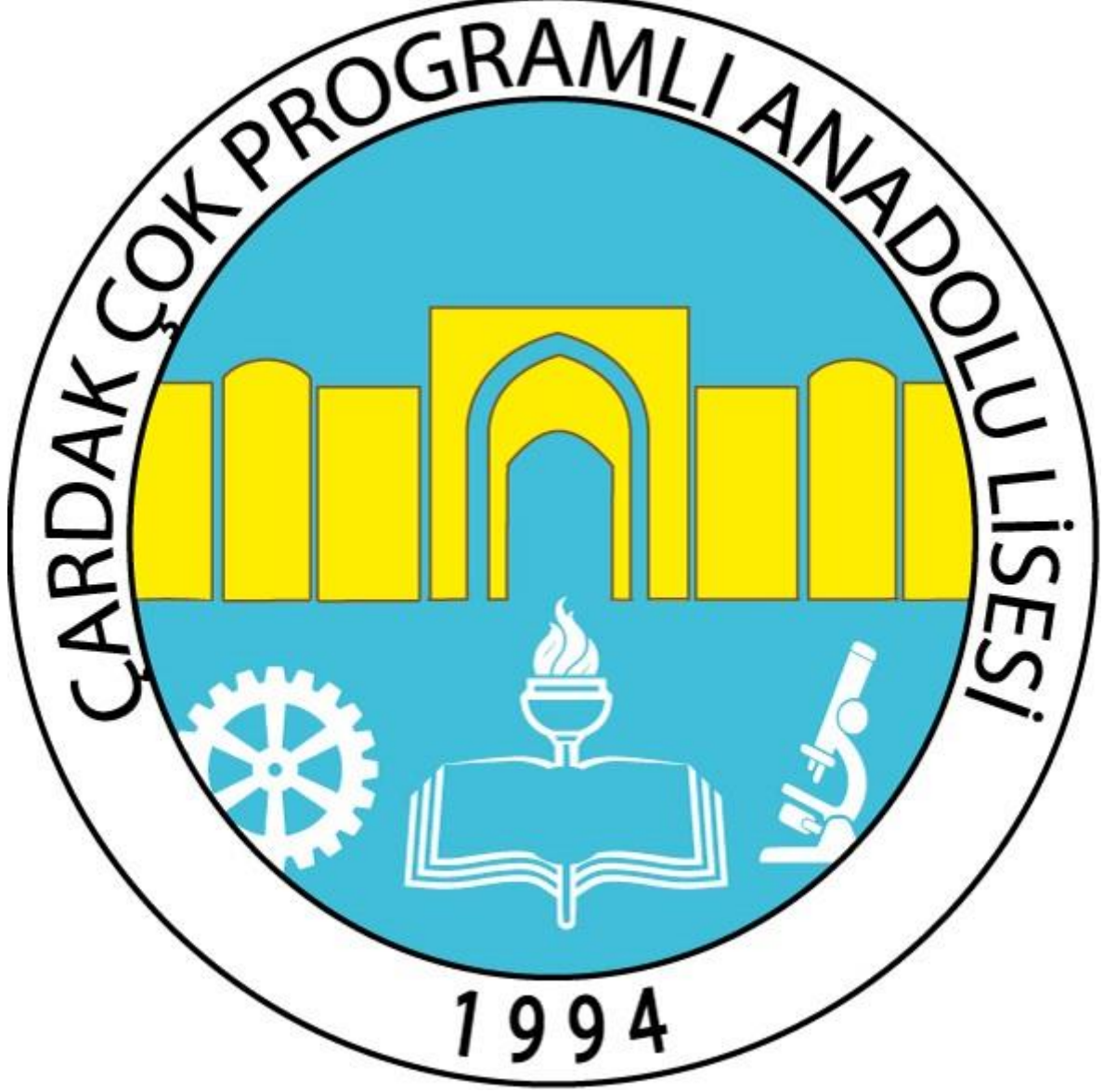


T.C

ÇARDAK KAYMAKAMLIĞI

ÇARDAK ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI



*Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak!*

K. Ortatürk

Okul/Kurum Bilgileri

| | | | |
|-------------------|---------------------------------------|----------------------|---|
| İli: DENİZLİ | | İlçesi: ÇARDAK | |
| Adres: | Lise caddesi Hürriyet Mahallesi No:21 | Coğrafi Konum (link) | 37.823922, 29.670341 |
| Telefon Numarası: | 02588512001 | Faks Numarası: | 02588512001 |
| e- Posta Adresi: | 750276@meb.k12.tr | Web adresi: sayfası | https://cardakcokpl.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu: | 750276 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

SUNUŐ

Yaőadığımız çağ, güçlü bir Türkiye adına bilgi çağının gerektirdiği bilgi ve beceriyi bünyesinde bulunduran bireyleri yetiőtirmeyi amaç edinmektedir. Bu hızlı değişime ayak uydurabilmek ve güçlü yarınlara sahip olabilmek adına eğitim de gitgide kendini yenilemeye devam eden bir gelişim alanı olarak karşımıza çıkmakta ve yeni bilgi ve becerilerin kapılarını bizlere açmaktadır. Bu bilgi ve beceriyi kazanmak, başta bireysel olarak her bir bireyin amacı olmasıyla birlikte, ülkemizde kurumların gelişimi açısından da kurumsal amacımız olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu amaca ulaşmak, elbette belli bir plan dahilinde yürütölen, kazanımları ve faydaları somut olarak gözlenebilen ve ölçölebilen bir strateji ve planlama gerektirmektedir.

Biz eğitim ailesi olarak, çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiőtirmeyi amaç edinmekte, geleceğimizin teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi şartlarda ve imkânlarda yetiştirmek adına, öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Çardak Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak, belirttiğimiz amaç ve hedeflere ulaşmak ve bu ana hedef etrafında oluşturulan daha nice hedeflere ulaşabilmek; bu hedefleri gerçekleőtirebilmek ve kurumumuzu daha etkili hale getirmek adına Çardak Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planı'nı (2024-2028) oluşturduk. Bu planlamada emeği geöen herkese teşekkür eder, plan ve uygulamaların kurumsallaőma sürecine ve eğitime katkılar sağlamasını temenni ederim.

