****

**2024–2028 STRATEJİK PLANI**

ABDULHAMİTHAN ANADOLU LİSESİ

AOLU LİSESİ ŞEHİT ERSAN SANCI ANADOLU LİSESİ

**T.C.**

**ŞAHİNBEY KAYMAKAMLIĞI**

**ABDULHAMİTHAN ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***





**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: GAZİANTEP** | | **İlçesi: ŞAHİNBEY** | |
| **Adres:** | ABDÜLHAMİD HAN MAH. 191048 NOLU SK. NO 3 İÇ KAPI NO 1 ŞAHİNBEY / GAZİANTEP | **Coğrafi Konum (link)** | https://maps.app.goo.gl/t4p9Z33u7LuiGCjw5 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0342 502 67 47 | **Faks Numarası:** | -- |
| **e- Posta Adresi:** | [**767327@meb.k12.tr**](mailto:767327@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | abdulhamithanal27.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 767372 | **Öğretim Şekli:** | TAM GÜN |

****

**SUNUŞ**

Bu stratejik planın öğrencilerinizin geleceğe hazırlanması ve okulunuzun gelişimi için önemli bir adım olduğunu belirtmek isterim. Eğitim kurumlarının stratejik planları, vizyonlarını ve hedeflerini belirleyerek geleceğe yönelik bir yol haritası çizmelerini sağlar. Özellikle teknolojinin hızla ilerlediği bir dönemde, eğitimin bu değişime ayak uydurması ve öğrencilere güncel beceriler kazandırması son derece önemlidir.

Sadece akademik başarı değil, aynı zamanda öğrencilerin teknolojiyi kullanma becerileri, eleştirel düşünme yetenekleri ve problem çözme becerileri gibi önemli alanlarda da gelişmeleri sağlanmalıdır. Bu doğrultuda, stratejik planınızın bu unsurları da dikkate aldığınızı görmek motive edici.

Abdulhamithan Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen öğretmen, öğrenci, velilerimize ve Okul Gelişim Yönetim Ekibi ’ne teşekkür ederim.

**MURAT AKBAY**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ ……………………………………………………………9**

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 9

1.2 Planlama Süreci 9

**2.DURUM ANALİZİ 10**

2.1.Kurumsal Tarihçe 11

2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 12

2.3.Mevzuat Analizi 13

2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi 17

2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi 20

2.6.Paydaş Analizi 22

2.7. Kuruluş İçi Analiz 25

2.7.1.Teşkilat Yapısı 28

2.7.2.İnsan Kaynakları 29

2.7.3.Teknolojik Düzey 41

2.7.4. Mali Kaynaklar 42

2.7.5.İstatistiki Veriler 42

2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE 43

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi 44

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 46

**3.GELECEĞE BAKIŞ 47**

3.1. Misyon 47

3.2. Vizyon 47

3.3.Temel Değerler 48

**4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 49**

4.1.Amaçlar 49

4.2.Hedefler 50

4.3.Performans Göstergeleri 51

4.4.Stratejilerin Belirlenmesi 52

4.5. Maliyetlendirme 54

**5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME 55**

OKUL GELİŞİM PLANI 55

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Murat AKBAY | Müdür | Mehmet Emin ÇELİKCİ | Müdür Yrd. |
| Cevdet ÖZDEMİR | Müdür Yrd. | Berfin ÇAKIR | Öğretmen |
| Berfin ÇAKIR | Öğretmen | Ayşe ARSLAN | Öğretmen |
| Büşra ALPER | Öğretmen | Büşra ALPER | Öğretmen |
| Ayşe ARSLAN | Öğretmen | Bilgenur ERGİN | Öğretmen |
|  |  | Gamze Zehra ÇELİK | Öğretmen |
|  |  | Halide YILANLI | Öğretmen |
|  |  | Züleyha ÇELİK | Öğretmen |
|  |  | Ömer BATUN | Öğretmen |

### Planlama Süreci:

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

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

### 

Abdulhamithan Anadolu Lisesi Gaziantep-Şahinbey ilçesinde yer almakta olup 2020 yılında eğitim ve öğretime başlamıştır. Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yürütülen “Kriz Zamanlarında Herkes İçin Eğitim I & II Projeleri” kapsamında KFW Kalkınma Bankası aracılığıyla sağlanan Avrupa Birliği mali desteği altında inşa edilmiştir.

