

T.C  
ÇANAKKALE VALİLİĞİ  
HASAN ALİ YÜCEL ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

# **2024-2028 STRATEJİK PLANI**



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

## İSTİKLÂL MARŞI

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 celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

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

Garbın âfâkını 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 hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hâk'ın...  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın 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 fedâ?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

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

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**Mehmet Âkif ERSOY**

## **ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HITABESİ**

*Ey Türk Gençliği!*

*Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.*

*Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl 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 şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.*

*Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!*

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**  
**20 Ekim 1927**

Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> Çanakkale		<b>İlçesi:</b> Merkez	
<b>Adres:</b>	<b>Barbaros Mahallesi Hacı Faik Caddesi No: 33 ÇANAKKALE</b>	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<b><a href="http://meb.ai/Vtx7s1">http://meb.ai/Vtx7s1</a></b>
<b>Telefon Numarası:</b>	<b>0286 218 24 04</b>	<b>Faks Numarası:</b>	<b>0286 218 24 05</b>
<b>e- Posta Adresi:</b>	<b>750786@meb.k12.tr</b>	<b>Web sayfası adresi:</b>	<b><a href="http://canakkalehaval.meb.k12.tr">http://canakkalehaval.meb.k12.tr</a></b>
<b>Kurum Kodu:</b>	<b>750786</b>	<b>Öğretim Şekli:</b>	<b>Tam gün</b>

## SUNUŞ

Teknoloji ve bilişim çağında, ülkemizin büyüme ve geliŐme hedeflerine en önemli desteği verecek faktör eğitimdir. Çünkü eğitim, her insanın yaŐamında, her toplumun, her ülkenin geleceğinin garanti altına alınmasında en etkin yoldur.

Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam Standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleŐecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluŐabilmektedir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düŐüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve ğretim basta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaŐma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Hasan Ali Yücel Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, deęiŐime açık, teknoloji gelişimine destek verebilecek, zgn fikirler sunabilen, ülkemiz üretimine katkı sağlayabilecek, aynı zamanda kültür ve değerlerine de sahip olarak, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve ğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuŐ, Türkiye Cumhuriyeti’ni daha da yükseltecek gençler yetiŐtirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Hasan Ali Yücel Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaŐmamızın Okulumuzun geliŐme ve kurumsallaŐma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği gecen ğretmen, ğrenci, velilerimize ve Okul Gelişim Yönetim Ekibi’ne teşekkür ederim.

**İsmail YAVAŞ**  
**Okul Müdürü**

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	9
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	9
1.2 Planlama Süreci .....	9
2. DURUM ANALİZİ.....	12
2.1 Kurumsal Tarihçe.....	12
2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	13
2.3 Mevzuat Analizi .....	14
2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi .....	15
2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	16
2.6 Paydaş Analizi.....	17
2.7 Kuruluş İçi Analiz .....	21
2.7.1 Teşkilat Şeması.....	22
2.7.2 İnsan Kaynakları.....	23
2.7.3 Teknolojik Düzey .....	31
2.7.4 Mali Kaynaklar.....	33
2.7.5 İstatistik Veriler .....	34
2.8 Çevre Analizi (PESTLE) .....	36
2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	38
2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	41
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	43
3.1 Misyon.....	43
3.2 Vizyon .....	43
3.3 Temel Değerler .....	43
3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler .....	44
4. MALİYETLENDİRME.....	53
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	55
EKLER:.....	56

# **1.BÖLÜM**

## **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**



# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İsmail YAVAŞ	Okul Müdürü	Fatma Nur AVCI	Müdür Yardımcısı
Ayşe ARSLAN	Okul Aile Birliği Bşk.	Serdar URHAN	Almanca Öğretmeni
Ramazan Barış ALKAN	Okul Aile Birliği Üye	Mehmet BALYEMEZ	Matematik Öğretmeni
Püren EROLAN	Felsefe Öğretmeni	Pınar KAMAR	Rehber Öğretmen
Nihat ÖZHAMAM	Tarih Öğretmeni	Seher Evrim ŞENGEZER	Veli
		Özgül ALBAYRAK	Veli

## 1.2 Planlama Süreci

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

Stratejilerin Belirlenmesi;

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

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun

tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;

- a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
- b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
- c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

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

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

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri,

çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun

faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Hasan Ali Yücel Anadolu Lisesi'nin 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Hasan Ali Yücel Anadolu Lisesi  
Stratejik Plan Ekibi

# **2.BÖLÜM**

## **DURUM ANALİZİ**

## **2. DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### **2.1 Kurumsal Tarihçe**

2001-2002 Eğitim-Öğretim yılında açılmış olan okulumuz; İmam Hatip Lisesi binasında öğretime başlayarak dört yıl burada hizmet vermiş. 2005-2006 eğitim-öğretim yılından itibaren Barbaros Mahallesi'nin lisesi olarak Atatürk İlköğretim Okulu'na taşınarak eğitim-öğretim hayatına devam etmiştir.

