**VAHİT TUNA ANADOLU LİSESİ**

**2024–2028 STRATEJİK PLANI**

AOLU LİSESİ ŞEHİT ERSAN SANCI ANADOLU LİS

**T.C.**

**ÇANAKKALE VALİLİĞİ**

**VAHİT TUNA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

******

***2024-2028 STRATEJİK PLANI***



*“"Benim naçiz vücudum elbet bir gün toprak olacaktır, ancak Türkiye Cumhuriyeti ilelebet payidar kalacaktır."*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: ÇANAKKALE** | | **İlçesi: Merkez** | |
| **Adres:** | Esenler Mahallesi, Sadi Fenercigil Caddesi, Çukurçayır Mevkii, No1 ÇANAKKALE | **Coğrafi Konum (link)** | <https://maps.app.goo.gl/5dDNDMifNq1R3yvk9> |
| **Telefon**  **Numarası:** | 02862100081 | **Faks Numarası:** | 02862100082 |
| **e- Posta Adresi:** | 136367@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | <https://vtal.meb.k12.tr> |
| **Kurum Kodu:** | 136367 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

|  |
| --- |
| **C:\Users\VTAL\Desktop\a64c2b22-2370-401f-a45f-f63c8ddee8fa -2 Kopya.jpg** |
|  |

Tarihsel seyir içinde insanoğlunun gerçekleştirdiği çalışmalar teknolojik araçların da sürece dâhil olmasıyla daha da hız kazanmış ve süreç yönetimi sürekli güncellenme gereksinimi doğurmuştur. Sağlıklı gelişen, izlenebilen denetleme mekanizması şeffaf bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile oluşabilmektedir. Stratejik plan okulumuzun misyonunu, vizyonunu, bu yolda yapılacak iş ve işlemleri belirleme; tarihe not düşme ve arşiv özelliği anlamında en önemli yönetim aracı olarak görülür. Bu anlamda okulumuza ait stratejik planımız sağlam bir yol haritası niteliği taşımaktadır.

Vahit Tuna Anadolu Lisesi ailesi olarak, kendini öğretmenlik mesleğine adamış, öğrencilerini ve öğretmeyi seven çalışanlarımızla, eğitimi bir bütün olarak görüyoruz. “Mutlu olma” ilkesi doğrultusunda hareket ediyoruz. Bu anlamda okulumuzda yürütülen bireysel etkinlikleri ve grup etkinliklerini, performans, proje, gezi -gözlem vb. tüm faaliyetleri destekliyoruz. Mesleki gelişim programlarımızı, sürekli yaptığımız zümre çalışmalarımızı çok önemsiyoruz.

Bireye sunulan küçük katkıların kısa ve uzun vadede topluma yansıyacak büyük değişimlere yol açacağını bilerek planlarımızı bu hassasiyetle yapıyor, süreç yönetimini azami derecede, dikkatle takip ediyoruz.

Bu özverili çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen iç ve dış paydaşlarımıza gönülden teşekkür eder özünde gayret, sonunda başarı görünen stratejik planın Vahit Tuna Anadolu Lisesinin geleceğine ışık tutması temennisiyle kurumsal kimliğinin güçlendirilmesine katkı sağlamasını dilerim.

**Turgut YAZAR**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 4](#_Toc164264110)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 7](#_Toc164264111)

[1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7](#_Toc164264112)

[1.2 Planlama Süreci 7](#_Toc164264113)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc164264114)

[2.1 Kurumsal Tarihçe 10](#_Toc164264115)

[2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 11](#_Toc164264116)

[2.3 Mevzuat Analizi 12](#_Toc164264117)

[2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi 13](#_Toc164264118)

[2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 14](#_Toc164264119)

[2.6 Paydaş Analizi 15](#_Toc164264120)

[2.7 Kuruluş İçi Analiz 17](#_Toc164264121)

[2.7.1 Teşkilat Şeması 17](#_Toc164264122)

[2.7.2 İnsan Kaynakları 18](#_Toc164264123)

[2.7.3 Teknolojik Düzey 21](#_Toc164264124)

[2.7.4 Mali Kaynaklar 23](#_Toc164264125)

[2.7.5 İstatistiki Veriler 24](#_Toc164264126)

[2.8 Çevre Analizi (PESTLE) 26](#_Toc164264127)

[2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 27](#_Toc164264128)

[2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 28](#_Toc164264129)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 30](#_Toc164264130)

[3.1 Misyon 31](#_Toc164264131)

[3.2 Vizyon 31](#_Toc164264132)

[3.3 Temel Değerler 32](#_Toc164264133)

[3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler 33](#_Toc164264134)

[4. MALİYETLENDİRME 41](#_Toc164264135)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 44](#_Toc164264136)

[EKLER: 45](#_Toc164264137)

## GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ

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

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

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, üç öğretmen ve okul/aile birliği başkanı olmak üzere 6 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

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

***Tablo 1.*** *Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Turgut YAZAR | Okul Müdürü | Serpil KOŞAL | Müdür Yardımcısı |
| Halil İbrahim ÇELEN | Müdür Yardımcısı | Yeliz ULUSOY | Edebiyat Öğretmeni |
| Recep TURAL | Matematik öğretmeni | Çiğdem ÇELİK | MatematikÖğretmeni |
| Dilber GÜNGÖR DÖNMEZ | Rehber Öğretmen | Meryem TURGUT | Beden Eğitimi Öğretmeni |
| Funda YAŞARLAR | Rehber Öğretmen | Büşra TULGAR ÖZSARIOĞLU | Biyoloji Öğretmeni |
| Arzu DEMİRBAŞ | Okul Aile Birliği Başkanı | Burçin TÜR | Okul Aile Birliği Üyesi |

**1.2 Planlama Süreci**

*2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi’nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.*

**STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama konusunda İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimi tarafından gerçekleştirilen seminerlerle okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler olmak üzere paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Stratejik Plan hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır.

