> <p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p>
<p>Müdür Yardımcısı Fusun ÇETİN GENÇ</p>	<p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p>

	<p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. 1) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Müdür Yardımcısı Özlem HAVAN ÖNGE</p>	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b)Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
<p>Öğretmenler</p>	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>

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

- a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
- b) Öğrencilerin; 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) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süresince ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla 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) 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 eğitime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

(5) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetiminde öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetiminde belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

	<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 yönetime 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>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p>

f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.
g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.
ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Çalışan Bilgileri:

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	0	3	3
Sınıf Öğretmeni	0	0	0
Branş Öğretmeni	6	14	20
Rehber Öğretmen	1	0	1
İdari Personel	0	0	0
Yardımcı Personel	1	1	2
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	8	18	26

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10.....Uzeri	3	100

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümler		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	x	
Derslik Sayısı	21	Çok Amaçlı Saha		x
Derslik Alanları (m2)	56	Kütüphane	x	
Kullanılan Derslik Sayısı	9	Fen Laboratuvarı	x	
Şube Sayısı	14	Bilgisayar Laboratuvarı	x	
İdari Odaların Alanı (m2)	180	İş Atölyesi		x
Öğretmenler Odası (m2)	56	Beceri Atölyesi		x
Okul Oturum Alanı (m2)	1267	Pansiyon		x
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	8440			
Okul Kapalı Alan (m2)(Tüm katlar toplamı)	6336			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	100			
Kantin (m2)	100			
Tuvalet Sayısı	48			
Diğer (.....)				

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A(Bilişim)	8	12	20
9/B (Muhasebe)	5	4	9
10/A (Bilişim)	7	3	10
11/A (Bilişim)	6	6	12
11/B (Muhasebe)	3	6	9
12/A (Bilişim)	6	14	20
12/B (Muhasebe)	3	3	6
Toplam	38	48	86

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	12	TV Sayısı	1
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	80	Yazıcı Sayısı	8
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	Fotokopi Makinası Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	6	İnternet Bağlantı Hızı	50 MBH

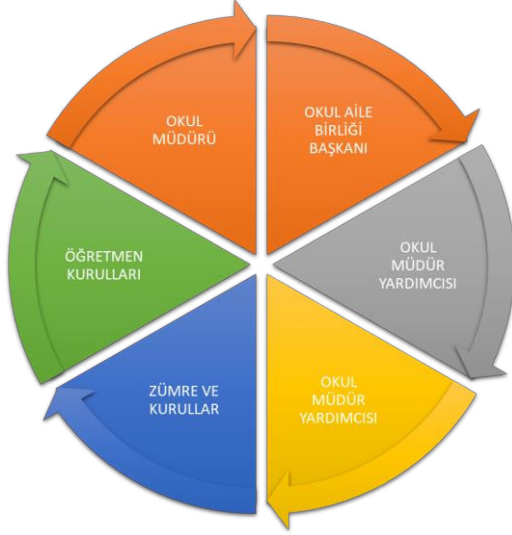
Gelir ve Gider Bilgisi

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.

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2022	3.978,76	0
2023	3.978,76	3.978,76

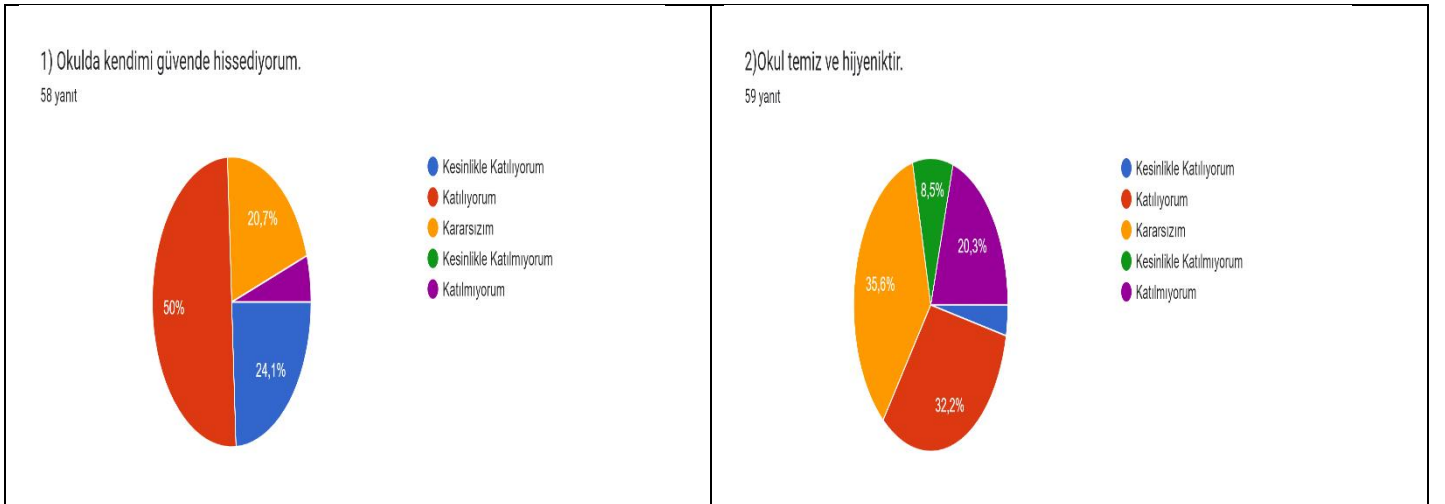
PAYDAŞ ANALİZİ

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.



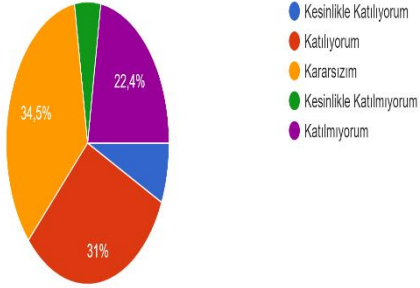
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:



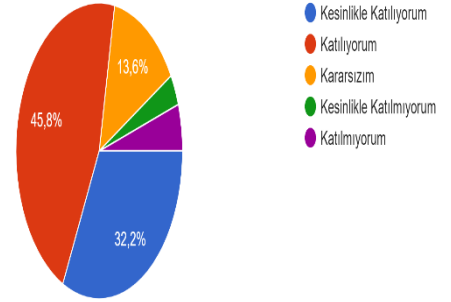
3) Okulun fiziki koşulları yeterlidir.

58 yanıt



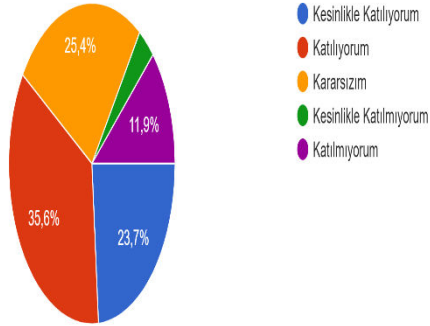
4) Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

59 yanıt



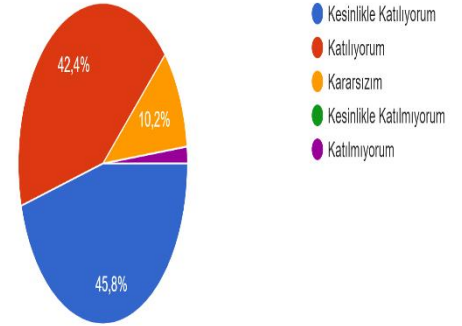
5) Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.

