

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE KAYMAKAMLIĞI
KÜÇÜKÇEKMECE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÜLTEN ÖZAYDIN ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ



2024 - 2028

STRATEJİK PLANI
İstanbul - 2024



İSTİKLALMARŞI

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

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

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

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

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

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

O zaman vecd ile bin secde eder- varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet Akif ERSOY

Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.

H. Öztürk

GENÇLİĞE HİTBE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk İstiklalini, Türk cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

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

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

H. Öztürk





SUNUŞ

Bütün sosyal sistemler, varlıklarını etkin bir şekilde sürdürebilmek için kendilerini yenilemek ve değişen koşullara uyum sağlamak zorundadır. Eğitim sisteminin de kendini yenilemesi, dünyadaki değişme ve gelişmelere paralel olarak en önemli alt yapısını oluşturan okulların yeniden yapılandırılması, ülkenin kalkınmasını sağlayacak eğitilmiş beyin gücünü yetiştirmek bakımından büyük önem taşımaktadır

Okul Gelişim Yönetim Ekibimiz okulumuza özgü "STRATEJİK PLANI (2024-2028)" hazırlamış ve OGYE tarafından son şekli verilerek uygulamaya konmuştur. Stratejik plan ile okulumuzun plânlı gelişiminin yanında, sistemli bir yaklaşımla öğrencilere; çok yönlü, soyut, eleştirel , yaratıcı , özgür düşünme , problem çözme ve iletişim becerileri kazandırılarak kendilerini kanıtlamaları amaçlanmaktadır.

Gülten Özaydın Çok Programlı Anadolu Lisesinin stratejik planlama çalışmasına önce durum yani okulun GZFT analizi yapılarak başlanmıştır. GZFT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi

ise okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki GZFT analizi bir kilometre taşıdır, okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Gülten Özaydın Çok Programlı Anadolu Lisesinin Stratejik Planı (2024-2028)'da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın, okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Ülkemizin sosyal ve ekonomik gelişimine temel oluşturan en önemli faktörün eğitim olduğu anlayışıyla hazırlanan stratejik planımızda belirlediğimiz vizyon, misyon ve hedefler doğrultusunda yürütülecek çalışmalarda amacımız daha kaliteli bir eğitimidir. Bu bağlamda herkesi bu sürecin bir parçası yapmak okul yönetimimizin birincil görevi olacaktır.

Gülten Özaydın Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak hazırladığımız 2024- 2028 stratejik planın başarıya ulaşmasında, farkındalık ve katılım ilkesi önemli bir rol oynayacaktır. Bu nedenle çalışmanın gerçekleştirilmesinde emeği geçen stratejik planlama ekibi başta olmak üzere tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim.

Ayfer YILDIZ

Okul Müdür V.

İçindekiler

1.BÖLÜM	11
GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMA SÜRECİ	11
2.BÖLÜM	14
DURUM ANALİZİ	14
2.1 KURUMSAL TARİHÇE	16
2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	24
2.3 Mevzuat Analizi	25
2.4 ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ	31
2.5 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	32
2.6 Paydaş Analizi	36
2.7 Okul/Kurum İçi Analiz.....	48
2.8 PESTLE Analizi.....	82
2.9.1.1 Güçlü Yönler.....	86
2.9.1.2. Zayıf Yönler	89
3.BÖLÜM	97
GELECEĞE BAKIŞ	97
3.1.MİSYONUMUZ	98

3.2.VİZYONUMUZ.....	98
3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ	99
3.4.AMAÇLAR,HEDEFLER ,PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLER.....	100
TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	100
<i>Amaç 1:Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.</i>	<i>100</i>
<i>Hedef 1.1: Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.</i>	<i>100</i>
<i>Tablo 34:.....</i>	<i>100</i>
<i>Stratejiler 1.....</i>	<i>101</i>
<i>Tablo35:.....</i>	<i>101</i>
<i>Hedef 1.2: Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.</i>	<i>102</i>
<i>Tablo 36:.....</i>	<i>102</i>
<i>Stratejiler 2.....</i>	<i>103</i>
<i>Tablo 37:.....</i>	<i>103</i>
TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite	105
<i>Amaç 2: Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.</i>	<i>105</i>
<i>Hedef 2.1: Öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılacaktır.....</i>	<i>105</i>
<i>Tablo38:.....</i>	<i>105</i>
<i>Stratejiler 3.....</i>	<i>106</i>

<i>Tablo 39:</i>	106
Hedef 2.2: <i>Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.</i>	107
Tablo 40:	107
Stratejiler 3	108
Tablo 42:	108
Hedef 2.3: <i>Öğrencilerin akademik ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.</i>	109
Tablo 43:	109
Stratejiler 4	110
Tablo 44:	110
TEMA 3: Kurumsal Kapasite	111
Amaç 3: <i>Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.</i>	111
Hedef 3.1: <i>Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.</i>	111
Tablo 45:	111
Stratejiler 5	112
Tablo 46:	112
Hedef 3.2: <i>İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.</i>	114
Tablo 47:	114
Stratejiler 6	115

Tablo 48:..... 115

3.BÖLÜM..... **117**

MALİYETLENDİRME **117**

Tablo 49:..... 117

5.BÖLÜM..... **119**

İZLEME VE DEĞERLENDİRME..... **119**

1.BÖLÜM

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMA SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2018/16no'lu genelgesi doğrultusunda ve MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Programı çerçevesinde Strateji Geliştirme Kurulu kurulmuştur. Gülten Özaydın Çok Programlı Anadolu Lisesi Strateji Geliştirme Kurulu Okul Müdürü,Müdür Yardımcısı, Okul psikolojik danışmanı,Okul Aile Birliği Başkanı ve Okul öğrenci temsilcisi olmak üzere 6 üyeden oluşmuştur. Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında 5 üyeden oluşan Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuştur. Bu ekibe aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo1:Strateji Geliştirme Kurulu Ekibi

STRATEJİK PLAN EKİBİ ÜST KURULU		
Sıra	Adı Soyadı	Unvanı
1	Ayfer YILDIZ	Okul Müdür V.
2	Selçuk BERBER	Müdür Yardımcısı
3	Tuğçe AVCI	Psikolojik Danışman
4	Özkan OKTAY	Öğretmen
5	Sedef DAŞDEMİR	Okul Aile Birliği Başkanı
6	Melek Naz Gök	Okul Öğrenci Temsilcisi

Tablo2: Stratejik Planlama

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ				
Sıra	Adı Soyadı	Unvanı	E-Posta	Telefon
1	Burçin BUĞDAYCI	Müdür YARDIMCISI	burcinbugdayci1@gmail.com	5072251573
2	Fatma Serap DİNÇ	ÖĞRETMEN	fserapdinc@hotmail.com	5424183070
3	Bilal Fırat ZEYDANLI	ÖĞRETMEN	firat.zeydanli@hotmail.com	5552118299
4	Yusuf İslam TAŞKIRAN	ÖĞRETMEN	yusufislam57@hotmail.com	5417651804
5	Ayşe Meliha TAŞBAŞI	ÖĞRETMEN	ayseakdag64@gmail.com	5459076492

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



Şekil1: Durum Analizi Grafiği

2.1 KURUMSAL TARİHÇE

Okulumuz binası Küçükçekmece Belediyesi ve bağışçı İbrahim ÖZAYDIN tarafından Atatürk Mahallesi 354 Ada 1 parselde inşa edilmiştir. Küçükçekmece Belediyesi ve İbrahim ÖZAYDIN ile İstanbul Valiliği arasında yapılan 01.10.2010 tarih ve 48/10 sayılı protokolle yapımına başlanmıştır. 23.07.2012 tarihinde Gülten Özaydın Ticaret Meslek Lisesi olarak eğitim öğretime başlamıştır. Kurucu Müdür Ertuğrul ÖZKAYA 2012- 2022 yılları arasında görev yapmış olup 8 yıllık hizmet süresi dolması sebebiyle okulumuzdan ayrılmıştır.2014 yılında ÇPAL olarak dönüşen okulumuzda Anadolu Meslek Programı ve Anadolu Lisesi bölümleri bulunmaktadır. Anadolu Meslek programlarımız Bilişim Teknolojileri, Ulaştırma Hizmetleri ,Muhasebe ve Finansman ve Endüstriyel Otomasyon 'dur.