**Stratejilerin Belirlenmesi;**

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır.

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.**Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan da vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapıldı.

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı.

**9.** Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Vahit Tuna Anadolu Lisesinin 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İl Milli Eğitim Müdürlüğü Ar-Ge Birimine [@meb.gov.tr](mailto:arge63@meb.gov.tr) elektronik posta gönderilerek veya elden götürülerek görüş istenmiştir.

Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

**STRATEJİK PLANIN AMACI**

|  |
| --- |
| **AMAÇ** |
| **Bu stratejik plan dokümanı, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile dış çevredeki fırsat ve tehditler göz önünde bulundurularak, eğitim alanında ortaya konan kalite standartlarına ulaşmak üzere yeni stratejiler geliştirmeyi ve bu stratejileri temel alan etkinlik ve hedeflerin belirlenmesini amaçlamaktadır.** |

**STRATEJİK PLANIN KAPSAMI**

|  |
| --- |
| **KAPSAM** |
| **Bu stratejik plan dokümanı Vahit Tuna Anadolu Lisesi’nin 2024–2028 yıllarına dönük stratejik amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini kapsamaktadır.** |

## DURUMANALİZİ

*Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.*

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

* *Kurumsal tarihçe*
* *Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi*
* *Mevzuat analizi*
* *Üst politika belgelerinin analizi*
* *Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi*
* *Paydaş analizi*
* *Kuruluş içi analiz*
* *Dışçevreanalizi(Politik,ekonomik,sosyal,teknolojik,yasalveçevreselanaliz)*
* *Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler(GZFT)analizi*
* *Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi*

### Kurumsal Tarihçe

**TARİHSEL GELİŞİM**

Çanakkale Anadolu Lisesi, Demircioğlu Caddesi ile İnönü Caddesinin kesiştiği bölgede 26 Eylül 1983 tarihinde 2 İngilizce Hazırlık sınıfı ile eğitim öğretime başlamıştır. Yeni okul binamız ise Esenler Mahallesi Çukurçayır mevkiinde 9. Cumhurbaşkanımız Sayın Süleyman Demirel´in de katıldığı törenle 18 Mart 1993´te Çanakkale Milli Piyango Anadolu Lisesi adıyla yapılmaya başlamıştır. Okulumuz 11 yıldır eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürdüğü eski binasından, 25 Nisan 1994 tarihinde yine 9. Cumhurbaşkanımız Sayın Süleyman Demirel´in açılışını yaptığı yeni binasına taşınmıştır. Çanakkale Milli Piyango Anadolu Lisesi olarak 1994-1995 öğretim yılında, 12 Eylül 1994´te 3 İngilizce, 1 Almanca hazırlık sınıfı ile öğretime başlamıştır. 23 Ekim 2011 Van depreminin ardından; Milli Piyango adını taşıyan okullara depremde hayatını kaybeden öğretmenlerin adlarının verilmesine ilişkin Maliye Bakanlığı, Milli Piyango İdaresi ve Milli Eğitim Bakanlığı arasında 14.12.2011 tarihinde protokol düzenlenmiştir. Yapılan protokol dahilinde hayatını kaybeden öğretmenlerin nüfusa kayıtlı oldukları illerde Milli Piyango adını taşıyan okul var ise bu okullara adlarının verilmesi uygun görülmüştür. Bu kapsamda 27.12.2011 tarih ve 10127 sayılı “Bakanlık Olur” u ile okulumuza, Van´da öğretmenlik görevini yürütürken depremde hayatını kaybeden ve aynı zamanda eski mezunlarımızdan olan Vahit TUNA´nın anısına Vahit Tuna Anadolu Lisesi adı verilmiştir.

25.04.1994 tarihinde yeni binasında eğitim – öğretime başlayan Okulumuz ; ilk günden bu yana çağdaş eğitim- öğretim gerekleri; uygun fiziksel mekânların temini, eğitim - öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim - öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda örnek teşkil etme yolunda güzel adımlar atmış ve atmaya devam etmektedir.

Okulumuz sahip olduğu fiziki ve teknolojik imkanlarıyla, nitelikli personeliyle , öğrenciye gösterilen ilgiyle, başarı hedefiyle, sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerle Çanakkale’nin ilgi odağı olmuş ve olmaya devam etmektedir.

