# ty



**T.C.**

**İZMİR VALİLİĞİ**

**BAYRAKLI KAYMAKAMLIĞI**

**BAYRAKLI ANADOLU LİSESİ**

**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:İZMİR** | | **İlçesi:** BAYRAKLI | |
| **Adres:** | ÇİÇEK MAH. 1610 SK. BAYRAKLI ANADOLU LİSESİ BLOK NO 28 BAYRAKLI / İZMİR | **Coğrafi Konum (link)** | https://b.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| **Telefon**  **Numarası:** | |  | | --- | | 02323411308 | |  | | **Faks Numarası:** |  |
| **E-Posta Adresi:** | [765028@meb.k12.tr](mailto:765028@meb.k12.tr)  [bayraklianadolulisesi@gmail.com](mailto:bayraklianadolulisesi@gmail.com) | **Web sayfası adresi:** | http://b.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 765028 | **Öğretim Şekli:** | SABAHÇI |

|  |
| --- |
| Murat YILMAZ - Okul Müdürü |
|  |

**SUNUŞ**

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

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

Bayraklı Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, değişime açık, teknoloji gelişimine destek verebilecek, özgün fikirler sunabilen, ülkemiz üretimine katkı sağlayabilecek, aynı zamanda kültür ve değerlerine de sahip olarak, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, Türkiye Cumhuriyeti’ni daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

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

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

**Murat YILMAZ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ ……………………………………….2**

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 6

1.2 Planlama Süreci6

**2.DURUM ANALİZİ 7**

2.1.Kurumsal Tarihçe 8

2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 9

2.3.Mevzuat Analizi 10

2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi 14

2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi 15

2.6.Paydaş Analizi 18

2.7. Kuruluş İçi Analiz 23

2.7.1.Teşkilat Yapısı 24

2.7.2.İnsan Kaynakları 27

2.7.3.Teknolojik Düzey 42

2.7.4. Mali Kaynaklar 43

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

Çevre Analizi- PESTLE 44

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi 45

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 48

**3.GELECEĞE BAKIŞ 49**

3.1. Misyon 49

3.2. Vizyon 49

3.3.Temel Değerler 49

**4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** 50

4.1.Amaçlar 50

4.2.Hedefler 50

4.3.Performans Göstergeleri 52

4.5. Maliyetlendirme 52

**5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME** 54

## GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Murat YILMAZ | Müdür | İbrahim KOÇ | Öğretmen |
| Zehra ŞENTÜRK | Müdür Baş Yrd. | Hatice ŞEN | Veli |
| Mihriban AKBAY | Öğretmen | Sevgi KARAARSLAN | Veli |
| İlknur GÜVENLİ | 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.

## DURUMANALİZİ

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

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

* Kurumsal tarihçe
* Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi
* Mevzuat analizi
* Üst politika belgelerinin analizi
* Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi
* Paydaş analizi
* Kuruluş içi analiz
* 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

### 26-02-2018

**OKULUMUZ TARİHÇESİ**

**Okulumuz 1960-1961 Öğretim yılında Bayraklı Tren İstasyonu karşısında Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğüne ait olan ve şimdi kullanılmayan binada** **Bayraklı Ortaokulu olarak öğretime açılmıştır. Bünyesinde aynı zamanda Akşam Ortaokulunu da barındırmıştır.1965-1966 öğretim yılına kadar bu geçici binada eğitim ve öğretime devam eden okulumuz 1966 yılında bugünkü binasına taşınmıştır. O yıldan beri aynı binada eğitim ve öğretime devam etmektedir. 1976 yılında bünyesine lise bölümü de eklenmiş ve adı Bayraklı Lisesi olarak değiştirilmiştir. 1991-1992 Öğretim yılında okulumuzun bahçesine 6 derslik ek bina yapılmıştır.1997-2009 tarihleri arasında Süper Lise olarak eğitim öğretime devam etmiştir. 2013 yılında Bayraklı Ticaret Lisesi, 2014 yılında Bayraklı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, 21/05/2018 tarihinden itibaren BAYRAKLI ANADOLU LİSESİ adı altında eğitim öğretime devam etmektedir.**