2006-2007 Öğretim yılında İl Özel İdaresi tarafından mevcut okul binamızın tamamlanmasıyla burada hizmet vermeye devam etmektedir.

27/05/2013 tarihli ve 1123838 sayılı Bakan Onayı ile 2013-2014 ders yılından itibaren eğitim-öğretime başlanmak üzere 4 şube ve 136 öğrenci kontenjanıyla Anadolu Lisesine dönüştürülmüştür.

2023-2024 eğitim-öğretim yılında; okulumuz toplam 427 öğrenci ile 16 şubede, 2 İdareci ve 39 öğretmeni ile eğitim-öğretimini devam ettirmektedir.

## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

2019-2023 stratejik planında öngörülen hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır. Ancak Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları ile okul/kurum stratejik planlarının “Geleceğe Yönelim” bölümü, başlıklar itibariyle aynı olsa da göstergelerin ifade edilişi bakımından planlar arasında bütünlük bulunmamaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, İl, İlçe ve Okul/Kurum Stratejik Planlarının özellikle “Geleceğe Bakış” bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir.

## 2.3 Mevzuat Analizi

Hasan Ali Yücel Anadolu Lisesi, İl Millî Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 1 Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"><li>Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek</li><li>“Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek.</li><li>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 yürütmek</li><li>Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T.C. Anayasası</li><li>1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</li><li>652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</li><li>222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</li><li>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</li><li>439 Sayılı Ek Ders Kanunu</li><li>4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>MEB Personel Mevzuat Bülteni</li><li>Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği</li><li>MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayımlanan)</li><li>Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li><li>26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</li><li>Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li><li>Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li><li>MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.</li><li>Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir.</li><li>Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle sınırlanmaktadır.</li><li>Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</li><li>Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi</li><li>Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması</li><li>Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi</li><li>Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi</li><li>Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması</li><li>Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi</li></ul>

## 2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9. Madde,</li><li>• 41. Madde</li></ul>	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
<b>A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri</li><li>2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri</li><li>3. Özel Eğitim Hizmetleri</li><li>4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi</li><li>5. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler</li><li>6. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.)</li><li>7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi</li></ol>
<b>B- Stratejik Planlama, Araştırma- Geliştirme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stratejik Planlama İşlemleri</li><li>2. İhtiyaç Analizleri</li><li>3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması</li></ol>
<b>C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel Özlük İşlemleri</li><li>2. Norm Kadro İşlemleri</li><li>3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri</li></ol>
<b>D- Fiziki ve Mali Destek</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Güvenliğinin Sağlanması</li><li>2. Ders Kitaplarının Dağıtımı</li><li>3. Taşınır Mal İşlemleri</li><li>4. Taşınmaz Eğitim İşlemleri</li><li>5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri</li><li>6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri</li><li>7. Arşiv Hizmetleri</li><li>8. Sivil Savunma İşlemleri</li></ol>
<b>E-Denetim ve Rehberlik</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri</li></ol>
<b>F-Halkla İlişkiler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması</li><li>2. Protokol İş ve İşlemleri</li><li>3. Okul-Aile İşbirliği</li></ol>



## 2.6 Paydaş Analizi

Paydaş analizi kapsamında, öncelikle paydaşlar belirlenerek iç ve dış paydaş olarak tasnif edilmiştir. Katılımcılığı artırmak ve paydaş görüşlerini plana yansıtabilmek amacıyla anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması ve toplantılardan yararlanılmıştır.

*Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu*

<b>PAYDAŞLAR</b>	<b>İÇ PAYDAŞ</b>	<b>DIŞ PAYDAŞ</b>	<b>ÖNCELİĞİ</b> (5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik)
<b>Millî Eğitim Bakanlığı</b>		İl Toplum Sağlığı Merkezi	5
<b>Valilik</b>			5
<b>İl Millî Eğitim Müdürlüğü</b>			5
<b>Öğretmenler</b>	√		5
<b>Öğrenciler</b>	√		5
<b>Veliler</b>	√		5
<b>Okul Aile Birliği</b>	√		5
<b>Diğer çalışanlar</b>	√		5
<b>ÇOMÜ</b>		√	4
<b>Çanakkale Belediyesi</b>		√	4
<b>İl Toplum Sağlığı Merkezi</b>		√	3
<b>Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)</b>		√	3
<b>Muhtarlık</b>		√	2
<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>		√	1

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

### Öğrenci Anketi Sonuçları:

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

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	4,06
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	3,66
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,70
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	2,93
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,10
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	2,83
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,03
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,26
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	2,90
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3,20
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,13
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	2,93
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	2,70