24 derslikten oluşan okulumuz Abdulhamithan Mahallesinde ve çevreyoluna yakın bir mevkidedir. Eğitim ve öğretim açısından birçok öğrenciyi misafir eden okulumuzda birçok imkân öğrenciler için oluşturulmuştur.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

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

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER** | |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, |
| **2** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **3** | O Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

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

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

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

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

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

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

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

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

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

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

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

**Mevzuat Analizi**

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

.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

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

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

Üst politika belgeleri;

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

****

**Tablo Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

****

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

### Paydaş Analizi

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

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

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

**2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ-VELİ-ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU**

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

1. Öğrenciler, öğretmen-öğrenci ilişkilerinin daha etkin bir düzeye çıkarılması gerekliliğini vurgulamışlardır.

2. Katılımcılar, okuldaki sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılmasını talep etmişlerdir.

3. Öğrenciler, okul kantinindeki yiyecek fiyatlarının daha makul bir seviyeye çekilmesini arzulamaktadırlar.

4. Ankete katılanlar, okul rehberlik servisinin olumlu çalışmalar gerçekleştirdiğini ancak daha etkin bir şekilde hizmet verebileceğini belirtmişlerdir.

5. Öğrenciler, sosyal ve sportif faaliyetlerin daha fazla desteklenmesinin gerekliliğine dikkat çekmişlerdir.

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

İç paydaşlardan alınan ve ağırlıklı olarak vurgulanan hususlar şu şekilde oluşmuştur:

1. Okul idaresinin çalışanların gelişimine sağladığı destek, ancak daha etkili bir gelişim talebine yönelik öne çıkmaktadır. Özellikle, öğretmenler arası ilişkilerin güçlendirilmesine yönelik faaliyetlere vurgu yapılmıştır.

2. Disiplinli ve güçlü vizyon-misyon çerçevesinde, yenilikçi eğitim anlayışının kurum içinde yerleştirilme çabalarının devam ettiği vurgulanmıştır.

3. Okul idaresinin öğretmen ve öğrenci başarısı için sunduğu geniş destekler belirtilmiştir.

4. Kurum içi duyuruların öğretmenlere zamanında ve etkili bir şekilde iletilmesine dair olumlu geri bildirimler bulunmaktadır.

5. Paydaşların, okul aidiyet duygusunun daha da güçlendirilebileceği noktasında birleşmiş olduğu belirtilmiştir.

**Veli Anketi Sonuçları:**

Dış paydaşlardan alınan ve ağırlık olarak vurgulanan hususlar şu şekilde oluşmuştur:

1. Okulun fiziki imkanlarının ve donanımının son derece iyi olduğu belirtilmektedir.
2. İhtiyaç duyulduğunda okul çalışanlarıyla rahatlıkla iletişim kurulabildiği belirtilmiştir.
3. Okul duyurularının zamanında yapıldığı belirtilmektedir.
4. Okul rehberlik hizmetlerinden iyi bir şekilde yararlanıldığı yapılan çalışmaların artırılabileceği belirtilmektedir.
5. Paydaşların istek ve şikayetleri okula iletebildikleri ve bu istek ve şikayetlerin dikkate alındığı belirtilmektedir.
6. Okulun her zaman temiz, düzenli ve disiplinli olduğu belirtilmektedir.
7. Okul ve okul çevresinde güvenliğin iyi bir şekilde sağlandığı belirtilmektedir.