1.836 metrekare açık, 12.928 metrekare kapalı olmak üzere toplam 14.764 metrekare alana sahip olan okulumuzda;

30 adet derslik,2 adet işlik,3 adet Bilgi Teknoloji sınıfı,1 adet Fiziki laboratuvarı,1 adet Kimya laboratuvarı,1 adet Biyoloji laboratuvarı,1 adet Kütüphane,1 adet Kapalı spor salonu,1 adet Konferans Salonu bulunmaktadır.

Okulumuzda 1 Müdür,1 Müdür Başyardımcısı 5 Müdür Yardımcısı,79 öğretmen,1 Memur,1 Bekçi,5 Hizmetli hizmet vermektedir. Okulumuz vatanımıza, bayrağımıza bağlı, Atatürk İlke ve İnkılaplarını özümsemiş insanlar yetiştirmek için eğitim camiasında yerini almış, hedef ve ilkelerini belirleyerek çalışmalarını sürdürmektedir.

Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler

Okul Künyesi

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

Tablo 3: Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: İstanbul		İlçesi:K.Çekmece	
Adres:	Atatürk mah. Öztürk sok. No1 K.Çekmece /İstanbul	Coğrafi Konum (link)	https://tinyurl.com/wopbvwj
Telefon Numarası:	02124702440	Faks Numarası:	02124702441
e- Posta Adresi:	gultenozaydincpl@gmail.com	Web sayfası adresi:	http://gultenozaydincpl.meb.k12.tr/

Kurum Kodu:	752779		Öğretim Şekli:	Tam Gün	
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2012			Toplam Çalışan Sayısı	88	
Öğrenci Sayısı:	Kız	679	Öğretmen Sayısı	Kadın	47
	Erkek	525		Erkek	32
	Toplam	1206		Toplam	79
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:35		Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 32	
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:15		Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	:24	
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı			Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	7	

Çalışan Bilgileri

Tablo4: Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Unvan	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	4	3	7
Sınıf Öğretmeni	-	-	-
Branş Öğretmeni	32	47	79
Rehber Öğretmen	0	3	3
İdari Personel	0	1	1
Yardımcı Personel	0	0	0
Güvenlik Personeli	1	0	1
Toplam Çalışan Sayıları	36	54	90

Okulumuz Bina ve Alanları

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

Tablo 5

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	6	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	30	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	72,91	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	30	Fen Laboratuvarı	X	
Şube Sayısı	41	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)		İş Atölyesi		X

Öğretmenler Odası (m2)		Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)		Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1836			
Okul Kapalı Alan (m2)	12928			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	497			
Kantin (m2)	250			
Tuvalet Sayısı	20			
Diğer (.....)				

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Tablo 6: Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
AL9A	23	18	41	AL10A	21	17	38	AL11A	21	14	35	AMP12A	8	17	25
AL9B	27	13	40	AL10B	23	16	39	AL11B	18	18	36	AMP12B	9	15	24
AL9C	27	14	41	AMP10A	11	25	36	AL11C	25	11	36	AMP12C	14	12	26
AMP9A	10	23	33	AMP10B	18	11	29	AL11D	25	11	36	AMP12D	10	20	30

AMP9B	15	17	32	AMP10C	8	23	31	AL11E	24	9	33	AMP12E	16	9	25
AMP9C	19	14	33	AL11F	25	11	36	AMP11A	6	22	28				
AMP9D	8	23	31	AL11G	18	4	22	AMP11B	13	15	28				
				AL11H	16	5	21	AMP11C	20	11	31				
AL12A	24	14		AL12D	36	5	41	AL12G	21	17	38				
AL12B	18	13		AL12E	28	14	42	AL12H	14	6	20				
AL12C	14	10		AL12F	19	19	38	AL12I	10	6	16	TOPLAM	679	525	1204

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Tablo 7: Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	37	TV Sayısı	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	106	Yazıcı Sayısı	10
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	11	Fotokopi Makinesi Sayısı	3

Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	VPN
--------------------	---	------------------------	-----

Gelir ve Gider Bilgisi

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

Tablo 8:

Yıllar	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
2022	130.395,37	175015,37
2023	1.100.613,00	822.467,88

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Gülten Özaydın Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planında;

- Giriş, Plan ve Hazırlık Süreci,
- Durum Analizi,
- Vizyon, misyon ve temel değerler,
- Amaç, Hedef ve Eylemler
- Maliyetlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Amaç,hedef ve eylemler bölümünün Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimarisinde 3 Amaç ve 5 Hedef bulunmaktadır. Hedeflere bağlı, alt göstergelerle birlikte 44 Performans Göstergesi yer almaktadır.

Her yıl düzenli olarak hazırladığımız Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu çalışmaları sırasında plan başlangıç döneminde belirlediğimiz hedeflerimize ne ölçüde yaklaştığımız ve aksayan yönlerimizin neler olduğu açık bir şekilde ortaya çıkmıştır. Özellikle küresel salgın koşullarının etkisiyle gerileme gösteren göstergeler sayılmazsa Performans Göstergelerinin ve bağlı oldukları Hedef Kartlarının pek çoğunda belirlenen hedeflere ulaşıldığı gözlenmiştir. Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının sonuçları bir sonraki yıl için yapılacak çalışmalar konusunda Müdürlüğümüz için yol gösterici olmuştur.

2019-2023 Stratejik Planına bütüncül olarak bakıldığında bazı göstergelerde veri akışında sorun yaşandığı bazı hedeflerde de önemli oranda sapma yaşandığı göz önüne bulundurulurak 2024-2028 dönemi için idarenin güçlü yönlerinden ve fırsatlardan yararlanarak ulaşılabilecek yeni performans göstergelerinin belirlenmesine karar verilmiştir.

2.3 Mevzuat Analizi

Okulumuz Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir. Okulumuz “eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir. Müdürlüğümüz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer iş birliği çalışmalarını yürütme yetkisine sahiptir.

Okulumuzun hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibariyle oldukça büyüktür. Okulumuz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim bölgemizin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla ve özel sektörle iş birliği yapılmasını önemsemekteyiz.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK, (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, KHK)
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ	Resmi Gazete Tarihi: 07.09.2013 RG. Sayısı:28758 Ek İbare: RG-1.9.2018-30522
EĞİTİM VE ÖĞRETİM	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu, 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu, MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge, MEB Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi, Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği, Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri

	Hakkındaki Yönetmelik, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanmış olan öğretim programlarının uygulama esasları ile ilgili kurul kararları,
OKUL YÖNETİMİ	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, İlköğretim Kurumlar Yönetmeliği, Okul Aile Birliği Yönetmeliği, MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi, MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek ders Saatlerine İlişkin Karar, Taşınır Mal Yönetmeliği, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
PERSONEL İŞLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 632 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun, MEB Personel İzin Yönergesi, Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği, Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik, MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV	Resmi Mühür Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik, MEB Evrak Yönergesi, MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, MEB

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
		İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Bayrak Törenleri Yönergesi, Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği	
ÖĞRENCİ İŞLERİ		Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği, e-okul Yönergeleri	
İSİM VE TANITIM		MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği, MEB'na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği	
SİVİL SAVUNMA		Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik	

Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 9. Madde A. Bendi 3. Fıkra	<ul style="list-style-type: none">Okulumuz ilçenin dezavantajlı mahallelerinden olduğu için öğrenciler arasında eşitsizlik oluşmaktadır.	Farklılıkların giderilmesi ve fırsat eşitliğinin sağlanması için mahallelerin ihtiyacına göre kurslar, sosyal etkinlikler düzenlenmeli
Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 9. Madde C. Bendi 6. Fıkra	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin mezun oldukları ortaokullar farklı olduğu için bu durum lise başarısını da etkilemektedir	Sınav sonuçları incelenerek öğrenci başarısı için temel derslerden destekleme kursları açılmalıdır.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim yapılan okullarda özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için uygun ortam düzenlemeleri yapılır ve destek eğitim odası açılır.	Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği 23.Madde C. Bendi	<ul style="list-style-type: none">Özel eğitim öğrenci sayısının fazla olması durumunda okulda açılacak olan destek eğitim odaları ve öğretmen sayısı yetersiz kalabilmektedir	Destek eğitim odalarında eğitim verecek olan öğretmenler ,özel eğitim öğretmenleri ya da seminer/kurs almış branş öğretmenleri olmalıdır. Destek eğitim odası eğitimi verecek öğretmenler için kurs /seminer düzenlenmelidir.
Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak,	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 18. Madde P. Bendi	Okulumuzda eğitime ilişkin projeler istenilen düzeyde yapılamamaktadır.	Projeler belli bir maliyet gerektirdiği için mali konuda destek sağlanmalıdır.