**Köklü bir tarihi geçmişe sahip okulumuz Siyaset, Hukuk, Yerel Yönetim, Eğitim Öğretim, İş Dünyası gibi önemli birçok sahada faaliyette bulunan kişiler kazandırmıştır.**

### 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 etkilenmemelerini sağlamaktır.Eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi hedefi belirtilen yıllarda gerçekleşmiştir. Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

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

### 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.

**Tablo2.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| **4** | M Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği |

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

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

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

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

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

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

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

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

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

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

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

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

**Tablo3.Strateji 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 Bayraklı 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 4. Referans kaynakları tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 12. Kalkınma Planı |
| **2** | TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi |
| **3** | 5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **4** | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **5** | De Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006) |
| **6** | Hükümet Programı |
| **7** | Hükümet Eylem Planı |
| **8** | Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi |
| **9** | Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı |
| **10** | Milli Eğitimle İlgili Mevzuat |
| **11** | Milli Eğitim Şurası Kararları |
| **12** | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |
| **13** | İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı |

### 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 5.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 vesaha çalışmaları yapmak, * Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, * Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, * Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli işve işlemleri yürütmek * Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli 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 eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak * Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak * Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır. * Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar. * Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır. * Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir. * Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yükseköğretim 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 şikâyetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir. |
| **Sosyal faaliyetler**  **Sportif faaliyetler**  **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, * Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, * Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)**  **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 LİSTESİ  Tablo 6. Paydaş Listesi Tablosu | | | |
| PAYDAŞ ADI | | İÇ-DIŞ | | |
| Bakanlık | | Dış | | |
| Valilik | | Dış | | |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | | Dış | | |
| Okul yöneticileri | | İç | | |
| Ders Öğretmenleri | | İç | | |
| Rehber öğretmen | | İç | | |
| Memur | | İç | | |
| Hizmetli | | İç | | |
| Öğrenciler | | İç | | |
| Okul-Aile Birliği | | İç | | |
| Mezunlarımız | | Dış | | |
| Velilerimiz | | Dış | | |
| Kantin işletmecisi | | İç | | |
| Belediye Başkanlığı | | Dış | | |
| Emniyet teşkilatı | | Dış | | |
| Sağlık kuruluşları | | Dış | | |
| Yardımsever kişi ve kuruluşlar | | Dış | | |
| Sosyal Kulüpler | | İç | | |
| İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ  Tablo 7.İç Paydaşların Önceliklendirilmesi Tablosu | | | | |
| 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  Tablo 8. Dış Paydaşların Önceliklendirilmesi Tablosu | | |
| 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 GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU**

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

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

Tablo 9. Stratejik Plan Öğrenci Görüşleri Değerlendirme Anketi Soruları Tablosu

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

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

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

Tablo 10. Stratejik Plan Öğretmen Görüşleri Değerlendirme Anketi Soruları Tablosu

