



2024–2028 STRATEJİK PLANI

DİNAR YAVUZ SULTAN SELİM
ANADOLU LİSESİ



**T.C.
DİNAR KAYMAKAMLIĞI
DİNAR YAVUZ SULTAN SELİM
ANADOLU LİSESİ**



2024-2028 STRATEJİK PLANI



“Geçmişte sayısız medeniyet kurmuş milletin çocukları olduğumuzu ispat etmek için yapmamız lazım gelen şeylerin hepsini yaptığımızı ileri süremeyiz; bu güne ve yarına bırakılmış daha büyük işlerimiz vardır. Herhangi bir amaca ulaşmakla yetinmeyeceğiz. Durmadan daha ileriye varmak için çalışacağız.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Samsun		İlçesi: Dinar	
Adres:	Fatih Mahallesi 1.TOKİ Sokak No2/1 İç Kapı No1/A, 03400	Coğrafi Konum (link)	https://www.google.com/maps/place/Dinar+Yavuz+Sultan+Anadolu+Lisesi/@38.0518645,30.1613192,16z/data=!4m6!3m5!1s0x14c5d9050bad4629:0x739910670ebfd358!8m2!3d38.0512055!4d30.1662223!16s%2Fg%2F11h7q49l0f?entry=ttu
Telefon Numarası:	0 272 353 18 88	Faks Numarası:	-
e-Posta Adresi:	757874@meb.k12.tr	Web adresi:	http://dinaryavuzsultanselimanadolulise.ssi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	757874	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ

Değerli Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi Mensupları ve Sevgili Öğrencilerimiz,

Eğitim öğretim hayatına Anadolu Öğretmen Lisesi olarak başlayan okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2010 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. 2014 yılından itibaren dönüşüme uğrayıp Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi olarak devam eden okulumuzda en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan , hayata hazır , hayatı aydınlatan , bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir.

Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi olarak stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti yapılarak başlanmıştır. Durum tespiti tüm idari personel, öğretmenler, öğrenciler ve veli katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra durum tespiti sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)'da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak olan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl AR-GE Birimi olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederiz.

Şevki KARADENİZ
Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi
Okul Müdürü

TABLÖLAR

Tablo 1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	8
Tablo 2. Yasal Yükümlülükler.....	13
Tablo 3.Mevzuat Analizi.....	14
Tablo 4.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu.....	18
Tablo 5.Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	20
Tablo 6. Paydaş Listesi.....	25
Tablo 7. Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	26
Tablo 8. Dış Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	27
Tablo 9. Öğrenci Anketi Sonuçları.....	28
Tablo 10. Öğretmen Anketi Sonuçları.....	29
Tablo 11. Veli Anketi Sonuçları.....	30
Tablo 12. Okul/Kurum İçi Analiz Tablosu.....	31
Tablo 13. Okulun Teşkilat Şeması Tablosu.....	32
Tablo 14. Öğrenci Sayıları Tablosu.....	33
Tablo 15. Öğrenci Ödül Durumu Tablosu.....	33
Tablo 16. Öğrenci Disiplin Durumu Tablosu.....	33
Tablo 17. Çalışanların Görev Dağılımı.....	35
Tablo18. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	39
Tablo 19. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı.....	39
Tablo 20. Kurumda Çalışan Personel Özet Bilgileri.....	40
Tablo21. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı.....	41
Tablo 22. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri.....	41
Tablo23.Teknolojik Araç-Gereç Durumu.....	42
Tablo 24.Fiziki Mekân Durumu.....	42
Tablo 25. Kaynak Tablosu.....	43
Tablo 26.PESTLE Analiz Tablosu.....	44
Tablo 27. Tahmini Maliyet Tablosu.....	64
Tablo 28. İzleme değerlendirme süreci.....	65

Şekiller

Şekil 1. Paydaş Analizi.....	24
------------------------------	----

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	8
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	8
1.2 Planlama Süreci	8
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	24
2.7. Kuruluş İçi Analiz	31
2.7.1.Teşkilat Yapısı	32
2.7.2.İnsan Kaynakları	34
2.7.3.Teknolojik Düzey	42
2.7.4. Mali Kaynaklar	43
2.7.5.İstatistiki Veriler	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	49
3.GELECEĞE BAKIŞ	50
3.1. Misyon	50
3.2. Vizyon	50
3.3.Temel Değerler	50
4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	51
4.1.Amaçlar	51
4.2.Hedefler	51
4.3.Performans Göstergeleri	54
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi	54
4.5. Maliyetlendirme	60
5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	61

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. 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
Şevki KARADENİZ	Müdür	İsa ÇETİN	Müdür Yrd.
Fırat YILDIRIM	Öğretmen	Serkan ULUÇAY	Öğretmen
Pelin SALIK	Öğretmen	Fatih ÖZCAN	Öğretmen
Ali İhsan ESAS	Öğretmen	Berat YILDIZ	Öğretmen
		Ufuk ERDOĞMUŞ	Veli