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

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İli: ÇANAKKALE | | | | **İlçesi:** MERKEZ | | | |
| **Adres:** | Esenler Mahallesi, Sadi Fenercigil Caddesi, Çukurçayır Mevkii, No: 1 | | | **Coğrafi Konum (link):** | | https://goo.gl/maps/mCwSfzkFKo12 | |
| **Telefon Numarası:** | 0 (286) 210 00 81 | | | **Faks Numarası:** | | 0 (286) 210 00 82 | |
| **e- Posta Adresi:** | 136367@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | http://vtal.meb.k12.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | 136367 | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1983** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı** | | 84 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | | 520 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 53 | |
| Erkek | | 412 | Erkek | 25 | |
| **Toplam** | | 932 | **Toplam** | 78 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | :31 | | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | :31.06 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | :12.26 | | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | :21 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı** | | 853,11 | | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 11 |

### 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bu bölümde kurumumuzda 2019-2023 yılları arasında uygulanmış stratejik planın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi hedefi belirtilen yıllarda gerçekleşmiştir. Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda(YKS-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. 2024-2028 stratejik planımızda sınav sistemi değiştiği için AYT ve TYT sınavlarında üstün başar elde etmek temel planımızdır.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER** | |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, |
| **2** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **3** | O OOrtaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **4** | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği |

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.

b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.

c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.

ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişmeleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.

g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.

i)Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.

f )Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

**Mevzuat Analizi**

|  |  |
| --- | --- |
| Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak. |  |
| Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetişir. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır. | MİLLİ EĞİTİM TEMEL KANUNU |
| Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka,  demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Yabancı dil, Kur’an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır. | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
| Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir | MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ |
|  |  |

.

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

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

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

.

Üst politika belgeleri;

12. Kalkınma Planı

Cumhurbaşkanlığı Programı,

Orta Vadeli Program,

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,

Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile

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

**Tablo Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

****

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

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

**Tablo3.FaaliyetAlanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, * Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, * Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, * Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, * Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, * Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, * Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, * Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli işve işlemleri yürütmek * Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitime teklifte bulunmak, * Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, * Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, * öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, * Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek * Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,, * Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak * Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak * Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak * .Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak * Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak * Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır. * Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar. * Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır. * Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir. * Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir. * Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur. * Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir. |
| **Sosyal faaliyetler**  **Sportif faaliyetler**  **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, * Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, * Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)**  **Okula aile birliği faaliyetleri**  **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Her yıl meslek tanıtımı yapmak. * Okul aile birliği ile aktif çalışmak. * Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. * Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak * Sınav sonu analizler yapmak. |
|  |  |

### 

### 2.6.Paydaş Analizi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PAYDAŞ LİSTESİ | | | |
| PAYDAŞ ADI | | İÇ-DIŞ | | |
| Bakanlık | | Dış | | |
| Valilik | | Dış | | |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | Dış | | |
| Okul yöneticileri | | İç | | |
| Ders Öğretmenleri | | İç | | |
| Rehber öğretmen | | İç | | |
| Memur | | İç | | |
| Hizmetli | | İç | | |
| Öğrenciler | | İç | | |
| Okul-Aile Birliği | | İç | | |
| Mezunlarımız | | Dış | | |
| Velilerimiz | | Dış | | |
| Kantin işletmecisi | | İç | | |
| Belediye Başkanlığı | | Dış | | |
| Emniyet teşkilatı | | Dış | | |
| Sağlık kuruluşları | | Dış | | |
| Yardımsever kişi ve kuruluşlar | | Dış | | |
| Sosyal Kulüpler | | İç | | |
| İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ | | | | |
| Paydaş Adı | Neden Paydaş | | Önceliği | |
| Okul yöneticileri | Yetki ve organizasyon | | 1 | |
| Ders Öğretmenleri | Eğitim ve öğretimin niteliği | | 2 | |
| Rehber öğretmen | Öğrenciye Rehberlik | | 4 | |
| Memur | Mali ve ayni yönetim desteği | | 6 | |
| Hizmetli | Temizlik, hizmete hazır bulundurma | | 9 | |
| Öğrenciler | Hizmetten yararlanan | | 3 | |
| Okul-Aile Birliği | Destek ve girdi sağlayan | | 5 | |
| Kantin İşletmecisi | Beslenme ihtiyacının karşılanması | | 8 | |
| Sosyal Kulüpler | Öğrencilere sosyal yönden gelişim | | 7 | |
|  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ | | |
| Paydaş Adı | Neden Paydaş | Önceliği |
| Bakanlık | Eğitimi mevzuat ile yönlendirme | 2 |
| Valilik | İdari konularda işbirliği ve destek | 4 |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | İdari konularda işbirliği ve destek | 1 |
| Mezunlarımız | Okulun vizyon yansıması | 6 |
| Velilerimiz | Tedarikçi | 3 |
| Belediye Başkanlığı | Çevre hizmetlerine destek | 5 |
| Emniyet teşkilatı | Okul çevresinin güvenliğinin sağlanması | 9 |
| Sağlık kuruluşları | Öğrencilerin sağlığının korunması | 11 |
| Yardımsever kişi ve kuruluşlar | Maddi yardım ve destekte bulunma | 7 |

2.7.Okul İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü Yönler  *♦ Okulumuzda disiplin ile ilgili problemlerin kısa sürede çözülmesi,*  *♦ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması*  *♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması*  *♦ Okulumuzun web sitesin olması*  *♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi*  *♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi*  *♦ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması*  *♦ Okulun sürekli temiz tutulması*  *♦Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması*  *♦ Okulun fiziki durumunun (kantin,*  *kütüphane, vb.) yeterli olması.*  *♦ Sınıf mevcutlarının az olması,*  *♦ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.*  *♦ Okula duyulan güvenin artması* | Zayıf Yönler  *♦*  *Farklı özelliklere sahip okullarda aynı bölgede olması*  *Okul kantinin yetersiz olması.*  *♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması,*  *♦ Kütüphanemizin kitap sayısının yetersiz ve güncel olmaması,*  *♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,*  *♦*  *Veli bilgilendirme seminerlerine katılımın az olması*  *♦ Yardımcı personel sayısının yetersiz olması*  *♦ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması* |
|  | |

.

