**T.C**

**BİNGÖL VALİLİĞİ**

**KARŞIYAKA ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**



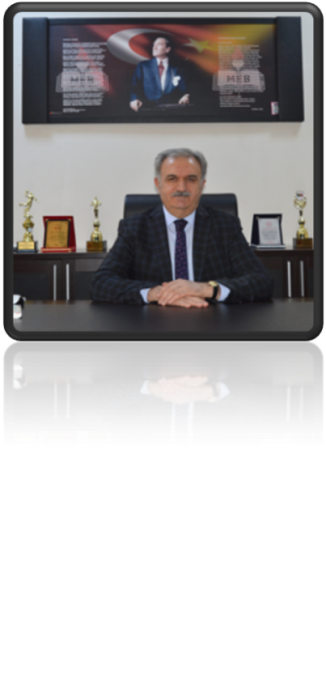
Öğretmenler;

Yeni nesil sizin eseriniz olacaktır.

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:** BİNGÖL | | **İlçesi:** Merkez | |
| **Adres:** | Karşıyaka Mah. Hikmet Tekin Bulvarı No : 36 | **Coğrafi Konum (link):** | https://maps.app.goo.gl/J2rRJDJmTKmxx44u9 |
| **Telefon Numarası:** | 0426 213 10 27 | **Faks Numarası:** | 0426 214 21 81 |
| **e- Posta Adresi:** | 131173@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | http://bingolkal.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | **131173** | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim ( Öğleden Sonra ) |

**SUNUŞ**

****

Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Eğitim Vizyonu ışığında, 2024-2028 Stratejik Planında; Yetkin ve Erdemli İnsan olma mefkûresi ile eğitim öğretime yeni bir ruh ve yeni bir hedef belirlenmiş oluyor. Eğitim de hep özlediğimiz eğitimizin felsefesi, inancı olmalı hedefi olmalı diye şimdi bu yeni yaklaşımla hedefi yakalayacağımıza inanıyorum.

Kendini tanıyan, gönlü bilimi, mana ve maddeyi, asrın yetkinlikleri ile mücehhez, değerlerini benimseyen ve içselleştiren onun için yaşayan bireyler temennisiyle, Talim ve Terbiyeyi birlikte ele alan bir bütünden beslenen bir eğitim sistemi anlayışı ile geleceğe hazırlık yapıyoruz.

Okulumuz Stratejik Planın alt ve üst ekiplerini oluşturmakla işe başladık. Tüm iç ve dış paydaşlarımızla anket çalışmaları yaparak, toplantılar düzenleyerek ve birebir görüşmeler sağlayarak GZFT yönlerimizi belirledik. Tüm paydaşlarımız demokratik ortamda fikir ve düşüncelerini net bir şekilde ortaya koydu.

Eğitim Öğretimden beklentilerimizin Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan’ın 2023 Eğitim Vizyonunda belirttiği gibi; ”Eğitim Öğretim Sisteminin hedefi, aklıselim, kalbıselim, zevkiselim sahibi bireyler yetiştirmek olmalıdır. ”Değerleriyle barışık, çağın gereksinimleriyle mücehhez, okuyan, okuduğunu düşünen, analiz eden, uygulayan ve başkalarına aktaran nesillerin yetişmesini hedeflemekteyiz.

Belirlemiş olduğumuz stratejik hedef ve amaçlar neticesinde okulumuzda okuyan, çalışan ve bulunan herkes kendini mutlu ve güvende hisseden, yeri geldiğinde eğlenen, spor ve sanat uğraşı ortamını bulacak imkânlar oluşturmaktır.

Son yıllarda eğitimin yalnızca sınıf geçmeye, sınavları kazanmaya ve iş bulmaya yarayan işlerinin ön planda tutulduğuna şahit olmaktayız.(Mesleğe hazırlama, iyi bir vatandaş yetiştirme) karşılanmasıyla sınırlandırılmakta, insanın sadece maddi boyutu ele alınmakta, hâlbuki hem maddi yönü hem de manevi boyutuyla yetiştirilmeleri ikisini mezceden bir bütünlük içinde olmalı.