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

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

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

Tablo 11. Stratejik Plan Veli Görüşleri Değerlendirme Anketi Soruları Tablosu

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

### Okul/Kurum İçi Analiz

### Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

Tablo 12. Kurum içi Analiz Verileri Tablosu

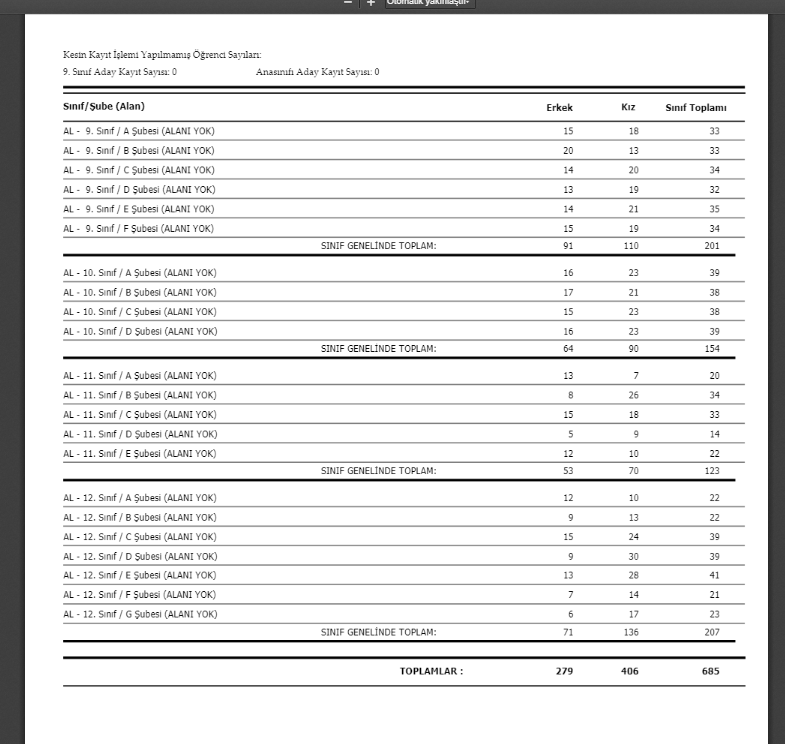
|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü Yönler  *♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması*  *♦ Etkili bir iletişim kültürünün hâkim olması*  *♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması*  *♦ Okulumuzun web sitesin olması*  *♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi*  *♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi*  *♦ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması*  *♦Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması*  *♦ Okula duyulan güvenin artması* | Zayıf Yönler  *♦ Okulumuzu başka bir ortaokulla paylaşma durumu*  *♦ Okulda normal eğitim yapılamaması*  *♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.*  *♦ Sınıfların kalabalık olması*  *♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması*  *♦ Kütüphanemizin olmaması*  *♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,*  *♦ Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması*  *♦ Spor salonunun olmaması*  *♦ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması* |
|  | |

**.**

**OKULUN ÖRGÜT YAPISI**



**Öğrenci Sayıları**



**Öğrenci Ödül Durumu**

Tablo 13. Ödül Alan Öğrenci Sayıları Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |
| **2018-2019** | **42** | **116** | **56** |
| **2019-2020** | **38** | **101** | **40** |
| **2020-2021** | **44** | **109** | **51** |
| **2021-2022** | **32** | **125** | **53** |
| **2022-2023** | **65** | **98** | **46** |

**Disiplin Durumu**

Tablo 14. Disiplin Durumu Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Uyarı/Kınama** | **Uzaklaştırma** |
| **2018-2019** | **14** | **13** | **11** | **2** |
| **2019-2020** | **24** | **19** | **18** | **1** |
| **2020-2021** | **9** | **8** | **8** | **0** |
| **2021-2022** | **14** | **11** | **8** | **3** |
| **2022-2023** | **22** | **16** | **14** | **2** |

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

**Tablo 15. 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 Baş Yardımcısı | 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-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle 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 koordinasyonunu sağlar.    **(3)** Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| 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-**9, 10,11 ve 12. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak  **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-**Laboratuarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak  **26-**Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması  **27-**Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak  **28-**Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek  **29-**Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **30-**Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **31-**Burs iş ve işlemlerini yürütmek  **32-**Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek  **33-**Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak  **34-**Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak  **35-**Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenler | **Öğretmenin Görevleri** Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  **Öğretmenin Sorumlulukları**  1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını 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 Yönetmeliği’nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (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 yayımlanan 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  laboratuar şefleriyle işbirliği yapar. |
| YardımcıHizmetlerPersoneli | **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  **HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi.  Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.  Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  **HER AY YAPILACAK İŞLER**   * Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.   Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  **DİĞER GÖREVLER**  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)   * İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen 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   Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