## Öğretmen Anketi Sonuçları:

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

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,5
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,83
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	4,26
4	Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4,36
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	4,10
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,33
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	4,33
8	Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	4,23
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,86
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir.	4,2
11	Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,43
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,40
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,63

## Veli Anketi Sonuçları:

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

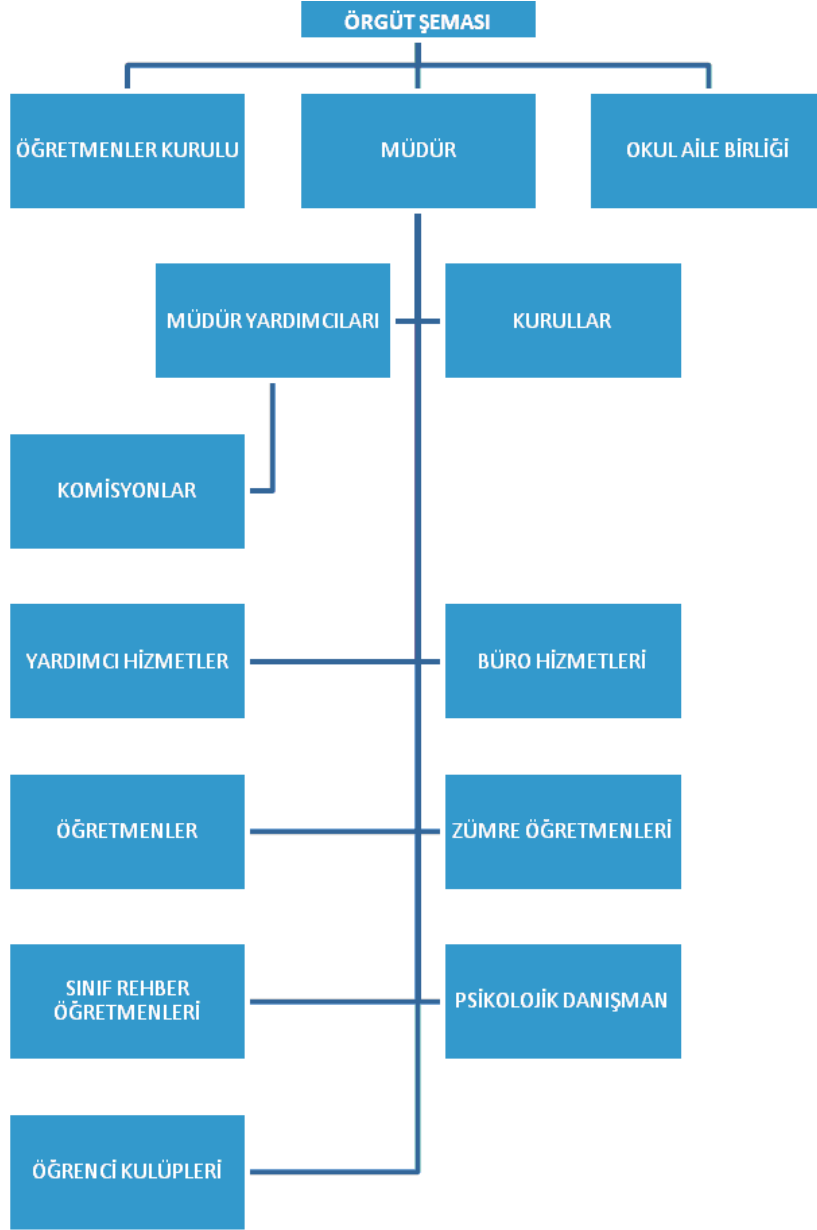
Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	4,44
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,60
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4,34
4	Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	4,05
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,85
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,44
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	4,03
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	4,14
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	3,95
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,54
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,86
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,74
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,72

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Okulumuzda disiplin ile ilgili problemlerin kısa sürede çözülmesi,</li><li>◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması</li><li>◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması</li><li>◆ Okulumuzun web sitesin ve sms sisteminin güncel olması</li><li>◆ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</li><li>◆ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi</li><li>◆ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması</li><li>◆ Okulun sürekli temiz tutulması</li><li>◆ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması</li><li>◆ Sınıf mevcutlarının az olması,</li><li>◆ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.</li><li>◆ Okula duyulan güvenin artması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yetersiz olması.</li><li>◆ Akademik başarının ideal seviyede olmaması,</li><li>◆ Kütüphanemizin kitap sayısının yeterli ve fakat güncel olmaması,</li><li>◆ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,</li><li>◆ Veli bilgilendirme seminerlerine katılımın az olması</li><li>◆ Yardımcı personel sayısının yetersiz olması</li><li>◆ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması</li></ul>