2.7.1 OKULUN ÖRGÜT YAPISI



İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İnsan Kaynakları yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,

Çalışan toplam personel sayısı,

İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,

Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,

Personelin nasıl atandığı,

Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,

Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,

Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,

Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,

Ortalama okulda çalışma yılı,

Ortalama hizmetiçi eğitim saati,

Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.

Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerin neler olduğu belirlenmelidir.

Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
| Okul/Kurum Müdürü | OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.  Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır     EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ  1.     Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  2.     Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  3.     Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  4.     Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi  5.     Seminer çalışmalarının düzenlenmesi  6.     Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi  7.     Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti  8.     TKY uygulanması  9.     Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi  10.   Yıllık çalışma programının hazırlanması    2-      SOSYAL ÇALIŞMALAR  1.     Okul Aile Birliği çalışmaları  2.     Sosyal kulüp çalışmaları  3.     Belirli gün ve haftaların kutlanması  4.     Veli toplantılarının yapılması    3-      REHBERLİK ÇALIŞMALARI  1.     Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları  2.     Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları    4-      DEMİRBAŞ İŞLERİ  1.     Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması  2.     Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi    5-      PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ  1.     Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması  2.     Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi  3.     İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi  4.     Personel izin, sicil defterinin tutulması    6-      NÖBET İŞLERİ  1.     Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü    7-      OKUL İŞLETMECİLİĞİ  1.     Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması    8-      KÜLTÜREL FAALİYETLER  1.     Okul kütüphanesinin geliştirilmesi  2.     Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü  3.     Yarışmalar  4.     Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |
|  |  |
| Müdür Yardımcısı | 1- Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  2-       Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak  3-       Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak  4-       Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek  5-       Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek  6-       Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak  7-       6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak  8-       Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.  9-       Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.  10-   E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.  11-   Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.  12-   Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.  13-   Karneleri Hazırlamak.  14-   Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  15-   Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.  16-   Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.  17-   Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.  18-   Haftada en az altı saate kadar ders okutmak  19-   Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek  20-   Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek  21-   Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek  22-   Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak  23-   Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek  24-   Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak  25-   Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak  26-   Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması  27-   Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak  28-   Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek  29-   Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  30-   Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  31-   Burs iş ve işlemlerini yürütmek  32-   Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek  33-   Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak  34-   Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak  35-   Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenler | Öğretmenin Görevleri -Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  Öğretmenin Sorumlulukları  1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,  3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,  4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,  5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,  6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,  8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,  9)  Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,   \* Öğrencileri güdüleme  \* Sınıf etkinliklerini planlamak \* Öğrencilere bilgi vermek \* Öğrencileri disipline sokmak \* Öğrencilere danışmanlık yapmak  ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI  (ÖZET)  BİRİNCİ BÖLÜM  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin  uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel  güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:     a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)     d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.     e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.     f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf  ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine  ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayınlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.  NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.  İKİNCİ BÖLÜM  5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI  ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE  1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları  MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve  temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları  doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak  topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve  öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin  gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri  öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak  eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev  ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve  gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla  öğrencilere örnek olur.  b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda  kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak  öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı  düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce  belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim  ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve  öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti 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)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar;  konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları  ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili  görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul  müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum  hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve  seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen  görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve  kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime  yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle  işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı  doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları  takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre  sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine  bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine  getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda  çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için  ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç  ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde  kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik  yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda  kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi  için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili  konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin  istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim,  başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program  doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-  30879) okul yönetimine teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.  Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve  laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | HERGÜN YAPILACAK İŞLER  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  HER AY YAPILACAK İŞLER  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.  Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  DİĞER GÖREVLER  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen odada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak  Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek |

2.7.3 Teknolojik Düzey

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 | 34 | TV Sayısı | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 10 | Yazıcı Sayısı | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinası Sayısı | 3 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 100 mhps |

.

Tablo16.FizikiMekânDurumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
| Öğretmen Çalışma Odası | x |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası | x |  | 1 |  |  |
| Kütüphane | x |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | x |  | 2 |  |  |
| Resim Odası | x |  | 1 |  |  |
| Müzik Odası | x |  | 1 |  |  |
| Çok Amaçlı Salon | x |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu | x |  | 1 |  |  |

2.7.4.Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını; bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan ,okul kantin gelirleri, oluşturmaktadır. 2022 ve 2023 yılları bütçe miktarları kıyaslama yapılarak 2024 yılı öngörülen bütçe miktarı oluşturulmuştur.