**Tablo 16.İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

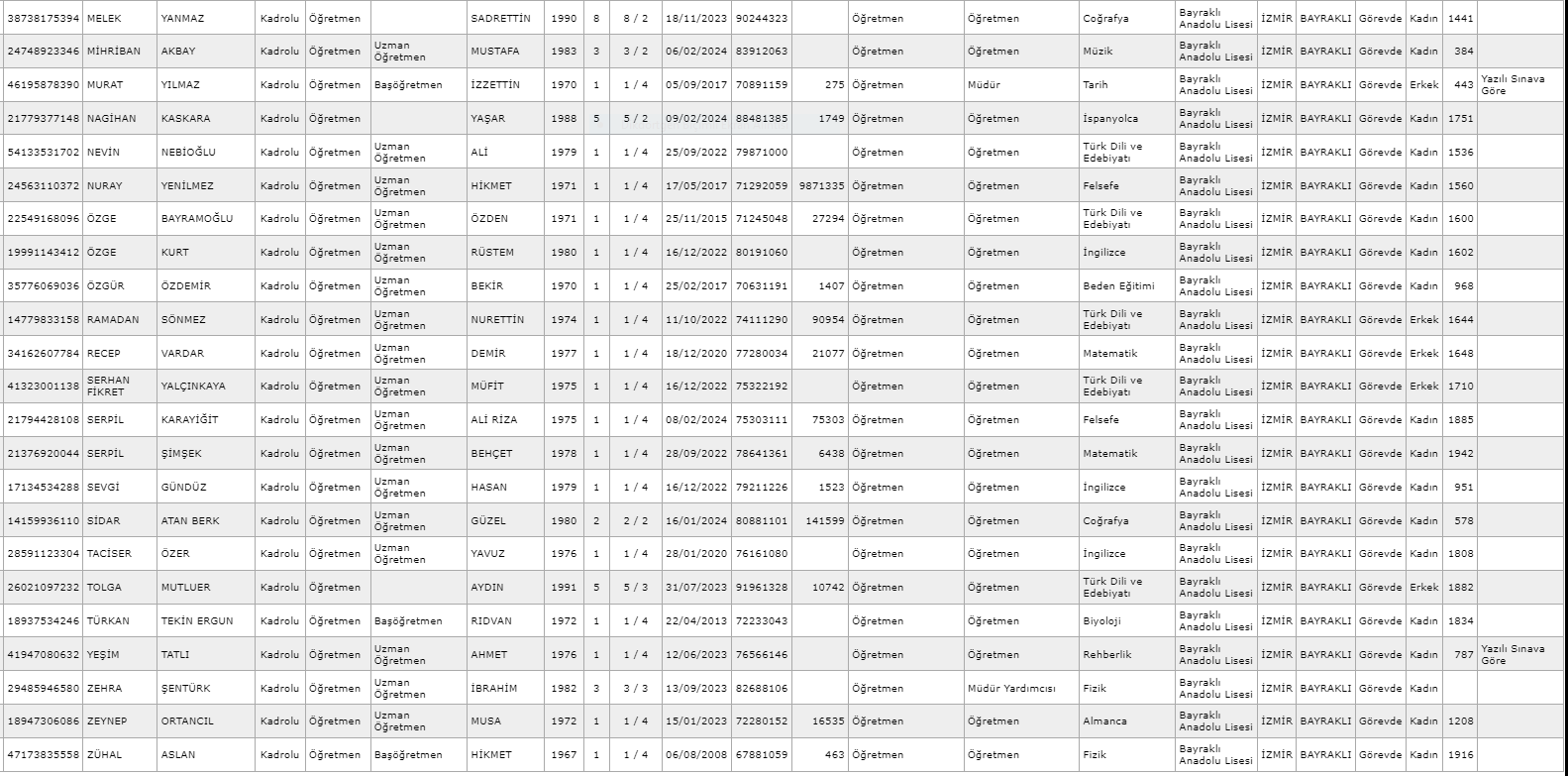
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HizmetSüreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** |  |
| 1-4Yıl | 2 |  |
| 5-6Yıl | 1 |  |
| 7-10Yıl |  |  |
| 10…Üzeri |  |  |

**Tablo 17. 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** | - | - | 2 | - | - | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL ÖZET BİLGİLER**





**Tablo 18.Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | İşçi | 2 | 5 | Ortaöğretim | 5 |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 1 | Ortaöğretim | 2 |  |

**Tablo19. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MevcutKapasite** | | | | **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 | 1 | 685 | 47 | 685 | 1 | 25 | 5 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 20.Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 10 | 10 | 10 | 5 |
| Akıllı tahta | 21 | 21 | 21 | 0 |
|  |  |  |  |  |

.