## 2.7.1 Teşkilat Şeması



## 2.7.2 İnsan Kaynakları

Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

*Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı*

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p><b>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi</li><li>2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi</li><li>3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi</li><li>4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi</li><li>5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi</li><li>6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi</li><li>7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti</li><li>8. TKY uygulanması</li><li>9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi</li><li>10. Yıllık çalışma programının hazırlanması</li></ol> <p><b>SOSYAL ÇALIŞMALAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Okul Aile Birliği çalışmaları</li><li>2. Sosyal kulüp çalışmaları</li><li>3. Belirli gün ve haftaların kutlanması</li><li>4. Veli toplantılarının yapılması</li></ol> <p><b>REHBERLİK ÇALIŞMALARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları</li><li>2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</li></ol> <p><b>DEMİRBAŞ İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması</li></ol>

	<p>2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</p> <p><b>PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması</li> <li>2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi</li> <li>3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi</li> <li>4. Personel izin, sicil defterinin tutulması</li> </ol> <p><b>NÖBET İŞLERİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</li> </ol> <p><b>OKUL İŞLETMECİLİĞİ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</li> </ol> <p><b>KÜLTÜREL FAALİYETLER</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</li> <li>2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</li> <li>3. Yarışmalar</li> <li>4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</li> </ol>
Müdür Yardımcısı	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li> <li>2. Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</li> <li>3. Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</li> <li>4. Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</li> <li>5. Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</li> <li>6. Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</li> <li>7. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</li> <li>8. Öğrencilerin kayıt, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</li> <li>9. E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</li> <li>10. Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</li> <li>11. Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</li> <li>12. Karneleri Hazırlamak.</li> <li>13. Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li> <li>14. Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</li> <li>15. Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</li> <li>16. Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</li> <li>17. Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</li> <li>18. Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</li> <li>19. Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</li> <li>20. Nöbet esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</li> <li>21. Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</li> <li>22. Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</li> <li>23. Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</li> <li>24. Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</li> <li>25. Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</li> <li>26. Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</li> <li>27. Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</li> <li>28. Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</li> <li>29. Burs iş ve işlemlerini yürütmek</li> <li>30. Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</li> </ol>



	<p>31. Nöbet esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>32. Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>33. Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur</p>
Öğretmenler	<p><b>Öğretmenin Görevleri</b></p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</li> <li>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</li> <li>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</li> <li>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</li> <li>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</li> <li>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</li> </ul> <p><b>Öğretmenin Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,</li> <li>2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,</li> <li>3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,</li> <li>4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,</li> <li>5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle milli kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,</li> <li>6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,</li> <li>7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,</li> <li>8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,</li> <li>9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrencileri güdüleme</li> <li>* Sınıf etkinliklerini planlamak</li> <li>* Öğrencilere bilgi vermek</li> <li>* Öğrencileri disipline sokmak</li> <li>* Öğrencilere danışmanlık yapmak</li> </ul> <p>Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.</p> <p><b>ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b></p> <p><b>(ÖZET)</b></p> <p><b>BİRİNCİ BÖLÜM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>2) Branşıyla ilgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.</li> <li>4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.</li> <li>5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.</li> <li>7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutad kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.</li> <li>8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.</li> <li>9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</li> <li>b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</li> <li>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</li> <li>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</li> </ol> </li> </ol>

<p>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</p> <p>f) Eğişsel Değerlendirme İşteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</p> <p>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li şğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</p> <p>11) Okulda, belirtilen alanda nşbet tutmak; nşbete başlamadan şnce nşbet mahallini kontrol etmek, eğitim-şğretim ve şğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nşbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve gşreve gelmeyen řđretmenleri nşbet defterine işlemek.</p> <p>12) Yazılı yoklama, řlęme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortařđretim Kurumları yşnetmeliği'nin (Řlęme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not izelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları řlęmeye yşnelik en az i soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (mite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna řđrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları řlęme ve değerlendirmeye yşnelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Gşrevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-řđretmen gşrşmeleri için ayırmak, gşrşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki řđrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, gşrşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait řđrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak řđrencilerin EBA'dan maksimum düzeye faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.</p> <p>22) Kişisel haklarını, eğitim-řđretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.</p> <p>23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasşrne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğermediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.</p> <p>24) Okul whatsapp grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.</p> <p>25) İdari personel tarafından verilen gşrev ve talimatları yerine getirmek.</p> <p>NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.</p> <p><b>İKİNCİ BÖLÜM</b></p> <p><b>5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI</b></p> <p><b>ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE</b></p> <p>1) Öğretmenlerin gşrevleri ve sorumlulukları</p> <p><b>MADDE 86- (1) Öğretmenler gşrevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</b></p> <p>(2) Öğretmen ağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yşnelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve şnc bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yşnetiminden sorumlu olan řđretmen, eğitim ve řđretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yşntem ve teknikleri řđrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak řđrenmelerini sağlayacak eğitim ve řđretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve řđretim çalışmalarında gşrev alan řđretmenlerin gşrev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Eğitim ve řđretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve evre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yşnetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla řđrencilere örnek olur.</p> <p>b) (Değerlişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; řđretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak řđrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda gşrşlerini şzgrce belirtmelerine ve hoşgşrl olmalarına yşnelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve řđretim çalışmalarında her türlü imkndan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değerlişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyaı olan řđrencilerin eğitim ve řđretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alişkanlığı kazanmalarına şnem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen řđrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili gşrevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber řđretmenliđi gşrevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p>
--