2.4 ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için;

- 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 planları

ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Okul 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

2.5 FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
A- Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yapılması2. Devam -devamsızlık durumlarının takibi ve devamsız öğrencilerle ilgili gerekli önlemlerin alınması3. Sınıf geçme işlemlerinin yürütülmesi4. Öğrencilerin eğitim öğretim kurumlarına devamlarının ve eğitim öğretim kurumlarını tamamlamalarının sağlanması5. Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi6. Okulumuzda bulunan yabancı uyruklu bireylerin eğitim ve öğretime erişim imkânlarının artırılması7. Eğitime ilişkin projelerin geliştirilmesi, iyi örneklerin yaygınlaştırılması8. Mesleki ve teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunun sağlanması, eğitim-üretim-istihdam ilişkisinin gelişmesine katkıda bulunulması

B- Rehberlik faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere rehberlik yapılması2. Velilere rehberlik edilmesi (VELİ AKADEMİLERİ)3. Rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi4. Özel gereksinimleri olan öğrencilerin tespiti ve yönlendirilmesi5. Veli seminerlerinin planlanması, düzenlenmesi ve yürütülmesi6. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi7. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi8. Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi
C-Kültürel ve Sanatsal Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi2. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması3. Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların etkin ve yaygın biçimde kullanılmasının ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasının sağlanması4. Öğrencilerin okul dışı öğrenme ortamlarından yararlanma oranının artırılması5. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımını teşvik edici çalışmaların yapılması, projeler geliştirilmesi

D-Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. İlçe genelinde yapılan Hazır Bulunuşluk Uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması2. Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine verilen eğitimlerden öğretmenlerin yararlanmasının sağlanması3. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi4. Bakanlığımız tarafından planlanan sınavların organizasyonunun ve gerekli uygulamaların yapılması
E.Okul Aile Birliği Faaliyetleri	<ol style="list-style-type: none">1. Okul ile aile arasındaki bütünleşirmenin sağlanması2. Veli ve okul arasındaki iletişimin ve işbirliğinin sağlanması3. Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetlerin desteklenmesinin sağlanması4. Maddi imkanlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarının sağlanması5. Okula maddi katkının sağlanması

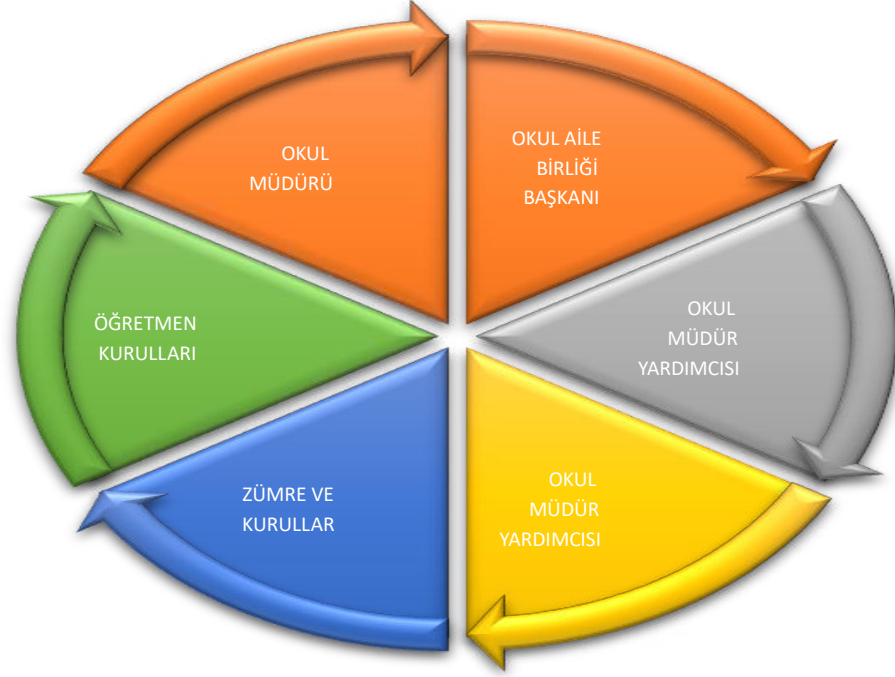
2.6 Paydaş Analizi

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.

Tablo 9

Paydaş Tablosu			Paydaşların Önceliklendirilmesi		
Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√	İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Küçükçekmece Kaymakamlığı		√	Küçükçekmece Kaymakamlığı		√
Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√	Küçükçekmece İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürü	√		Okul Müdürü	√	
Öğretmenler	√		Öğretmenler	√	
Öğrenciler	√		Öğrenciler	√	
Veliler	√		Veliler	√	

Personeller	√		Personeller	√	
İlçe Emniyet Amirliği		√	İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√	Diğer Eğitim Kurumları		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√	Sivil Toplum Kuruluşları		√
Küçükçekmece Belediyesi		√	Küçükçekmece Belediyesi		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√
			Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir		
			Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç		



Şekil 2: Paydaş analizi

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

(Anketlerimizin hiçbirinde katılımcıların kişisel bilgileri alınmamıştır.)

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Tablo10

Sıra No	MADDELER	K Kes atinli lykle or u m K atı ly or u m DEREK ar ar sız ım K s m en K atı ly or u m					NOT OR TA LA MA SI
		5	4	3	2	1	
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	46	70	20	9	5	4,0
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	50	53	25	12	10	3,8
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	39	68	26	10	7	3,8

4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	26	48	37	21	18	3,3
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	42	78	12	9	9	3,9
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	24	61	21	25	19	3,3
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	34	62	22	20	12	3,6
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	34	71	14	19	12	3,6
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	35	53	19	21	22	3,4
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	40	72	15	12	11	3,8
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	38	57	20	19	16	3,5
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	20	46	33	20	31	3,0
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	10	48	21	32	39	2,7
	ORTALAMA						3.73

ÖĞRENCİ ANKETLERİ OLUMLU YÖNLERİMİZ NELERDİR:

1. Güvenli bir okul olması
2. Disiplinli ve düzenli bir okul olmamız
3. Okul İdaresinin iyi olması
4. Öğretmen kadromuzun iyi olması
5. Öğretmenlerimizin öğrencilerle ilgili olması
6. Kütüphanemizin yeterli olması
7. Okul binamızın ferah ve büyük olması
8. Okul içi ve dışı proje ve etkinliklerin olması
9. Kapalı spor salonumuzun olması

ÖĞRENCİ ANKETLERİ OLUMSUZ YÖNLERİMİZ NELERDİR:

1. Okul bahçe alanının küçük olması
2. Ders sayısının Anadolu Meslek bölümünde fazla olması
3. Yemekhanemizin olmaması
4. Sınıf mevcutlarının bazı kademelerde fazla olması

Öğretmen Anketi Sonuçları:

Tablo11

Sıra No	MADDELER	K esi nli kl e K atı ly or u m	K atı ly or u m	A r ar sız ım	D e n en K atı ly or u m	Kı s ım en K atı ly or u m	K atı ly or u m	NO T OR TA LA MA SI
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	16	9	2	0	1		4,4
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	18	8	1	0	1		4,5
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	16	5	6	1	0		4,3
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	14	11	2	0	1		4,3
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	16	6	1	3	2		4,1
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	7	9	5	6	1		3,5
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	9	11	3	4	1		3,8
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	15	7	2	2	2		4,1
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	12	10	4	1	1		4,1
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	14	10	1	2	1		4,2

11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	14	13	0	0	1	4,4
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	8	10	6	3	1	3,8
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	13	14	0	0	1	4,4
	ORTALAMA						4.14

ÖĞRETMEN ANKETLERİ OLUMLU YÖNLERİMİZ NELERDİR:

1. Okul İdaresi ve Öğretmen iletişiminin iyi olması
2. Genç ve yetenekli idarecilerin olması
3. Okul İdaresinin iyi olması
4. Disiplinli ve düzenli bir okul olmamız
5. Demokratik bir ortamın olması
6. Sınıf mevcutlarının az olması
7. Okul imkanlarının iyi olması
8. Öğrenci sayısının az olması