59 yanıt



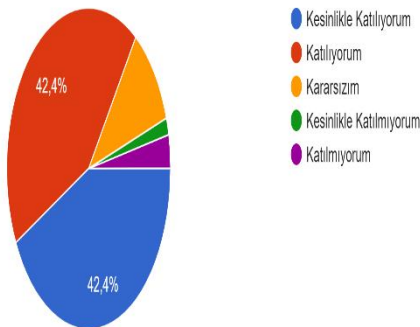
6) Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

59 yanıt



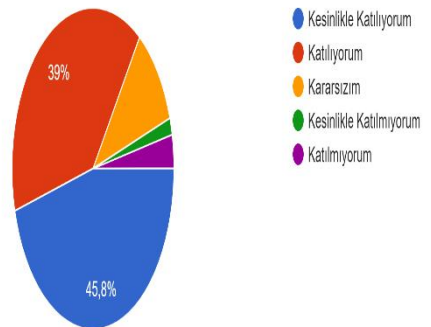
7) Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

59 yanıt



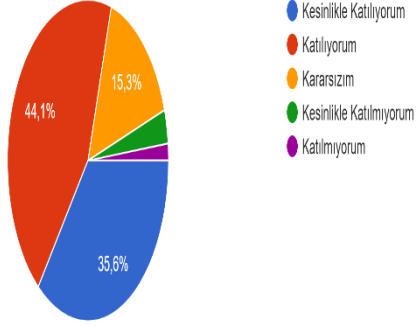
8) Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.

59 yanıt



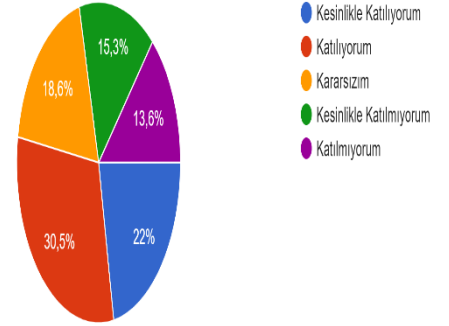
9) Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.

59 yanıt



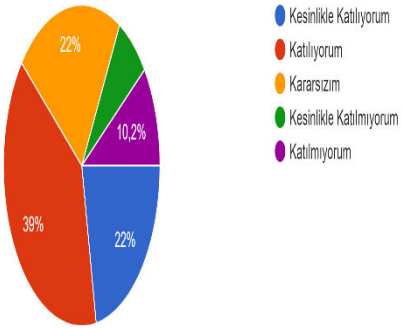
10) Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.

59 yanıt



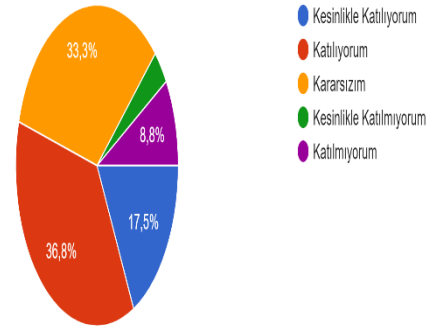
11) Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.

59 yanıt



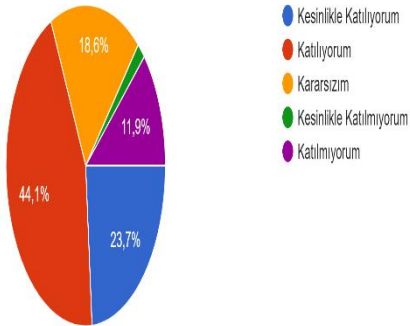
12) Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştimenin doğru yapıldığını düşünüyorum.

57 yanıt



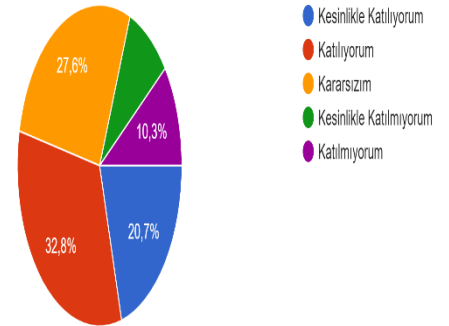
13) Okulumda yer almam için birçok fırsat var.

59 yanıt



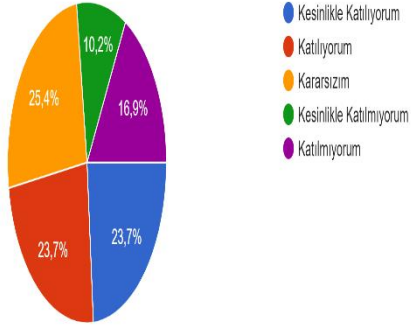
14) Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.

58 yanıt



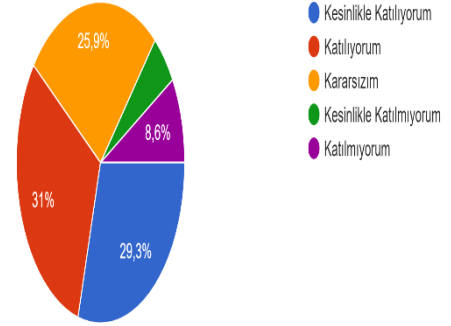
15) Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.

59 yanıt



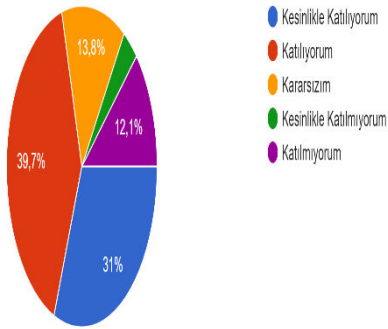
16) Öğretmenlerim sınıfta adil kuralara sahipler ve tarafsızlar.

58 yanıt



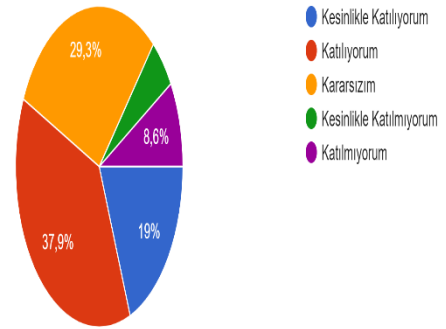
17) Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.