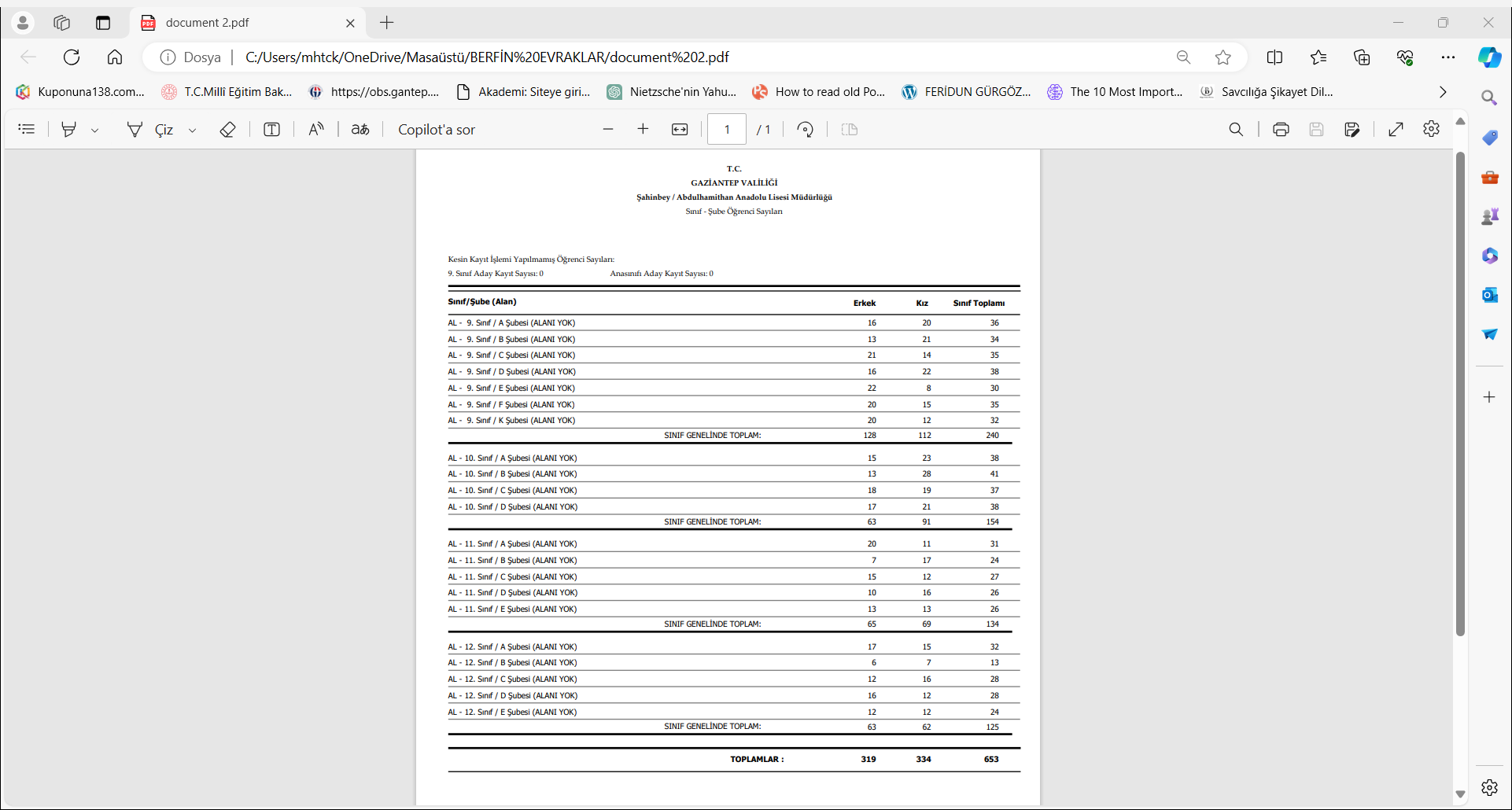
Öğrencilerin daha iyi davranışlar sergileyen ve daha başarılı bireyler olması için daha çok ilgilenmesi gerektiği belirtilmektedir.

### 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. 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.

**Öğrenci Sayıları**



**Öğrenci Ödül Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |
| **2020-2021** | **20** | **40** | **24** |
| **2021-2022** | **42** | **70** | **30** |
| **2022-2023** | **63** | **112** | **38** |

**Disiplin Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Uyarı/Kınama** | **Uzaklaştırma** |
| **2021-2022** | **12** | **34** | **26** | **14** |
| **2022-2023** | **10** | **12** | **7** | **6** |
| **2023-2024** | **7** | **9** | **7** | **2** |

### ŞEMA 2.7.1 Teşkilat Şeması

#### İnsan Kaynakları

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

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

* + - * Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
      * Çalışan toplam personel sayısı,
      * Ortalama okulda çalışma yılı,
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevleri.