1.2. Planlama Süreci:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9.Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Dinar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır. Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi’nin hazırladığı “Stratejik Planlama”, kurumda her kademedeki görev yapanların katılımlarını ve kurum yöneticilerinin tam desteğini içeren, sonuç almaya yönelik çabaların bütünüdür. Bu anlamda paydaşların, kurumun vizyonu, misyonu, hedefleri ve performans ölçümlerinin belirlenmesinde aktif rol oynamasını ifade eder. Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi’nin Stratejik Planı, Dinar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün Stratejik Planında olduğu gibi aşağıdaki beş temel soruya yanıt olacak şekilde planlanmıştır. neredeyiz? nerede olmayı istiyoruz? gelişmemizi nasıl ölçebiliriz? hedefimize nasıl ulaşabiliriz? nasıl denetleyebiliriz? Bu sorulara verilecek yanıtlar ve stratejik planın diğer unsurları hazırlayacağımız stratejik planın içeriğini oluşturur. Planlama; amaçların belirlenmesi, bu amaçlara ulaşılacak yöntemlerin hazırlanması, yöntemlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, değişen koşullar çerçevesinde başlangıçta belirlenen aşamaların yeniden düzenlenmesini içeren dinamik bir süreçtir. Bütün Stratejik Planlarda

olduğu gibi, Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi’nin hazırladığı Stratejik Planın uygulanmasında da kurum çalışanlarının tamamının desteği gerekmektedir. Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi’nin Stratejik Planının hazırlanmasında, Dinar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün hazırladığı Stratejik Plan önemli rol oynamıştır. Stratejik Planımızın hazırlanmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının “Eğitimde Stratejik Planlama Kılavuzu” ile belirlediği ölçütlere sadık kalınmış; mümkün olan bütün birimlerin katılımı sağlanmaya çalışılmış, tüm değişen koşullar dikkate alınmıştır. Geleceğe ilişkin idealleri olmayan kurumların fırtınalı bir ortamda yönlerini çabucak kaybedecekleri ve ulaşmak isteyecekleri hedeflerden çok uzaklarda bir yerlerde kendilerini bulacakları açıktır. Stratejik planlamayla, gelişen ve değişen dünya şartlarında bulunmamız gereken rotayı çizmiş oluyoruz. Bundan sonraki aşama, hazırlanan stratejik plan doğrultusunda kendimizi geliştirmemiz ve teknoloji sayesinde de gelişen dünyayı takip ederek gerektiğinde küçük değişiklerle hedeflerimizden şaşmadan stratejik planımızı yeniden düzenlememizdir. Okulumuz, hazırladığı stratejik plan doğrultusunda hareket ederek bazı noktalarda yaptığı değerlendirmelerle okul gelişimine büyük katkı getireceği inancındayız.

2. 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

2.1. Kurumsal Tarihçe



Okulumuz 20.08.2003 yılında Dinar Anadolu Öğretmen Lisesi olarak eğitim ve öğretime başlamıştır. 2014 yılından itibaren Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi olarak eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Şu anda hizmet verdiğimiz binaya 13.08.2018 tarihinde taşınılmış olup faaliyetlerimize bu binada devam etmekteyiz. Okulumuzda 14 şube ve 338 öğrenci bulunmaktadır.

Ülkemizde eğitim sistemi 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile düzenlenmiştir. Bu kanun; ruhu Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı, Türk milletinin Millî, ahlaki ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına saygılı, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen nesiller yetiştirmek görevlerini, Millî eğitimin temel görevi addetmiştir. Okul Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen görevleri yapmak üzere kurulan Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatı olarak görevini ifa etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Dinar Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, İl, İlçe ve Okul/Kurum Stratejik Planlarının özellikle “Geleceğe Bakış” bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir.

“Kayıt bölgemizde yer alan bütün lise kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır.” amacı, “Kayıt bölgemizde yer alan lise kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranları artırılacak, uyum, devamsızlık, katılım ve tamamlama sorunları giderilecektir” hedefi, Performans göstergesi “ Bir Eğitim Öğretim Yılında 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı” performans göstergesi hedeflenen değerinin %22 üzerinde gerçekleşmiştir. Yine aynı amaç ve hedefin “ ders ışı faaliyetlere katılım oranı “ performans göstergesi hedeflenen değerin %26 üzerinde gerçekleşmiştir.

“Öğrencilerimizin gelişen dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.” amacı, “Öğrenme kazanımlarını takip eden ve başta veli, okul ve çocuğun yakın çevresi olmak üzere tüm paydaşları sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları artırılacaktır.” hedefi, “ Okulun merkezi sınav net ortalaması (TYT)” performans göstergesi değeri beklenenin altında kalmıştır. Ayrıca açılan DYK lara katılım oranı beklenen düzeyde gerçekleşmemiştir.

“Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.” amacı , “ Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temine edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir.” hedefi, “ Okul gelirlerinin, giderleri karşılama oranı” %100 düzeyinde gerçekleşmiştir. “Okulumuz personelinin mesleki yeterlilikleri ile iş doyumu ve motivasyonu arttırılacaktır.” hedefi “Lisansüstü eğitim alan personel oranı” performans göstergesi 2 personelin lisansüstü eğitimi tamamlaması ile gerçekleşmiştir.

2.3. Yasal Yükümlölükler ve Mevzuat Analizi

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

Tablo 2. Yasal Yükümlölükler

YASAL YÜKÜMLÖLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
4	Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- 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.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri 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

Tablo 3. Mevzuat Analizi

Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.	10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301)
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 yetiştir.	Milli Eğitim 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.	Milli Eğitim 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.	Milli Eğitim 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.	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.	
Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
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.	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
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	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

2.4. 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 Dinar Yavuz Sultan Selim 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.KalkınmaPlanı
- 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.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi

Tablo 4.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5. 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
Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri	- Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, - Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, - Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, - Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, - Okulun zaman çizelgesini hazırlama, - Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma, - Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, - Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, - Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, - Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, - Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme - Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, - Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, - Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, - Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, - Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, - Bilim şenlikleri düzenleme, - Gezilerle ilgili işlemleri yürütme,

	• Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, • Tören programı hazırlama ve uygulama, • Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, • Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, • Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, • Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, • Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, • Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, • Sosyal-sportif çalışmalara katılma, • Milli bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, • Halk oyunları yarışmalarına katılma, • Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, • Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, • Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, • Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, • Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma, • Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme,
Rehberlik Faaliyetleri	• Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, • Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak • Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, • Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, • Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama,