Osman AKIN

OKUL MÜDÖRÜ

İÇİNDEKİLER

İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Osman AKIN | Okul Müdürü | Hasan TINAZ | Md. Yardımcısı |
| Fatih BOLAT | Md. Başyardımcısı | Mehmet USLU | Öğretmen |
| Nevcan KOYUNCU | Öğretmen | Rumeysa Nur KOCABEY | Öğretmen |
| Abdullah DEMİRTAŞ | Öğretmen | Nuray ORDU | Öğretmen |
| Osman AKSÖL | Okul Aile Br Bş. | Hüseyin BAYARLI | Öğretmen |
| | | Hüseyin YANMAZ | Öğretmen |

1.2. Planlama Süreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 03.08.1994 tarihinde Çardak Lisesi ile Çardak Ticaret meslek lisesinin aynı çatı altında birleştirilmesi ile Ticaret ve Turizm Genel Müdürlüğüne bağlı olarak Çardak Çok Programlı Lisesi olarak açılmıştır. 1998-1999 Eğitim Öğretim yılında Çardak Kız Meslek ve Tekstil Meslek Lisesi de okulumuzun bünyesine alınmıştır. 2001-2002 öğretim yılında okulumuz pansiyonu açılmış olup, ilk yıl sadece taşınmalı ilköğretim okulu öğrencilerine hizmet vermiştir. 2002-2003 öğretim yılından itibaren sadece okulumuz öğrencilerine hizmet vermektedir. 2005-2006 öğretim yılında Elektrik-Elektronik Teknolojisi alanın oluru alınmış 2007-2008 öğretim yılından itibaren Elektrik-Elektronik Teknolojisi alanında eğitime başlanmıştır. 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında Bilişim Teknolojisi alanının oluru alınmış olup 2014-2015 yılında eğitime başlamıştır. Halen okulumuzda, Anadolu Lisesi, Anadolu Meslek Programı Muhasebe Finansman ve Elektrik-Elektronik Teknolojisi alanında eğitim-öğretime devam etmektedir. Ayrıca 2021 Aralık ayın okulumuz bünyesinde Mesleki eğitim merkezi açılmış olup halen 117 öğrenciyle faaliyetlerini sürdürmektedir.



2.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla zaman zaman ilerleme toplantıları yapılmıştır.

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde okul/kuruma görev ve sorumluluk yükleyen, okul/kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okul/kurumun faaliyet alanlarının ve misyon bildirimlerinin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin, görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir.

Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular

- Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
- Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?
- Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır.

Mesleki eğitimde, hem eğitim veren kurumlar hem de bu kurumlarda eğitim alan öğrenciler ve çalışanlar için çeşitli yasal yükümlülükler ve uyulması gereken mevzuatlar mevcuttur. Bu yükümlülükler ve mevzuatlar, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin güvenli, kaliteli ve etik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için önemlidir.

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizinin temel amaçları şunlardır:

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yasal çerçeveye uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- Eğitim ve öğretimde yer alan tüm paydaşların hak ve sorumluluklarını belirlemek
- Eğitim ve öğretimde kalite ve standartları korumak
- Mesleki becerilerin ve yeterliliklerin belgelenmesini sağlamak
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak

Mesleki eğitimde uyulması gereken bazı önemli yasal düzenlemeler şunlardır:

- Milli Eğitim Temel Kanunu
- Mesleki Eğitim Kanunu
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu
- Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Özel Öğretim Kurumları Kanunu

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi ile ilgili bazı önemli kavramlar şunlardır:

- **Yasal Yükümlülük:** Kişilerin veya kurumların uymak zorunda olduğu yasalara dayalı sorumluluklardır.
- **Mevzuat:** Belirli bir konuyla ilgili tüm yasal düzenlemelerin bütünüdür.
- **Lisanslama:** Belirli bir meslekte çalışabilmek için gerekli belgeyi alma işlemidir.
- **Akreditasyon:** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin belirli bir kalite standardına uygun olduğunu gösteren belgelendirmedir.

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizinin önemi:

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizinin doğru ve etkin şekilde yapılması, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yasal çerçeveye uygun, kaliteli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi için büyük önem taşımaktadır. Bu sayede, hem eğitim alan öğrenciler hem de çalışanlar için hak ve sorumluluklar netleşmekte ve eğitim ve öğretimde standartlar korunmaktadır.

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi ile ilgili daha fazla bilgi için:

- Milli Eğitim Bakanlığı'nın resmi web sitesi
- Mesleki Eğitim ve Güçlendirme Genel Müdürlüğü'nün resmi web sitesi
- Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun resmi web sitesi
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın resmi web sitesi

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi ile ilgili bazı faydalı kaynaklar:

- Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Eğitim ve Öğretim Genel Müdürlüğü Yasal Mevzuat Kılavuzu
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Meslek Standartları ve Belgelendirme Kılavuzu
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Mesleki eğitimde yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi ile ilgili danışmanlık hizmeti almak için:

- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Mesleki Eğitim ve Öğretim Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri Merkezleri
- Mesleki Yeterlilik Kurumu'na bağlı Meslek Danışmanlık Merkezleri
- Özel danışmanlık firmaları

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, mesleki eğitimde önemli bir rol oynar. Bu konuda gerekli bilgi ve becerilere sahip olmak, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yasal çerçeveye uygun, kaliteli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi için büyük önem taşımaktadır.

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- ☒ 12. Kalkınma Planı
- ☒ Cumhurbaşkanlığı Programı,
- ☒ Orta Vadeli Program,
- ☒ Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- ☒ Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- ☒ İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- ☒ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile
- ☒ Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Bakanlık | |
| Denizli İl MEM 2024-2028 Stratejik Planı | İl Millî Eğitim Müdürlüğü | |
| Çardak İlçe MEM 2024-2028 Stratejik Planı | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü | |

MEB, il millî eğitim müdürlüğü ve ilçe millî eğitim müdürlüğü stratejik planları incelenir. Ayrıca; yerel yönetim düzenlemeleri de dış çevrenin incelenmesi aşamasında göz önünde bulundurulması gereken bir unsurdur.

Üst politika belgeleri ile stratejik plan ilişkisini gösteren tabloya stratejik planda yer verilir. Bu çerçevede Tablo 2'de yer alan şablon kullanılır. İlgili tablo, amaç ve hedeflere temel teşkil edecek "tespitler ve ihtiyaçlar"ın belirlenmesinde göz önünde bulundurulur.

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|--|---|
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri Mesleki eğitim merkezi hizmetleri Ösym merkezi hizmetleri İlçe Kurs Merkezi Hizmetleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Önleyici Rehberlik Hizmetleri |
| Sosyal faaliyetler | Gezi ve Turlar- Sosyal Sorumluluk Programı faaliyetleri |
| Sportif faaliyetler | İlçe- il ve ülke genelinde yarışmalar ve okul içi turnuvalar |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Tiyatro- Resim- Müzik- Halk Oyunları |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | Hizmet içi eğitim faaliyetleri yapmak Öğretmen Bilişim Akademisi faaliyetlerine katılmak Personel sosyal ve psikolojik destek faaliyetleri düzenlemek Okul içi mesleki gelişim seminerleri vermek. |
| Okul aile birliği faaliyetleri | İhtiyaç temini ve yardımcı hizmetler |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | Öğretim-eğitim faaliyetleri Rehberlik faaliyetleri Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Performans değerlendirme ölçekleri Yazılı klasik sınavlar Kelebek sistemi |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | Öğretim yöntem ve tekniklerinde güncel methodların takibi FATİH projesi kapsamında Akıllı tahta ve EBA kullanımı |
| Ders dışı faaliyetler | Masa tenisi dart voleybol bilek güreşi turnuvaları Tiyatro çalışma Gitar ve bağlama kursu Resim Kursu |

*Tabloda sıralanan faaliyet alanları örnek olarak sıralanmıştır. Okul/kurumlar tür ve yapılarına göre faaliyet alanlarını ve ürün /hizmetlerini belirleyeceklerdir.