58 yanıt



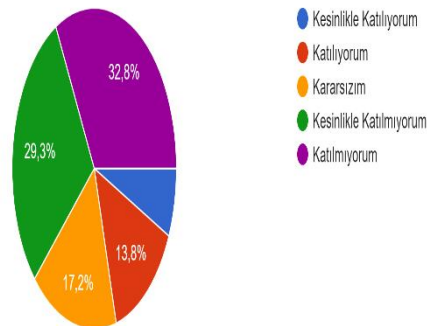
18) Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.

58 yanıt



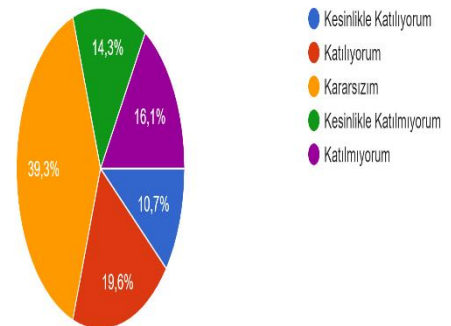
19) Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.

58 yanıt



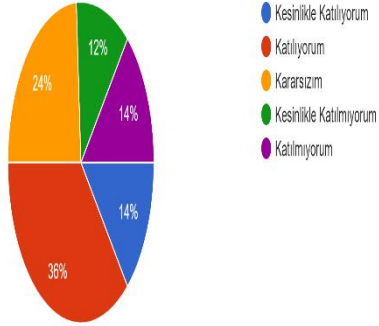
20) DYK'leri yeterli buluyorum.

56 yanıt



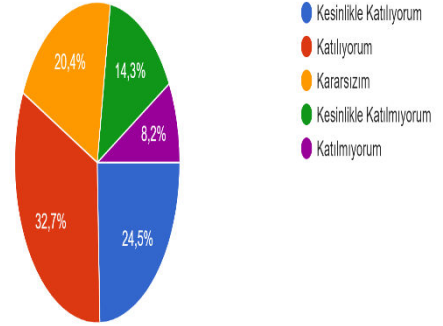
21) Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.

50 yanıt



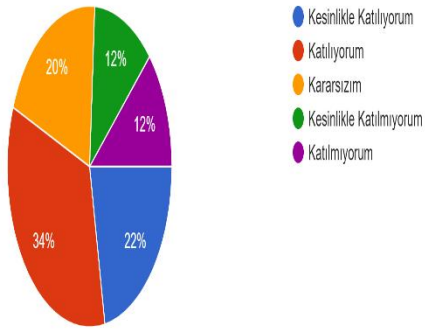
22) Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.

49 yanıt



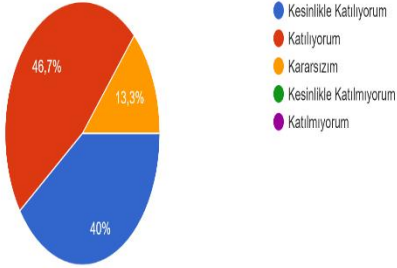
23) Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.

50 yanıt

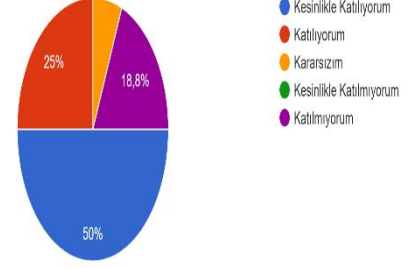


Öğretmen Anketi Sonuçları:

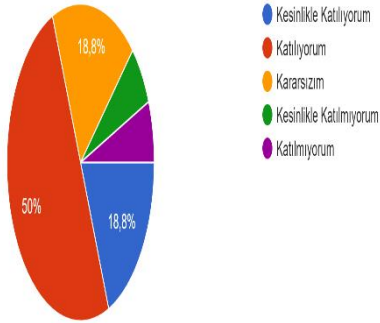
1) Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.
15 yanıt



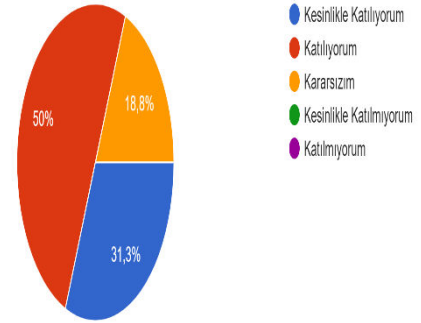
2) Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.
16 yanıt



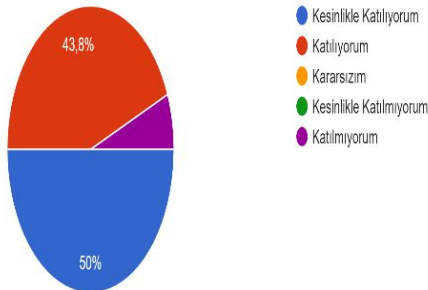
3) Okul temiz ve hijyeniktir.
16 yanıt



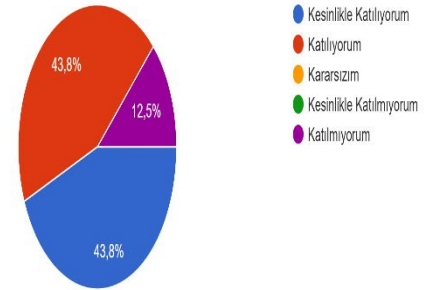
4) Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.
16 yanıt



5) Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.
16 yanıt

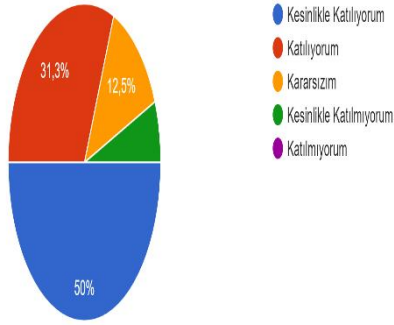


6) Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.
16 yanıt



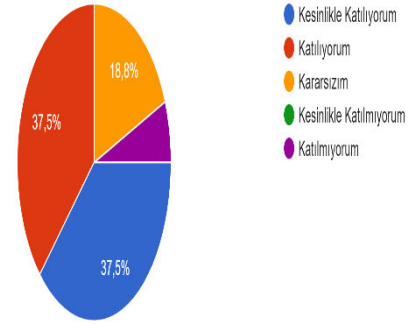
7) Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.

16 yanıt



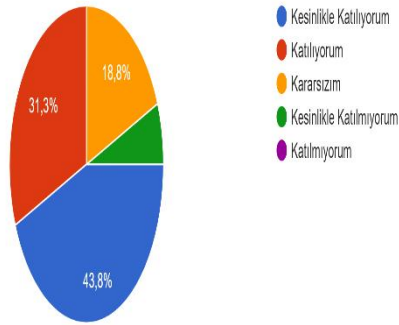
8) Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.

16 yanıt



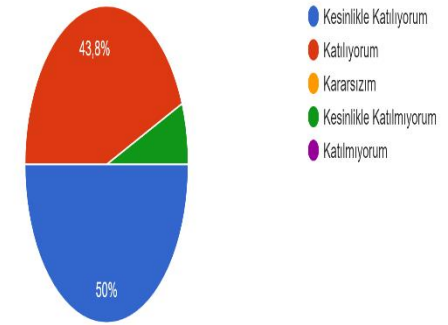
9) Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.