2024-2028 Stratejik Planın hazırlanmasında emeği geçen, katkı sunan tüm iç ve dış paydaşlarımıza teşekkür ederim. Ayrıca Planımızın hedeflediği amaçlarına ulaşmasını, okulumuza, ilimize ve ülkemize güzellikler sağlamasını diliyorum.

**Mansur KATIKSIZ**

**Karşıyaka Anadolu Lisesi Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

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

* 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
  2. Planlama Süreci

1. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

2.7.2. İnsan Kaynakları

2.7.3. Teknolojik Düzey

2.7.4. Mali Kaynaklar

2.7.5. İstatistiki Veriler

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

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

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

1. **MALİYETLENDİRME**
2. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**1. BÖLÜM: GİRİŞ ve HAZIRLIK SÜRECİ**

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Mansur KATIKSIZ | Okul Müdürü | Sedat AKYÜZ | Müdür Başyardımcısı |
| Sedat AKYÜZ | Müdür Başyardımcısı | Veysel AYDIN | Öğretmen |
| Mustafa BURTAKUCİN | Öğretmen | Ceyhan GÜRSU | Rehber Öğretmen |
| Suna ÇARKÇI KENDİ | Öğretmen | Dilek KULA KAYA | Öğretmen |
| Hasan AKKUŞ | Okul Aile Birliği Başkanı | Sedat KAVRAN | Öğretmen |
| Sadullah DARGIN | Okul Aile Birliği Üyesi | Fehim KANAR | Öğretmen |

* 1. **Planlama Süreci**

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

**2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ**

 *Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun 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;* *Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri yukarıdaki verilmiştir.*

* ***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***
  1. **Kurumsal Tarihçe**

Okulumuz 06.10.1985 tarihinde dönemin Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanı Metin EMİROĞLU tarafından eski Yenişehir İlkokulunun ek binasında Bingöl Anadolu Lisesi ismiyle hizmete açılmıştır. İlk hizmet binası dört derslik ve bir laboratuvardan oluşmaktaydı. Bina zamanla ihtiyaca cevap veremeyince Yenişehir İlkokulu’nun eski binası onarılarak geçici olarak ihtiyaç giderilmeye çalışılmıştır.

Okulumuz, ilk mezunlarını 1991/1992 eğitim öğretim yılında vermiştir. İkinci mezunlarını da ilk hizmet binasında verdikten sonra 1993/1994 eğitim-öğretim yılında yeni binasına taşınarak eğitim –öğretim hizmetine burada devam etmiştir. Bingöl Anadolu Lisesi ismiyle faaliyete geçen okulumuz daha sonra yapılan isim değişikliğiyle Karşıyaka Anadolu Lisesi adını almıştır. 2022/2023 eğitim-öğretim yılı dâhil olmak üzere toplam 32 dönem mezun vermiştir.

Okulumuz açıldığı günden bu yana sınavla öğrenci alan okullar kategorisinde bulunmaktadır. Bununla beraber 2018 yılından itibaren “ Proje Okulları” kapsamına alınmasıyla birlikte hedef kitlesinin akademik bakımdan olumlu anlamda değişim geçirdiği görülmüştür.

Okulumuzun ana yerleşkesi 15.871 metrekarelik büyük bir alana sahiptir. Bu kampüs içerisinde şu anda okulumuza bağlı olarak hizmet veren Ayşen ÖZYEĞİN Kız Pansiyonu bulunmaktadır. 1993 yılında hizmete açılan okul binası, tüm ülkeyi yasa boğan ve asrın felaketi olarak adlandırılan 6 Şubat 2023 tarihli Kahramanmaraş depremi sonrasında yürütülen deprem dayanıklılık çalışmaları kapsamında riskli bulunmuş ve yıkılmıştır. Bunun üzerine 17 Nisan 2024 tarihinden itibaren eğitim- öğretim faaliyetleri Karşıyaka Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’ne ait olan binada ikili eğitim esasıyla yürütülmeye devam etmiştir. Okulumuz faaliyetlerini hala bahse konu bu binada yürütmektedir.