Tablo17.KaynakTablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 7000 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri(KANTİN) | 112.000 | 120000 | 150000 | 200000 | 250000 |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 119.000 | 130000 | 165000 | 220000 | 275000 |

2.7.5. İSTATİSTİKİ VERİLER

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan\* | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | 1 | 3 |
| Sınıf Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| Branş Öğretmeni | 25 | 53 | 78 |
| Rehber Öğretmen | 0 | 2 | 2 |
| İdari Personel | 1 | 1 | 2 |
| Yardımcı Personel | 4 | 2 | 7 |
| Güvenlik Personeli | 0 | 1 | 1 |
| Toplam Çalışan Sayıları | 21 | 52 | 93 |

Okulumuz Bina ve Alanları

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

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | 4 | Çok Amaçlı Salon | x |  |
| Derslik Sayısı | 30 | Çok Amaçlı Saha | x |  |
| Derslik Alanları (m2) | 1506 | Kütüphane | x |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 30 | Fen Laboratuvarı | x |  |
| Şube Sayısı | 30 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | x |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 126 | İş Atölyesi |  | x |
| Öğretmenler Odası (m2) | 78 | Beceri Atölyesi |  | x |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 1200 | Pansiyon |  | x |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 3840 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 6000 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 991 |  |  |  |
| Kantin (m2) | 226 |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 11 |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |

Tablo6.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2024 Yıl İtibarıyla | |
| Kişi Sayısı |  |
| 1-4 Yıl | 0 |  |
| 5-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl | 0 |  |
| 10…..Üzeri | 3 |  |

Tablo7.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 | - | - | 1 | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Öğrenci Sayıları**

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

**Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |
| 9-A | 15 | 20 | 35 | 11-A | 8 | 25 | 33 |
| 9-B | 22 | 13 | 35 | 11-B | 22 | 14 | 36 |
| 9/C | 16 | 17 | 33 | 11/C | 20 | 11 | 31 |
| 9/D | 21 | 13 | 34 | 11/D | 21 | 13 | 34 |
| 9/E | 21 | 15 | 36 | 11/E | 18 | 15 | 33 |
| 9/F | 18 | 17 | 35 | 11/F | 18 | 13 | 31 |
| 9/G | 19 | 16 | 35 | 11/G | 25 | 15 | 40 |
| 10/A | 21 | 14 | 35 | 12/A | 13 | 11 | 24 |
| 10/B | 21 | 15 | 36 | 12/B | 9 | 12 | 21 |
| 10/C | 19 | 16 | 35 | 12/C | 8 | 14 | 22 |
| 10/D | 18 | 17 | 35 | 12/D | 12 | 10 | 22 |
| 10/E | 19 | 17 | 36 | 12/E | 9 | 14 | 23 |
| 10/F | 20 | 15 | 35 | 12/F | 8 | 6 | 14 |
|  |  |  |  | 12/G | 14 | 11 | 25 |
|  |  |  |  | 12/H | 16 | 10 | 26 |
|  |  |  |  | 12/I | 23 | 4 | 27 |
|  |  |  |  | 12/İ | 26 | 9 | 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI | | | |
| Yıllar | Takdir | Teşekkür | Onur Belgesi |
| 2018-2019 | 616 | 199 | 283 |
| 2019-2020 | 403 | 259 | 212 |
| 2020-2021 | 576 | 235 | - |
| 2021-2022 | 322 | 368 | 232 |
| 2022-2023 | 188 | 210 | 178 |

Disiplin Durumu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ SAYILARI | | | | |
| Yıllar | Disiplin kurulu toplanma sayısı | Disiplin cezası alan öğrenci sayısı | Uyarı/Kınama | Uzaklaştırma |
| 2018-2019 | 8 | 8 | 8 | - |
| 2019-2020 | 4 | 3 | 1 | 3 |
| 2020-2021 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| 2021-2022 | 17 | 9 | 6 | 3 |
| 2022-2023 | 32 | 32 | 20 | 12 |

Tablo12.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | İşçi | 0 | 1 | Ortaöğretim | 6 |  |
| 2 | Hizmetli | 2 | 1 | Ortaöğretim | 10 |  |

**Tablo14.Okul 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 | | |
| Öğrencİ Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 650 | 0 | 147 | 2 | 8 | 6 |

**2.8.Çevre Analizi(PESTLE)**

PESTLE Analiz Tablosu

Fırsatlar

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Bakanlık, il ve ilçe stratejik planları  Politik gelişmelerin toplumu bir araya getirmesi  İlimizdeki tüm kurum ve kuruluşlarla kolaylıkla işbirliği sağlanabilmesi  Milli Eğitim Vizyon Belgesinin açıklanması |
| Ekonomik | Okulun gelirini arttırıcı unsurlar  Mal, ürün ve hizmet satın alma imkanları  Kullanılabilir gelir |
| Sosyolojik | Kariyer beklentileri  Nüfus artışı |
| Teknolojik | e-devlet, e-okul gibi internet uygulamaları  Okulun sahip olduğu teknolojik araçlar  Öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar |
| Mevzuat-Yasal | Personelin yasal hak ve sorumlulukları  Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi |
| Ekolojik | Okulun konumunun yeşil alanlara ve denize yakın olması |

Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Politik gelişmelerin toplumda bıraktığı izler  Akademik başarısı düşük öğrencilerin Anadolu Liselerinde kesintisiz eğitime zorlanmış olmaları |
| Ekonomik | Okulun giderini arttırıcı unsurlar |
| Sosyolojik | Aile yapısındaki değişmeler |
| Teknolojik | Öğrencilerin teknolojik araçları amacından saparak kullanması  TV programlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisi |
| Mevzuat-Yasal | Yasal yükümlülüklerin yeterince bilincinde olunmaması |
| Ekolojik | Hava, su kirliliği, çevreyi ve doğal kaynakları bilinçsizce kullanmamız |

Gelişim ve Sorun Alanları

AÇIKLAMA

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 ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

|  |  |
| --- | --- |
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | |
| 1 | 9. sınıfa başlayan öğrencilerin, eğitim öğretim yılı başında oryantasyon sürecinin sağlıklı bir şekilde tamamlanması  (GELİŞTİRİLEBİLİR ALANI) |
| 2 | Öğrencilerin okula devamlılıkların sağlanması (SORUN ALANI) |
| 3 | Devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişime geçerek sorunun nedenlerinin tespiti ve sorunun ortadan kaldırılması (SORUN ALANI) |
| 4 | Kaynaştırma öğrencileri için BEP planlarının hazırlanması ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| 5 | Yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarının tespiti ve çözüm arayışı ( GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| 6 | Okuldan erken ayrılan öğrencilerin Açık Öğretim Lisesine kayıt yaptırmaları için yönlendirme ( GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | |
| **1** | Akademik başarısı düşük öğrencilerin tespiti ve nedenlerinin araştırılması ( GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **2** | Akademik başarısı düşük öğrencilerin Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına yönlendirilerek başarının arttırılması  (SORUN ALANI) |
| **3** | Öğrencilerin eğitim öğretim yılı boyunca sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesi ( GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **4** | Kitap okuma yarışması, bilgi yarışması gibi kültürel etkinliklerin düzenlenerek, öğrencilerin katılıma teşviki  (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **5** | Öğrencilerin sportif faaliyetlere etkin katılımının sağlanması (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **6** | Eğitim öğretim yılı sonunda başarısız olup, sınıf tekrarı yapacak öğrencilerin, bir sonraki yıl aynı sonucu yaşamaması için sorunlarının tespiti ve başarısızlığın önlenmesi çalışmaları (SORUN ALANI) |
| **7** | Dersleri daha ilgi çekici hala getirmek için farklı öğretim yöntem ve teknikleri kullanmak  (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **8** | Öğrencilerin ders için gerekli araç-gereç ve malzemeyi tam olarak getirmelerini sağlamak (SORUN ALANI) |
| **9** | Okullar arası başarı farklarının azaltılmasına yönelik eğitsel tedbirler alınması. (2023 EĞİTİM VİZYONU) |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Öğretmenlere motivasyon arttırıcı etkinlikler düzenlenmesi (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **2** | Okul personelinin özel günlerinin kutlanması ( GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **3** | Okul öğretmen ve idarecilerine etkili ve doğru iletişim konulu seminerler düzenlenmesi (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **4** | Okul imkân ve kaynaklarının ihtiyaç duyulan alanlarda mesleki kurs vb. ile tüm topluma ulaşması.  (2023 EĞİTİM VİZYONU) |
| **5** | Okul binasının olanaklarından en etkili şekilde yararlanma çalışmaları (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **6** | Okuldaki araç gereç, malzeme ve her türlü eksik donanımın tamamlanması çalışmaları (SORUN ALANI) |
| **7** | Okulumuz özel kişisel gelişim, meslek edindirme, mesleki gelişim ve yetenek kursları veren( Sertifika Eğitimi Veren Kurum) konumuna getirilmeli. (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **8** | İş güvenliği ortamının sağlanması, iş güvenliği eğitimi almayan personelin eğitimin tamamlanması (GELİŞTİRİLEBİLİR ALAN) |
| **9** | Taşımalı öğrencilerin okula gelip gidiş saatlerinin ve taşıma servisinin kontrolünün yapılması, eksik ve hataların İl Milli Eğitim Müdürlüğü’ne bildirilmesi.(SORUN ALANI) |
| **10** | Taşımalı öğrencilerin öğlen yemeklerini okulda yemelerinin sağlanması ve yemeklerin kontrolü, varsa eksik ve hataların İl Milli Eğitim Müdürlüğü’ne bildirilmesi.(SORUN ALANI) |

### 2.9.GZFT 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 kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



#### Güçlü ve Zayıf Yönler

#### GÜÇLÜ YÖNLER

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerimizin akademik, sportif, sosyal, kültürel alanda yetenekli ve başarılı olmaları  Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi  Ders çalışma ortamının uygun olması  Rehberlik servinin etkin olarak çalışması |
| Çalışanlar | Çalışkan dinamik özverili işbirliğine acık istekli bir eğitim kadrosunun olması  Kendini geliştiren, gelişime acık ve teknolojiyi kullanan ve tecrübeli öğretmenin olması  Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması  Öğretmen kadrosunun tam olması |
| Veliler | Okulu destekleyici çalışmalarda velilerin gönüllük oranının yüksek olması |
| Bina ve Yerleşke | Okulumuza ulaşımın kolay olması |
| Donanım | Tüm sınıflarımızda etkileşimli tahta olması,internet bulunması |
| Bütçe | -Kantin kira gelirinin olması,spor salonu kira gelirinin olması |
| Yönetim Süreçleri | Başarılı öğrencilerin okulumuzu tercih etmiş olmaları, sportif, sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları |
| İletişim Süreçleri | Çalışkan dinamik özverili işbirliğine acık istekli bir eğitim kadrosunun olması  Kendini geliştiren, gelişime acık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması  Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması  Öğretmen kadrosunun tecrübeli olması |