16 yanıt



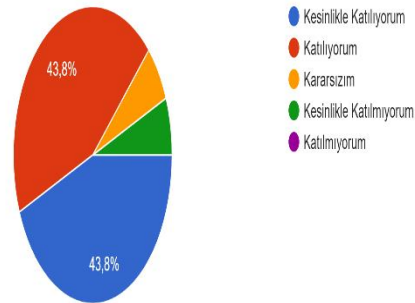
10) Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.

16 yanıt



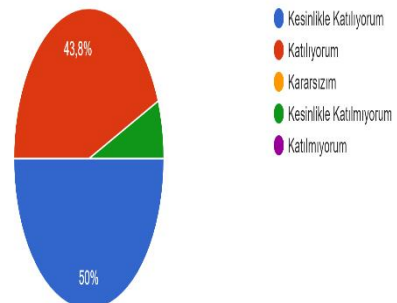
11) Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.

16 yanıt



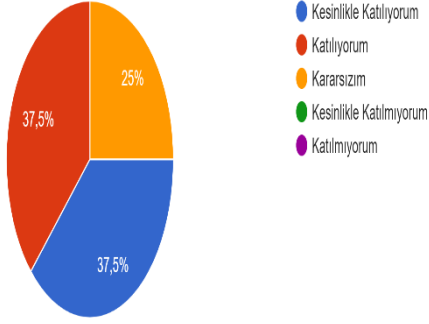
12) Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

16 yanıt



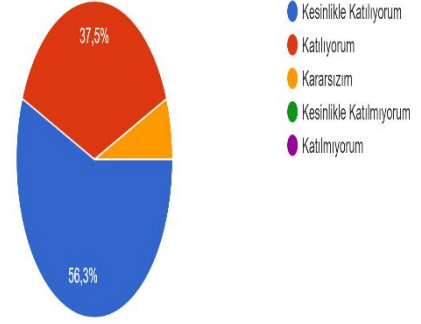
13) Okulumuz, veillere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

16 yanıt



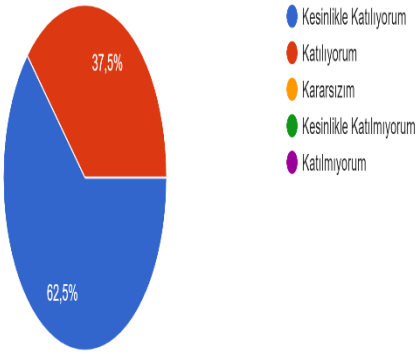
14) Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.

16 yanıt



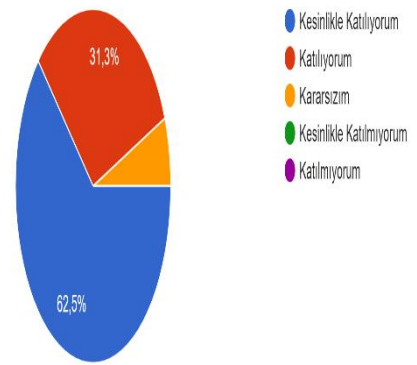
15) Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

16 yanıt



16) Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.

16 yanıt



Veli Anketi Sonuçları:

STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞME ANKETİ DEĞERLENDİRME SONUCU						
SORU SIRA	KATILMIYORUM	KISMEN KATILYORUM	KARARSIZIM	KATILYORUM	KESİNLİKLE KATILYORUM	ANKETE KATILAN VELİ SAYISI
	1	2	3	4	5	
1	0	0	0	9	11	20
2	0	0	6	12	2	20
3	2	6	8	3	1	20
4	0	0	0	7	13	20
5	0	2	4	8	6	20
6	0	1	0	9	10	20
7	0	0	2	10	8	20
8	4	7	4	5	0	20
9	0	0	1	10	9	20
10	0	0	0	1	19	20
11	0	0	0	2	18	20
12	0	0	0	2	18	20
13	1	6	8	4	1	20

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10.....Uzeri	3	100

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	0	2	0	0	2

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı		
	Yönetimle ilgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür	17	8	26
Müdür Yardımcıları	7	15	107
Müdür Yardımcıları	16	10	30

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl		1	1	2
4-6 Yıl				
7-10 Yıl		4	3	7
11-15 Yıl		1	1	2
16-20		2	0	2
20 ve üzeri		6	0	6

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	3	2	0	2	6

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Öğretmen	7	8	18	20	32	25

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0	0	0	0
2	Hizmetli	1	0	Ortaokul	33	1
3	Hizmetli	0	1	Ortaokul	8	1
4					

Tablo 14. 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	158	19	6	2	7	2

2.7.3.Teknolojik Düzey

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	0	0	12	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı(Eğitim amaçlı dahil)	76	76	76	1
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	0	0	0
Projeksiyon Sayısı	6	6	6	0
TV Sayısı	1	1	1	0
Yazıcı Sayısı	3	3	3	2
Fotokopi Makinası Sayısı	2	2	2	1

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	√		1	1	
Ekipman Odası	√		1	0	
Kütüphane		√	0	1	
Rehberlik Servisi	√		1	0	
Resim Odası		√	0	1	
Müzik Odası		√	0	1	
Çok Amaçlı Salon	√		1	0	
Spor Salonu		√	0	1	

2.7.4.Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir. Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı tahmini olarak belirlenir.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	1000000	200000	3000000	3500000	3850000
Okul Aile Birliği	3978,76	4000,00	5000,00	6000,00	7000,00
TOPLAM					

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

Tablo 18. Harcama Kalemler

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

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	Genel bütçe	2136	Genel bütçe	3167	Genel bütçe	5950
Küçük Onarım		33998		4548		23194
Bilgisayar Harcamaları		2700		57484		2242
Büro Makinaları Harcamaları		800		4656		8841
Telefon		38224		2836		4928
Sosyal Faaliyetler		1500		3000		4000
Kırtasiye		1993		3649		8841
GENEL		81351		79340		57996

2.8.Çevre Analizi (PESTLE**Tablo 20.PESTLE Analiz Tablosu**

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● 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.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe

Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Kariyer beklentileri, ● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), ● Nüfus artışı, ● Göç, ● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, ● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), ● Beslenme alışkanlıkları, ● Değerler, mesleki etik kuralları vb. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu ● 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	
<ul style="list-style-type: none"> ● Hava ve su kirlenmesi, ● Toprak yapısı, ● Bitki örtüsü, ● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, ● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, 	

2.9.GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

- Okulumuzun köklü bir geçmişinin olması
- Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda ilçe MEM yöneticilerine ulaşabilmesi
- İlçe MEM yöneticilerin sorunların çözümü için çaba göstermeleri.
- Sosyal ve kültürel etkinliklerde çalışan iyi bir ekibin olması
- Sportif faaliyetlerde ilçemiz okullarının il çapında başarıya sahip olması
- Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanlarının bulunması
- Teknik alt yapımız
- Beyaz bayrak projesinde elde edilen başarı
- Mülkü ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği
- Deneyimli personel sayısının fazla olması
- Tam gün tam yıl kapsamında onayının olması
- Personelin devam durumunun yüksek olması