ÖĞRETMEN ANKETLERİ OLUMSUZ YÖNLERİMİZ NELERDİR:

1. Öğrencilerin yeterince ders çalışmaması
2. Öğrencilerin akademik başarılarının düşük olması

3. Şube başına düşen özel eğitim öğrenci sayısının çokluğu
4. Meslek lisesi bölümü öğrencilerinin kültür derslerine ilgisizliği

Veli Anketi Sonuçları:

Tablo12

Sıra No	MADDELER	K Kes atinli lykle or u m					NO T OR TA LA MA SI
		5	4	3	2	1	
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	50	84	7	5	4	4,1
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	68	74	2	4	2	4,3
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	30	67	27	15	11	3,6
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınmıyor.	27	78	21	18	6	3,7
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	29	67	29	16	9	3,6
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	42	68	18	16	6	3,8
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	44	80	16	6	4	4,0
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	44	80	16	4	6	4,0

9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	38	72	17	11	12	3,8
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	15	66	32	24	13	3,3
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	30	83	16	14	7	3,8
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	26	78	20	14	12	3,6
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	11	51	30	26	32	2,9
	ORTALAMA						3.73

VELİ ANKETLERİ OLUMLU YÖNLERİMİZ NELERDİR:

- 1.Güvenli bir okul olması
- 2.Disiplinli ve düzenli bir okul olmamız
- 3.Okul İdaresinin iyi olması
- 4.Öğretmen Kadromuz iyi olması
- 5.Öğretmenlerimizin öğrencilerle ilgili olması

2.7Okul/Kurum İçi Analiz

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

Tablo 13.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Öğrenci sayıları	Okulumuzda Anadolu ve Anadolu Meslek Programlarında eğitim verilmektedir. Anadolu Lisesinde 744 ,Anadolu Meslek Programımızda ise 462 öğrenci mevcuttur. Toplam öğrenci sayımız 1206'dır.
------------------	---

Akademik başarı verileri	E-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Okulumuzda voleybol ,basketbol,hetbol ,futbol,futsal kız-erkek takımları kurulmuş olup okullar arası,il-ilçe düzeyinde maçlara katılmaktadır. Farklı kategorilerde pek çok derecemiz mevcuttur
Öğrenme stilleri envanteri	Okulumuz öğrencilerinde en verim sağlayan öğrenme stilleri Kinestetik (hareket halinde olanlar) daha sonra Görsel (gördüğüne inananlar) ve en son olarak İşitsel (konuşan dinleyen öğrenciler) olarak tespit edilmiştir.
Devam-devamsızlık verileri	Okulumuzda çeşitli sebeplerden devamsızlık yapan düşük sayıda öğrenci bulunmaktadır. Devamsızlık sebepleri tespit edilip gerekli önlemler alınmakla birlikte öğrenci velilerine gerekli bilgilendirme ve yönlendirme sağlanmaktadır. Devamsızlığın azaltılması için rehberlik servisiyle koordineli destek komisyonu oluşturulmuştur
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okulumuz dezavantajlı mahallerden olduğu için öğrenci disiplin sorunları minimum da olsa yaşanmakta olup Okul disiplin kurulu ve okul rehberlik servisi iş birliğiyle yapılan çalışmalarla disiplin problemleri asgari düzeye indirilmiştir.
İnsan kaynakları verileri	Okulumuzda 1 müdür ,1 müdür başyardımcısı ve 5 müdür yardımcısı görev yapmaktadır. Kurumda 79 kadrolu öğretmen, 1 ücretli öğretmen ve 1 idari personel eğitim faaliyetlerinde aktif rol oynamaktadır. Kurumumuzda 19 öğretmen yüksek lisans programlarından mezundur.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Son üç yıllık veriler baz alındığı zaman kurum personelimiz ortalama 21 hizmet içi eğitimi programlarına katılım gerçekleştirmiştir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulumuz 3 blok ve 6 kattan oluşmaktadır. Okulumuzda 1 adet sığınak ,1 adet depo alanı mevcuttur. Kapalı spor salonu, kantin, , kütüphane, konferans salonu,3 adet laboratuvar ve 4 atölye ,1 adet destek eğitim sınıfı ve 34 derslik mevcuttur.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul/kurum ortamını değerlendirmek amacıyla okul rehberlik servisi tarafından anket uygulanmaktadır.Öğrencilerin çoğu okul fiziki yapısından memnun olduklarını belirtmişlerdir.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

AYFER YILDIZ OKUL MÜDÜRÜ
MÜCAHİT AYDIN MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
MÜDÜR YARDIMCILARI BURÇİN BUĞDAYCI HAKAN ŞENEL HAVA BÜYÜKDRECI SELÇUK BERBER SERVET KAYTAN
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA GÜLÜMSER UZUNGER TUĞBA CÖMERT TUĞÇE AVCI
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI Serap DURUR Sevim HEKİMHAN

Sibel ÇAVUŞ
Ezgi YOSUN
Adem TAŞDEMİR
Ayşe Meliha TAŞBAŞI
Esra COŞKUN
Tuba YILMAZ ALTUN
Emre ÖNER

MATEMATİK
Aykut BİLGİN
Kamil AKTAŞ
Mediha EKİNCİ
Zeynep YALÇINKAYA
Meriç UĞURAL
Halil MURAT
Mehmet Ali YILDIRIM
Sevgi DENİZ
Işıl AYSAL BİLİR

FİZİK
Özlem YAZICI
Fatma Serap DİNÇ

KİMYA
Gülçin Canik ŞİMŞEK
Sevgi TÜRKAN
Ayşe Gökçe AVCI

BIYOLOJİ
Hakan OK

Ayla ÇAĞLAR
Suzan ÜNAL

FELSEFE

Nurcan GÜNER
Serkan KARASAKAL

TARİH

Özkan OKTAY
Devran KAYA
Gökhan CANSIZ
Betül ÇİFTÇİ
Caner DEVELİOĞLU

COĞRAFYA

Sadullah OĞUZ
Büşra KUŞÇU
Özlem AKYÜZ BENER

ALMANCA

Hasan DURSUN
Seçgül DURSUN

İNGİLİZCE

Aycan KARCI TÜRKER
Bilal Fırat ZEYDANLI
Onur AKAY
Özlem Bilgiç TANKAZ
Rukiye UÇAR

İbrahim TUNCEL
Cevahir YAYIKÇI
Ece ÇOBANOĞLU
Senem AKYILDIZ
Merve ÇAK

BEDEN EĞİTİMİ
Burhan METE
İrfan Çağlar BOL
Yusuf DİNÇ

MÜZİK
Mehmet BARNIG
Beria BARDAKÇI
Mazlum YARAŞIR

DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ
Büşra ÜNAL
Emine İÇEN
Zeki BURAK
Yusuf ESEN
Yusuf İslam TAŞKIRAN

MUHASEBE VE FİNANSMAN
Esmâ EĞRİBACAK
Ercan AYDIN
Şebnem POTUR
Elif TÜRKMEN

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ
Reyhan EKER

Suzan POLAT
Zeliha SALDUZ
Tuncay GÜZELSOY

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
Olcay KOBAT ŞİMŞEK
Oktay YAMAN
Fitnat Özlem GÜLDEN
Sultan CEYHAN

Tablo 14. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Oğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>Unitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik unitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkanlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar.</p> <p>Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.</p> <p>Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkanlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.</p> <p>Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</p> <p>Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.</p>

	<p>Oğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</p> <p>Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hallerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini milli eğitim müdürlüğüne teklif eder.</p> <p>Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</p> <p>Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</p> <p>Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.</p> <p>Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</p> <p>28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.</p> <p>Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</p> <p>9.2.2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</p> <p>Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fiziki yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</p> <p>Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</p>
--	---

Müdür Baş Yardımcısı	<p>Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle iş birliği yapar. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. Muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. Taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması; Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni; MYS, DYS, EKAB iş ve işlemlerinin yapılması Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması, Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni; Muhasebe işleri, Satın alma işleri, Taşınır Kayıt Kontrol işleri Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri, Sigorta ve provizyon işlemleri Ambar iş ve işlemlerinin takibi. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Koordinatör Müdür Yardımcısı	<p>İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak</p>

	<p>önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p> <p>İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>Mesleki eğitim yaptırılabilir işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle iş birliği yapar.</p> <p>Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.</p> <p>Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla iş birliği içinde yürütür.</p> <p>Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p>

	<p>Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>Alan, dal ders ve modüllerinin belirlenmesi ve yürütülmesi.</p> <p>Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile iş birliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>Sosyal kulüp iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Stratejik plan hazırlama ve güncelleme iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Ölçme değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Projeler ile ilgili etkin çalışma ortamı sağlamak ve okulun projelere katılımı konusunda yardımcı olmak.</p> <p>İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ekiplere yöneticilik yapmak, iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>Kantin hijyeni, iş ve işlemlerini denetlemek.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yıllık ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle iş birliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p>

	<p>Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</p> <p>İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</p> <p>İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</p> <p>Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</p> <p>Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>Yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p>
Öğretmenler	<p>Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve</p>

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.