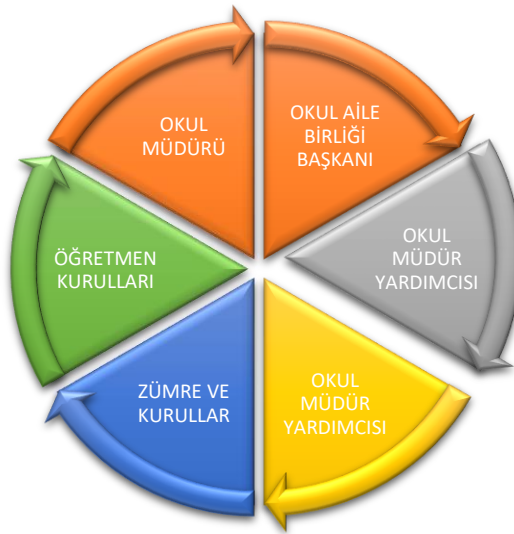
	• Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, • Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, • Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama, • Öğrencilerin düzenli çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlama, • YKS ye yönelik çalışmalar planlama, • Her yıl meslek tanıtımı yapmak.
Sosyal Faaliyetler	• Öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesi amacıyla geziler düzenlemek, • Öğrencilerinin sosyal sorumluluk programlarına katılmasını sağlamak, • Öğrencilerinin kişilik gelişimleri için yeteneklerini ortaya çıkaracak faaliyetler düzenlemek.
Sportif Faaliyetler	• Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. • Öğrencilerin yeteneklerine uygun bir spor branşında lisans almalarını sağlamak, • Öğrencilerin yerel ve ulusal düzeyde spor müsabakalarına katılmalarını sağlamak, • Okulun fiziki imkanlarını daha iyi spor yapılabilir hale getirmek.
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	• Okulda gösteri ve sunu yapılabilecek ortamlar hazırlamak, • İlçe ve ulusal düzeyde kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılım sağlamak, • Öğrencilerin kulüp çalışmaları için uygun ortamları hazırlamak.

İnsan Kaynakları Faaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel	• Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, • MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, • Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, • Personelin sağlık işlemlerini yürütme, • Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, • Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, • Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, • Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, • Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, • Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, • Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, • Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, • Öğretmenler günü programlarını yürütme, • Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama,
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	• Okul Aile Birliği çalışmalarını takip etme, • İhtiyaç sahibi öğrencileri tespit edip, birlik yönetimine bildirme, • Okulun fiziki ihtiyaçlarını birlik yönetimine bildirme
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	• Eğitim ve Öğretim Hizmetleri • Rehberlik ve Danışma Hizmetleri • Yatılılık ve Pansiyon Hizmetleri

Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	- Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. - Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak - Sınav sonu analizler yapmak, - Öğrenci başarısını artırıcı tedbirler almak, - Proje ve performans görevlerini zamanında dağıtmak, toplamak ve değerlendirmek.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	- Okul Güvenliğinin Sağlanması İşlemleri - Ders Kitaplarının Dağıtımı İşlemleri - Temizlik, Isıtma, Aydınlanma Hizmetleri - Sivil Savunma ve İş Sağlığı Güvenliği İşlemleri - Bakım-Onarım İşlemleri

2.6. Paydaş Analizi

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



Şekil 1. Paydaş Analizi

Tablo 6. Paydaş Listesi

PAYDAŞ LİSTESİ

<u>PAYDAŞ ADI</u>	<u>İÇ-DİŞ</u>
Bakanlık	Dış
Valilik	Dış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış
İlçe 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

Tablo 7. Paydaşların Önceliklendirilmesi

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

Tablo 8. Dış Paydaşların Önceliklendirilmesi

DIŞ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Bakanlık	Eğitimi mevzuat ile yönlendirme	2
Kaymakamlık	İdari konularda işbirliği ve destek	4
İlçe 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

Tablo 9. Öğrenci Anketi Sonuçları

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.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,51
2 Okul temiz ve hijyeniktir.	2,90
3 Okulun fiziki koşulları yeterlidir.	2,99
4 Okul yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar	3,46
5 Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	3,31
6 Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim	3,79
7 Okul müdürüyle ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	4,24
8 Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	3,71
9 Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	3,51
10 Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	3,14
11 Okul bana yeterli ders dışı etkinlikleri sunuyor.	2,47""
12 Okul kulüpleri amacıma uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	2,92
13 Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	3,04
14 Öğretmenlerin beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	3,49
15 Öğretmenlerim dersin işlenişinde farklı işleniş ve yöntemleri kullanır.	3,57
16 Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	3,28
17 Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	2,52
18 Okulda öğrencilerin görüş ve önerileri dikkate alınır.	2,93
19 Okul kantinin yeterli ve sağlıklı yiyecekler var	3,12
20 DYK kurslarını yeterli buluyorum.	3,38

Tablo 10. Öğretmen Anketi Sonuçları

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.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Okulun vizyonu ve misyonunu tam olarak anlıyorum.	4,25
2 Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	4,00
3 Okul temiz ve hijyeniktir.	4,17
4 Okul öğrencilerin ve personelin uygun güvenlik önlemlerini alır.	4,42
5 Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,58
6 Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	3,5
7 Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	4,08
8 Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	3,83
9 Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	3,92
10 Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	4,50
11 Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	4,08
12 Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	4,50
13 Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir	3,17
14 Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	4,08
15 Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	4,08
16 Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	3,50
17 Okulumuza aidiyet hissediyorum.	4,67

Tablo 11. Veli Anketi Sonuçları

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.