Zayıf Yönler

- Okulumuzun ilçe merkezine uzak olması
- Fiziki yetersizliklerin olması
- Okuma alışkanlığının az olması
- Akademik başarısı düşük öğrencilerin yoğunlukta olması
- Süreç yönetimi, veliler ile yönetim, etkili ekip çalışmaları konularındaki eksikler.
- Sosyal, kültürel sportif faaliyetlere katılımın az olması
- Öğrenci devamsızlığın fazla olması
- Kütüphane kullanımının az olması ve güncel yayınların yetersizliği
- Özel Eğitim öğrencilerine yönelik öğretmenlerin özel eğitim ile ilgili bilgi eksikliği

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

- Yerel yönetim, sivil toplum örgütlerinin desteği
- Bakanlığın mesleki eğitime önem vermesi ve yaygınlaştırmak istemesi
- Bütün okul kurumlarımızda gelişen teknolojinin tanınmayı ve kullanılmaya başlaması, bu konudaki yoğun talep
- Hizmet alanlarının beklenti ve görüşlerinin dikkate alınması
- İlçede Fakülte ve Meslek Yüksek Okulunun bulunması
- ARGE çalışması yapabilecek yetenekli personelin bulunması,
- Okullarda güvenli ortamın olması
- İlçenin coğrafi konumunun uygun olması
- Okul ve kurumlar arasında işbirliği anlayış
- FATİH Projesinin uygulamaları

Tehditler

- Ailelerin öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterince önem vermemesi
- Parçalanmış aile öğrencilerin bulunması
- Medyanın eğitici görevini yerine getirmemesi
- İlçemizin sürekli olarak dış göç alması
- Ders Ücretli öğretmen görevlendirilmesi ile öğretmen ihtiyacının karşılanması
- Mesleki eğitim iş hayatındaki ihtiyaçları karşılamadaki eksikleri
- Aile içi problemi olan öğrenci sayısının fazla olması
- Ders başarısı düşük öğrencilerin okula gelmesi

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
		Taşıma ve servis

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımında belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM, GELİŞİM / SORUN ALANLARI	
1	Ortaöğretimde devamsızlık
2	Ortaöğretimde örgün eğitimin dışına çıkan öğrenciler
3	Zorunlu eğitimden erken ayrılma
4	Taşınmalı eğitim
5	Kız çocukları başta olmak üzere özel politika gerektiren grupların eğitime erişimi
6	Öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri
7	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI	
1	Bilimsel, sanatsal sportif ve kültürel faaliyetler
2	Okuma kültürü
3	Okul sağlığı ve hijyen
4	Zararlı alışkanlıklar ve değerler eğitimi
5	Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri
6	Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
7	Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları
8	Temel derslerde önceliğinde ulusal sınavlarda öğrenci başarı durumu
9	Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
10	Öğrencilere yönelik oryantasyon (uyum) faaliyetleri
11	Mesleki ve teknik eğitiminin sektör ve iş gücü piyasasının taleplerine uyumu
12	Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörle ilgili özel alan bilgisi
13	Mesleki eğitimde alan dal seçimi ve rehberliği
14	İşyeri beceri eğitimi ve staj uygulamaları
15	Uluslararası hareketlilik programlarına katılım

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

1	İnsan kaynaklarının genel ve mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesi sağlayacak şekilde düzenlenmesi
2	İş ve işlemlerin zamanında yapılması kamu zararı oluşturulmaması
3	Kuruma aidiyet duygusunun geliştirilmesi
4	Stratejik yönetim ve planlama anlayışının bütün unsurlarıyla hayata geçirilmemiş olması
5	Stratejik planların uygulanabilmesi için kurumlarda üst düzey sahiplenmenin yetersiz olması
6	Kurumsal iç ve dış paydaşları ile etkin ve sürekli iletişimin sağlanamaması
7	Basın yayın faaliyetleri ile kurum faaliyetlerinin daha etkin şekilde tanıtılması
8	İstatistikî bilgi ve verilerin temini ve analizlerin etkin etkili ve verimli bir şekilde zamanında gerçekleştirilmesi, verilerin saklanması
9	Bilgiye erişim imkânlarının ve hızının artırılması
10	Teknolojik alt yapı eksikliklerinin giderilmesi
11	Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması
12	Kamu hizmet standartlarının gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi
13	Bürokrasinin azaltılması
14	Bütünsel bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması
15	Projelerin etkililiği ve proje çıktılarının sürdürülebilirliği
16	İnsan kaynaklarının planlanması
17	Öğretmenlerin adaylık eğitimi, hizmet öncesi mesleki uyum eğitimleri
18	Çalışma ortamları ile sosyal kültürel ve sportif ortamlarının iş motivasyonunu
19	Çalışanların ödüllendirilmesi ve motivasyon
20	Hizmet içi eğitim kalitesi
21	Ödeneklerin etkin ve verimli kullanımı
22	Eğitim alt yapı eksikliklerinin giderilmesi
23	Donatım eksikliklerinin giderilmesi
24	Okul Aile Birliği
25	Okullardaki fiziki durumun özel eğitime gereksinim duyan öğrencilere uygunluğunun sağlanması
26	İş sağlığı ve iş güvenliği
27	Eğitim yapısının depreme dayanıklılığı

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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

MİSYONUMUZ

Günümüz iş dünyasının gerek duyduğu meslekleri her türlü bilgi ve becerilerle donatarak, hem iş dünyasının hem de öğrencilerimizin geleceğe daha umutla ve güvenle bakabilmelerini hedefleyen bir eğitim öğretim ortamı hazırlamaktır.

VİZYONUMUZ

Kamu ve özel sektörde, mezunlarının istihdam edilmek üzere tercih edildiği marka bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri,
2. Çevreye ve Bütün Canlıların Yaşam Haklarına Duyarlılık,
3. Analitik ve Bilimsel Bakış,
4. Girişimcilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik,
5. Sürekli Değişim ve Gelişim,
6. Sanatsal duyarlılık,
7. Eşitlik ve Adalet, Saygınlık,
8. Tarafsızlık ve Güvenilirlik,
9. Sorumluluk ve Hesap Verebilirlik,
10. Etkili İletişim,
11. Erişilebilirlik, İşbirliğine Açık ve Katılımcılık,

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

STRATEJİK PLAN GENEL TABLOSU

Stratejik Amaç 1.

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Stratejik Amaç 2.

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

Stratejik Hedef 2.1.

Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımını artırmak

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.

Stratejik Hedef 2. 3.

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.En az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmiş ve hareketlilik programlarına katılarak mesleki bilgisi, görgüsü ve kültürüne katkı sağlamış bireylerin sayısını artırmak hedeflenmektedir

Stratejik Amaç 3:

Beşeri, mali, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.1.