	<p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>i) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>ı) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
<p>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</p>	<p>a) Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması;</p> <p>b) Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni;</p> <p>c) MYS, KBS,EKAP iş ve işlemlerinin yapılması</p> <p>d) Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,</p> <p>e) Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması</p> <p>f) Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;</p> <p>g) Muhasebe işleri, Satın alma işleri,</p> <p>ğ) Taşınır Kayıt Kontrol işleri</p> <p>h) Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri,</p> <p>ı) Ambar iş ve işlemlerinin takibi.</p> <p>İ) Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.</p> <p>- Geçici işçiler ve TYP çalışanlarının iş ve işlemleri</p>

Yardımcı Hizmetler Personeli	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b>  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b>  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.  Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</p> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b>  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.  Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b>  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak  Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</p>

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	2	100

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Matematik Felsefe Tarih	1	3	3	4
4-6 Yıl	Din Kül. ve Ah. B. Müzik	0	2	6	2
7-10 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı Matematik İngilizce Din Kül. ve Ah. B.	5	3	10	8
11-15 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı Almanca Din Kül. ve Ah. B.	2	1	15	3
16-20	Fizik Matematik İngilizce Coğrafya Müzik	3	2	20	5
20 ve üzeri	Fizik Matematik İngilizce Coğrafya Müzik Tarih Beden Eğitimi Türk Dili ve Edebiyatı Kimya Görsel Sanatlar Rehberlik Almanca Biyoloji Felsefe	17	9	20 üzeri	26

**Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

	<b>Görevi</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Eğitim Durumu</b>	<b>Hizmet Yılı</b>	<b>Toplam</b>
1	Memur	1	0	Lise	24	1
2	Hizmetli	0	1	Lise	9	1
3	Hizmetli	1	0	Lise	8	1
4	Hizmetli (Geçici İşçi)	0	1	Lise	20	1
5						
6						

**Tablo 9. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

<b>Mevcut Kapasite</b>				<b>Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans</b>					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	2	0	0	320	30	120	16	32	32

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

*Tablo 10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

Araç-Gereçler	Mevcut Durum	İhtiyaç
Etkileşimli akıllı tahta sayısı	23	yok
Tablet sayısı		
İnternet altyapısı	var	
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı	0	var
Fotokopi makinesi sayısı	2	yok
Güvenlik kamerası	16	8
DYS kullanımı	var	
Bilişim Teknolojileri/Bilişim Teknolojileri Rehber Öğretmeni sayısı	0	var
EBA'ya kayıtlı öğretmen sayısı	48	
SMS bilgilendirme sistemi kullanımı	var	
MEB tarafından sağlanan resmi internet sitesinin kullanımı	var	
Resmi elektronik posta adresinin kullanımı	var	
Kurumsal istatistik elde etme sistemi kullanımı	var	

**Tablo 11. Fiziki Mekân Durumu**

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	X		1	1
Ekipman Odası	X		1	
İdari Oda	X		2	
Memur Odası	X		1	
Kütüphane	X		1	
Rehberlik Servisi	X		2	
Resim Odası		X		1
Müzik Odası	X		1	
Çok Amaçlı Salon	X		1	
Spor Salonu		X		1
Spor Odası	X		1	
Biyoloji Laboratuvarı	X		1	
Kimya Laboratuvarı	X		1	
Bilgisayar/bilişim teknolojileri sınıfı/laboratuvarı sayısı		X		1



## 2.7.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 12. Kaynak Tablosu*

<b>Kaynaklar</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Genel Bütçe	235.232	300.000	400.000	450.000	500.000	550.000
Okul Aile Birliği	3.548	4.000	5.000	6.000	7.000	8.000
Özel İdare						
Kira Gelirleri	71.544	93.500	100.000	110.000	120.000	130.000
Döner Sermaye						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer						
<b>TOPLAM</b>	<b>310.324</b>	<b>397.500</b>	<b>505.000</b>	<b>566.000</b>	<b>627.000</b>	<b>688.000</b>

*Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu*

<b>YILLAR</b>	<b>2021</b>		<b>2022</b>		<b>2023</b>	
<b>HARCAMA KALEMLERİ</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>
Temizlik		13.728		69.007		70.571
Küçük Onarım		3.170		48.384		69.286
Bilgisayar Harcamaları				2.080		50.016
Büro Makinaları Harcamaları		20.000				13.990
Telefon	50.000	1.320	170.000	1.855	290.000	2.782
Sosyal Faaliyetler				18.579		9.402
Kırtasiye		9.987		26.516		57.631
<b>GENEL</b>		<b>48.205</b>		<b>166.421</b>		<b>273.678</b>

### 2.7.5 İstatistikî Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistikî veriler kapsamında incelenecek hususlar;

**Tablo 14.** Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon	X	
Derslik Sayısı	16	Çok Amaçlı Saha	X	
Derslik Alanları (m2)	864	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	16	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	16	Bilgisayar Laboratuvarı		X
İdari Odaların Alanı (m2)	84	İş Atölyesi		X
Öğretmenler Odası (m2)	54	Beceri Atölyesi		X
Okul Oturum Alanı (m2)	600	Pansiyon		X
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	3050			
Okul Kapalı Alan (m2)	2400			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m <sup>2</sup> )	296			
Kantin (m2)	50			
Tuvalet Sayısı	9			
Diğer	54			

*Tablo 15. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri Tablosu*

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9-A	15	15	30
9-B	19	11	30
9/C	17	14	31
9/D	18	12	30
10/A	13	10	23
10/B	13	11	24
10/C	12	9	21
10/D	14	9	23
11-A	18	8	26
11-B	15	17	32
11/C	15	14	29
11/D	6	13	19
12/A	17	7	24
12/B	14	17	31
12/C	16	14	30
12/D	5	14	19
<b>TOPLAM</b>	<b>201</b>	<b>230</b>	<b>431</b>

*Tablo 16. Ödül Alan Öğrenci Sayıları*

Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2018-2019	107	224	79
2019-2020	74	236	74
2020-2021	123	295	82
2021-2022	74	264	76
2022-2023	50	166	77

**Tablo 17. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları**

Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2018-2019	52	73	49	24
2019-2020	24	20	10	10
2020-2021	4	0	0	0
2021-2022	15	17	16	1
2022-2023	39	42	28	12

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

**Tablo 18. Fırsatlar**

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

**Tablo 19. Tehditler**

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

## Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır. Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve Kurumsal Kapasite kullanılmıştır.

Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

**Tablo 20. Temel Sorun Alanları**

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

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

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır. Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

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

## Gelişim ve Sorun Alanlarımız

*Tablo 21. Eğitim ve Öğretime Erişim*

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1	Kayıt alanı içinde öğrencilerinin okullaşması
2	Okula yeni başlayan öğrencilerin uyum sorunları
3	Özel öğretime ihtiyaç duyan öğrencilerin varlığı
4	Kırsal alandan gelen öğrencilerin soysa kültürel uyumsuzluğu,
5	Öğrenciler gelir getirici, yeteneklerini geliştirici kursların yetersizliği
6	Sosyo- ekonomik düzeyi düşük öğrencilerin çokluğu

*Tablo 22. Eğitim ve Öğretimde Kalite*

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1	Akademik başarı, üniversiteye yerleşme yetersizliği, ders başarısızlıkları, devamsızlık sorunu
2	Öğrencilerin sosyal,kültürel ve fiziksel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetler
3	Sınıf tekrarına kalan öğrenciler Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrenciler
4	İstihdama yönelik, öğrencileri geliştirici , yönlendirici ve girimciliklerini artıracak faaliyetler
5	Sürekli öğretim yöntemleri konusunda öğretmenlerin mesleki yeterliliklerini ve hizmet içi ihtiyacı
6	Takdir, teşekkür ve onur belgesi alan öğrenciler
7	Sosyal ve kültürel faaliyetlere katılım
8	Öğretmen , veli, öğrenci , işletme memnuniyet anketi sonuçları,

9	Okulun sahip olduğu imkanlar
10	Öğrencilerde Kitap okuma alışkanlığının sağlanması
11	Mesleki tanıtım ve yönlendirme faaliyetleri
12	Rehberlik servisine erişim
13	Yerel ve,ulusal projelere katılım düzeyi(veli ziyaret projesi, ,tubitak projesi,)