Yaklaşık otuz dokuz yıllık geçmişi bulunan okulumuzda toplam 8 müdür görev yapmıştır. Okulumuzda görev yapan müdürler sırasıyla şöyledir;

1-Mukaddes ÖZDEMİR

2-İzzetin DEMİR

3-Sadin CAN

4-Mahmut BOZALİ

5-Bahattin ALIN

6- Vedat AVCİ

7- Faruk ARİS

8- Nusrettin UÇAR

9- Mansur KATIKSIZ ( Görevde )

Okulumuz eğitim öğretim, ders dışı eğitim faaliyeti açısından bulunduğu toplumsal çevreye katkı, öğrencilerinin kişilik gelişimleri, üniversiteye gitme oranları gibi konularda topluma katma değer sağlamaktadır. Toplumsal çevre yanında doğal çevreye de olumlu etkiler yapmıştır. Okulumuzun ana yerleşkesinin 1993 kullanılmaya başlamasıyla çevresini kısa bir süre içinde ağaçlandırıp yeşil alan haline getirmiştir. Doğal bir dinlenme alanı konumuna gelmiştir.

* 1. **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Okulumuza ait 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planda toplamda 3 Tema, 3 Amaç, 7 Hedef, 51 Performans göstergesi, 67 Eylem planı çerçevesinde dört yıllık süreçte yılda iki defa izleme ve değerlendirme toplantıları yapılarak, sürecin belirtilen amaçlar ve alt göstergeler bağlamında başarılı olarak tamamlandığı tespit edilmiştir.

2024-2028 yıllarını kapsayacak stratejik planda, Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında sürekli iyileştirmeye açık olan bir önceki stratejik planda yer alan öğrenci akademik başarı durumu, sınav başarı analizleri, rehberlik çalışmaları, okula devam durumu, üst öğrenime yerleşme oranları konusunda hedefler belirlenmesi ve uygulanmasına karar verilmiştir.

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

Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

**1.** Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra da vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejikamaçlar belirlendi. Stratejik amaçlar;

**a.** Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**b.** Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

**c.** Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alındı.

**2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin özel, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

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

**4.** Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.

**5.** Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

**6.** Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.

**7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi.

**8.** Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet maliyetlendirilmesi yapıldı. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı.

Çalışmalar gerçekleştirildikten sonra okulumuzun 2024-2028 dönemi stratejik planına son halini vermek üzere İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Bölümüne resmi yazıyla gönderilerek görüş istenmiştir. Görüşleri doğrultusunda son düzenlemeler yapılarak plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

**2.3 Mevzuat Analizi**

Milli Eğitim Müdürlüğü T.C Anayasası çerçevesinde yürüttüğü faaliyetler ve sunduğu hizmetler aşağıda bazıları yazılı Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilmiştir. Kurumun yetki, görev ve sorumlulukları MEB Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliğinde açıklanmıştır. Müdürlüğümüz öncelikle bu mevzuat çerçevesinde eğitim öğretim, proje üretme gibi faaliyetlerinde bulunmaktadır. Aşağıda okulumuzun stratejik planının oluşmasında yasal sınırlarının çizilmesi adına incelenen mevzuata dair bilgiler tablolar halinde verilmiştir.

Karşıyaka Anadolu Lisesi Müdürlüğü, Türkiye Cumhuriyeti Devleti yapısı içinde Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatında yer alan ve taşra teşkilatındaki görevlerin yürütülmesi, devletin politikalarının valilik makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesi müdürlüğümüzün sorumlulukları arasındadır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Makamına karşı müdürlüğümüz birinci dereceden sorumludur. Millî Eğitim Bakanlığının devlet adına üstlendiği sorumluluğun yerine getirilmesi, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî eğitim temel ilkeleri çerçevesinde kendisine bağlı birimleri izlemek, değerlendirmek ve geliştirme yönüyle sorumlulukları kanun ve Yönetmeliklerde açıkça tanımlanmıştır.