**Tablo 21. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

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

**Tablo 22.Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 151,488 | 201,981 | 242,377 | 484,754 | 1454,256 |
| Okul Aile Birliği | 151,488 | 181,785 | 242,377 | 484,754 | 1454,256 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri(KANTİN) | 16832 | 20198 | 40396 | 80792 | 161584 |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 319,808 | 403,964 | 525,150 | 1,050,300 | 3,070,096 |

### Çevre Analizi(PESTLE)

**Tablo 23.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 veren 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. |
| **Sosyo Kültürel 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 küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır | Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzunbulunduğu köyün sürekli göç vermesi, köyümüzün ekonomik düzeyini ortayakoymaktadır. Bu durum öğrencilerimizinteknolojiyi tanıma ve kullanma açısındanyetersiz kalmalarına neden olmaktadır. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Okulumuza taşımalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO’lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir. | |

### GZFT Analizi

Paydaş anketleri, görüşmeler, toplantılar vb. yöntemlerle okulun güçlü yönleri zayıf yönleri, fırsatları, tehditleri belirlenmiştir.



#### Güçlü ve Zayıf Yönler

#### GÜÇLÜ YÖNLER

Tablo 24. Stratejik GFZT Analizi Güçlü Yönler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Bir grup öğrencinin puanla gelmiş seçilmiş olması, sportif sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları  Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi  Ders çalışma ortamının uygun olması  Rehberlik servinin etkin olarak çalışması |
| Çalışanlar | Çalışkan dinamik özverili işbirliğine acık istekli bir eğitim kadrosunun olması  Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması  Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması  Öğretmen kadrosunun tam olması |
| Veliler | Olumlu okul tutumunun olması |
| Bina ve Yerleşke | Eğitim-öğretime elverişli iyi bir bina ve şehir merkezine yakın olması, hastane ve güvenlik birimlerine yakın olması |
| Donanım | Tüm sınıflarımızda etkileşimli tahta olması |
| Bütçe | Kantin kirasının olması |
| Yönetim Süreçleri | Bir grup öğrencinin puanla gelmiş seçilmiş olması, sportif sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları |
| İletişim Süreçleri | Çalışkan dinamik özverili işbirliğine acık istekli bir eğitim kadrosunun olması  Kendini geliştiren, gelişime acık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması  yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması  Öğretmen kadrosunun tam olması |

**ZAYIF YÖNLER**

Tablo 25. Stratejik GFZT Analizi Zayıf Yönler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Akıllı telefon, tablet ve oyunlarla gereğinden fazla vakit harcamaları ergenlik dönemi değişim ve gelişimlerine adapte olamamaları kötü alışkanlıklarının olması, parçalanmış aile çocuk sayısının fazla olması, sosyoekonomik düzeyin düşük olması |
| Çalışanlar | Ekipler arası koordinasyonun az olması, |
| Veliler | Velilerin okul ile iletişiminin az olması, toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profilinin olması |
| Bina ve Yerleşke | Okul alanının geniş olmaması, kütüphane ve spor salonunun olmaması. Ek binada tuvalet ve idareci odasının olmaması, okulun göç alan bölgede olması |
| Donanım | Okul kantininin yetersiz olması, koridorların uzun olması, ek binada tuvalet olmaması |
| Bütçe | Genel bütçe haricindeki sabit okul gelirlerinin sadece kantin kirasından karşılanması |
| İletişim Süreçleri | Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

#### FIRSATLAR

Tablo 26. Stratejik GFZT Analizi Fırsatlar Tablosu

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

#### TEHDİTLER

Tablo 27. Stratejik GFZT Analizi Tehditler Tablosu

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Yerel yönetimlerden yeterli destek alınamaması |
| Ekonomik | Halkın sosyoekonomik düzeyinin düşük olması,  Velilerin ekonomik durumlarının değişkenliği |
| Sosyolojik | Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemli ve pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması |
| Teknolojik | Bilinçli internet kullanımının azlığı |
| Mevzuat-Yasal | Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplin ile ilgili maddelerin yetersizliği |
| Ekolojik | Bulunduğumuz ilçede çevre kirlilik oranının yüksek olması |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 28. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi Tablosu

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

## GELECEĞE BAKIŞ

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

## MİSYONUMUZ

## Eğitimde fırsat eşitliği sunarak akademik gelişimlerinin yanı sıra kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle de kendini ifade edebilen, duyarlı, değişim ve gelişime açık, ulusal ve uluslararası bilince sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