Okulumuz hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇ 1.

Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.

Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak.

Hedefin mevcut durumu:

Bireylerin eğitim ve öğretime katılması ve tamamlanması, sosyal ve ekonomik kalkınmanın sürdürülebilmesinde önemli bir etken olarak görülmektedir. Bu nedenle eğitim ve öğretime katılımın artırılması ve eğitim hizmetinin bütün bireylere adil şartlarda sunulması gerekmektedir.

Okulumuzun her kademesinde okullaşma oranlarının ve hayat boyu öğrenmeye katılımın artması, devamsızlığın ve okul terklerinin azalması, özellikle kız öğrenciler ve engelliler için uygun eğitim-öğretim ortamının oluşturulması hedeflenmektedir. Örgün eğitimde 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı %20, Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı %10, Lise sonrası üniversite seçiminde bilgilendirilen öğrenci oranı % 80, lise sonrası üniversite seçiminde bilgilendirilen veli oranı 50, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okuldan erken ayrılma nedenlerinin tespiti için yapılan araştırma sayısı 2'dür.

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

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

Stratejik Amaç 1:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Hedef 1.1.

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.a	Özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişim oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.b	Örgün eğitimde 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı (%)	%40	%30	%20	%20	%20	%10
PG.1.1.c	Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı (%)	%10	%8	%7	%6	%5	%3
PG.1.1.d	Lise sonrası üniversite seçiminde bilgilendirilen öğrenci oranı (%)	%80	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.e	Lise sonrası üniversite seçiminde bilgilendirilen veli oranı (%)	%50	%60	%65	%70	%75	%80
PG.1.1.f	Devamsızlık, sınıf tekrarı ve okuldan erken ayrılma nedenlerinin tespiti için yapılan anket sayısı	4	3	3	3	3	3
PG.1.1.g	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	%40	%40	%40	%40	%50	%50
PG.1.1.h	Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	%70	%70	%80	%80	%90	%95
PG.1.1.i	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%60	%50	%40	%35	%35	%35
PG.1.1.j	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.k	Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (%)	%20	%15	%13	%12	%10	%8

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Haziran 2024-20 Eylül 2024
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Okul Müdürü	01 Eylül- 30 Ekim 2024
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi- Okul Müdür Yardımcıları	Her ayın son haftası
1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişiminin kolaylaştırılması için asansör, WC vb. eksiklikleri tamamlanacaktır.	Okul Müdürü	Mart 2024-Aralık 2028
1.1.5	Sınıf tekrarlarını en aza indirmek için velilere, öğrencilere yönelik seminer, toplantı, ev ziyaretleri düzenlenerek etkin rehberlik ve yönlendirme hizmetleri yapılacaktır.	Okul Müdürü -Okul Müdür Yardımcıları-Rehberlik Servisi	Mart 2024-Aralık 2028
1.1.6	Lise sonrası üniversite seçimlerinde sonradan yaşanacak sıkıntıların önüne geçmek amacıyla veli ve öğrencilerin bilgilendirilmesine yönelik seminerler verilecektir.	Okul Müdür Yardımcıları-Rehberlik Servisi	Mart 2024-Aralık 2028

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

Stratejik Amaç 2:

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

Stratejik 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 artırılabacaktır.

Hedefin Mevcut Durumu:

Okulumuz tarafından orta ve uzun vadede öğrencinin ders dışı sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerini değerlendirmek, öğrenci, öğretmen okul ilişkisini güçlendirmek, eğitim sürecinde öğretmen ve okulun rolünü daha etkin kılmak.

Kaliteli bir eğitim için bütün bireylerin sosyal, kültürel, bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılımı desteklenmelidir. Öğrencilerimizin sosyal, kültürel, bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla ilimizde, yerel ve ulusal düzeyde sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin motivasyonunun sağlanmasının yanı sıra aidiyet duygusuna sahip olması, eğitim ve öğretimin kalitesi için bir gösterge olarak kabul edilmektedir.

Onur Belgesi alan öğrenci oranı da bu kapsamda temel göstergelerden biri olarak ele alınmıştır. Benzer şekilde, disiplin cezalarındaki azalış da bu bağlamda ele alınmaktadır. Okulumuzda 2024 yılında Onur Belgesi alan öğrenci oranı %14 'dir. Bu oranın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır. Disiplin cezası alan öğrenci oranı %15'dir. Bu oranın düşürülmesi önemlidir. Ayrıca potansiyelinin farkında, ruhen ve bedenen sağlıklı, iletişim becerileri yüksek ve akademik yönden başarılı bireylerin yetişmesine imkân sağlanması hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.a	Yükseköğretime Geçiş Sınavındaki net ortalaması	15	40	50	55	60	70
PG.2.1.b	Fatih Projesi kapsamında hizmet içi eğitim sertifikasına sahip olan öğretmen oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.2.1.c	Kaynaştırma eğitiminin amaçları ve önemi hakkında bilgilendirilen yönetici ve öğretmenlerin oranı (%)	%90	%95	%95	%100	%100	%100
PG.2.1.d	Bir eğitim ve öğretim yılında sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	%25	%70	%75	%80	%85	%85
PG.2.1.e	Öğrenci başına okunan kitap sayısı	4	5	6	7	8	10
PG.2.1.f	Onur Belgesi alan öğrenci oranı (%)	%24	%14	%26	%27	%28	%30
PG.2.1.g	Disiplin cezası alan öğrenci oranı (%)	%20	%15	%12	%10	%8	%5

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.1.	Yönetici ve öğretmenlerin, kaynaştırma eğitiminin amaçları ve önemi hakkında bilgilendirilmeleri için Rehberlik ve Araştırma Merkezi ile işbirliği yapılacaktır.	Okul Müdürü	EYLÜL 2023-HAZİRAN 2028
2.1.2	Okul sağlığı ve hijyen konularında öğrencilerin, ailelerin ve çalışanların bilinçlendirilmesine yönelik seminer, toplantılar düzenlenecektir.	Müdür Yrd.-Biyoloji Öğretmeni- Beden Eğitimi Öğretmeni	EYLÜL 2023-HAZİRAN 2028
2.1.3	Bütün eğitim kademelerinde sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılımı ve düzenlenen faaliyetlerin takibi yapılacaktır.	Okul Müdürü – Sosyal Etkinlik Kurulu	EYLÜL 2023-HAZİRAN 2028
2.1.4	Öğrencilerin olay ve olguları bilimsel bakış açısıyla değerlendirebilmelerini sağlamak amacıyla bilim fuarlarına katılımları desteklenecek, TÜBİTAK destekli projelere katılım özendirilecek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır.	Okul Müdürü- Mdr. Yrd. – Alan Şefleri	MART 2023-HAZİRAN 2028
2.1.5	Okuma kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla okulumuzda teşvik ve izleme çalışmaları yapılacaktır	Edebiyat Öğretmenleri-Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmenleri	MART 2023-ARALIK 2028
2.1.6	Engelli bireylerin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Rehberlik ve Araştırma Merkezi ile işbirliği yapılacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
2.1.7	Eğitimde Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi (FATİH) Projesi ile öğrenci ve öğretmenlerin bu teknolojileri kullanma yetkinliklerini artırmaya yönelik öncelikle öğretmenler eğitimlere yönlendirilecektir.	Okul Müdürü – Bilişim Tek. Alan Şefi- Bilişim Tek. Öğrt.	MART 2023-ARALIK 2028
2.1.8	Özellikle sorun alanları olarak tespit edilen konularda Fatih Projesi, Bep'li öğrencilerle ilgili öğretmenlerin belirli periyotlarda eğitim almaları sağlanacak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğine gidilecektir.	Okul Müdürü – Bilişim Tek. Alan Şefi- Bilişim Tek. Öğrt.	MART 2023-ARALIK 2028