**Tablo 23. Kurumsal Kapasite**

<b>3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
1	Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi
2	Okula erişebilirlik açısından kurumsal iletişim
3	Kurumsal yapıyı sağlamak tutmak için yönetim ve organizasyon yapısı
4	Yerleşkenin değişimi halinde yeniden bir yerleşke tanımının yapılması
5	Her türlü araç,gereç ve donanımın bakımının,onarımının düzenli yapılması,etkin ve verimli kullanılması ve teknolojilerinin sürekli yenilenmesi,yenisinin satın alınması
6	Eğitim ortamlarında iş sağlığı ve güvenliğini sağlayıcı önlemler
7	Standart bir temizlik ve hijyen politikası
8	Okul sağlığı faaliyetleri
9	Öğrencilere taşıma ve servis hizmeti veren firmalar
10	Okul Kütüphanesinin içeriğinin zenginleştirilmesi, kapasitesinin artırılması



## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

*Tablo 24. Tespit ve İhtiyaçlar*

TESPİT ve İHTİYAÇLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin devamsızlığı</li><li>• Öğretmen yeterlilikleri</li><li>• Yabancı Dil yeterliliği</li><li>• Ekonomik durum</li><li>• Uluslararası programlara katılım durumu</li><li>• Projelere katılım</li><li>• Güvenlik</li></ul>

# **3.BÖLÜM**

## **GELECEĞE BAKIŞ**

### **3. 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 kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### **3.1 Misyon**

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

#### **3.2 Vizyon**

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

#### **3.3 Temel Değerler**

- 1) Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getiren
- 2) Mesleki ve akademik başarıyı ilke edinmiş
- 3) Saygılı ve hoşgörülü davranan
- 4) Kültürümüze bağlı
- 5) Problemin değil çözümün parçası olan
- 6) Sektörün istediği nitelikte
- 7) Açık ve dürüst iletişim kuran
- 8) Başarının bireysellik değil takım çalışması ile yakalanacağına inanan bireyler yetiştirmek
- 9) Bireysel farklılıklara saygı duyan ve bu farklılıkları zenginliğimiz olarak kabul eden bireyler yetiştirmek

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

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

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

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

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

	alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.
<b>Maliyet Tahmini</b>	20.000 TL
<b>Tespitler</b>	Öğrencilerin okula aidiyetleri sosyal etkinlikler arttırılabilir
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği

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

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

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

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



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

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

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

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

	<p>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir.</p> <p>S6. Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S7. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	0
<b>Tespitler</b>	Öğrencilerin aktif olarak katılacakları etkinlikler bilinçli davranışı arttıracaktır.
<b>İhtiyaçlar</b>	Okul, öğretmen, veli ve öğrenci işbirliği

# **4.BÖLÜM**

## **MALİYETLENDİRME**

## 4. MALİYETLENDİRME

*Tablo 30. Tahmini Maliyet Tablosu*

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Hedef 1.1</b>	5.000	8.000	10.000	15.000	20.000	58.000
<b>Hedef 2.1</b>	20.000	25.000	30.000	40.000	50.000	165.000
<b>Hedef 3.1</b>	5.000	8.000	10.000	15.000	20.000	58.000
<b>Hedef 3.2</b>	0	0	0	0	0	
<b>Hedef 4.1</b>	1.000.000	0	0	0	0	1.000.000
<b>Hedef 5.1</b>	0	0	0	0	0	
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	310.324	397.500	505.000	566.000	627.000	2.405.824
<b>TOPLAM</b>	1.340.324	438.500	555.000	636.000	717.000	3.686.824

# **5.BÖLÜM**

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

**Tablo 31.** İzleme değerlendirme süreci

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

EKLER:

**Ek-1 Okul/kurumlar tarafından uygulanan anketlerin sonuçları ile tablolar şeklinde yer verilecektir.**

## **Ek-2 Stratejik Plan Mimarisi**

### **1. Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım**

#### **1.1. Okula devam ve tamamlama**

- 1.1.1. Sınıf tekrarı
- 1.1.2. Okulu bırakma
- 1.1.3. Devamsızlık

#### **1.2. Ders Dışı etkinliklere katılım**

- 1.2.1. Kulüp faaliyetleri
- 1.2.2. Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
- 1.2.3. Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
- 1.2.4. Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım

#### **1.3. Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi**

#### **1.4. Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam**

#### **1.5. Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)**

#### **1.6. Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım**

#### **1.7. Bir üst öğrenime geçiş**

#### **1.8. Mezuniyet oranı**

### **2. Eğitim ve Öğretimde Kalite**

#### **2.1. Akademik Kazanımlar**

- 2.1.1. Türkçe ve yabancı dil
  - 2.1.1.1. Dinleme
  - 2.1.1.2. Konuşma
  - 2.1.1.3. Okuma
  - 2.1.1.4. Yazma
  - 2.1.1.5. Okunan Kitap Sayısı
  - 2.1.1.6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
- 2.1.2. Matematik
- 2.1.3. Fen Bilimleri
- 2.1.4. Sosyal Bilimler
- 2.1.5. Meslek Dersleri
- 2.1.6. Eğitim Bilişim Ağı