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

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

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.

Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

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

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.

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

Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

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

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.

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

	<p>Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle iş birliği yapar.</p> <p>İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Müdür , M.Baş yardımcısı ve M.Yardımcılarının vereceği okul işlerini yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,</p> <p>Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,</p> <p>Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,</p> <p>Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,</p> <p>Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,</p> <p>Görev alanı ile ilgili işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder.</p> <p>İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder.</p> <p>Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,</p> <p>Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,</p> <p>Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,</p> <p>Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,</p> <p>Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve</p>

	<p>katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar, Öğrenci,öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur, Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar, İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur, Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar, Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar. Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur,</p>
--	--

İnsan Kaynakları

Tablo 15. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	4	57,5
5-6 Yıl	1	15,5

7-10 Yıl	0	
10.....Üzeri	2	28,5

Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Tablo16:

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	0	1	2	0	3	1

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Tablo17:

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Müdür	Sorgulama Temelli matematik eğitimi semineri	2023
Müdür	Oyun terapisinin eğitim ortamında kullanımı semineri	2023
Müdür	Çevre eğitimi ve iklim değişikliği öğretim programı tanıtım semineri	2022
Müdür	Öğretmen olmak semineri	2022
Müdür	İhmal ve istismar semineri	2022
Müdür	Bilgisayar destekli robot tasarımı kursu	2022
Müdür	Okul tabanlı afet eğitimi semineri	2022
Müdür	Siber güvenliğe giriş eğitimi kursu	2021
Müdür	Deneyap kart blok tabanlı uygulamalar kursu	2022
Müdür Baş Yardımcısı	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2020
Müdür Baş Yardımcısı	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2021
Müdür Baş Yardımcısı	Soruşturma Teknikleri Kursu	2024
Müdür Baş Yardımcısı	Sınai Mülkiyet Semineri	2021

Müdür Yardımcısı	Soruşturma Teknikleri Kursu	2024
Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2018
Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
Müdür Yardımcısı	Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri	2023
Müdür Yardımcısı	FATİH PROJESİ EĞİTİMDE TEKNOLOJİ KULLANIMI KURSU	2014
Müdür Yardımcısı	Yangın Eğitimi Kursu	2019
Müdür Yardımcısı	Osmanlı Türkçesi Uzaktan Eğitim (Temel Seviye) Kursu	2022
Müdür Yardımcısı	Okullarda İlk Yardım İlk Müdahale Semineri	2011
Müdür Yardımcısı	Bilişim Teknolojilerini Etkin Kullanma Kursu	2018
Müdür Yardımcısı	Kütüphane Organizasyonu ve Kullanımı Semineri	2022
Müdür Yardımcısı	Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri	2022
Müdür Yardımcısı	Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
Müdür Yardımcısı	Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023
Müdür Yardımcısı	Doküman Yönetim Sistemi Kursu	2023
Müdür Yardımcısı	Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu	2023
Müdür Yardımcısı	Eğitimde Pozitif Psikoloji Uygulamaları Semineri	2023
Müdür Yardımcısı	Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri	2022
Müdür Yardımcısı	Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2022
Müdür Yardımcısı	Yönetimsel Beceriler Semineri	2022
Müdür Yardımcısı	Türk Mangalası Eğitimi Semineri	2022

Müdür Yardımcısı	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Semineri	2019
------------------	------------------------------------	------

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Tablo18:

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	Ortaöğretim ve Dengi Okullar Branş Öğretmeni	8	8	16
4-6 Yıl	Ortaöğretim ve Dengi Okullar Branş Öğretmeni	4	2	6
7-10 Yıl	Ortaöğretim ve Dengi Okullar Branş Öğretmeni	11	8	19
11-15 Yıl	Ortaöğretim ve Dengi Okullar Branş Öğretmeni	8	6	14
16-20	Ortaöğretim ve Dengi Okullar Branş Öğretmeni	3	0	3
20 ve üzeri	Ortaöğretim ve Dengi Okullar Branş Öğretmeni	14	7	21

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı
Tablo 19:

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	3	3	4	2	5	5

Tablo 20. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
İNGİLİZCE	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
İNGİLİZCE	Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
İNGİLİZCE	İhmal ve İstismar Semineri	2022
İNGİLİZCE	Doküman Yönetim Sistemi Kursu	2023
İNGİLİZCE	Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri	2022
İNGİLİZCE	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
İNGİLİZCE	Aktif Öğretim Yöntemleri Semineri	2023
İNGİLİZCE	Zaman Yönetimi Semineri	2023
İNGİLİZCE	Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri	2023
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	2023
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri	2023

Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Çocuk Resimleri Analizi Semineri	2022
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Stres Yönetimi Semineri	2023
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2022
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri	2022
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri	2022
Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	2023
Beden Eğitimi	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
Beden Eğitimi	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023
Beden Eğitimi	Etik Davranışlar İlkeleri Semineri	2023
Beden Eğitimi	Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri	2023
ALMANCA	Zaman Yönetimi Semineri	2023
ALMANCA	Gençlerle İletişim Semineri	2023
ALMANCA	Doküman Yönetim Sistemi Kursu	2023
ALMANCA	Lisede Drama Eğitimi Semineri	2022
Türk Dili ve Edebiyatı	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023

Türk Dili ve Edebiyatı	Gençlerle İletişim Semineri	2023
Türk Dili ve Edebiyatı	Edebiyat ve Toplum Semineri	2023
Türk Dili ve Edebiyatı	Stres Yönetimi Semineri	2023
Türk Dili ve Edebiyatı	Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022
Türk Dili ve Edebiyatı	Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
Türk Dili ve Edebiyatı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
Türk Dili ve Edebiyatı	Etkili İletişim ve Sınır Çızebilme Semineri	2023
BİYOLOJİ	21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023
BİYOLOJİ	Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri	2022
BİYOLOJİ	Stres Yönetimi Semineri	2023
BİYOLOJİ	Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Seminer	2022
Kimya	Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023
Kimya	Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2023
Kimya	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023
Kimya	Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022
Matematik	Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023

Matematik	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
Matematik	Afet Sonrası Ortaokul Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2023
Matematik	Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri	2022
Matematik	Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri	2022
Matematik	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
Matematik	okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri	2023
Matematik	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
Coğrafya	Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri	2023
Coğrafya	Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Seminer	2023
Coğrafya	İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri	2023
Coğrafya	irleştirilmiş Sınıflı Köy Okullarında Görev Yapan Öğretmenlere Yönelik Uzaktan Mesleki Gelişim Semineri	2023
FİZİK	Etkili İletişim ve Sınır Çizebilme Semineri	2023
FİZİK	zaman Yönetimi Semineri	2023
FİZİK	Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri	2022
FİZİK	Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
Rehberlik	Okulda Bağımlılığa Müdahale (OBM) Uygulayıcı Eğitimi Kursu	2023

Rehberlik	Akran Zorbalığı Semineri	2022
Rehberlik	Çocuk Kitapları ve Türkçe Dil Becerileri Semineri	2023
Rehberlik	5 Kelime1 Hikâye Semineri	2023
Rehberlik	Bağımlılıkla Mücadele Semineri 2	2023
Rehberlik	Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri	2022
Tarih	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
Tarih	Kendilik Cesareti Semineri	2022
Tarih	Gençlerle İletişim Semineri	2023
Tarih	Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri	2023
Felsefe	Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri	2023
Felsefe	Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri	2023
MÜZİK	Zaman Yönetimi Semineri	2023
MÜZİK	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023
MÜZİK	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2023
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	JavaScript Programlama Eğitimi Kursu	2023
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri	2023
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Eğitimde Sanal Gerçeklik ve Artırılmış Gerçeklik Semineri	2023