Karşıyaka Anadolu Lisesi Müdürlüğünün yasal yetki, görev ve sorumlulukları başta T.C. Anayasası olmak 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak 18/11/2012 tarih ve 28471 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmiştir.

Öncelikle inceleme ve analizi yapılan yasa, kanun, yönetmelik, genelge ve yönergeler.

**Faaliyetlerimizde esas aldığımız başlıca kanunlar şunlardır:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KANUN | | | |
| Tarih | **Sayı** | **No** | Adı |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 24/06/1973 | 14574 | 1739 | Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 12/05/1992 | 21226 | 3797 | Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun |
| 24/12/2003 | 25326 | 5018 | Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 14/02/2022 | 31750 | 7354 | Öğretmenlik Meslek Kanunu |

**Faaliyetlerimizde esas aldığımız başlıca yönetmelikler şunlardır:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNETMELİK | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 17/04/2015 | 29329 | [Milli](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) Eğitim Bakanlığı Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| 27/06/1983 | 18090 | Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik |
| 27/10/1971 | 13999 | Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği |
| 26/07/2014 | 29072 | Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 09/02/2012 | 28199 | Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği |
| 28/08/2007 | 26627 | Okul Servis Araçları Yönetmeliği |
| 01/10/1981 | 17475 | Ulusal Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği |
| 03/06/1991 | 20890 | Disiplin Amirleri Yönetmeliği |
| 11/03/2022 | 31775 | Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği |
| 14/08/2020 | 31213 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 23/01/2021 | 31373 | Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Yönetmeliği |
| 08/06/2017 | 30090 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |

**Faaliyetlerimizde esas aldığımız başlıca yönergeler şunlardır:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| YÖNERGE | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | **Sayı** |
| 13/02/2001 | 17730 | Milli Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi |
| 29/01/2024 | 95373735 | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Sorumluluk Programı ve Hayat Boyu Öğrenme/Sertifikasyon Uygulama Yönergesi |
| 11/10/2023 | 86847281 | Millî Eğitim Bakanlığı Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar Yönergesi |
| 13/05/2022 | 49594775 | Öğretmenlik Kariyer Basamakları Mesleki Gelişim Çalışmaları ve Eğitim Programına İlişkin Yönerge |
| 17/02/2022 | 43714638 | Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü Çalışma Yönergesi |
| 21/01/2020 | 1563891 | Millî Eğitim Bakanlığı Sosyal Etkinlik İzinleri Yönergesi |

**2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okulumuz çalışmalarında rehber edinilen başlıca üst politika bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Temel Üst Politika Belgeleri** | **Sektörel ve Tematik Belgeleri** |
| * Kalkınma Planları | * Öğretmen Strateji Belgesi |
| * Orta Vadeli Programlar | * İklim Değişikliği Eylem Planı |
| * Orta Vadeli Mali Planlar | * 2024-2028 Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| * 2023 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | * Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi |
| * Cumhurbaşkanlığı Öncelikli Dönüşüm Programları | * Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası |
| * Cumhurbaşkanlığı Kamu Yatırım Programları | * Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| * MEB 2024-2028 Stratejik Planı | * Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| * Millî Eğitim Şura Kararları | * Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı |
| * Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | * Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |
| * Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü   2024-2028 Stratejik Planı | * Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| * AB'ye Katılım İçin Ulusal Eylem Planı | * Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |
| * Avrupa 2020 Stratejisi | * 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
|  |  |

**2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

Okulumuzun hem akademik bakımdan hem de sosyal kültürel bakımdan ilimizin önde gelen eğitim kurumlarından biri olması hasebiyle faaliyet alanları, dolayısıyla da ürün-hizmet portföyü geniş okullar kategorisinde sayılabilir.