2.1.9	Disiplin olaylarını en aza indirmek için etkin rehberlik ve yönlendirme hizmetleri yapılacaktır	Okul Müdürü – Sınıf Rehber Öğrt. –Okul Rehber Öğrt.- Onur Kurulu	MART 2023-ARALIK 2028
2.1.10	Kitap okuma alışkanlığının artırılması için paydaşlarla iş birliği yapılacaktır.	Edebiyat Öğretmenleri- Kütüphanecilik Kulübü Rehber Öğretmenleri	MART 2023-ARALIK 2028

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.

Hedefin Mevcut Durumu

Hızla değişen bilgi, teknoloji ve üretim yöntemleri ile iş hayatındaki gelişmelere paralel olarak dinamik bir yapı sergileyen iş gücü piyasasının taleplerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışa sahip bireylerin yetişmesine imkân sağlayan bir eğitim sisteminin önemi bütün dünyada giderek artmaktadır. Özellikle genç bir nüfusa sahip ülkemiz için yeni becerilerin edinilmesi, yaratıcılığın, yenilikçiliğin ve girişimciliğin desteklenmesi, meslekler arası geçişin sağlanması ve yeni mesleğe uyum sağlama yeteneğinin kazandırılması, ekonomik ve sosyal yapının güçlendirilmesinde önemli rol oynamaktadır.

Bu kapsamda iş gücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu ve hayat boyu öğrenme felsefesine sahip bireyler yetiştirilerek istihdam edilebilirliği artırmak gerekmektedir.

Eğitim ve istihdam ilişkisi güçlendirilerek iş piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu, yenilikçi, yaratıcı ve girişimci bireyler yetiştiren önceki öğrenmelerin tanındığı bir sistem hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.a	Mesleki ve teknik ortaöğretim mezunlarının mesleki yeterliliklerine yönelik işveren memnuniyet oranı (%)	%78	%80	%82	%85	%88	%90
PG.2.2.b	Yapılan öz değerlendirme sayısı	2	2	3	3	3	3
PG.2.2.c	Ortaokul öğrencilerine düzenlenen okul tanıtım faaliyeti sayısı	6	7	8	9	10	11

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.2.1.	Sektörle iş birliği yapılarak laboratuvar öğretmenlerinin ilgili sektördeki gelişmeleri ve iş gücü piyasası ihtiyaçlarını takip etmeleri ve öğrencilere bu yönde rehberlik etmeleri sağlanacaktır.	Okul Müdürü-Müdür Yrd. - Alan Şefleri-Lab Şefleri	MART 2023-ARALIK 2028
2.2.2	Bireylerin ve sektörün ihtiyaç duyduğu kalitede bir mesleki ve teknik eğitime ulaşmak için güncel, ölçülebilir ve sürdürülebilir kalite sisteminin okulumuzda uygulanması sağlanacaktır.	Okul Müdürü-Müdür Yrd. - Alan Şefleri-Lab. Şefleri	MART 2023-ARALIK 2028
2.2.3	Mesleki ve teknik eğitime katılan bireylerin sektörün ve iş gücü piyasasının talebine cevap veren bir eğitim alması sağlanarak istihdam edilebilirliklerini artırmak amacıyla sektörlerle iş birliği yapılacaktır.	Okul Müdürü-Müdür Yrd. - Alan Şefleri-Lab. Şefleri	MART 2023-ARALIK 2028

4.2.Stratejik Hedef

Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası

öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Küreselleşme ile birlikte eğitim ve iş hayatı için hareketlilik ön plana çıkan konuların başında gelmektedir. Bu bağlamda eğitim ve öğretim sisteminin, talep eden bireylerin hareketliliğini destekleyecek şekilde planlanması gerekmektedir.

Hareketliliği destekleyen en önemli unsurların başında ise bireylerin yabancı dil becerisine sahip olması gelmektedir. Bu doğrultuda AB ülkeleri başta olmak üzere bütün dünyada bireylerin en az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmesi konusu bir zorunluluk olarak kabul edilmektedir. Bu kapsamda yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak öncelikli hedeflerimiz arasında yer almıştır.

En az bir yabancı dili iyi derecede öğrenmiş ve hareketlilik programlarına katılarak mesleki bilgisi, görgüsü ve kültürüne katkı sağlamış bireylerin sayısını artırmak hedeflenmektedir.

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.3.1.	Yabancı dil eğitiminde daha çok uygulamaya ağırlık verilerek öğrencideki öğrenmenin kalıcı olması sağlanacak ve merkezi sınavlara hazırlamak amacıyla hazırlık kursları açılacaktır.	Müdür Yardımcısı- İngilizce Öğretmenleri	MART 2023- ARALIK 2028
2.3.2	Yabancı dil eğitimi alan bireylerin, teorik bilgilerini uygulamada kullanıp geliştirebilmeleri amacıyla sektör ve ilgili kurumlarla iş birliği yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı- İngilizce Öğretmenleri	MART 2023- ARALIK 2028
2.3.3	Öğrenciler ve öğretmenler için hibe imkânlarına ilişkin bilgilendirme faaliyetleri yapılarak uluslararası hareketliliğin artırılması için öğrenci ve öğretmenlerin uluslararası program ve projelere katılımları desteklenecektir.	Okul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Ders Öğretmenleri	MART 2023- ARALIK 2028
2.3.4	Uluslararası projelere katılmış öğretmen ve öğrencilerin yapılacak etkinliklerle bilgi ve tecrübelerini paylaşmaları sağlanacaktır.	Okul Müdürü- Müdür Yardımcısı- Ders Öğretmenleri	MART 2023- ARALIK 2028

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3 :

Beşeri, mali, fiziki ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Stratejik Hedef 3.1.

Okulumuz hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek.

Hedefin Mevcut Durumu

Örgütlerin görev alanına giren konularda, faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi ve nitelikli ürün ve hizmet üretebilmesi için güçlü bir insan kaynağına sahip olması gerekmektedir. Bu bağlamda okulumuzun beşeri altyapısının güçlendirilmesi gerekmektedir.