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum	3,68
2	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor	3,19
3	Okul temiz ve hijyeniktir.	2,79
4	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	3,40
5	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar	3,41
6	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	3,42
7	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	3,49
8	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	3,55
9	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	3,44
10	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor	3,49
11	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	3,38
12	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	3,73
13	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	3,78
14	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	3,15
15	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	3,49
16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder	3,54
17	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	3,47
18	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	3,55
19	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım	3,71
20	Çocuğumu okumaya teşvik ederim	4,02
21	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım	4,19
22	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	4,12

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

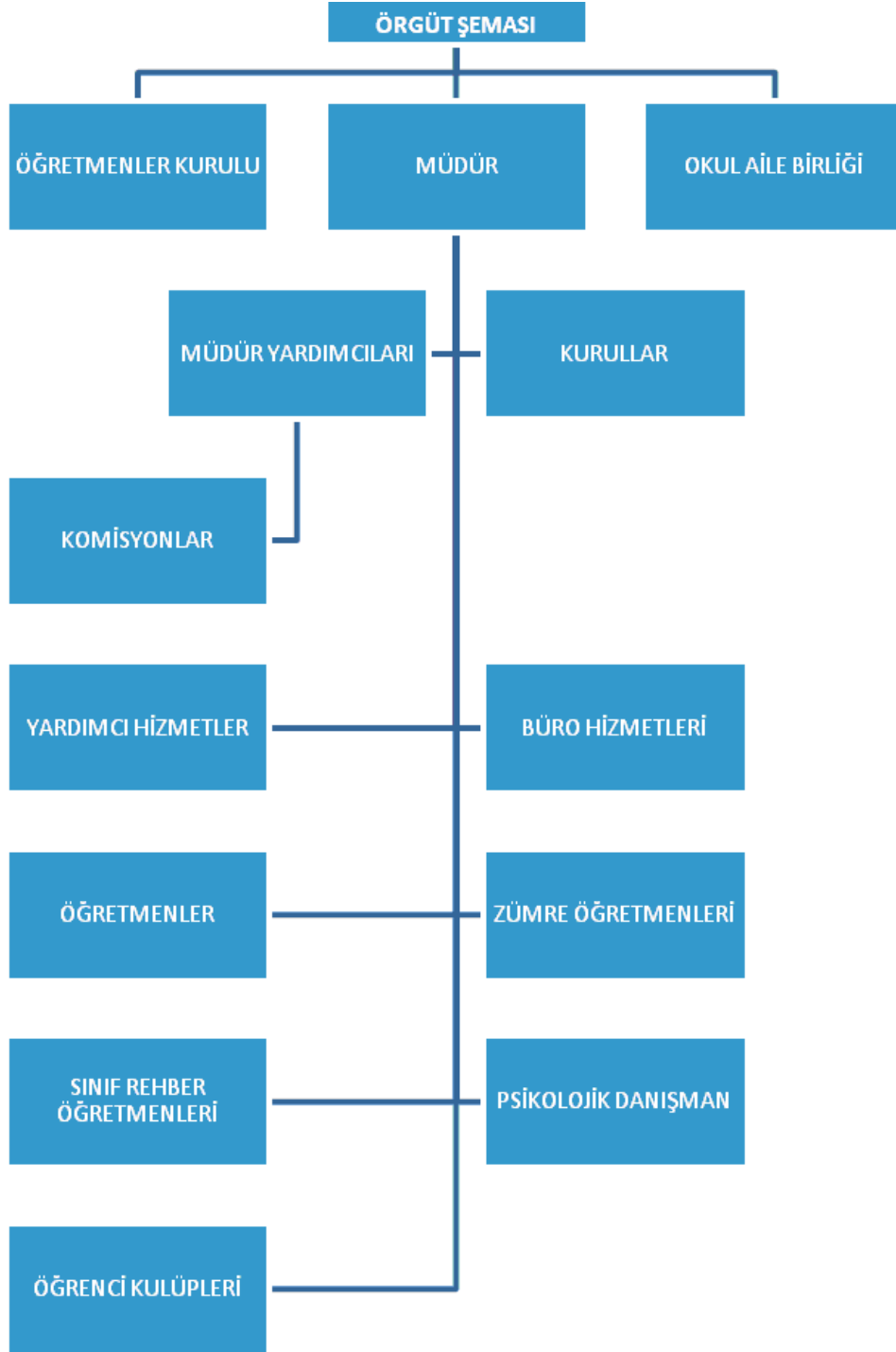
Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

Tablo 12. Okul/kurum içi analiz tablosu

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
♦ Akademik başarının ideal seviyede olması ♦ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması ♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması ♦ Okulumuzun web sitesi olması ♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi ♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi ♦ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması ♦ Okulun sürekli temiz tutulması ♦ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması ♦ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olması. ♦ Sınıf mevcutlarının az olması,	♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması. ♦ Okula güvenin az olması ♦ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması, ♦ 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

Tablo 13. Okulun Teşkilat Şeması Tablosu

OKULUN TEŞKİLAT ŞEMASI



Öğrenci Sayıları

Tablo 14. Öğrenci Sayıları Tablosu

SINIF / ŞUBE	KIZ	ERKEK	TOPLAM
9. sınıflar	44	25	69
10. sınıflar	47	22	69
11. sınıflar	48	29	77
12. sınıflar	82	41	123

Öğrenci Ödül Durumu

Tablo 15. Öğrenci Ödül Durumu Tablosu

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2018-2019	135	122	15
2019-2020	155	102	15
2020-2021	108	119	26
2021-2022	110	118	45
2022-2023	188	61	41

Disiplin Durumu

Tablo 16. Öğrenci Disiplin Durumu Tablosu

ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2018-2019	3	13	6	7
2019-2020	6	20	14	6
2020-2021	6	10	3	7
2021-2022	4	13	10	3
2022-2023	8	30	25	5