**Tablo 3. Okulumuzun Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetleri Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | Öğrenci İşleri  Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık  Sınıf geçme  Sınav hizmetleri  Okulda teknolojik altyapı çalışmalarını düzenleme  Anma ve kutlama programlarının yürütülmesi  Yarışmaların düzenlenmesi ve değerlendirilmesi Sosyal, kültürel, sportif etkinliklerle ilgili organizasyonlar  Öğrencileri sınavlara hazırlama ve yetiştirme kurs işlemleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Eğitsel Rehberlik  Mesleki Rehberlik  Kişisel Rehberlik  Oryantasyon  Aile rehberliği |
| **Sosyal faaliyetler** | Kutlama Programları  Satranç  Yarışmalar  Kültürel geziler  Kermes ve şenlikler  Piknikler  Sosyal kulüp ve toplum hizmeti çalışmaları |
| **Sportif faaliyetler** | İl – İlçe Genelinde düzenlenen müsabakalar  Futbol  Voleybol  Bocce  Badminton  Masa Tenisi |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Geziler  Şiir Dinletileri  Koro  Sergiler  Tiyatro |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Mesleki Çalışmalar  Hizmetiçi Eğitimler  Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi  Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri  Öğretmen Bilişim Ağı  Mahalli Hizmet İçi Eğitimler  Aday Öğretmenlik  Mentorluk ve Koçluk Sistemi  Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri  Personel Ödül Yönetimi  Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi  Öğretmen Bilişim Ağı  Mahalli Hizmet İçi Eğitimler  Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri  Destek Personelinin Mesleki Gelişimi  Motivasyon  İş Doyumu  Oryantasyon  Personelin İyi Olma Hali |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Aile birliği toplantıları  Aynî ve nakdî bağış, hibe kabul işlemleri |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | Destekleme ve Yetiştirme Kursları  İYEP  Tamamlayıcı Kurslar  Rehberlik faaliyetleri  Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi  Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam  Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)  Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım  Bir üst öğrenime geçiş  Mezuniyet oranı |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | EFOR  EFOR Haricinde Gerçekleştirilen Deneme Sınavları  Okul Sınavları  Ulusal Sınavlar  Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Derslik Çalışması  Okul Bahçesi Düzenleme  Dijital öğrenme araçları |
| **Ders dışı faaliyetler** | Egzersiz  Doğa yürüyüşü  Dışarıda öğretim  Kulüp faaliyetleri  Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri  Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri  Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım |

**2.6 Paydaş Analizi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **PAYDAŞLAR** | **Paydaş Türü** | | | | | |
| **Lider** | **Çalışanlar** | **Hedef Kitle** | **Temel**  **Ortak** | **Stratejik**  **Ortak** | **Tedarikçi** |
| 1 | Milli Eğitim Bakanlığı | X |  |  | X |  | X |
| 2 | Temel Eğitim Genel Müdürlüğü | X |  |  | X |  | X |
| 3 | Bingöl Valiliği | X |  |  | X |  |  |
| 4 | Bingöl İl Milli Eğitim Müdürlüğü | X |  |  |  | X |  |
| 5 | Bingöl Belediyesi | X |  |  |  |  | X |
| 6 | Okul Müdürü | X |  |  |  | X | X |
| 7 | Öğretmenler |  | X |  | X |  | X |
| 8 | Çalışan Personeller |  | X |  | X |  |  |
| 9 | Öğrenciler |  |  | X |  |  |  |
| 10 | Veliler |  |  | X |  | X | X |
| 11 | Okul Aile Birliği |  |  |  |  | X | X |
| 12 | Okul Servis Firmaları |  |  |  |  |  | X |
| 13 | Kırtasiyeler |  |  |  |  |  | X |
| 14 | Kültür Merkezleri |  |  |  |  |  | X |
| 15 | Liseler |  |  |  |  |  | X |
| 16 | Mahalle Muhtarı |  |  |  |  |  | X |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **PAYDAŞLAR** | **PAYDAŞ TÜRÜ** | **Paydaşın**  **Kurum Faaliyetlerini Etkileme**  **Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | **Sonuç** |
| **Tam 5" "Çok 4", "Orta**  **3", "Az 2", "Hiç 1"** | |
| **1.2.3 İzle**  **4,5**  **Bilgilendir** | **1.2.3 gözet**  **4,5 Birlikte**  **Çalış** |
| 1 | Milli Eğitim Bakanlığı | Üst Kurum- Lider- DIŞ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 2 | Temel Eğitim Genel Müdürlüğü | İdari Lider- DIŞ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 3 | Bingöl Valiliği | Amir-Lider- DIŞ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 4 | Bingöl İl Milli Eğitim  Müdürlüğü | İşbirliği-Lider- DIŞ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 5 | Bingöl Belediyesi | Amir-Lider- DIŞ PAYDAŞ | 3 | 3 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 6 | Okul Müdürü | Tedarikçi-  İÇ PAYDAŞ | 5 | 5 | İzle Gözet |
| 7 | Öğretmenler | Eğitim Ve Yer-  İÇ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 8 | Çalışan Personeller | İşbirliği, Tedarikçi-  İÇ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 9 | Öğrenciler | Hizmet Alan İşbirliği- İÇ PAYDAŞ | 5 | 5 | İzle-Birlikte Çalış |
| 10 | Veliler | İşbirliği, Tedarikçi- İÇ PAYDAŞ | 4 | 4 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 11 | Okul Aile Birliği | İşbirliği-  İÇ PAYDAŞ | 5 | 5 | Bilgilendir-Birlikte  Çalış |
| 12 | Okul Servis Firmaları | Tedarikçi, İşbirliği-  DIŞ PAYDAŞ | 3 | 3 | İzle –Gözet |
| 13 | Kırtasiyeler | Tedarikçi, İşbirliği- DIŞ PAYDAŞ | 1 | 2 | İzle -Gözet |
| 14 | Kültür Merkezleri | Tedarikçi, İşbirliği-  DIŞ PAYDAŞ | 2 | 2 | İzle -Gözet |
| 15 | Mahalle Muhtarı | İşbirliği-  DIŞ PAYDAŞ | 2 | 2 | İzle -Gözet |
| 16 | Diğer Kurumlar | Tedarikçi-  DIŞ PAYDAŞ | 3 | 3 | İzle -Gözet |