2.5. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

İç paydaşlar, okul/kurumda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ileletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okul/kurumun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul/kurum müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış paydaşlar, okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir. Paydaşlar belirlenirken Ek-1, Ek-2, Ek-3'te yer alan matrisler kullanılmalıdır (Matrislere planda yer verilir.).

Okul/kurumda, tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

Yapılan değerlendirmeler; ihtiyaç ve beklentilerin belirlenerek daha anlaşılır hâle gelmesi; iletişim kanallarının açık tutulması, paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirerek onların okul/kurumun misyonlarını daha iyi uygulamasına faydalı olur.

Paydaş analizi; anket uygulaması, mülakat, atölye çalışması, toplantı gibi farklı şekillerde gerçekleştirilebilir. Paydaş anketi sonuçlarına ve yorumlamalarına bu bölümde yer verilmelidir. Okul/kurumlar için -kolay ve uygulanabilir olması açısından- uygun olan iç ve dış paydaş anket örnekleri Ek-4'te verilmiştir.

2.1. Paydaş Analizi

Paydaş Sınıflandırma Matrisi

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR |
|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Millî Eğitim Bakanlığı | | X |
| Valilik | | X |
| Millî Eğitim Müdürlüğü Çalışanları | | X |
| İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri | | X |
| Okullar ve Bağlı Kurumlar | | X |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | X | |
| Öğrenciler ve Veliler | X | |
| Okul Aile Birliği | X | |
| Üniversite | | X |
| Belediyeler | | X |
| Emniyet Güçleri | | X |
| Sosyal Hizmetler Müdürlüğü | | X |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü | | X |
| Muhtarlık | | X |
| İşveren kuruluşlar | | X |
| Sivil Toplum Kuruluşları | | X |

Paydaş Ölçeklendirme Matrisi

| Paydaş | İç Paydaş | Dış Paydaş | Yararlanıcı (Müşteri) | Neden Paydaş? | Önceliği |
|-------------|-----------|------------|-----------------------|--|----------|
| MEB | | Ö | | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 5 |
| Öğrenciler | | | Ö | Hizmetlerimizden yararlandıkları için | 5 |
| Kaymakamlık | | Ö | | Mülki İdare | 4 |
| Belediye | | Ö | | Tedarikçi Mahalli İdare | 3 |
| STK | | O | | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapacağımız kurumlar | 3 |

Ö: Tamamı O: Bir kısmı; Önem derecesi (5 Çok Güçlü) (4,3 Güçlü) - (2,1 Zayıf); Etki derecesi (5 Çok Yüksek) (4,3 Yüksek) - (2,1 Düşük)

Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

Ö: Tamamı O: Bir kısmı

YAPILAN PAYDAŞ ANALİZ ÖRNEKLERİ

Öğrenci Anketi Sonuçları:

| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECEŚİ | | | | | NOT ORTALAMASI |
|---------|--|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|----------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | |
| | | 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 Kadromuz iyi olması
5. Öğretmenlerimizin öğrencilerle ilgili olması
6. Kütüphane ve Laboratuvarlarımızın yeterli olması
7. Sınıf mevcutlarının az olması
8. Okul içi ve dışı proje ve etkinliklerin olması
9. Okul binası ve bahçenin ferah olması

ÖĞRENCİ ANKETLERİ OLUMSUZ YÖNLERİMİZ NELERDİR:

1. Okul Kapalı Spor Salonun Olmaması
2. Okulun yeterince ısınmaması
3. Ders sayısının çok fazla olması
4. Teneffüs süresinin kısa olması
5. Derslerin sabah erken başlaması
6. Kantinimizin olmaması

Öğretmen Anketi Sonuçları:

| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECESE | | | | | NOT ORTALAMASI |
|---------|---|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|----------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 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. Okulun yeterince ısınmaması
2. Öğrencilerin yeterince ders çalışmaması
3. Öğrencilerin akademik başarılarının düşük olması

Veli Anketi Sonuçları :

| Sıra No | MADDELER | KATILMA DERECESİ | | | | | NOT ORTALAMASI |
|---------|--|------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|----------------|
| | | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kısmen Katılıyorum | Katılmıyorum | |
| | | 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 alınıyor. | 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 |

“Katlıyorum.” ve “Kesinlikle Katlıyorum.” cevaplarına verilen oyların toplamına göre yapılan değerlendirme sonucu öğrencilerimiz olumlu yönlerimiz olarak sırası ile %88 oranı ile “Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.”, %85 oranı ile “Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.”; %80 oranı ile “Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.”, “E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.” Ve “Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.” maddelerini tercih etmişlerdir. Bu maddeler velilerin bakış açısından güçlü yönler olarak görülmektedir. Ayrıca Okulumuz dış paydaşı olan velilerine uygulanan anketten elde edilen verilere bakılarak; ihtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebildikleri, Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanıldığı gibi olumlu düşünceler ön plana çıkmaktadır.

“Katılmıyorum.”, “Kısmen Katlıyorum.” ve “Kararsızım.” cevaplarına verilen oyların toplamına göre yapılan değerlendirme sonucu velilerimiz olumsuz yönlerimiz olarak %59 oranı ile “Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.” ve %49 oranı ile “Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.” maddelerini tercih etmişlerdir. Bu maddelerin velilerin bakış açısından zayıf ve Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. **Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

| Okul/Kurum İçi | Analiz İçerik Tablosu |
|---|---|
| Öğrenci sayıları | 9. Sınıf: 42 10. Sınıf: 41 11. Sınıf: 35 12. Sınıf: 78 Kaynaştırma Öğrenci Sayısı: 2 |
| Akademik başarı verileri | 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Yılsonu Başarı Oranları: 9. Sınıf: %95 10. Sınıf: %99 11. Sınıf: % 99 12. Sınıf: % 98 |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | 2021-2022 Avrupa Bilek Güreşi 1.lık 2022-2023 Resim yarışması İlçe 1.lık |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmış ve bu doğrultuda öğrencilere seminerler verilmiştir. |
| Devam-devamsızlık verileri | İlgili komisyon tarafından devamsızlık sebepleri ile ilgili analiz yapılmakta ve gereken tedbirler alınmaktadır. 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarına öğrenci kalmamıştır. |

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

| | |
|---|--|
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci Sayısı: 3 Öğretmen Sayısı: 25 Memur Sayısı: 0 Hizmetli Sayısı: 1 TYP'li Sayısı: 2 |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | %100 |
| Öğrenme ortamı verileri | Ana Bina: 1 Derslik Sayısı: 34 İdare Odaları: 3 Memur Odası: 1 Destek Eğitimi Odası: 1 Çok Amaçlı Salon:1 Veli Görüşme Odası: 0 Öğretmenler Odası: 1 Kantin: 1 |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4'te verilmiştir.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

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.

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır. Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı: 28
- Çalışan toplam personel sayısı: 36
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı: 1 (Kimya) , 2(DİKAP)
- Personelin nasıl atandığı: MEB aracılığıyla
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı: TYP (2)
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı: 0
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri: Okulumuz Denizli merkez 60km uzaklıkta olduğu için personellerin büyük çoğunluğu günlük geliş gidiş yapmakta ve tayin dönemlerinde il merkezie tayin istemektedirler. Kuruma son 2 yılda 14 personel tayinle gelmiştir. Okulumuzda personel sirkülasyonu fazladır.
- Ortalama okulda çalışma yılı: 4 yıl
- Ortalama hizmet içi eğitim saati: 24 saat
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir:

2023 yılında tüm öğretmenimiz başarı belgesi almıştır.