**Tablo 12. Çalışan bilgileri tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan\*** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | **3** | **0** | **3** |
| Sınıf Öğretmeni | **0** | **0** | **0** |
| Branş Öğretmeni | **20** | **19** | **39** |
| Rehber Öğretmen | **1** | **1** | **2** |
| İdari Personel | **0** | **0** | **0** |
| Yardımcı Personel | **0** | **3** | **3** |
| Güvenlik Personeli | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **24** | **23** | **47** |

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

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

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

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

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | - | - | 1 | - | - | 1 |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| Hizmetli | 0 | 3 | Ortaöğretim | 1 | 3 |

**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 |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 130 | 0 | 1 | 1 | 25 | 5 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 18 | 0 |
| Akıllı tahta | 23 | 0 |
| Taşınabilir bilgisayar | 3 | 0 |
| Projeksiyon | 2 | 0 |
| TV | 3 | 0 |
| Yazıcı | 9 | 0 |
| Fotokopi makinası | 9 | 0 |

.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2021 | 25.090,60 | 20.000,00 |
| 2022 | 39.699,83 | 37.855,09 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç alan bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır | Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak okulumuzun bulunduğu bölgenin ekonomik düzeyi öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Okulumuz şehrimizin yeni kurulan mahallelerinden birinde yer almaktadır. Ulaşım açısından ulaşılması kolay bir noktadadır. | |

### GZFT Analizi

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

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



#### Güçlü ve Zayıf Yönler

|  |  |
| --- | --- |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| 1. Kaliteli-özverili, deneyimli idareci ve öğretmen kadrosunun olması 2. Okulu severek ve isteyerek tercih eden öğrencilerinin olması 3. İç ve dış çevre güzelliğine sahip donanımlı bir okul olması 4. Eğitim öğretimin tüm ihtiyaçlarını karşılayacak fiziki ve donanımlı binalara sahip olması 5. Öğrencilerin sosyal, sportif, kültürel ihtiyaçlarına cevap verebilecek birimlerin olması 6. Disipline önem veren bir idarenin olması 7. Okulun akademik başarıyı destekleyici çalışmalar yapması 8. Okulun duyuruları veli, öğretmen ve öğrencilerle hızlı bir şekilde paylaşarak paydaşları da sürece dahil etmesi 9. Okulun yenilikçi kendini sürekli yenileyen bir eğitim anlayışına sahip olması | 1. Velilerin okula yeterince zaman ayırmaması 2. Öğrencilerin ders çalışma alışkanlıklarının yetersiz olması 3. Öğrencilerin uzak yerlerden gelmeleri nedeniyle toplu taşıma saatlerinin uymaması dolayısıyla ders geç kalınması 4. Sosyal medyanın öğrencileri üzerindeki olumsuz etkisi |

#### Fırsatlar ve Tehditler

|  |  |
| --- | --- |
| **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| 1. Okulumuzun eğitim öğretim kadrosunun nitelikli olması 2. Okulumuzda yönetim kadrosunun eksiksiz olması 3. Okulumuzun Üniversitelere yakın olması ve iş birliği yapabilmesi 4. İl ve ilçe milli eğitim müdürlüğünün okulumuza ilgi ve desteği 5. Yerel kaynaklar ve imkanların varlığı 6. Fiziki donanımın yüksek düzeyde olması 7. Bilgiye erişimin kolay olması | 1. Sınav sisteminde yapılan değişikliklerin öğrenci başarısını olumsuz etkilemesi 2. İletişim teknolojilerinin yanlış kullanımının öğrencileri dışardan gelen her türlü tehlikeye açık hale getirmesi 3. Anne baba mutsuzluğu ve boşanmalarının çocuklara yansıması 4. Okulun yerleşim yerlerinin tam ortasında olması 5. Okul hemen yanında parkın yapılıyor olması |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** | |
| **1** | Okulun merkezi konumda yer almamasından dolayı okula ulaşımın bazen zor olması |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** | |
| **1** | Öğrencilerin not odaklı düşünmeleri ve eğitim- öğretim süreçlerine karşı olan ilgilerinin az olması |
| **3** | Akademik başarının istenilen düzeye ulaşamaması |
| **4** | Velilerin eğitim sürecine yeterince dahil olmaması |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Okulda öğretmenler arası iletişim ve etkileşimin zayıf olması |
| **2** | Okul çalışanlarında aidiyet duygusunun zayıflığı |