2.7.2. 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, 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 17. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul/Kurum Müdürü	Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla 24 işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralınmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini

	sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için 25 gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli 26 tedbirleri alır.
	MADDE 80 –

Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve 29 öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
Öğretmenler	MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı 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) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

	g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, milli bayram ve mahalli günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	HERGÜN YAPILACAK İŞLER • Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, • Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, • 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. • Okulda bulunan tüm büro malzemelerinin (büro masaları, dosya dolapları, bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. • Okuldaki tüm derslik ve odaların temizlenmesi. • İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. • Okulda biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. • Okulun tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. • Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi

	- Okulun 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 HER AY YAPILACAK İŞLER - Okulun tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. - Okulda bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi DİĞER GÖREVLER - Tuvaletler her teneffüsten sonra temizlenecek. - Sorumlu olunan oda ve sınıfların camları haftalık silinecektir. - Çöp kutuları günlük temizlenecek. - Mesai bitiminde sorumlu olunan kattaki elektrik anahtarlarını, akıllı tahtaları, musluklarını ve camlarını kontrol eder. Açık olanları mutlaka kapatır. Okul binasının ve bahçesinin kapılarını kilitleyip açar. - Okul Müdürü'nün, Müdür Yardımcıları'nın ve Öğretmenlerin vereceği diğer temizlik işleri aksatılmadan yapılacak. - Görev esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket edilecektir.
--	---

Tablo18. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10 Yıl Üzeri	2	

Tablo 19. 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	-	-	1

Tablo 20. Kurumda Çalışan Personel Özet Bilgileri

KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL ÖZET BİLGİLER

Görevi	Alanı	Adı	Soyadı	Görev Yılı	Durumu
Müdür	Kimya / Kimya Teknolojisi	ŞEVKİ	KARADENİZ	22	Görevde
Müdür Yardımcısı	Fizik	İSA	ÇETİN	26	Görevde
Öğretmen	Almanca	DERYA	AKGÜL	8	Görevde
Öğretmen	Almanca	LEVENT	YILMAZ	26	Görevde
Öğretmen	Beden Eğitimi	FATİH	ÖZCAN	26	Görevde
Öğretmen	Beden Eğitimi	HATİCE	ULAŞMIŞ	4	Görevde
Öğretmen	Biyoloji	SERKAN	MENDERES	8	Görevde
Öğretmen	Coğrafya	ALİ	OĞUL	38	Görevde
Öğretmen	Coğrafya	OSMAN	ÇAKIR	10	Görevde
Öğretmen	Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi	SERKAN	ULUÇAY	10	Görevde
Öğretmen	Felsefe	EBRU	ERİGÜR	27	Görevde
Öğretmen	Fizik	MERAL	KÖK	5	Görevde
Öğretmen	Görsel Sanatlar	HAKAN	KORKMAZ	26	Görevde
Öğretmen	İngilizce	ÇAĞLA	ERKAL	8	Görevde
Öğretmen	İngilizce	FADİME	ÖZEL	12	Görevde
Öğretmen	İngilizce	HASİBE	ALTIN	4	Görevde
Öğretmen	İngilizce	PELİN	SALIK	14	Görevde
Öğretmen	Kimya / Kimya Teknolojisi	FİKRAN	YÜKSEL	6	Görevde
Öğretmen	Matematik	BERAT	YILDIZ	10	Görevde
Öğretmen	Matematik	FIRAT	YILDIRIM	11	Görevde
Öğretmen	Matematik	HÜSEYİN	ÖZÇELİK	23	Görevde
Öğretmen	Matematik	NURTEN	YILDIZ	8	Görevde
Öğretmen	Matematik	ÖMER	YILMAZ	12	Görevde
Öğretmen	Rehberlik	F.MELEK	DEVECİ	9	Görevde
Öğretmen	Tarih	AYŞE	HANCI	9	Görevde
Öğretmen	Tarih	ÖMER	UĞUR	12	Görevde
Öğretmen	Tarih	ÜMMÜ	ŞAHİN	26	Görevde
Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	ALİ İHSAN	ESAS	9	Görevde
Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	EROL	KART	12	Görevde
Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	MUSTAFA	UYSAL	9	Görevde
Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	YAĞMUR	ABBAK	14	Görevde

ORTALAMA GÖREV YILI : 14,32

Tablo21. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İşçi	1	1	İlköğretim	10+	
2	Hizmetli	1	0	Ortaöğretim	10+	

Tablo 22. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	338	27	338	9	20	13

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 23. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	11	11	11	5
Akıllı tahta	19	19	19	0

Tablo 24. 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			
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x		1	

2.7.4. 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 25. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	600.000	800.000	1.000.000	1.100.0000	1.200.000
Okul Aile Birliği	5.000	7.000	10.000	12.000	13.000
Özel İdare	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri(KANTİN)	40.000	60.000	72.000	80.000	95.000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	645.000	867.000	1.082.000	1.192.000	1.308.000

2.8. Çevre Analizi(PESTLE)