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|-------------------------------|---------------|
| Okul /Kurum Müdürü | OÖKY MADDE 78 |
| Müdür Baş Yardımcısı | OÖKY MADDE 79 |
| Müdür Yardımcısı | OÖKY MADDE 80 |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | yok |
| Öğretmenler | OÖKY MADDE 78 |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | yok |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | |

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yıl İtibarıyla | |
|-----------------|---------------------|----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | 4 | 14 |
| 5-6 Yıl | 8 | 28 |
| 7-10 Yıl | 10 | 36 |
| 10.....Üzeri | 6 | 22 |

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|-----------------|--------|-------|-------|-------------|--------|
| | | | | | |
| | | 14 | 14 | | |
| 1-3 Yıl | | 3 | 2 | | 5 |
| 4-6 Yıl | | 4 | 4 | | 8 |
| 7-10 Yıl | | 3 | 5 | | 8 |
| 11-15 Yıl | | 1 | 3 | | 4 |
| 16-20 | | | | | |
| 20 ve üzeri | | 1 | 2 | | 3 |

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|----------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | 0 | 0 | | | |
| 2 | Hizmetli | 2 | 3 | Lise | 10 | 5 |
| 3 | | | | | | |

Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|--------------------|--|
| Okul /Kurum Müdürü | <p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) 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 imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan</p> |

öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi

| | |
|----------------------|--|
| | <p>Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p> |
| Müdür Baş Yardımcısı | <p>MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| | koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Müdür Yardımcısı | MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla ilgili bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | YOKTUR |
| Öğretmenler | MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı |

yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Orta Öğretimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve

| | |
|-------------------------------|--|
| | sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve dzenli tutulmasında alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | YOKTUR |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">☒Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.☒Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.☒Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.☒Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.☒Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.☒İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.☒Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve 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>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">☒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>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">☒Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. ☒ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi <p>DIĞER GÖREVLER</p> <ul style="list-style-type: none">☒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.)☒İçi 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>Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p> |

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 199 | 25 | 52 | 6 | 20 | 6 |

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/kurumun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyi belirlenir. Okul/kurumlarda derslerde ve ders dışı etkinliklerde kullanılmakta olan araç gereçlerin sayısı ve ihtiyaç durumu belirlenmelidir. Bu aşamada okul/kurumda hangi işlemlerin elektronik ortamda yapıldığı, gelecekte hangi iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının düşünüldüğü de belirtilmelidir.

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|----------------|------|------|------|---------|
| Akıllı Tahta | 21 | 21 | 21 | 0 |
| Yazıcı | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Öğrenci Dolabı | 0 | 0 | 0 | 200 |

Tablo 16

| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
|------------------------|-----|-----|-------|---------|-----------------------|
| Öğretmen Çalışma Odası | X | | 1 | | |
| Ekipman Odası | X | | 1 | | |
| Kütüphane | X | | 1 | | |
| Rehberlik Servisi | X | | 1 | | |
| Resim Odası | X | | 1 | | |
| Müzik Odası | | X | 0 | 1 | Plan aşamasında |
| Çok Amaçlı Salon | X | | 1 | | |
| Spor Salonu | | X | 0 | 1 | Yeri ve Projesi hazır |

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 17. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Genel Bütçe | 17,748 | 20,000 | 21,000 | 23,000 | 24,500 |
| Okul Aile Birliği | 16,000 | 18,000 | 21,000 | 23,000 | 25,000 |
| Özel İdare | | | | | |
| Kira Gelirleri | | | | | |
| Döner Sermaye | | | | | |
| Dış Kaynak/Projeler | | | | | |
| Diğer | | | | | |
| TOPLAM | 33,748 | 38,000 | 42,000 | 46,000 | 49,500 |

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

Tablo 18. Harcama Kalemler

| Harcama Kalemi | Çeşitleri |
|----------------------------|-----------|
| Personel | 479,036 |
| Onarım | 117,871 |
| Sosyal-sportif faaliyetler | 0 |
| Temizlik | 54000 |
| İletişim | 2750 |
| Kırtasiye | 14500 |

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | | |
|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | |
| Temizlik | 16620 | 13000 | 23100 | 17000 | 35981 | 21000 | |
| Küçük Onarım | | | | | | | 7871 |
| Bilgisayar Harcamaları | | | | | | | |
| Büro Makinaları Harcamaları | | | | | | | |
| Telefon | | 1320 | | 1400 | | 1710 | |
| Sosyal Faaliyetler | | | | | | | |
| Kırtasiye | | 2300 | | 4700 | | 5400 | |
| GENEL | | 16620 | | 23100 | | 35981 | |

2.7.5. İstatistiki Veriler

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

- ☒ Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
- ☒ Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- ☒ Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
- ☒ Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- ☒ Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- ☒ Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
- ☒ Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
- ☒ Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),

- ☒ Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- ☒ Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- ☒ Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan raporsayısı),
- ☒ Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
- ☒ Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- ☒ Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
- ☒ Okul/kuruma ulaşım,
- ☒ Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
- ☒ Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
- ☒ Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
- ☒ Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
- ☒ Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
- ☒ Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
- ☒ Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
- ☒ Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

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 amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,• Okul/kurum çevresindeki politik durum. | <ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelirdurumu,• Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,• Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,• Tasarruf sağlama imkânları,• Mal-ürün ve hizmet satılma imkânları,• Kullanılabilir bütçe |
| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| <ul style="list-style-type: none">• Kariyer beklentileri,• Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,• Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı parakazanma hırsları, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),• Beslenme alışkanlıkları,• Değerler, mesleki etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun teknolojik kullanım durumu• e-okul uygulamaları,• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,• Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimdeki kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |

2.9. GZFT Analizi

İçsel Faktörler

Güçlü Yönlerimiz

- Okulun merkezi bir noktada olması.
- Ulaşımın kolay olması.
- Bina tahliyesi için birden fazla giriş - çıkışının olması.
- Her sınıfta etkileşimli tahta olması.
- Belirli bir bütçesinin olması.
- Devam – Devamsızlık takibinin zamanında yapılması.
- Öğrenci – Öğretmen iletişiminin güçlü olması
- Öğretmen – Veli – Öğrenci iletişiminin güçlü olması.
- Akademik güçlü bir kadrosunun olması.
- Yeniliğe, gelişime açık ve teknolojik gelişmeleri takip etmesi.
- Alanına hâkim öğretmen kadrosunun olması.
- Rehberlik ve yönlendirme hizmetlerinin güçlü olması.
- Öğrencilerin teknolojiyi iyi kullanabilmeleri.
- Öğrenci / Veli kültür seviyelerinin orta ve orta altı düzeyde olması.
- Öğrenci işlerinin zamanında takip edilmesi.
- Kurum hizmetlerine kolay ulaşılabilmesi.
- Güvenilir bir okul ortamı olması.
- Kurumda sosyal ve kültürel faaliyetlerin desteklenmesi.
- Ulusal ve Uluslararası projelere aktif katılımın olması.
- Teknolojik Donanımın yeni olması