**2.6.1 Paydaş Anketleri**

Bu bölümde okulumuzun en temel ve önemli paydaşları olarak tabir edebileceğimiz öğretmen, öğrenci ve velilere yönelik uygulanmış olan anketlere yer verilmiştir. Bu anket sonuçları okulumuzun 2024 – 2028 Stratejik Planında yer alacak amaç ve hedeflerin belirlenmesinde dikkate alınan başlıca verilerden biridir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ ANKETİ SONUÇLARI** | | | | | | |
|  |  | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | **Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.** | 87 | 137 | 82 | 41 | 52 |
| **21%** | **33%** | **20%** | **10%** | **13%** |
| **2** | **Okul idarecilerimle ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.** | 70 | 97 | 90 | 54 | 89 |
| **17%** | **23%** | **22%** | **13%** | **21%** |
| **3** | **Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.** | 48 | 109 | 101 | 53 | 88 |
| **12%** | **26%** | **24%** | **13%** | **21%** |
| **4** | **Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.** | 21 | 60 | 103 | 67 | 151 |
| **5%** | **14%** | **25%** | **16%** | **36%** |
| **5** | **Okulda kendimi güvende hissediyorum.** | 72 | 125 | 77 | 59 | 61 |
| **17%** | **30%** | **19%** | **14%** | **15%** |
| **6** | **Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.** | 24 | 46 | 77 | 65 | 175 |
| **6%** | **11%** | **19%** | **16%** | **42%** |
| **7** | **Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.** | 51 | 106 | 75 | 67 | 102 |
| **12%** | **26%** | **18%** | **16%** | **25%** |
| **8** | **Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.** | 72 | 117 | 66 | 60 | 85 |
| **17%** | **28%** | **16%** | **14%** | **20%** |
| **9** | **Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.** | 66 | 87 | 62 | 53 | 134 |
| **16%** | **21%** | **15%** | **13%** | **32%** |
| **10** | **Okulun içi ve dışı temizdir.** | 28 | 66 | 70 | 70 | 168 |
| **7%** | **16%** | **17%** | **17%** | **40%** |
| **11** | **Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.** | 23 | 48 | 49 | 64 | 215 |
| **6%** | **12%** | **12%** | **15%** | **52%** |
| **12** | **Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.** | 19 | 47 | 89 | 64 | 185 |
| **5%** | **11%** | **21%** | **15%** | **45%** |
| **13** | **Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.** | 16 | 30 | 63 | 80 | 222 |
| **4%** | **7%** | **15%** | **19%** | **53%** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI** | | | | | | |
|  |  | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | **Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.** | 5 | 4 | 1 | 2 | 0 |
| **38%** | **31%** | **8%** | **15%** | **0%** |
| **2** | **Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.** | 6 | 6 | 0 | 1 | 0 |
| **46%** | **46%** | **0%** | **8%** | **0%** |
| **3** | **Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.** | 4 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| **31%** | **38%** | **15%** | **8%** | **8%** |
| **4** | **Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.** | 6 | 2 | 1 | 3 | 0 |
| **46%** | **15%** | **8%** | **23%** | **0%** |
| **5** | **Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.** | 4 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| **31%** | **54%** | **15%** | **0%** | **0%** |
| **6** | **Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.** | 2 | 0 | 5 | 1 | 5 |
| **15%** | **0%** | **38%** | **8%** | **38%** |
| **7** | **Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.** | 1 | 3 | 2 | 2 | 4 |
| **8%** | **23%** | **15%** | **15%** | **31%** |
| **8** | **Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.** | 2 | 4 | 3 | 1 | 3 |
| **15%** | **31%** | **23%** | **8%** | **23%** |
| **9** | **Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.** | 4 | 7 | 2 | 0 | 0 |
| **31%** | **54%** | **15%** | **0%** | **0%** |
| **10** | **Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.** | 5 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| **38%** | **15%** | **31%** | **8%** | **8%** |
| **11** | **Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.** | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| **46%** | **54%** | **0%** | **0%** | **0%** |
| **12** | **Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.** | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 |
| **23%** | **23%** | **15%** | **23%** | **15%** |
| **13** | **Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.** | 7 | 5 | 0 | 1 | 0 |
| **54%** | **38%** | **0%** | **8%** | **0%** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VELİ ANKETİ SONUÇLARI** | | | | | | |
|  |  | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kısmen Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **1** | **İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.** | 7 | 21 | 2 | 2 | 1 |
| **21%** | **64%** | **6%** | **6%** | **3%** |
| **2** | **Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.** | 9 | 19 | 3 | 2 | 0 |
| **27%** | **58%** | **9%** | **6%** | **0%** |
| **3** | **Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.** | 5 | 13 | 7 | 2 | 6 |
| **15%** | **39%** | **21%** | **6%** | **18%** |
| **4** | **Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.** | 3 | 16 | 8 | 3 | 3 |
| **9%** | **48%** | **24%** | **9%** | **9%** |
| **5** | **Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.** | 5 | 11 | 7 | 6 | 3 |
| **15%** | **33%** | **21%** | **18%** | **9%** |
| **6** | **Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.** | 9 | 14 | 4 | 3 | 3 |
| **27%** | **42%** | **12%** | **9%** | **9%** |
| **7** | **Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.** | 7 | 14 | 5 | 4 | 2 |
| **21%** | **42%** | **15%** | **12%** | **6%** |
| **8** | **E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.** | 14 | 8 | 3 | 5 | 2 |
| **42%** | **24%** | **9%** | **15%** | **6%** |
| **9** | **Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.** | 10 | 10 | 6 | 5 | 2 |
| **30%** | **30%** | **18%** | **15%** | **6%** |
| **10** | **Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.** | 1 | 10 | 9 | 4 | 9 |
| **3%** | **30%** | **27%** | **12%** | **27%** |
| **11** | **Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.** | 1 | 7 | 14 | 8 | 3 |
| **3%** | **21%** | **42%** | **24%** | **9%** |
| **12** | **Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.** | 1 | 7 | 10 | 6 | 9 |
| **3%** | **21%** | **30%** | **18%** | **27%** |
| **13** | **Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.** | 3 | 10 | 6 | 6 | 8 |
| **9%** | **30%** | **18%** | **18%** | **24%** |