Tablo 26.PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal Etkenler	Ekonomik Etkenler
Hükümet politikaları AB uyum süreci MEB programları Temel Eğilimler Kurumda kamu yönetimi reform çabaları, toplam kalite yönetimi, strateji yönetimi, performans değerlendirmesi gibi yeni yönetim ve değerlendirme araçlarının uygulanması ve takibi, Stratejik planlama kavramının devletin özel ve resmi kurumlarıyla birlikte, kurumun genel işleyişi içinde yer alması, planın uygulanması, Kurumdaki tüm paydaşlarla projelerin gerçekleştirilmesi, Yapılandırmacı anlayışa uygun eğitim öğretim ortamlarının düzenlenmesi.	Okulumuzun bulunduğu çevre genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta ve 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. Ayrıca velinin ekonomik düzeyi yükseldikçe öğrenciye desteği de artmaktadır.
Sosyo kültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevrede genellikle memur ve çalışan insanlar yaşamaktadır. Kırsaldan gelen öğrencilerimiz de mevcuttur. Bu durum eğitim faaliyetlerimizi etkilememektedir.	Günümüzde her bireyde akıllı telefonlar mevcuttur. Kullanılma tarzı eğitimi direkt etkilemektedir. Akıllı telefonların olumsuz etkileri daha fazla yaşanmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Okulumuzun ilçe merkezinde olması avantaj sağlamaktadır. Ayrıca öğretmen lisesi kökeni olan bir okul olması tercih nedenidir. Okul çevresinde yerleşim alanları olduğu için sakin bir hava mevcuttur.	

2.9. 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 ayırmda temel olarak okul müdürü/ müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER

Öğrenciler	Öğrencilerden ortaokul başarı puanı en yüksek olanlarının gelmesi Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi Ders çalışma ortamının uygun olması Rehberlik servisinin etkin olarak çalışması
Çalışanlar	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması Öğretmen kadrosunun tam olması
Veliler	İşbirliğine açık veli profilinin olması Okul Aile İşbirliğine önem veren velilerimizin olması Okul Aile Birliğinin aktif çalışması
Bina ve Yerleşke	Eğitim-öğretime elverişli iyi bir bina ve şehir merkezine uzak olması, okulumuzun doğa ile iç içe olması, ilçe merkezinde olması
Donanım	Tüm sınıflarımızda etkileşimli tahta olması, fiber internet olması.
Bütçe	Kantin kirasının olması, çeşitli faaliyetlerden gelir elde edilmesi
Yönetim Süreçleri	Öğretmenlerin ve diğer çalışanların okul idaresi ile uyumlu çalışmaları, Okul idaresinin çalışan personelin önünü açıcı tutumu. Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık bir yönetim anlayışının bulunması
İletişim Süreçleri	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması, Veli öğretmen işbirliğinin her platformda etkin olarak kullanılması. Dış paydaşlara yakın bir konumda bulunması Okulun diğer okul ve kurumlarla işbirliği içinde olması Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması STK ve yerel yönetimlerle işbirliği içinde olunması Üniversite ile işbirliğinde olunması

ZAYIF YÖNLER

Öğrenciler	Okulumuzdaki bazı öğrencilerin yatılı pansiyonda kalması ailesinden uzak olması Akıllı telefon, tablet ve oyunlarla gereğinden fazla vakit harcamaları ergenlik dönemi değişim ve gelişimlerine adapte olamamaları kötü alışkanlıklarının olması
Çalışanlar	Ekipler arası koordinasyonun az olması, verilen görevleri tam olarak benimsememeleri, öğretmenlerin ders giriş ve çıkış saatine riayet etmede bazen sorunlar yaşanması.
Veliler	Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileri
Bina ve Yerleşke	Okul binasının yaşlı olmasında dolayı tamirat ihtiyaçları, servis araç yolunun olmaması okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması.
Donanım	Okulda laboratuvarların olmaması, Konferans salonunun olmaması, Okulda bir spor salonunun olmaması
Bütçe	Genel bütçe haricindeki sabit okul gelirlerinin sadece kantin kirasından karşılanması
İletişim Süreçleri	Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR

Politik	Siyasi erkin, bazı bölgelerdeki eğitim ve öğretime erişim hususunda yaşanan sıkıntıların çözümünde olumlu katkı sağlaması
Ekonomik	Eğitim öğretim ortamları ile hizmet birimlerinin fiziki yapısının geliştirilmesini ve eğitim yatırımların artmasının sağlanması
Sosyolojik	Velilerin eğitime olan bakış açılarının olumlu ve istekli olması
Teknolojik	Teknoloji aracılığıyla eğitim öğretim faaliyetlerinde ihtiyaca göre altyapı, sistem ve donanımların geliştirilmesi ve kullanılması ile öğrenme süreçlerinde dijital içerik ve beceri destekli dönüşüm imkânlarına sahip olunması
Mevzuat-Yasal	Müfredatın öğrencilerin ilgi ve kabiliyetlerine göre yeniden şekillendirilmesi. Okul türleri arasındaki farklılığın azaltılması için bakanlık tarafından çalışmalar yapılması.
Ekolojik	"Sıfır Atık" projesine okulumuzun dâhil olması, Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı

TEHDİTLER

Politik	Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşının olmaması
Ekonomik	Eğitim kaynaklarının kullanımının etkili ve etkin planlanamaması, diğer kurumlar ve sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği, bölgeler arası ekonomik gelişmişlik farklılığı
Sosyolojik	Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemli ve pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması Kamuoyunun eğitim öğretimin kalitesine ilişkin beklenti ve algısının farklı olması
Teknolojik	Bilinçli internet kullanımının azlığı hızlı ve değişken teknolojik gelişmelere zamanında ayak uydurulmanın zorluğu, öğretmenler ile öğrencilerin teknolojik cihazları kullanma becerisinin istenilen düzeyde olmaması, öğrencilerin okulda ve okul dışında teknolojik araçları amacı dışında kullanması
Mevzuat-Yasal	Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini ile ilgili maddelerin uygulamada pratik olmaması
Ekolojik	Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı, çevre farkındalığının azlığı

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

TESPİT ve İHTİYAÇLAR

- Öğrencilerin devamsızlığı
- Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına devam sorunu
- Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılımı
- Ders başarılarının arttırılması
- Üst öğrenime yerleşme oranları
- Rehberlik çalışmaları
- Okulun fiziki mekanlarının iyileştirilmesi
- Öğrencilerin disiplin durumlarının iyileştirilmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

MİSYONUMUZ

Kurumsal kimliği ve sunduğu hizmetlerle örnek alınan, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen, mesleğinde önder, saygılı ve sorumlu bireyleri yetiştiren bir kurum olmayı başarmaktır.