Zayıf Yönler

- Büyük bir bina olması.
- Kafeterya ve kantinin yetersiz olması.
- Kapalı spor salonunun olmaması.
- Okula ayrılan bütçenin yetersiz olması.
- İletişim koordinasyon eksikliklerinin olması.
- Öğrenci profilinin değişmesi
- Okuma kültürünün olmaması.
- Öğrenci düzeylerinin eşit olmaması.
- Öğrenci devamsızlık sorunlarının var olması.
- Dilek, şikâyet ve öneri konusunda koordinasyonun olmaması.
- Öğretmen / öğrenci etkileşiminin yetersiz olması.
- Küçük bir ilçe olduğu için sosyal aktivite imkanı bulunmaması

2.9.1. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar

- Eğitim sisteminde MEBBİS, e-okul, EBA vb modüllerden yararlanıyor olması.
- Düzenli devlet bütçesinden ödenek alıyor olması.
- Okul servisinin olması
- Öğrencilerimizin yakın çevreden gelmesi.
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerimizin devlet kurumlarından destek alabilmesi.
- Veli ve öğrencilerimizin üniversite hedefli motivasyonlarının olması.
- Üniversitelerle rehberlik ve tanıtım işbirliğine gidilmesi.
- Halk eğitim tarafından desteklenen kursların olması
- Öğretmen kadromuzun tamamına yakın dolu olması
- Yüksek Lisans ve Doktora yapan öğretmenlerimizin olması

Tehditler

- Ders müfredatlarındaki sürekli değişimler nedeniyle öğretim süreçlerinde sıkıntılar yaşanması.
- Çeşitli nedenlerden kaynaklanan parçalanmış aile sayısının sürekli artıyor olması.
- Teknolojideki hızlı ilerlemeyle birlikte, yanlış kullanımla birlikte tehditler içermesi ve kötü alışkanlıkların ortaya çıkıyor olması.
- Veli profilinin orta alt gelir gurubunda olması nedeniyle öğrencilerin maddi yetersizliklerinin olması.
- Çalışanlara dönük performans değerlendirme sistemi / ödüllendirme sisteminin olmaması

Tablo 22. GZFT Stratejileri

| | Fırsatlar | Tehditler |
|---------------------|--|---|
| Güçlü Yönler | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |
| Zayıf Yönler | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir

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.MİSYON

MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERİN BİLİNCİYLE HIZLA DEĞİŞEN DÜNYAMIZDA DEĞİŞİME UYUM SAĞLAYABİLEN, GELECEĞE YÖN VERECEK ÜRETKEN BİREYLER YETİŞTİRMEKTİR.

3.2.vizyon

TÜRK MİLLİ EĞİTİMİNİN TEMEL AMAÇLARI DOĞRULTUSUNDA BİREYSEL FARKLILIKLARI MERKEZE ALARAK BİLİMSEL YÖNTEMLER İŞİĞİNDE MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERE BAĞLI, BİLGİ VE TEKNOLOJİ ÜRETMEN KENDİNE GÜVENEN DEMOKRASİ BİLİNCİ GELİŞMİŞ BİREYLER YETİŞTİRMEK İÇİN VARIZ.

3.3. TEMEL DEĞERLER

- 1) ATATÜRK İLKE VE İNKILAPLARI
- 2) CUMHURİYETİMİZİN DEĞER VE KAZANIMLARI
- 3) TÜRK MİLLİ EĞİTİMİNİN GENEL AMAÇ VE İLKELERİ
- 4) OKUL AİLE İŞBİRLİĞİ
- 5) SEVGİ VE HOŞGÖRÜ
- 6) ÇALIŞMALARDA BİLİMSEL OLMA
- 7) TARAFSIZLIK, SAYGINLIK, DÜRÜSTLÜK, GÜVENİLİRLİK
- 8) BİREYSEL FARKLILIKLARA DUYARLILIK
- 9) YENİLİKÇİLİK
- 10) DOĞAYA VE ÇEVREYE DUYARLILIK
- 11) ÇALIŞMALARDA ETKİLİLİK VE VERİMLİLİK
- 12) ŞEFFAFLIK, HESAP VEREBİLİRLİK

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

4.1. Amaçlar

- Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişimini sağlamak.
- Okulumuzun her sınıfında eğitim öğretim gören öğrencilerin kendisini fiziksel; zihinsel, duygusal ve sosyal yönden tanınmasını sağlayarak topluma yararlı, kendini gerçekleştirmiş bireyler olarak yetişmelerini ve üst öğrenime geçmelerini sağlamaktır.
- Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

4.2. Hedefler

4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılacak göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

- ☒ Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- ☒ Genel performans hakkında veri sağlar,
- ☒ Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- ☒ İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
- ☒ Nereye müdahale edileceğini belirler,
- ☒ İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır. **Girdi Göstergeleri:** Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı Tahsis

edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

Süreç Göstergeleri: Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Düzenlenen etkinlik sayısı Açılan

kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

Çıktı Göstergeleri: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer.

Bir başka deyişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

☒ Eğitime katılan öğretmen sayısı

☒ Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

Sonuç Göstergeleri: Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

☒ Anaokuluna kayıt oranı

☒ Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi

☒ Mezuniyet oranı

☒ Yükseköğretime geçiş oranı

☒ Disiplin cezaları oranı

Kalite Göstergeleri: Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

Verimlilik Göstergeleri: Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

☒ Mevcut kaliteyi koruyarak öğrenci başına düşen maliyet (maliyet/çıktı)

Performans Göstergeleri:

- Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.
- Her bir hedef için en az bir, en fazla beş tane olmalıdır.
- Açık ve net olmalıdır.
- Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.
- Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.
- Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.
- Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.
- Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.
- Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.
- Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinmiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

| Amaç 1 | Orta Öğretim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir. | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------|------|------|------|------|----------------|---------------|
| Hedef 1.1 | Orta Öğretim kurumlarında fiziki mekânların okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG 1.1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.2 Açılan ana sınıfı derslik sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.3 Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| PG 1.1.5 Okulda düzenleme yapılan atölye sayısı (kümülatif olarak ilerler) | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 ay | 12 ay |
| Koordinatör Birim | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan tek bir birimdir (Okul/kurumun idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları vb. gibi). | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. | | | | | | | | |
| Riskler | Hedefin gerçekleşmesini etkileyebilecek en fazla beş riske yer verilir. | | | | | | | | |
| Stratejiler | Hedeflerin nasıl gerçekleştirileceğine yönelik en fazla beş stratejiye maddeler hâlinde yer verilir. S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır. S2. Orta Öğretimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. S3. Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır. S4. Okul, aile ve çevre iş birliği yapılarak fiziki mekânlar iyileştirilecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| Tespitler | Durum analizi sonuçlarından elde edilmiş ve belirlenen hedefe gerekecek en fazla beş maddeye yer verilir. |
| İhtiyaçlar | Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir. |