## VİZYONUMUZ

Özgür düşünen, kendine güvenen, sorunlarını çözebilen, başkalarına ve kendi haklarına saygılı ve duyarlı, takım çalışmasını benimsemiş, ülkesine ve yaşadığı çağa karşı sorumlu öğrenciler yetiştirmektir.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

Tablo 29. Temel Değerlerimiz Tablosu

|  |
| --- |
| * 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

|  |
| --- |
| Amaç 1: |
| 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. |

### **Hedef 1.1**

### Her türden farklılığın dikkate alındığı kapsayıcı eğitim sunmak.

**Hedef 1.2**

### Tüm çocukların bireysel özellikleri, gereksinimleri, ilgileri ve tercihleri dikkate alınarak eğitim programı, eğitim ortamı, yöntem ve materyalleri çocuklara uygun hale getirmek.

|  |
| --- |
| Amaç 2: |
| Okulumuzda bulunan tüm bireylerin eğitim öğretime devamını sağlamak. |

**Hedef 2.1**

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve eğitimi tamamlama oranını artırmak.

**Hedef 2.2**

Okul başarısını arttırmak.

|  |
| --- |
| Amaç 3: |
| Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek. |

**Hedef 3.1**

### Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenim kurumlarına ve dolayısıyla istihdama hazır hale getiren daha kaliteli eğitim sunmak.

### **Hedef 3.2**

Rehberlik hizmetlerini kullanarak merkezi sınavlarda(YKS- TYT- AYT-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak.

|  |
| --- |
| Amaç 4: |
| Kurumun, beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayıp, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırıp ‘kurumsal kapasitesini’ geliştirmek. |

**Hedef 4.1**

Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirmek yoluyla eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırmak.

**Hedef 4.2**

Okulun temizliği konusunda hizmetli kadrosunda bulunanların gerekli özeni göstermeleri için çalışmaların yapılması ve okulumuzdaki tüm mekânların temiz kullanılması

**Hedef 4.3**

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak

**Hedef 4.4**

Güvenle yaşanacak bir okul ortamı oluşturmak

Tablo 30. Amaç Hedef Performans Tablosu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | | Eylem Tarihi |
| 1.1.1. | Her türden farklılığın eğitim ortamına entegrasyonunu sağlamak | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi | | 2024 – 2028 |
| 1.1.2 | Öğrencilerin bireysel özellikleri, ilgi ve gereksinimlerinin dikkate alındığı ve buna göre öğrenme ortamlarının hazırlandığı bir eğitim modeli sunmak. | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi | | 2024 – 2028 |
| 2.2.1 | Okul veli işbirliği ile öğrenci takip sistemi yöntemiyle okula devamın sağlanması | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi | | 2024 – 2028 |
| 2.2.2 | Okul başarısının sağlanması | Okul İdaresi  Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik Servisi | | 2024 – 2028 |
| 3.3.1 | Öğrencilerin ilgi yetenek ve becerileriyle orantılı alan bölüm tercihlerine yerleşmelerinin sağlanması. | Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik servisi | 2024 – 2028 | |
| 3.3.2 | Gerekli yönlendirme yapılarak merkezi sınavlarda (YKS- TYT- AYT-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranının arttırılması. | Sınıf Rehber Öğretmenleri  Rehberlik servisi | 2024 – 2028 | |
| 4.4.1 | Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirerek eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırılması. | Okul İdaresi  Okul Personeli | 2024 – 2028 | |
| 4.4.2 | Okul temizliği konusunda tüm ekiplerin koordineli çalışarak ve gerekli kontrollerle tüm mekânların temiz tutulmasının sağlanması. | Okul İdaresi  Okul Personeli | 2024 – 2028 | |
| 4.4.3 | Teknolojinin eğitim öğretim faaliyetlerine daha fazla entegre edilmesi | Okul İdaresi  Okul Personeli | 2024 – 2028 | |
| 4.4.4 | Güvenli okul özelliklerinin sağlanması | Okul İdaresi  Öğretmenler  Okul Personeli | 2024 – 2028 | |