VİZYONUMUZ

Türkiye'nin geleceği için; günün teknolojisini kullanarak bilgilerini becerileriyle birleştirerek bilimsel çalışmalara yönelen, projeler üreten, takım çalışmasına yatkın, girişimci, yaratıcı, çok yönlü düşünen, sonuç kadar sürece önem veren, kendine güvenen, yeteneklerinin bilicinde ve insani değerlere sahip olan bireyler yetiştirmek için varız

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Türkçeyi doğru ve etkili kullanmak
Çalışanlara değer vermek,
Eşit fırsat tanımak
Açık ve dürüst iletişim
Karar almada şeffaflık ve hesap verebilirlik
Herkese katma değer üretme fırsatı vermek
Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak
Bireysel farklılıklara saygılı olmak
Güvenilir, saygın, hoşgörülü ve adil olmak
Üretken, sorgulayan, ilkeli vatandaş olmak
Doğaya saygılı olmak

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

1.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu’ndan (Tablo 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

1.2. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir,

somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gerçekleştirmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

1.3. Performans Göstergeleri

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

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

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır.

Girdi Göstergeleri: Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Personel sayısı

Tahsis edilen bütçe

Eğitim materyalleri sayısı

Öğrenci başına düşen kitap sayısı vb.

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

Düzenlenen etkinlik sayısı

Açılan kurs türü sayısı

Uygulanan öğretim yöntemi sayısı vb.

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

- Eğitime katılan öğretmen sayısı
- Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci sayısı

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

- Anaokuluna kayıt oranı
- Mesleki eğitime giren öğrenciler arasında kızların yüzdesi
- Mezuniyet oranı
- Yükseköğretime geçiş oranı
- Disiplin cezaları oranı

Kalite Göstergeleri:

Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Eğitim hizmetlerinden memnuniyet oranı

Verimlilik Göstergeleri:

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

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

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028		
PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	50	15	14	13	12	11	10		
PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	0,06	0,05	0,04	0,03	0,02	0,00		
PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	58	58	60	65	70	75		
PG1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	15	60	60	40	30	20	10		
Koordinatör Birim	Okul/kurumun idaresi,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, öğrenci velileri, zümre kurulları,								
Riskler	Öğrencilerin derslerle ilgili olumsuz tutumları ve düşük motivasyon seviyeleri Öğrencilerin temel ders kavramlarını yeteri kadar anlamamaları Okul aile işbirliğinin yeterli seviyede olmaması Günümüzde internet, televizyon, telefon gibi dijital eğlence kaynaklarının yaygınlaşması								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	Okulda 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranının yüksek olması. Devamsızlık kalan öğrenci sayısının fazla olmaması Destekleme ve yetiştirme kurslarına başvuruların istenen düzeyde olmaması Destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrencilerin belli bir zaman sonra devamsızlıktan kurs kayıtlarının silinmesi.								
İhtiyaçlar	Devamsızlık nedenlerinin araştırılması Destekleme ve yetiştirme kursuna başvuruların artırılması için çalışmaların yapılması Destekleme ve yetiştirme kurslarının niteliğinin artırılması								