Örnek:

$$PG\ 1.1\ (%20) + PG\ 1.2\ (%20) + PG\ 1.3\ (%20) + PG\ 1.4\ (%20) + PG\ 1.5\ (%20) = \%100$$

$$PG\ 1.1\ (%20) + PG\ 1.2\ (%40) + PG\ 1.3\ (%40) = \%100$$

****Başlangıç değeri**, hedefin mevcut değerinin yüzde ya da rakamsal olarak ifadesidir.

Örnek:

| Performans Göstergeleri | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------------|--------------------|------|------|------|------|------|
| PG 1.1.1 | 0 | 50 | 80 | 120 | 200 | 300 |

Örnek:

| Performans Göstergeleri | Başlangıç Değeri** | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------------|--------------------|------|------|------|------|------|
| PG 1.1.1 | %3 | %10 | %20 | %30 | %50 | %70 |

Okul/kurumların 2024-2028 Stratejik Planları için okul/kurum türlerine uygun olarak Bakanlığımız 2024-2028 Stratejik Planı'yla uyumlu örnek hedef kartları hazırlanmıştır. (Ek- 6 Okul/kurumlar için Hedef Kartları)

- Erişim ve eğitim öğretime katılım
- Eğitim ve Öğretimde Kalite
- Kurumsal Kapasite

olmak üzere okul/kurumlar; **3 tema** altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejilerini tür ve yapısal özelliklerini dikkate alarak belirleyeceklerdir. **Kurumsal kapasite** temasında mutlaka amaç, hedef, performans göstergesi ve strateji belirlemek durumundadırlar. Okul/kurumların, hedef kartlarını hazırlarken üst politika belgeleri olan Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ile bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğü 2024-2028 stratejik planlarında yer alan amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejileri dikkate almaları gerekmektedir. Ek-5'te okul/kurumlar için hazırlanmış olan stratejik plan mimarisine yer verilmiştir. Stratejik Plan Hazırlama Rehberi'nin sonunda Ek-6'da her tür ve yapıdaki okul ve kurumlar için MEB Stratejik Planı'yla uyumlu örnek hedef kartları oluşturulmuştur. Okul ve kurumlar, her tema için hedef kartlarında yer alan en az bir amacı planlarında kullanmalıdır. Bunun yanında, ayrıca, okul ve kurumlar MEB, bağlı oldukları 2024-2028 il/ilçe Millî

Eğitim M¼d¼rl¼kleri Stratejik Planı'nda yer alan amaç, hedef, performans g¼stergelerini de dikkate alarak amaç, hedef, performans g¼stergesi ve strateji belirleyebileceklerdir.

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Okul stratejileri belirlerken karşılaşılabileceğimiz bazı sorunlar ve bu sorunlara yönelik alternatif yöntemler şunlar olabilir:

Sorunlar:

1. **Yetersiz Kaynaklar:** Okulların bütçe, insan gücü ve teknolojik altyapı gibi kaynakları sınırlı olabilir, bu da stratejilerin uygulanmasını zorlaştırabilir.
2. **Değişen Eğitim Ortamı:** Hızla değişen teknoloji, öğrenci profilleri ve toplumsal beklentiler, stratejilerin zaman içinde geçerliliğini yitirmesine neden olabilir.
3. **Personel Direnci veya Yetkinlik Eksikliği:** Yeni stratejilerin uygulanması konusunda personelde direnç olabilir veya gerekli yetkinliklerin eksikliği sorun yaratabilir.
4. **Velilerin ve Toplumun Beklentileri:** Okulun stratejik hedefleri, veli ve toplumun beklentileriyle uyumlu olmayabilir.

Alternatif Yöntemler:

1. **Ortaklık ve İşbirliği:** Yetersiz kaynaklarla başa çıkmak için yerel toplum, iş dünyası veya diğer okullarla işbirliği yapılabilir. Kaynaklar ve deneyimler paylaşılabilir.
2. **Esneklik ve Uyum Yeteneği:** Değişen eğitim ortamına uyum sağlamak için stratejiler esnek olmalı ve düzenli olarak gözden geçirilmelidir. Hızla değişen koşullara cevap verebilmek için okul yönetimi hızlı karar alma süreçlerini benimsemelidir.
3. **Personel Gelişimi ve Motivasyonu:** Personelin stratejilere uyum sağlaması için eğitim ve gelişim fırsatları sunulmalıdır. Ayrıca, personelin motivasyonunu artırmak ve direnci azaltmak için açık iletişim ve katılımı teşvik eden bir kültür oluşturulmalıdır.
4. **Stakeholder İletişimi ve Katılımı:** Veliler ve toplumun stratejilere katılımı ve desteği, hedeflere ulaşma sürecini kolaylaştırabilir. Düzenli iletişim ve geri bildirim mekanizmaları kurularak veliler ve toplum stratejik kararlara daha fazla katılım sağlayabilirler.

4.5. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- ☑ Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- ☑ Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- ☑ Önceliklendirmeyle bazılarında vazgeçilebilir.
- ☑ Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|------|------|------|--------|---------|----------------|
| Amaç 1 | 1000 | 1400 | 1960 | 2744 | 3841,6 | 5378,24 |
| Hedef 1.1 | 800 | 1120 | 1568 | 2195,2 | 3073,28 | 4302,592 |
| Hedef 1.2 | 200 | 280 | 392 | 548,8 | 768,32 | 1075,648 |
| Amaç 2 | 1000 | 1400 | 1960 | 2744 | 3841,6 | 5378,24 |
| Hedef 2.1 | 1000 | 1400 | 1960 | 2744 | 3841,6 | 5378,24 |
| Genel Yönetim Giderleri | 1000 | 1400 | 1960 | 2744 | 3841,6 | 5378,24 |
| TOPLAM | 3000 | 4200 | 5880 | 8232 | 11524,8 | 16134,72 |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

☒ Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.

☒ Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

Hedefe İlişkin Değerlendirme: Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

Hedef Performansının Hesaplanması: Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