**ZAYIF YÖNLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrencilerimizin genellikle sınavla girilen okullara yerleşemeyen öğrenciler olması |
| Çalışanlar | Kadrolu yardımcı personel sayısının yetersizliği |
| Veliler | Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profilinin olması |
| Bina ve Yerleşke | Okul alanının geniş olması, teknolojik sınıfların olmaması |
| Donanım | Sınıflardaki öğrenci sayısının fazlalığı, fiziki yönden sınıfların küçük olması |
| Bütçe | Genel bütçe haricindeki sabit okul gelirlerinin sadece kantin kirasından karşılanması |
| İletişim Süreçleri | Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

#### FIRSATLAR

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

#### TEHDİTLER

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yerel yönetimlerden yeterli destek alınamaması |
| Ekonomik | Velilerin ekonomik durumlarının değişkenliği |
| Sosyolojik | Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemli ve pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması |
| Teknolojik | Bilinçli internet kullanımının azlığı |
| Mevzuat-Yasal | Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini le ilgili maddelerin yetersizliği |
| Ekolojik | Bulunduğumuz ilçede kıs mevsiminin uzun geçmesi |

### 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

|  |
| --- |
| TESPİT ve İHTİYAÇLAR |
| * Öğrencilerin devamsızlığı * Öğretmen yeterlilikleri * Yabancı Dil yeterliliği * Ekonomik durum * Uluslararası programlara katılım durumu * Projelere katılım * Güvenlik |

## GELECEĞE BAKIŞ

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

## 

## 3.1.MİSYONUMUZ

|  |
| --- |
| “Öğrencilerimizin; öğrenmeyi öğrenmelerini, bireysel yeteneklerini dikkate alarak bilgili, becerili, özgüvenli olmalarını, çevresi ile olumlu iletişim kuracak davranış kazanmalarını, olaylara çok yönlü ve tarafsız bakabilmelerini, çağın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazanmalarını, gelişen teknolojiyi kullanabilmelerini, liderlik özelliklerinin yanı sıra iş birliği ve ekip çalışmalarına yatkın, kendilerini sürekli geliştiren bireyler olmalarını sağlamak.” |

## 3.2.VİZYONUMUZ

|  |
| --- |
| “Kendi değerleri ile barışık olmanın yanında, evrensel değerleri özümsemiş, ülkesinin ekonomik ve toplumsal ihtiyaçlarına cevap verebilecek meziyetlere sahip, evrensel düzeyde kendi akranlarıyla rekabet edebilecek her türlü donanıma sahip, kendisini, ülkesini ve tüm insanlığı iş birliği içinde ileriye, en iyiye taşıma çabasını sürekli olarak ortaya koyan bireyler yetiştirmektir.” |

## 3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

|  |
| --- |
|  |
| * Genellik ve eşitlik, |
| * Güven, işbirliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir. |
| * Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız, |
| * Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır. |
| * Planlılık |
| * Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız |
| * Ferdin ve toplumun ihtiyaçları, |
| * Yöneltme, |
| * Eğitim Hakkı, |
| * Fırsat ve İmkân Eşitliği, |
| * Süreklilik |
| * İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız. |
| * Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği, |
| * Demokrasi Eğitimi, |
| * Laiklik, |
| * Bilimsellik, |
| * Karma Eğitim, |
| * Okul ve ailenin işbirliği, |
| * Her yerde Eğitim |

**3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler**

***Tablo 25.***  *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H 1.1.Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri**  **(2023)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)** | %20 | 8 | 7,5 | 7 | 6,5 | 6 | 5,5 | Aylık | 6 Aylık |
| **PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** | %20 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)** | %20 | 4.6 | 4 | 3,5 | 3 | 2,5 | 2 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)** | %40 | 85 | 89 | 92 | 95 | 97 | 99 | Yıllık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Akademik başarısı düşük öğrencilerin Anadolu Liselerinde kesintisiz eğitime zorlanmış olmaları  Aile yapısındaki değişmeler  Öğrencilerin teknolojik araçları amacından saparak kullanması  Sosyal Medya Platformlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.  S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin okula devam ve okulu tamamlama oranları | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği | | | | | | | | |

***Tablo 26.***  *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | A2. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.2** | H 2 1. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%))** | %40 | 23 | 25 | 29 | 33 | 38 | 42 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 2.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | 80 | 85 | 88 | 90 | 92 | 95 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 2.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | 5 | 7 | 10 | 15 | 20 | 25 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 2.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Yıllık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenleri, Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Akademik başarısı düşüklüğü  Motivasyon Eksikliği  Aile yapısındaki değişmeler  Öğrencilerin teknolojik araçları amacından saparak kullanması  Sosyal Medya Platformlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.  S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 20.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin okula aidiyetleri sosyal etkinlikler arttırılabilir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği | | | | | | | | |

***Tablo 27.***  *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | A3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | H 3.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı** | %20 | 52 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 3.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı** | %40 | 62 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 3.1.5. Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı** | %20 | 54 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 3.1.6. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması** | %20 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Aylık | 6 Aylık |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Ders Öğretmenleri, Rehberlik servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Sosyal Kulüp Danışman Öğretmenleri, Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Akademik başarısı düşüklüğü  Motivasyon Eksikliği  Aile yapısındaki değişmeler  Öğrencilerin teknolojik araçları amacından saparak kullanması  Sosyal Medya Platformlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S7. Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin okula aidiyetleri sosyal etkinlikler arttırılabilir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği | | | | | | | | |

***Tablo 28.***  *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | **A3 Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.** | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | **H 3.2 Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak** | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı** | %40 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 50 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 3.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı** | %20 | 16 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 3.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı** | %20 | 80 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 3.2.4 Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı** | %20 | 80 | 90 | 95 | 100 | 100 | 100 | Yıllık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Akademik başarısı düşüklüğü  Motivasyon Eksikliği  Aile yapısındaki değişmeler  Öğrencilerin teknolojik araçları amacından saparak kullanması  Sosyal Medya Platformlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkisi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.  S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.  S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.  S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin aktif olarak katılacakları rehberlik çalışmaları motivasyonlarını arttıracaktır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği | | | | | | | | |

***Tablo 28.***  *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 3** | **A4. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | **H 4.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.** | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 4.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı** | %40 | 8 | 10 | 12 | 15 | 15 | 15 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 4.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)** | %40 | 77 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 4.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı** | %20 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | Yıllık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Ödeneklerin deprem bölgesine aktarılması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.  S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1.000.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okulumuzun çok amaçlı salonunun tekrar düzenlenmesi gerekmektedir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Ödenek | | | | | | | | |

***Tablo 29.***  *Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **KURUMSAL KAPASİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 5** | **A5. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.** | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | **H 5.1. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir** | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 5.1.3.Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen oranı** | %20 | 80 | 85 | 90 | 95 | 98 | 100 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 5.1.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | %30 | 80 | 85 | 90 | 95 | 98 | 100 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 5.1.6 Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı** | %30 | 42 | 40 | 35 | 30 | 25 | 20 | Yıllık | Yıllık |
| **PG 5.1.11Onur belgesi alan öğrenci sayısı** | %20 | 77 | 80 | 85 | 90 | 100 | 110 | Yıllık | Yıllık |
| **Koordinatör Birim** | Okul/kurumun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Veliler | | | | | | | | |
| **Riskler** | Telefon bağımlılığı | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.  S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.  S4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.  S6. Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  S7. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrencilerin aktif olarak katılacakları etkinlikler bilinçli davranışı arttıracaktır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği | | | | | | | | |

### MALİYETLENDİRME

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

**Tablo25.Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç1** | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |
| **Hedef1.1** | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2500 |
| **Amaç2** | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |
| **Hedef2.1** | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2500 |
| **Amaç3** | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |
| **Hedef3.1** | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2500 |
| **Hedef3.1** | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 2500 |
| **Amaç4** | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |
| **Hedef 4.1** | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 1250 |
| **Hedef 4.2** | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 1250 |
| **Hedef 4.3** | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 1250 |
| **Hedef 4.4** | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 1250 |
| **Hedef 4.5** | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 1250 |
| **TOPLAM** | 7250 | 7250 | 7250 | 7250 | 7250 | 72520 |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

***Tablo16: İzleme değerlendirme süreci***

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

**PERFORMANSLARIMIZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PerformansGöstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) | Oran | **0,42** |
| 2 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf) | Oran | **0,65** |
| 3 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf) | Oran | **2,2** |
| 4 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 5 | Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | **23** |
| 6 | Açılan z- kütüphane sayısı | Sayı | **0** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı | Oran | **%60** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı | Oran | **%40** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı | Oran | **%0.41** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%) | Oran | % 0.34 |
| **Performans Göstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%) | Oran | %100 |
| **Performans Göstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanılaması yapılan öğrencilerin sayısı | Sayı | 5 |
| **Performans Göstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı | Oran | %42.29 |
| **Performans Göstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| **12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı** | | Sayı |  |
| 1 | OrtaöğretimdeTYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı | Sayı | 79 |
| 1 | OrtaöğretimdeAYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %93 |
| **PerformansGöstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | Oran | % 100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PerformansGöstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı. | Sayı | 932 |
| 2 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı. | Sayı | 124 |
| 3 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı. | Sayı | 156 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | ÖlçüBirimi | 2023 |
| 1 | Derslik Sayısı | Sayı | 30 |
| 2 | Öğrenci Sayısı | Sayı | 932 |
| 3 | Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı | Sayı | 31 |

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 4,02 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4,71 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 4,78 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3,45 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 3,55 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 3,96 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3,54 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 3,42 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 3,26 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 3,45 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,98 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 3,75 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,22 |

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,02 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,71 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 3,73 |
| 4 | Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 3,87 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 3,93 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,93 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3,02 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4,13 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 3,27 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir. | 3,53 |
| 11 | Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4,00 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 3,43 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4,60 |

2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 3,56 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 4,06 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4,76 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 3,30 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3,60 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 3,76 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 3,42 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3,50 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 4,14 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,94 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 3,62 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,90 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,51 |





**İ**

**T**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**