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım

Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2.	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028		
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	40	40	50	55	60	65		
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	50	30	80	100	100	100	100		
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, öğrenci velileri, zümre kurulları,								
Riskler	Ders Programlarında ve ders sonrasında Sosyal Faaliyet Yapacak Zamanın Yeterli Olmaması Okulların fiziki ortamlarının her sosyal faaliyeti gerçekleştirecek alt yapıda olmaması Günümüzde İnternet, televizyon, telefon gibi dijital eğlence kaynaklarının Yaygınlaşmasının öğrenciyi bireyselliğe itmesi								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	45.000,00 TL								
Tespitler	Öğrencilerin ilgi ve yeteneğine uygun kulüp seçimi yapılmamaktadır. Öğrencilere kulüp tanıtımı konusunda yeterli tanıtım yapılmamaktadır. Öğrenci kulüplerindeki etkinlik ve faaliyetlerin çeşitliliği arttırılmalıdır.								
İhtiyaçlar	Öğrencilerin İlgi ve yeteneklerine uygun faaliyet seçenekleri sunulmalıdır. Ebeveynlerin faaliyetlere katılmaları ve öğrencileri desteklemeleridir. Faaliyet ve etkinlikler için okul altyapısı düzenlenmeli ve uygun hale getirilmelidir. Faaliyet ve etkinliklerin yapılması için maddi kaynak sağlanmalıdır.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.1.	H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028		
PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	40	68,51	70	73	76	79	80		
PG2.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	40	85,79	86	87	88	89	90		
PG2.1.6. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	20	4,2	58	60	65	70	75		
Koordinatör Birim	Okul/kurumun idaresi,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, öğrenci velileri, zümre kurulları,								
Riskler	Öğrencilerin derslerle ilgili olumsuz tutumları ve düşük motivasyon seviyeleri Öğrencilerin temel ders kavramlarını yeteri kadar anlamamaları Okul aile işbirliğinin yeterli seviyede olmaması Günümüzde internet, televizyon, telefon gibi dijital eğlence kaynaklarının yaygınlaşması								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	15.000,00 TL								
Tespitler	Kitap okuma düzeyinin yetersiz olması. Okula gelen öğrenci düzeyi dikkate alındığında istenilen başarının yakalanamaması. Yükseköğretim kurumları sınavlarında Matematik ve Türk Dili ve Edebiyatı derslerinden başarının istenilen düzeyde olmaması.								
İhtiyaçlar	Kitap okuma ile ilgili olarak yarışmalar düzenlenmesi Zümre toplantılarında başarıyı artırıcı tedbirlerin görüşülmesi ve alınan kararların uygulanması. Bakanlığımıza ait dijital platformlardan daha fazla yararlanılması. Öğrenci başarısı konusunda veliler ile daha fazla işbirliği yapılması. Destekleme ve yetiştirme kurslarında eksik kazanımlara yönelik çalışmaların artırılması.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 2.2.	H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028		
PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	50	36,2	38	40	42	44	45		
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	20	15,5	18	20	22	24	25		
PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	15	40	70	70	60	60	60		
PG2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	15	6	6	8	10	12	14		
Koordinatör Birim	Okul/kurumun idaresi,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, öğrenci velileri, zümre kurulları,								
Riskler	Öğrencilerin ekstra zaman gerektiren kurslar, öğrencilerin dinlenme rekreasyon zamanını azaltabilir Yoğun akademik programların öğrenci sosyal ve duygusal gelişimine zarar vermesi Öğrencilerin kısa vadeli başarı elde etme isteği Destekleme kurslarının bazı öğrenciler arasında rekabete sebep olması Öğrencilerin kariyer rehberliği faaliyetlerine katılma isteksizliği								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	15.000,00 TL								
Tespitler	Öğrencilerin yükseköğrenimi zaman kaybı olarak görmeleri Dijital araçların öğrencilerin zaman kaybetmesine yol açma Velilerin öğrencilere yeteri kadar ders çalışma konusunda destek olmaması Öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerinin farkında olmadan seçim yapmak istemeleri Popüler mesleklerin ilgi çekici olması ve toplumsal normlar								
İhtiyaçlar	Sınav sistemine uygun kaynak ve materyal Destekleme ve Yetiştirme Kursları bünyesinde destekleyici ve motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlenmesi Öğrencilerin farklı öğrenme hızlarına yönelik destek sağlayıcı kursların açılması Okul kaynakları ve motivasyon araçları arttırılmalı Gelir düzeyi düşük öğrencilere destek sağlanmalı								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1.	H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028		
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	50	0	1	2	3	4	5		
PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	50	57	60	65	70	75	80		
Koordinatör Birim	Okul/kurumun idaresi,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, öğrenci velileri, zümre kurulları,								
Riskler	İyileştirme projelerinin planlanan bütçeden fazla maliyet gerektirmesi Ek Finansman sorunu İyileştirme programında yaşanabilecek gecikmeler Teknik sorunlar ve İş Sağlığı ve Güvenliği problemleri Yetersiz temizliğin mikrop ve patojenlerin yayılmasına sebep olması Temizlik ve hijyen konusunda personelin eğitimsizliği Duyarsızlık ve ihmal								
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	1.500.000 TL								
Tespitler	Okul alanının çok geniş olması ve personel yetersizliği Altyapı ve iyileştirme için yeterli ödeneğin sağlanamaması Öğrencilerin hava koşullarının kötü olduğu durumlarda özellikle spor faaliyetleri yapamamaları Personeller arasındaki iş bölümü ve uyumsuzluk Öğrencilerin temizlik ve hijyen konusunda duyarsız kalmaları								
İhtiyaçlar	Finansal yönetim ve maddi kaynak Teknolojik alt yapı ve inovasyon Risk yönetimi ve krize müdahale İlişkiler ve işbirlikleri geliştirme								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.3.	H3.3. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028		
PG3.3.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı	30	%42	%45	%48	%51	%54	%60		
PG3.3.6. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	50	30	28	25	22	20	20		
PG3.3.11. Onur belgesi alan öğrenci sayısı	20	36	40	42	44	46	48		
Koordinatör Birim	Okul/kurumun idaresi,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi, öğrenci velileri, zümre kurulları,								
Riskler	Öğrenciler arasında akran zorbalığının olması Öğrencilerin ergenlik döneminde kendilerini ispat çabalarına girmeleri Öğrencilerin olumsuz davranışlarının veliler tarafından fark edilememesi								
Stratejiler	S1. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir. S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır. S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır								
Maliyet Tahmini	15.000 TL								
Tespitler	Okullarda rehber öğretmen normlarının yetersizliği Sınıf rehber öğretmenlerinin yöneltme konularında yetersizliği Velilerin işbirliğine olumlu yaklaşmamaları Okullarda ödül mekanizmasının yeteri kadar kullanılmaması.								
İhtiyaçlar	Rehberlik faaliyetlerinin daha profesyonelce ve planlı bir şekilde yapılması Veli işbirliğinin artırılması için çözüm bulunması Ödül mekanizmasının daha işler hale getirilmesi								

4.1. Maliyetlendirme

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

Tablo 27. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	60.000
Hedef 1.1	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	15.000
Hedef 1.2	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	45.000
Amaç 2	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	30.000
Hedef 2.1	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	15.000
Hedef 2.2	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	15.000
Amaç 3	303.000	303.000	303.000	303.000	303.000	1.515.000
Hedef 3.1	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	1.500.000
Hedef 3.3	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	15.000
Genel Yönetim Giderleri	645.000	867.000	1.082.000	1.192.000	1.308.000	5.094.000
TOPLAM	966.000	1.188.000	1.403.000	1.513.000	1.629.000	6.699.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

Tablo 28. 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