2024 YILI

2024 - 2028 STRATEJİK PLAN PERFORMANS PROGRAMI İZLEME VE DEĞERLENDİRME KARTLARI

| Amaç 1 | | Kayıt bölgemizdeki lise kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hakim kılınacaktır. | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|------------------|------------------|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|---|
| Hedef 1.1. | | Kayıt bölgemizdeki yer alan lise kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranları arttırılacak, uyum, devamsızlık ve tamamlama sorunları giderilecektir. | | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 Gerçekleşme | 2025 Hedef | 2025 Gerçekleşme | 2025 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2026 Hedef | 2026 Gerçekleşme | 2026 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2027 Hedef | 2027 Gerçekleşme | 2027 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2028 Hedef | 2028 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) |
| PG 1.1.1 | Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptırılanların oranı(%) | 5 | 75 | 93,75 | 85 | | | 90 | | | 92 | | | 98 | |
| PG 1.1.2 | Devamsızlık ve okul terkini azaltmağa yönelik riskli öğrencilerle rehberlik servisinin görüşme oranı(%) | 5 | 95 | 94 | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | |
| PG 1.1.3. | Devamsızlık ve okul terkini azaltmağa yönelik riskli öğrenci velileriyle rehberlik servisinin görüşme oranı(%) | 5 | 95 | 94 | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | |
| PG.1.1.4 | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 5 | 75 | 85 | 90 | | | 95 | | | 96 | | | 100 | |
| PG.1.1.5 | Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 5 | 5,12 | 4,30 | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 1,50 | |
| PG.1.1.6 | Başarısız öğrencilere yönelik rehberlik servisinin görüşme oranı (%) | 5 | 80 | 90 | 95 | | | 97 | | | 98 | | | 100 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|----|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|
| PG.1.1.7 | Başarısız öğrenci velilerine yönelik rehberlik servisinin görüşme oranı (%) | 5 | 80 | 90 | 95 | | | 97 | | | 98 | | | 100 | |
| PG.1.1.8 | Okul rehberlik servisinin Kaynaştırma eğitimine tabi öğrencilere yönelik görüşme oranı (%) | 5 | 90 | 95 | 95 | | | 97 | | | 98 | | | 100 | |
| PG.1.1.9 | Okul rehberlik servisinin Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci velilerine yönelik görüşme oranı (%) | 5 | 90 | 95 | 100 | | | 97 | | | 98 | | | 100 | |
| PG.1.1.10 | Okul öneri ve şikâyet kutuları ile web portalinin Öğrenci ve veli Öneri ve şikâyet bildirimleri açısından uygunluğu(0-1) | 5 | 0 | 0 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.1.1.11 | Okul veli ve öğrenci bilgilendirme SMS kullanım durumu (0-1) | 5 | 0 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.1.1.12 | Okul ve alanlarını tanıtmaya yönelik çalışmaların öğrenci oranı (%) | 5 | 90 | 90 | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | |
| PG.1.1.13 | Sınıf tekrarı riski taşıyan öğrencilere yönelik rehberlik servisinin görüşme oranı(%) | 5 | 85 | 90 | 95 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | |
| PG.1.1.14 | Sınıf tekrarı riski taşıyan öğrenci velilerine yönelik rehberlik servisinin görüşme oranı(%) | 5 | 85 | 90 | 95 | | | 100 | | | 100 | | | 100 | |
| PG.1.1.15 | Okul ve alanlarını tanıtmaya yönelik çalışmaların veli oranı (%) | 5 | 60 | 70 | 75 | | | 80 | | | 85 | | | 90 | |
| PG.1.1.16 | Okul web portalinin güncel tutulma durumu (0-1) | 5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.1.1.17 | Okulun Tam zamanlı ve yüz yüze eğitime uygunluk durumu (0-1) | 5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.1.1.18 | Okul rehberlik servisinin Şiddetle mücadele kapsamında ilgili öğrencilerle yaptığı görüşme oranı.(%) | 5 | 75 | 80 | 85 | | | 95 | | | 96 | | | 100 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|----|----|----|--|--|----|--|--|----|--|--|-----|--|
| PG.1.1.19 | Okul rehberlik servisinin Şiddetle mücadele kapsamında ilgili öğrenci velileriyle yaptığı görüşme oranı.(%) | 5 | 80 | 85 | 90 | | | 95 | | | 96 | | | 100 | |
| PG.1.1.20 | Okul çevre/Mahalle işbirliği çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%) | 5 | 10 | 12 | 15 | | | 20 | | | 22 | | | 25 | |
| Ulaşılamayan Performans Hedefi İçin Ulaşılamama Nedeni | | Bölgemiz genelinde yaşanan deprem ve Pandemi süreci, | | | | | | | | | | | | | |
| Verilerin Alındığı Kaynak | | E-Okul, Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, | | | | | | | | | | | | | |

| Amaç 2 | | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite arttırılacaktır. | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|------------------|---------------------|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|---|
| Hedef 2.1. | | Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dahil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı arttırılacaktır. | | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2023/24 Gerçekleşme | 2025 Hedef | 2025 Gerçekleşme | 2025 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2026 Hedef | 2026 Gerçekleşme | 2026 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2027 Hedef | 2027 Gerçekleşme | 2027 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2028 Hedef | 2028 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) |
| PG 2.1.1 | Rehberlik servisinde akademik başarıyı arttırmaya yönelik (Ders çalışma stratejileri, moral ve motivasyon sağlama vb.) rehberlik yapılan öğrenci oranı(%) | 5 | 70 | 80 | 80 | | 90 | | | 92 | | | | 100 | |
| PG 2.1.2 | Personele yönelik düzenlenen etkinlik Sayısı | 5 | 1 | 1 | 5 | | 5 | | | 6 | | | | 8 | |
| PG 2.1.3. | Öğrencilerin yıl sonu başarı puan ortalaması | 5 | 60,09 | 65,09 | 71 | | 70 | | | 80 | | | | 80 | |
| PG.2.1.4 | Bireğitimveöğretimilüçerisinde sanat ,bilim,kültürvesporalanlarından birinde en az bir faaliyet katılan öğrenci oranı (%) | 5 | 70 | 83 | 74 | | 75 | | | 100 | | | | 80 | |
| PG.2.1.5 | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 5 | 5 | 4 | 10 | | 10 | | | 12 | | | | 15 | |
| PG.2.1.6 | Onur veya İftihar belgesi alan öğrenci oranı(%) | 5 | 9,75 | 5 | 12 | | 15 | | | 16 | | | | 20 | |
| PG.2.1.7 | Takdir veya teşekkür belgesi alan | 5 | 28,5 | 35,50 | 40 | | 40 | | | 40 | | | | 50 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|------|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|
| | öğrenci oranı(%) | | | | | | | | | | | | | |
| PG.1.1.8 | Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı(%) | 5 | 6,35 | 5 | 4 | | | 3 | | | 10 | | | 1 |
| PG.2.1.9 | Disiplin cezası / yaptırım uygulanan öğrenci oranı (%) | 5 | 27 | 25 | 20 | | | 10 | | | 10 | | | 15 |
| PG.2.1.10 | Okulun beyaz bayrak projesine katılım durumu(0-1) | 5 | 0 | 0 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.2.1.11 | Beslenme dostu okul çalışmalarının yapılma durumu(0-1) | 5 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 1 |
| PG.2.1.12 | Öğrenci koçluğu yapılan öğrenci oranı(%) | 5 | 100 | 100 | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 |
| PG.2.1.13 | Destekleme kurslarına katılan öğrenci oranı(%) | 5 | 75 | 37,5 | 85 | | | 50 | | | 60 | | | 100 |
| PG.2.1.14 | Ev ziyareti gerçekleştirilen öğrenci oranı(%) | 5 | 34 | 20 | 50 | | | 50 | | | 50 | | | 80 |
| PG.2.1.15 | Gezi etkinliği yapılma durumu(0-1) | 5 | 1 | 1 | 1 | | | 0 | | | 2 | | | 1 |
| PG.2.1.16 | Değerler eğitimi çalışmalarının yapılma durumu(0-1) | 5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.2.1.17 | Etkinlik yürüten Personele verilen katılım, teşekkür, ödül vb. oranı.(%) | 5 | 3 | 0 | 10 | | | 10 | | | 25 | | | 25 |
| PG.2.1.18 | Etkinlik katılım, teşekkür, ödül verilen öğrenci oranı(%) | 5 | 5 | 8 | 15 | | | 20 | | | 25 | | | 25 |
| PG.2.1.19 | EBA kulanı oranı(%) | 5 | 11,28 | 11,5 | 25 | | | 95 | | | 95 | | | 100 |
| PG.2.1.20 | Kitap okuma saati etkinliğinin uygulanan öğrenci oranı(%) | 5 | 100 | 100 | 100 | | | 100 | | | 100 | | | 100 |
| Ulaşılamayan Performans Hedefi İçin Ulaşılamama Nedeni | | Elazığ depremi ve Pandemi süreci. | | | | | | | | | | | | |
| Verilerin Alındığı Kaynak | | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, E-Okul | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|------------------|--------------------|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|---|
| Amaç 2 | | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir. | | | | | | | | | | | | | |
| Hedef 2.2. | | Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir. | | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2023/4 Gerçekleşme | 2025 Hedef | 2025 Gerçekleşme | 2025 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2026 Hedef | 2026 Gerçekleşme | 2026 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2027 Hedef | 2027 Gerçekleşme | 2027 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2028 Hedef | 2028 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) |
| PG 2.2.1 | Uluslar arası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | 9 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| PG 2.2.2 | Uluslar arası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci sayısı | 9 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 |
| PG 2.2.3. | İşletmelerle yapılan protokol sayısı | 9 | 0 | 1 | 2 | 1 | 50 | 3 | 2 | 66,66 | 5 | 4 | 80 | 3 | 100 |
| PG.2.2.4 | Kariyer günleri etkinlikleri kapsamında yapılan Konferans ve | 9 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 66,66 | 5 | 60 |