#### **2.2. 21.yy. Becerileri**

- 2.2.1. STEM
- 2.2.2. Yapay Zekâ
- 2.2.3. Çevre ve İklim Değişikliği
  - 2.2.3.1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı



- 2.2.4. Finansal Okuryazarlık
- 2.2.5. Dijital Okuryazarlık
- 2.2.6. İletişim ve İş Birliği
- 2.2.7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
- 2.2.8. Girişimcilik
- 2.2.9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
- 2.2.10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
- 2.2.11. Eleştirel Düşünme Becerileri
- 2.2.12. \*Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
- 2.2.13. Veri Okuryazarlığı
- 2.2.14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm

### **2.3. Toplumsal Yaşam Becerileri**

- 2.3.1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
- 2.3.2. Ahlaki ve Etik Değerler

### **2.4. Değerler Eğitimi**

- 2.4.1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
- 2.4.2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

### **2.5. Ölçme ve Değerlendirme**

- 2.5.1. Okul Sınavları
- 2.5.2. Ulusal Sınavlar
- 2.5.3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler

### **2.6. Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam**

- 2.6.1. Atölye Eğitimleri
- 2.6.2. Staj Eğitimleri
- 2.6.3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
- 2.6.4. Mesleki Alan Etkinlikleri
- 2.6.5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri

### **2.7. Rehberlik**

- 2.7.1. Eğitsel Rehberlik
- 2.7.2. Mesleki Rehberlik
- 2.7.3. Kişisel Rehberlik
- 2.7.4. Oryantasyon
- 2.7.5. Aile rehberliği

## **3. Kurumsal Kapasite**

### **3.1. Fiziksel İmkânlar ve Donatım**

- 3.1.1. Derslikler
- 3.1.2. Spor Salonu
- 3.1.3. Kütüphane
- 3.1.4. Çok amaçlı Salon
- 3.1.5. Öğretmenler Odası
- 3.1.6. İdari Bölümler
- 3.1.7. Okul Bahçesi
- 3.1.8. Atölyeler

- 3.1.9. Laboratuvarlar
- 3.1.10. Yatakhane/Pansiyon
- 3.1.11. Yemekhane
- 3.1.12. Tuvaletler
- 3.1.13. Oyun Alanları
- 3.1.14. Bilişim Sınıfları

### **3.2. Mali Yönetim**

- 3.2.1. Döner Sermaye Gelirleri
- 3.2.2. Mal ve Hizmet Alımları
- 3.2.3. Enerji Verimliliği
- 3.2.4. Kaynak Tasarrufu

### **3.3. İnsan kaynakları**

- 3.3.1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
  - 3.3.1.1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
  - 3.3.1.2. Öğretmen Bilişim Ağı
  - 3.3.1.3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
  - 3.3.1.4. Aday Öğretmenlik
  - 3.3.1.5. Mentorluk ve Koçluk
  - 3.3.1.6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
  - 3.3.1.7. Personel Ödül Yönetimi
- 3.3.2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
  - 3.3.2.1. Öğretmen Bilişim Ağı
  - 3.3.2.2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
  - 3.3.2.3. Mentorluk ve Koçluk
  - 3.3.2.4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
- 3.3.3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
- 3.3.4. Motivasyon
- 3.3.5. İş Doyumu
- 3.3.6. Oryantasyon
- 3.3.7. Personelin İyi Olma Hali

### **3.4. Organizasyon**

- 3.4.1. Görev Dağılımı
- 3.4.2. Kurul ve Komisyonlar
- 3.4.3. Okul Aile Birliği
- 3.4.4. Katılımcılık
- 3.4.5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- 3.4.6. İzleme ve Değerlendirme
- 3.4.7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
- 3.4.8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
- 3.4.9. Kurum İçi İletişim
- 3.4.10. Okul Toplum İlişkileri
- 3.4.11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği

### **3.5. Okul Sağlığı ve Güvenliği**

- 3.5.1. Kantin

- 3.5.2. Tuvaletler
- 3.5.3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
- 3.5.4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
- 3.5.5. Bulaşıcı Hastalıklar
- 3.5.6. Bağımlılıkla Mücadele
- 3.5.7. Gıda Güvenliği
- 3.5.8. Okul Çevresi Güvenliği
- 3.5.9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
- 3.5.10. Zorbalık ve Şiddet

### **3.6. Sivil Savunma**

- 3.6.1. İlk Yardım ve Acil Durum
- 3.6.2. Afet riski azaltma
  - 3.6.2.1. Deprem
  - 3.6.2.2. Sel
  - 3.6.2.3. Heyelan
  - 3.6.2.4. Yangın
  - 3.6.2.5. Çığ
  - 3.6.2.6. Salgın hastalıklar