2024 yılı verilerine göre, okulumuzun Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfında 19 öğretmen, 3 yönetici bulunmaktadır. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı ise 8'dir. Ayrıca, lisansüstü eğitimi tamamlayan personel oranı %10, YDS veya eş değer dil sınavlarından birinden en az C seviyesinde başarı gösteren personel oranı da %5, okulumuz personelinden iş güvenliği eğitimine katılanların oranı da %90'dır. Geçmiş yıllarda hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı, veri eksikliğinden tam olarak bilinmemekle birlikte, 2025 hedefimiz bütün personelimizi hizmet içi eğitimlerden yararlandırmaktır.

Okulumuz insan kaynaklarının sürekli mesleki gelişiminin sağlanması, yöneticilerin yeterliliklerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.a	Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel oranı (%)	10	15	14	16	17	20
PG.3.1.b	YDS veya eş değer dil sınavlarından birinden en az C seviyesinde başarı gösteren personel oranı (%)	5	5	7	8	9	10
PG.3.1.c	Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımcı sayısı	30	50	55	60	65	70
PG.3.1.d	Sivil Savunma tatbikatına katılan kişi sayısı	90	95	95	95	95	95
PG.3.1.e	Okulumuz bünyesinde düzenlenen sosyal faaliyet sayısı	1	3	5	7	9	12
PG.3.1.f	Okulumuz bünyesinde düzenlenen sosyal faaliyetlere katılan personel sayısı	5	15	20	20	25	25
PG.3.1.g	Okulumuz personelinden iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılanların oranı (%)	90	100	100	100	100	100
PG.3.1.h	Fatih Projesi kapsamında hizmet içi eğitim sertifikasına sahip olan öğretmen oranı (%)	%80	%100	%100	%100	%100	%100

Eylemler:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1.1.	Çalışanların hizmet içi eğitim talepleri, okulun ve öğretmenlerin ihtiyaçları doğrultusunda personeller eğitimlere yönlendirilecektir	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.2	Çalışanların bilgi birikimini artırmak ve tecrübe paylaşımını sağlamak amacıyla ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ortak faaliyetler yapılacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.3	Okulumuz çalışanlarının motivasyonunu ve iş doyumunu artırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.4	Okulumuz personelinin iş güvenliği eğitimini tamamlamalarına yönelik İlçe MEM' e yazılarak personellerin eğitim almaları sağlanacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.5	Engelli çocuğu olan çalışanlara gerekli kolaylıklar sağlanacak, görevlendirmelerde pozitif ayrımcılık uygulanacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.6	Çalışanların görevlendirilmesinde, aldığı eğitim, sahip olduğu geçerli sertifikalar ve yabancı dil becerisi gibi yeterlilikler dikkate alınacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.7	Talep eden her çalışanın hizmet içi eğitimlere adil koşullarda ulaşabilmesi sağlanacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.8	Çalışanlara yönelik sosyal faaliyetler düzenlenecektir.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.9	Deprem ve Bina Tahliye tatbikatları her yıl düzenli olarak yapılacak ve bütün personelin katılımı sağlanacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.1.10	Hizmet içi eğitim talepleri alınacak ve öğretmenlerin faaliyetlere katılım için yönlendirmesi yapılacak	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028

Stratejik Hedef 3.2.

Plan dönemi sonuna kadar etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını oluşturmak.

Hedefin Mevcut Durumu

Kurumsal yapı ve yönetim organizasyonları incelendiğinde gelişmiş ülkelerde geleneksel yaklaşımlardan ziyade çağdaş yaklaşım anlayışının tercih edildiği görülmektedir. Öğrenci ve velilere; e-okul sisteminde üretilen öğrenci bilgileri, sınav tarihleri, sınav sonuç bilgileri gibi bilgiler, mobil ortamdan sorgulama yaparak erişim imkânı sağlanmaktadır.

Okulumuzda yapılan veli toplantısı vasıtasıyla, okulumuz personelinin, öğrencilerimizin ve velilerimizin her konuda tutum ve görüşlerinin zaman ve mekandan bağımsız olarak alınabilmesi, geçerli ve güvenilir sonuçların elde edilmesi sağlanmaktadır. Bu çalışmamız eğitim-öğretim yılı içerisinde en az iki defa uygulanmaktadır.

Okulumuz yönetim yapısını, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun getirmiş olduğu çağdaş yönetim anlayışının bileşenlerinden olan “çoğulculuk, katılımcılık, şeffaflık, hesap verebilirlik, sistem odaklı denetim” ilkeleriyle bütünleştirerek kurumsal idarenin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri

	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.2.a	Okul hizmetlerinden yararlanan veli memnuniyet oranı (%)	85	90	95	100	100	100
PG.3.2.b	Okulumuz çalışanlarının iş doyum memnuniyetindeki artış oranı (%)	85	90	95	97	98	100
PG.3.2.c	Okul çalışanlarının okul hizmetlerine ilişkin veri akışı hususundaki memnuniyet oranı (%)	85	90	95	100	100	100
PG.3.2.d	Yerelde ve toplum üzerinde etki bırakacak çalışma sayısı	1	3	4	5	6	7
PG.3.2.e	Yapılan Veli toplantı sayısı	3	4	5	6	7	8
PG.3.2.f	Veli toplantısına katılan veli oranı(%)	40	50	60	70	75	80
PG.3.2.g	E-Okul üzerinden öğrenci durumunu takip eden veli oranı(%)	30	50	60	65	70	75

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.2.1.	Okulumuzun tüm yönetici ve çalışanlarına her yıl iş doyum anketi uygulanacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.2.2	Okulumuz öğretmenleri tarafından görev alanlarına giren konularla ilgili sorunları tespit etmek, gelişmeleri izlemek amacıyla iyileştirme ekibi kurulacaktır.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.2.3	Okulumuzun personeli ve hizmet sunmakla sorumlu olduğu vatandaşlar, kamu hizmet standartları hususunda bilgilendirilecektir.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.2.4	Mevzuattaki değişiklikler incelenerek hizmet sunumunda kolaylık ve süratlilik prensibi çerçevesinde güncellenecektir.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.2.5	E-Okul kullanımı ve öğrencilerin e-okul üzerinden takibi için velilere yönelik bilgilendirme semineri düzenlenecektir.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.2.6	Genel veli toplantılarına ilave olarak sınıf ve şube düzeyinde veli toplantıları yapılacaktır	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028
3.2.7	Okulun yerelde ve toplum üzerinde tanıtımını sağlayacak proje, toplum hizmeti vb. çalışmalar düzenlenecektir.	Okul Müdürü	MART 2023-ARALIK 2028

V. BÖLÜM:4.3. MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam
Genel Bütçe						
Valilikler ve Belediyelerin Katkısı	0	0	0	0	0	0
Diğer (Okul Aile Birlikleri)	3978,76	4000,00	5000,00	6000,00	7000,00	27978,76
TOPLAM	3978,76	4000,00	5000,00	6000,00	7000,00	27978,76

VI. BÖLÜM: 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.

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.