| sunum sayısı | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-------|-----|-------|
| PG.2.2.5 | Alan ve dal tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapılan Öğrenci oranı(%) | 9 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| PG.2.2.6 | Alan ve dal tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapılan Veli oranı(%) | 9 | 75 | 70 | 95 | 60 | 63 | 75 | 70 | 93,3 | 80 | 75 | 93,75 | 100 | 93,75 |
| PG.2.2.7 | Rehberlik servisi tarafından Meslek tanıtım faaliyetleri yapılan Öğrenci oranı(%) | 9 | 90 | 90 | 100 | 90 | 90 | 95 | 90 | 94,7 | 95 | 90 | 94,73 | 100 | 94,73 |
| PG.1.2.8 | Rehberlik servisinin Yüksekokul alan ve bölüm tanıtım çalışmalarını yaptığı öğrenci oranı (%) | 9 | 90 | 90 | 95 | 80 | 84 | 90 | 85 | 94,4 | 95 | 90 | 94,73 | 100 | 94,73 |
| PG.2.2.9 | Rehberlik servisi tarafından ÖSYS kılavuzluk hizmeti verilen öğrenci oranı (%) | 9 | 95 | 25 | 22 | 22 | 100 | 95 | 90 | 94,4 | 95 | 90 | 94,73 | 100 | 94,73 |
| PG.2.2.10 | E mezun girişi yapılan öğrenci oranı (%) | 9 | 3 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 10 |
| PG.2.2.11 | Sektörlerle yapılan işbirliği sayısı | 10 | 0 | 1 | 2 | 2 | 100 | 2 | 2 | 100 | 5 | 4 | 80 | 5 | 80 |
| Ulaşılamayan Performans Hedefi İçin Ulaşılamama Nedeni | | Elazığ depremi ve Pandemi süreci. | | | | | | | | | | | | | |
| Verilerin Alındığı Kaynak | | Okul Yönetimi, Rehberlik Servisi, E-Okul | | | | | | | | | | | | | |

| Amaç -3 | | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|------------------|------------------|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|------------------|---|------------|---|
| Hedef 3.1. | | Okulumuz hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere Bina ve yerleşke, Kurumsal İletişim ve İnsan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirecektir. Donanım, temizlik, hijyen, İş güvenliği, Okul güvenliği, Taşıma ve Servis alanlarında iyileşmeler yapılacaktır. | | | | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2023 Gerçekleşme | 2025 Hedef | 2025 Gerçekleşme | 2025 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2026 Hedef | 2026 Gerçekleşme | 2026 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2027 Hedef | 2027 Gerçekleşme | 2027 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) | 2028 Hedef | 2028 Gösterge Hedefine Ulaşma Oranı (%) |
| PG 3.1.1 | Okul bahçesinin Öğrenci aktivitelerinde kullanımını açısından kullanılabilirlik kalitesi(0-5) | 6 | 1 | 0 | 2 | | | 4 | | | 4 | | | 5 | |
| PG 3.1.2 | Öğrenci sıra ve masalarının yenilenme veya tesviye ihtiyaç durumu(0-1) | 6 | 0 | 0 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| PG 3.1.3. | Okulun boya ve badana durumunun görsel ve estetik kalitesi(0-5) | 6 | 1 | 1 | 3 | | | 4 | | | 4 | | | 5 | |
| PG.3.1.4 | Okul Yangın merdiveni ve asansörünün bulunma durumu(0-1) | 6 | 0 | 0 | 1 | | | 0 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.3.1.5 | Okul binası dış cephe izolasyonu ihtiyaç durumu (0-1) | 6 | 0 | 0 | 1 | | | 0 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.3.1.6 | Okul Mescidi kapasite ve donanım kalitesi (0-1) | 6 | 0 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| PG.3.1.7 | Okulda etüt ve ders çalışma alanlarının kapasite ve | 6 | 1 | 1 | 3 | | | 4 | | | 4 | | | 5 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|
| | donanım kalitesi (1-5) | | | | | | | | | | | | | |
| PG.3.1.8 | Güvenli Okul kriterleri açısından okulun uygunluk durumu (0-1) | 6 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.9 | Okul binası, sivil savunma tedbirleri uygulamaları yönünden İşlerlik durumu (0-1) | 6 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.10 | Okul iş güvenliğini sağlama çalışmalarının işlerlik durumu (0-1) | 6 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.11 | Okul teknolojik donanımının verimli kullanılma durumu (0-1) | 6 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.12 | Okul binasının Engelli erişimi (Rampa, asansör ve Lavabo vb.) kullanılabilirlik kalitesi(0-5) | 6 | 0 | 0 | 1 | | | 0 | | | 0 | | | 1 |
| PG.3.1.13 | Okul web portalının güncel tutulma durumu(0-1) | 6 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.14 | Okul whatsapp grubu ve toplu mesaj sisteminin kullanılma durumu (0-1) | 6 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.15 | Okulun Öğrenci aktivitelerinde kullanımını açısından kullanılabilirlik kalitesi (0-5) | 6 | 1 | 1 | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 5 |
| PG.3.1.16 | Okulun Beyaz Bayrak projesine katılma durumu (0-1) | 5 | 0 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 |
| PG.3.1.17 | Beslenme dostu okul çalışmalarının yapılma durumu (0-1) | 5 | 0 | 0 | 1 | | | 0 | | | 0 | | | 1 |
| Ulaşılamayan Performans Hedefi İçin Ulaşılamama Nedeni | | Elazığ depremi ve Pandemi süreci. | | | | | | | | | | | | |
| Verilerin Alındığı Kaynak | | Okul Yönetimi, E-Okul, | | | | | | | | | | | | |