**Performans Göstergeleri**

Tablo 31. Performans Gösterge Tablosu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| **2023 - 2024** | | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG.1.1.1 | Bilişsel, kültürel ve sosyo-ekonomik farklılıkları olan öğrencilerin genel mevcuda oranı | %20 | | - | - | - | - |
| PG.1.1.2 | Öğrencilerin bireysel özellikleri, ilgi ve gereksinimlerinin dikkate alındığı ve buna göre öğrenme ortamlarının hazırlandığı bir eğitim modeli sunmak. | %50 | | %60 | %70 | %80 | %90 |
| PG.2.2.1 | Okul veli işbirliği ile öğrenci takip sistemi yöntemiyle okula devamın sağlanması | %80 | | %85 | %90 | %90 | %90 |
| PG.2.2.2 | Okul başarısının sağlanması | %65 | | %70 | %75 | %80 | %85 |
| PG.3.3.1 | Öğrencilerin ilgi yetenek ve becerileriyle orantılı alan / bölüm tercihlerine yerleşmelerinin sağlanması. | %65 | | %70 | %80 | %85 | %90 |
| PG.3.3.2 | Gerekli yönlendirme yapılarak merkezi sınavlarda (YKS- TYT- AYT-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranının arttırılması. | %10 | | %20 | %25 | %30 | %35 |
| PG.4.4.1 | Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirerek eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırılması. | %40 | | %50 | %55 | %60 | %65 |
| PG.4.4.2 | Okul temizliği konusunda tüm ekiplerin koordineli çalışarak ve gerekli kontrollerle tüm mekânların temiz tutulmasının sağlanması. | %50 | | %60 | %65 | %70 | %80 |
| PG.4.4.3 | Teknolojinin eğitim öğretim faaliyetlerine daha fazla entegre edilmesi | % 60 | | %65 | %70 | %75 | %80 |

### Maliyetlendirme

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

**Tablo32.Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **ToplamMaliyet** |
| **Amaç1** | 5.000 | 6.000 | 7.200 | 8.640 | 10.368 | 37.208 |
| **Hedef1.1** | 5.000 | 6.000 | 7.200 | 8.640 | 10.368 | 37.208 |
| **Amaç2** | 3.000 | 3.600 | 4.320 | 5.180 | 6.216 | 22.316 |
| **Hedef2.1** | 3.000 | 3.600 | 4.320 | 5.180 | 6.216 | 22.316 |
| **Amaç3** | 1.000 | 1.200 | 1.440 | 1.728 | 2.073 | 7.441 |
| **Hedef3** | 3.000 | 3.600 | 4.320 | 5.184 | 6.220 | 22.324 |
| **Hedef3.1** | 3.000 | 3.600 | 4.320 | 5.184 | 6.220 | 22.324 |
| **Hedef 3.2** | 12.000 | 14.400 | 17.280 | 20.736 | 24.883 | 89.299 |
| **Amaç 4** | 20.000 | 24.000 | 28.800 | 33.880 | 40.656 | 147.336 |
| **Hedef 4.1** | 25.000 | 30.000 | 36.000 | 43.200 | 51.840 | 186.040 |
| **Hedef 4.2** | 10.000 | 12.000 | 14.400 | 17.280 | 20.736 | 74.416 |
| **Hedef 4.3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 4.4** | 10.000 | 12.000 | 14.400 | 17.280 | 20.736 | 74.416 |
| **TOPLAM** | 100.000 | 110.000 | 144.000 | 172.112 | 206.532 | 742.644 |

## İZLEMEVEDEĞERLENDİRME

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.

***Tablo33: İzleme değerlendirme süreci***

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

**PERFORMANSLARIMIZ**

**Tablo 34: Performans göstergeleri tablosu**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı | Oran | **%7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı | Oran | **%14** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%) | Oran | % 0.34 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%) | Oran | %100 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanılaması yapılan öğrencilerin sayısı | Sayı | yok |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı | Oran | %49.29 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| **12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı** | | Sayı |  |
| 1 | Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı | Sayı | 67 |
| 1 | Ortaöğretimde AYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %80 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | Oran | % 80 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı. | Sayı | 700 |
| 2 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı. | Sayı | 45 |
| 3 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı. | Sayı | 450 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2023 |
| 1 | Derslik sayısı | Sayı | 23 |
| 2 | Öğrenci sayısı | Sayı | 700 |
| 3 | Derslik başına düşen öğrenci sayısı | Sayı | 31 |





**İ**

**T**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**