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Adobe Photoshop İle Grafik Tasarımı Eğitimi Semineri 1	2023
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri	2023
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri	2023
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	Medya Okuryazarlığına Giriş Semineri	2023
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ	Finansal Okuryazarlık Semineri	2023
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Çağdaş Öğrenme ? Öğretme Yaklaşımları Semineri	2023
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri	2023
MUHASEBE VE FİNANSMAN	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri	2023
MUHASEBE VE FİNANSMAN	21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri	2023

Tablo 21. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet yılı
1	Memur		x	Önlisans	2
2	Hizmetli	x		Ortaokul	8
3	Hizmetli		x	Lise	2
4	Hizmetli		x	<i>ilkokul</i>	2
5	Hizmetli		x	<i>ilkokul</i>	1
6	Hizmetli		x	<i>ilkokul</i>	1

Tablo 22. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans	
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan	Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı

				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	3	0	3	482	68	96	3	12	5

Tablo 23: Teknolojik araç-gereçler

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	90	90	120	20
Yazıcı	7	9	7	0
Fotokopi , baskı makinası	4	6	6	1

Tablo24: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1	0	
Ekipman Odası	X		1	0	

Kütüphane	X		1	0	
Rehberlik Servisi	X		3	0	
Resim Odası			0	0	
Müzik Odası	X		1	0	
Çok Amaçlı Salon	X		1	0	
Spor Salonu	X		1	0	

Mali Kaynaklar

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılar da dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin güncel ve tahmini veriler aşağıda tablo halinde belirtilmiştir.

Tablo 25:Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	323.442.74	444.000	686.000	814.000	950.000
Okul Aile Birliği	96.480	222.000	343.000	407.000	475.000
Servis Taşımacılığı Bağış	8.000	16.000	20.000	25.000	30.000
Kantin Gelirleri	81.480	176.000	256.000	300.000	350.000
Diğer(bağış)	7.000	30.000	67.000	82.000	95.000
TOPLAM	516.402.74	888.000	1.372.000	1.628.000	1.900.000

Tablo 26: Harcama Kalemler

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Kırtasiye ve Büro malzemesi alımı	233.602,68TL	9.505,10 TL	130.395,06TL	14.818,00TL	1.100.613,00TL	41.101,51 TL
Personel Gider ve Ödemeleri		40.003.,20 TL		62.462,30		257.459,05 TL
Etkinlik-Organizasyon Mal-Malzeme Alımları		4.011,60 TL		4.310,00 TL		14.196,05 TL
Bakım-Onarım		6.303,08 TL		2.785,27 TL		60.903,86 TL
Eğitim Araçları-Materyal Alımları		3.500,00 TL		149,90		7.007,50 TL
Diğer Sınıf Donatım Malzemesi		18.781,00 TL		4.347,00 TL		-
Vergi Ödemeleri		7.493,41 TL		1.784,51 TL		1.385,55 TL
Diğer Kurumlara Aktarımlar		25.000.000 TL		12.887,38 TL		-
Diğer genel hizmet alımları				4.515,78 TL		-
GENEL				114.597,39TL		

2.8 PESTLE Analizi

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

Tablo27:

ETKENLER	TESPİTLER	İDAREYE ETKİSİ		NE YAPILMALI
		Fırsatlar	Tehditler	
POLİTİK	Yerel yönetimler,STK ve Belediye gibi kurumlarla yaşanan sorunlar	1-Yerel Yönetimlerin Okulumuza katkıları 2- STK, Belediye vs. kurumlarla çok iyi bir iletişim içinde bulunmamız.	1- Yürütülen projelerde yerel yönetimlerden zamanında ve yeterli destek alınamaması 2-İnşaat, onarım konularıyla ilgili belediyeden bütçe yetersizliğinden dolayı destek alınamaması	Yerel yönetimler,STK ve Belediyelerle daha fazla işbirliği sağlanması adına projeler yapılmalı.

EKONOMİK	Aileler arasında ekonomik eşitsizlikler	1- Öğrenci sayımızın fazla olmasından dolayı kendine yeten bütçeye sahip olmamız. 2- Çoğunlukla velilerin ekonomik durumlarının orta ve iyi olması	1- Sosyo ekonomik eşitsizliklerin varlığı,	Dezavantajlı bölgelerde bulunan okullara daha fazla öncelik verilmesi ve iyileştirme yapılması
SOSYO-KÜLTÜREL	Okul çevresindeki aileler arasındaki sosyo ekonomik farklılıklar ve uyum sorunları	1-Öğrenci sosyal ve kişisel gelişimlerinin çok yönlü desteklenmesi 2-Öğrenci – öğretmen-veli iletişiminin güçlü ve sağlıklı olması, 3-Çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi	1-Okulumuz kayıt alanındaki aileler arasındaki sosyo-ekonomik farklılıklar 2-Yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunu	Özel sektör ve hayırseverlerle okuldenslik açılması noktasında temasların artırılması
TEKNOLOJİK	Teknoloji erişimin çok fazla olması ve bilinçsiz kullanım	1- Teknolojinin hızla gelişmesi, gelişen teknolojinin okulumuzda eğitim alanında kullanılabilirliği olması	1- Sosyal medyanın veliler açısından bilinçsiz kullanması, 2- Bilgisayarların yavaş olması, 3- CİMER'in amacı dışında kullanılması, 4-Gelişen teknoloji çağında	Teknoloji ile olan bağımlılığın azaltılması ve bilinçli kullanılması noktasında farkındalık çalışmalarının artırılması

			<p>çocukların bilinçsiz ve çok uzun sürelerde tv, tablet, bilgisayar ve telefon kullanımı,</p> <p>5-Teknolojik aletlere ayrılan süre ve ilginin kitaplara ve bireyler arası iletişime ayrılmaması,</p>	
LEGAL (YASAL)	Öğretim programında sürekli yeniliğe gidilmesi	<p>1- Yapılan toplantılarda(kurul, zümre, komisyon toplantıları) kararlar yasal mevzuata göre alınmaktadır.</p> <p>3- Verilen görevler yasal mevzuata uygun olmaktadır.</p>	1-Kanun ve MEB Mevzuatının sık değişmesi	Yeni yönetmelik ve öğretim programlarının tanıtılması çalışmalarının yapılması

EKOLOJİK (ÇEVRESEL)	Okul bahçe alanının yeterli olmayışı Yeşil alanın yeterli olmaması		1-Öğrencilerin teneffüslerde vakit geçirebilecekleri alanın olmayışı 2-Otopark sorunu	Yeşillik alanların artırılması
--------------------------------	---	--	--	--------------------------------

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

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

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

2.9.1.İçsel Faktörler

2.9.1.1Güçlü Yönler

Tablo 28:

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Sportif etkinliklere eğilimli öğrenci oranımızın yüksek olması• Kısmen de olsa Akademik başarı için hedef belirlemiş öğrencilerimizin bulunması
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">• Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerinin yeterli sayıda ve nitelikte olması• Deneyimli ve dinamik öğretmen kadrosunun olması• Kurumda personel arası ilişkilerin hiyerarşik düzende işlemesi• Taziye, Sünnet, Düğün, doğum gibi faaliyetlerde okul personelinin karşılıklı desteğini sağlayan fon oluşturulması
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Velilerimizin okul idaresi ve öğretmenlerinin eğitsel uygulamalarına güvenmeleri

Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none">• • Okul Fiziki yapısının temel eğitim faaliyetleri açısından yeterli olması• Toplantı salonunu bulunması• Okul Laboratuvarlarımızın donanımlı olması• Okul Kütüphanemizin donanımlı olması• Okul Bahçemizin geniş ve ferah olması
Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Okulun Fatih projesi başta olmak üzere temel eğitim faaliyetleri açısından yeterli donanıma sahip olması.• Kurumda temel ihtiyaç olan fotokopi, yazıcı, bilgisayar vb. destek malzemelerinin okul ihtiyaçlarını karşılayacak kapasitede olması.• Elektrik Elektronik Teknolojileri alanında donanımla atölye ve laboratuvarımızın bulunması• Bilişim Teknolojileri Alanlarına ait Bilgisayar laboratuvarımızın bulunması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none">• Okulun Genel Bütçe ödenekleri• Öğrenci İBE ücretlerinin okul aile birliği bütçesine katkısı

Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• • Disiplinli bir okul olarak bilinmemiz Okul idaresinin, okul personeli ile iletişimde, samimi ve olumlu yaklaşım yollarını kullanması• • İdarenin tarafsız bir yönetim anlayışı izlemesi• İdari kararların paydaşlarla istişare yapılarak alınması Okul idaresinin yeniliklere ve değişikliklere açık olması• Okul idaresinin personelin problemleriyle birebir ilgilenmesi• Okul yöneticilerinin tecrübeli olması• Mevzuatla ilgili bilgilendirmelerin ve yönetimle ilgili kararların imza sirkülerinin düzenli kullanılmasıyla sağlanması
İletişim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none">• Okul müdürlüğünün İstişareye dayalı ortak kararların alınmasını sağlayan idari toplantı takvimi oluşturmuş olması.• Okul web sayfasının güncel olması• Personelin anlık iletişimini sağlayan Okul Watshap ve mesaj gruplarının bulunması• Okul içinde istek ve şikayetlerinin rahatlıkla idareye iletilebilmesi

2.9.1.2.Zayıf Yönler

Tablo 29:

Öğrenciler	<ul style="list-style-type: none">• Genel olarak Öğrencilerimizin akademik başarı konusunda hedeflerinin olmaması Üniversitelerin Lisans bölümlerini kazanan öğrencilerimizin az olması• Okulumuz ÇPAL olması nedeniyle Anadolu Meslek Öğrencilerin Kültür derslerine yeterince önem vermemesi•• Çeşitli sebeplerden dolayı devamsızlık probleminin yaşanması• Öğrencilerin akademik başarı ortalamalarının istenilenden düşük olması
Çalışanlar	<ul style="list-style-type: none">•••
Veliler	<ul style="list-style-type: none">• Katılımcı ve sorumluluk yüklenen veli oranının çok az olması• Velilerin okul çalışmalarına aktif olarak katılmaması Velilerin okula ilgisinin yetersiz olması

	<ul style="list-style-type: none"> Okul Aile Birliğinin desteğinin az olması Velilerin öğrencilere uygun ders çalışma ortamı sağlayamaması
Bina ve Yerleşke	<ul style="list-style-type: none"> Okulda öğrencilerin sosyal aktiviteleri gerçekleştireceği yeterli alan bulunmaması Okul bahçesinin küçük olması Otopark sorunu
Donanım	<ul style="list-style-type: none"> Mevcut bilişim donanımlarının kullanım sürelerinin dolması Akıllı tahtalarının düzgün çalışmaması
Bütçe	<ul style="list-style-type: none"> Gönüllü veli bağışlarının bulunmaması
Yönetim Süreçleri	<ul style="list-style-type: none"> Evrak yükü ve formalitelerin idarecilerin öğrenci ve personelle organik iletişimini azaltması
İletişim Süreçleri	
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> Okulumuzun bulunduğu ilçenin sosyal kültürel ve ekonomik açıdan yetersizliği
Kurumsal	<ul style="list-style-type: none"> Program çeşitliliği (Anadolu Lisesi- Meslek Lisesinin bir arada olması)

2.9.2.Dışsal Faktörler :

2.9.2.1Fırsatlar

Tablo30:

Politik	<ul style="list-style-type: none">• Eğitimde vizyoner bir bakış açısının öğrenci, veli ve eğitimcilerde heyecan yaratması• Kurum kültürüne sahip olmamız• Stratejik yönetim anlayışının uygulamaya geçirilmiş olması• Demokrasi anlayışının yerleşmiş oluşu• Avrupa Birliği Projelerine Katılım yolunun açık olması
Ekonomik	<ul style="list-style-type: none">• Genel bütçe ödeneklerinin eğitim temel hedeflerine ulaşılabilir durumda olması
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none">• Eğitime verilen öneminin artma eğiliminde olduğu bir toplumsal süreç yaşanması
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none">• Teknolojik gelişmeye önem veren hükümet politikaları•

Mevzuat-Yasal	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretmen yetiştirme politikasında, MEB tarafından yapılan planlama ve çalışmalar • Okulumuzun kurumsallaşmış bir yapıya sahip olması
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversiteler ile işbirliği imkanı olması • Ulaşımın kolay olması • Okulumuzun merkezi bir konuma sahip olması • Çevre bilinci konusunda duyarlı çalışanlarımızın olması

2.9.2.2. Tehditler

Tablo31:

Politik	<ul style="list-style-type: none"> • Politik kaygı ve argümanların Eğitimin gelişmesine engel oluşturabilmesi Meslek Liselerinin toplum nazarında imajını yükseltecek kalıcı politikalar yürütülmemesi
---------	---

Ekonomik	<ul style="list-style-type: none">• Profesyonel bir eğitim çevresi için ekonomik yetersizlik bulunması.• Maddi durumu düşük olan öğrencilerin okulda buldukları süre içerisinde yeterli beslenme yapamaması• Velilerin öğrencilere uygun ders çalışma ortamı sağlayamaması.• Velilerimizin birçoğunun iş ve sosyal güvencelerinin olmaması
Sosyolojik	<ul style="list-style-type: none">• • Eğitime duyarlı ve hassasiyet gösteren bir toplumsal yapıya sahip olmamız Birçok velinin eğitime gerekli önemi vermemesi• Velilerin eğitim seviyelerinin düşük olması• İlçemizde bölgesel sosyo-ekonomik farklılıkların olması Medyadaki olumsuz örnekler• Sosyal medyanın olumsuz etkileri• Velilerin okula ilgisinin yetersiz olması• Velilerimizin birçoğunun iş ve sosyal güvencelerinin olmaması
Teknolojik	<ul style="list-style-type: none">• Görsel medya ve internetin öğrenci üzerindeki olumsuz etkileri

Mevzuat Yasal	<ul style="list-style-type: none">Formalitelere doğan evrak yükünün eğitimcileri asıl işinden uzak tutması
Ekolojik	<ul style="list-style-type: none">Okul çevresindeki işletmelerin olumsuz etkileriOkul çevresinde bulunan büfe vb. işletmelerin varlığıOkulun bulunduğu bölgenin suç oranının yüksek olması

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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 ğretim 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 ğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve ğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

Tablo 32. Temel Sorun Alanları

Eğitime Erişim	Eğitimde Kalite	Kurumsal Kapasite
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kùltùrel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum	Sportif Faaliyetler	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	Sınıf Tekrarı	Donanım
Okul Kontenjanı	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Temizlik, Hijyen
	Öğretim Yöntemleri	İş Güvenliği, Okul Güvenliği
	Ders Araç Gereçleri	Taşıma ve servis
	Paydaş Memnuniyeti	
	Okul Dışı Öğrenme Ortamları	

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

Tablo 33. Gelişim ve Sorun Alanlarımız

1. TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERIŐİM	
1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerin kayıt durumu
2	Devam/devamsızlık
3	Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin uygun eğitime erişimi
4	Yabancı uyruklu öğrencilerin eğitimi
5	Sınıf tekrarı ve eğitim öğretim süreçlerini tamamlama
6	Uyum çalışmalarının çeşitlendirilmesi

2. TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Öğrencilerin akademik başarı düzeylerinin geliştirilmesi
2	Öğrencilerin bireysel gelişimlerine yönelik faaliyetlerin artırılması
3	Eğitim-öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyet türlerinin çoğaltılması
4	Kurumsal aidiyet duygusunun geliştirilmesi
5	Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı
6	Destekleme ve yetiştirme kursları
7	Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler
8	Eğitimi destekleyecek ve geliştirecek projeler geliştirme
9	Öğrenci, veli ve öğretmen memnuniyeti
3. TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1	İnsan kaynaklarının genel ve mesleki yetkinliklerinin hizmet içi eğitim yoluyla geliştirilmesi
2	Demokratik yönetim anlayışının geliştirilmesi
3	Okulun fiziki ve mali kaynaklarının gelişiminin sağlanması
4	İç ve dış paydaşlar arasında istenilen iletişimin azami ölçüde sağlanması
5	Projelerin etkililiği ve proje çıktılarının sürdürülebilirliğinin sağlanması
6	İş güvenliği ve sivil savunma bilincinin oluşturulması
7	Kültürel, sosyal ve sportif alanlar

3.BÖLÜM

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

Öğrencilerimizi Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen, kendi istek ve yeteneklerini de dikkate alarak çağın gerekleri doğrultusunda hareket eden çağdaş, demokratik, yeniliklere açık, kendine güvenen, sorumluluk sahibi, milli ve manevi değerlere bağlı, vatani ve milletini seven, bilgili, iyi yetişmiş, çevresiyle iyi ilişkiler kurabilen, duyarlı, sağlam karakterli, mesleki anlamda yetişmiş, teknik donanımlara sahip, çalışkan bireyler olarak yetiştirmektir.