## GELECEĞE BAKIŞ

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

## 

## MİSYONUMUZ

|  |
| --- |
| Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşıp rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz. |

## VİZYONUMUZ

|  |
| --- |
| Tüm meslek alanlarında modernlik, bilimsellik ve insani değerlerde yıldızlaşacak bireyler yetiştirmek. Öğrenci merkezli eğitimi gerçekleştirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, Öğretimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, öğrenmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, Öğrenmeyi sistemli bir biçimde pekiştirmek, Öğrencinin yararlı alışkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor ve zekâ oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak. |

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

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

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

## STRATEJİK AMAÇ 1:

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.

**STRATEJİK HEDEF 1.1:**

Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **1.1.1** | Bir eğitim ve öğretim yılında  Devamsızlık süresi 20 günden  fazla olan öğrenci oranı (%) | %12,72 | %0 | %0 | %0 | %0 | %0 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**STRATEJİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **1.1.1** | Uyarı Dilimleri Kapsamında Devamsızlık Mektupları Göndermek. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.2** | Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması Yapmak. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.3** | Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.4** | Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.5** | Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**STRATEJİK HEDEF 1.2:**

Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **1.2.1** | Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel,  sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif  alanlarda kurum içi ve kurum dışı  faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | %81 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**STRATEJİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **1.2.1** | Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.2.2** | Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.2.3** | Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.2.4** | Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.2.5** | Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**STRATEJİK AMAÇ 2:**

Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

**STRATEJİK HEDEF 2.1:**

Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.1.1** | Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı | 57 | 75 | 80 | 85 | 90 | 100 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**STRATEJİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.1.1** | Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.1.2** | Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.1.3** | Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.1.4** | Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.1.5** | Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**STRATEJİK HEDEF 2.2:**

Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **2.2.1** | Öğrenci görüşmeleri oranı | %45 | %55 | %70 | %85 | %90 | %100 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**STRATEJİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **2.2.1** | Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.2** | Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.3** | Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **2.2.4** | Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci‐veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

## STRATEJİK AMAÇ 3:

Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

**STRATEJİK HEDEF 3.1:**

Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **1.1.1** | İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | 5 | 7 | 9 | 10 | 12 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**STRATEJİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **1.1.1** | Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.2** | Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.3** | Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **1.1.4** | Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**STRATEJİK HEDEF 3.2:**

Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

**PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **PERFORMAS HEDEFLERİ** | | | | | |
| **ÖNCEKİ YIL**  **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **3.2.1** | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%) | %81 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**STRATEJİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **TEDBİRLER/STRATEJİLER** | **MALİYET**  **(2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA)** |
| **3.2.1** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.2.2** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |
| **3.2.3** | Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | **0 TL**  **(Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)** |

**MALİYETLENDİRME**

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun Okul Aile Birliği`nin 2023 Bütçesi dikkate alınmıştır.

**Tablo 15.** 2024-2028 tahmini maliyetlendirme tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| 2024-2028 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı | |
| Amaç ve Hedefler | **2024-2028 YILLARI**  **TAHMİNİ HARCAMA** |
| **Stratejik Amaç-1** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 1.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 1.2 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-2** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 2.2 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç-3** | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.1 | **0 TL** |
| Stratejik Hedef 3.2 | **0 TL** |
| **Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı** | **0 TL** |
| Genel Yönetim Gideri | **0 TL** |
| **GENEL TOPLAM** | **0 TL** |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

***Tablo16: İzleme değerlendirme süreci***

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

****