3.2.VİZYONUMUZ

Akademik, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda bulunduğu bölgenin örnek - model okulu olarak görülebilen, ulusal ve uluslararası projelerde yer alabilecek öğrenciler yetiştirebilen, çağın gereksinimlerine uygun eğitim ve öğretim verebilen, ülkemizde ve çevremizde sektörel faaliyetleri yönlendirebilen, güncel teknolojiyi kullanarak kendini sürekli yenileyebilen, girişimci, yaratıcı ruha sahip, çevresine karşı duyarlı bireylerin yetiştirildiği örnek bir kurum olmaktır.

3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Sürekli Gelişim
- Katılımcılık
- Saydamlık – Bilimsellik
- Laiklik
- Dürüstlük
- Tarafsızlık
- Saygınlık Ve Güven
- Nezaket Ve Saygı
- Misyon Ve Vizyona Bağlılık
- Kamu Hizmeti Bilinci
- Planlılık
- Fırsat Ve İmkan Eşitliği
- Yardımlaşma
- Paylaşım

3.4.AMAÇLAR,HEDEFLER ,PERFORMANS GÖSTERGELERİ İLE STRATEJİLER

TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1:Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

Hedef 1.1: Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

Tablo 34:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	1,02	1,0	0.82	0,5	0,4	0,2
PG.1.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	1.0	0	0	0	0	0
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	1.3	1.0	0.4	0.3	0	0

PG.1.1.4	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	97	98	100	100	100	100
PG.1.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	20	30	45	50	60
PG.1.1.6	Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	45	40	30	20	10	5

Stratejiler 1

Tablo35:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Sınıf rehber öğretmenleri ve Okul rehber öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.2	Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.	Okul idaresi ve Kulüpler	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.3	Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.	İlgili Müdür Yardımcısı	2.Dönem Sonu

S.4	DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.5	Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır	Rehberlik Servisi ve Sınıf Rehber Öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.6	Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Okul rehber Öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı başı
S.7	Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.	Rehberlik Servisi ve Sınıf Rehber Öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı başı

Hedef 1.2: Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Tablo 36:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.2.1	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve	52	55	60	65	70	78

	kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)						
PG.1.2.2	Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	12	30	35	40	50	60
PG.1.2.3	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	8	25	30	35	40	45

Stratejiler 2

Tablo 37:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabilecektir.	Kulüp öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.2	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 sosyal sorumluluk ve toplum	Okul idaresi ve Kulüpler	Eğitim öğretim yılı boyunca

	hizmeti çalışmalarına katılımları artırılacaktır		
S.3	Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.	Tüm öğretmenler	2.Dönem Sonu
S.4	Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.	Meslek öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.5	Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır.	Meslek öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca

TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2: Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.

Hedef 2.1: Öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki başarı ortalamaları artırılacaktır.

Tablo38:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Matematik dersi not ortalaması	45	52	55	58	60	65
PG.2.1.2	Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	65,20	68	70	73	75	78
PG.2.1.3	Ortak dersler not ortalaması	58,60	65	70	72	75	77
PG.2.1.4	Yabancı dil dersleri not ortalaması	68,49	70	72	75	78	80

PG.2.1.5	Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	10	15	20	22	23	25
-----------------	--	----	----	----	----	----	----

Stratejiler 3

Tablo 39:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Branş öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı başı
S.2	Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.	Okul idaresi ve ders öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.3	Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.	Kulüpler	Her dönem
S.4	Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.	Okul idaresi ve Kulüpler	Eğitim öğretim yılı boyunca

S.5	Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.6	Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm öğretmenler	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.7	Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.	Sınıf rehber öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca

Hedef 2.2: Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

Tablo 40:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.2.1	Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	70	72	75	80	84	85

PG.2.2.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	50	50	52	52	50	500
PG.2.2.3	Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	40	45	50	60	65	70

Stratejiler 3

Tablo 42:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.2	Dijital platformlarda öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.	Ders öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.3	Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.	Okul Rehber Öğretmeni	Eğitim öğretim yılı boyunca

Hedef 2.3: Öğrencilerin akademik ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Tablo 43:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.3.1	Öğrenci görüşmeleri sayısı	832	1000	1000	1000	1000	1000
PG.2.3.2	Veli görüşmeleri sayısı	385	400	400	400	400	400
PG.2.3.3	Öğretmen görüşmeleri sayısı	170	200	200	200	200	200
PG.2.3.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	32	32	32	32	32	32

PG.2.3.5	Bireysel ve grup başarısını arttırma uygulamaları sayısı	12	15	15	15	15	15
PG.2.3.6	Düzenlenen kariyer günü sayısı	2	3	3	4	4	5

Stratejiler 4

Tablo 44:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.	Okul idaresi ve okul rehber öğretmeni	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.2	Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.	Okul idaresi ve okul rehber öğretmeni	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.3	Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır.	Okul rehber öğretmeni	Ekim ve nisan ayları

S.4	Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.	Okul idaresi ve okul rehber öğretmeni	Mayıs ayının sonunda
S.5	Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.	Alan şefleri ve okul rehber öğretmeni	Nisan ve Mayıs aylarında

TEMA 3: Kurumsal Kapasite

Amaç 3: Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Hedef 3.1: Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Tablo 45:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.1.1	Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	92	94	95	97	98	100
PG.3.1.2	İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	0	20	30	40	50	60

PG.3.1.3	Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	87	90	92	94	96	100
PG.3.1.4	Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	100	100	100	100	100	100
PG.3.1.5	Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	88	90	92	94	96	100

Stratejiler 5

Tablo 46:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı başı
S.2	Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim	Okul idaresi ve alan şefleri	Eğitim öğretim yılı boyunca

	almaları sağlanacaktır.		
S.3	Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.4	Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.5	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.6	Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca

Hedef 3.2: İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

Tablo 47:

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.3.2.1	Elektrik tüketimi miktarı (kw)	137464,92	102144	9254	9000	8895	8754
PG.3.2.2	Su tüketim miktarı (m3)	8740	8710	8650	8500	8000	7500
PG.3.2.3	Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	34393	30254	30000	28950	28000	27900
PG.3.2.4	Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)	0	0	0	0	0	0

Stratejiler 6

Tablo 48:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
S.1	Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.2	Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	İlgili kulüp	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.3	Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Atölye şefleri ve meslek öğretmenleri	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.4	Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir	Fizik zümresi	Eğitim öğretim yılı boyunca
S.5	Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.	Okul idaresi	Eğitim öğretim yılı boyunca

3.BÖLÜM

MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

Tablo 49:

Tablo 29: Maliyet Tablosu							
Amaç	Hedef	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	Hedef 1.1	7500	12000	15000	18000	25000	72500
	Hedef 1.2	8000	13000	15000	20000	25000	81000

Amaç 2	Hedef 2.1	10000	12000	14000	18000	25000	79000
	Hedef 2.2	15000	18000	22000	25000	30000	110000
	Hedef 2.3	18000	20000	25000	30000	35000	128000
Amaç 3	Hedef 3.1	14000	16000	20000	25000	30000	105000
	Hedef 3.2	15000	18000	22000	25000	28000	108.000
Amaçlar Toplamı		87.500	109.000	133.000	161.000	198.000	
Genel Yönetim Giderleri							
Toplam							683.500

5.BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

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

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda birlikte Okul 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Kurum faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
4. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
5. Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
6. Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

ME DEĞERLENDİRME TAKVİMİ

DEĞERLENDİRME TİPİ	GERÇEKLEŞTİRİLMİŞ ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
	Her Yılın Temmuz Ayı İçerisinde	<ul style="list-style-type: none">Göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesiGöstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak- Temmuz

	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar	<ul style="list-style-type: none">• Göstergeler ile ilgili yıl sonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve konsolide edilmesi• Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleştirmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması	Tüm Yıl
İzleme değerlendirme takvimi tablosu		Kaynakça: Gülten Özaydın Çok Programlı Anadolu Lisesi	