**Anket Analizi**

**Paydaşlarla gerçekleştirilen anket çalışmaları neticesinde geliştirilme ihtiyacı bulunmakla beraber okulumuzun özellikle insan kaynakları bakımından güçlü bir yapıya sahip olduğu görülmüştür. Öğretmen ve yönetici kadrosunun öğrencilerin temel ihtiyaçlarına cevap verebilecek yeterlilikte olduğu görülmekle beraber özellikle yönetimsel faaliyetlerde öğretmenlere ilişkin katılımcı ruhun geçmiş yıllara oranla artış gösterdiği görülmüştür.**

**Öğretmenlerimize ilişkin anket sonuçlarına bakıldığında öğretmenlerimizin özellikle kurumsal aidiyet noktasında endişeleri olduğu görülmektedir. Öğretmenlerimizin başta ödüllendirme olmak üzere genel anlamda eşitsizlik ve tarafsızlık noktasında ciddi tereddütleri olduğu görülmüştür.**

**Velilere ilişkin anket sonuçlarına bakıldığında rehberlik hizmetlerine ulaşma noktasında bazı eksiklikler olduğu görülmektedir. Bu bağlamda reherlik servisi ve sınıf rehber öğretmenlerinin koordineli çalışmasıyla velilere ilişkin rehberlik hizmetlerine erişimin arttırılması gerektiği kannaati oluşmaktadır. Okulumuzun teknik ve altyapı donanımının yetersizliği de velilerin dikkat çektiği bir başka nokta olarak karşımıza çıkmaktadır. Veliler ile yapılan yüzyüze görüşmelerden edinilen izlenime göre bu görüşün oluşmasında okulumuzun şu anda kendisine ait bir binasının bulunmaması ve başka bir okul binasında misafir olarak eğitim öğretime devam etmesi de etkili olmuştur. Yine buna bağlı olarak velilerimiz okulun fiziki mekanlarının eksiklikler barındırdığını güçlü bir biçimde belirtmişlerdir. Ayrıca tüm paydaşlarda olduğu gibi velilerimiz de temizlik ve hijyen konusunda ciddi eksiklikler olduğunu belirtmektedirler. Velilerimizin eksik gördüğü önemli hususlardan birisi de okul bünyesinde yeterli sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetin olmayışıdır.**

**Anketin en dikkat çekici kısmı ise öğrenci ayağı olmuştur. Anket sonuçlarına bakıldığında öğrencilerimizin, başta temizlik, fiziki mekan, katılımcı yönetim anlayışı, sosyal-kültürel faaliyetlerin yeterliliği, rehberlik hizmetlerine erişim, kantin, ders işlenişinde kullanılan yöntem ve teknikler ile günlük ihtiyaçlara erişebilme olmak üzere, hemen hemen her başlıkta oldukça yüksek düzeyde olumsuz görüş belirttiği görülmüştür. Bu durum ankete konu alan her bir başlığın titizlikle incelenerek amaç, hedef ve performans göstergelerinin belirlenmesinde yol gösterici olması gerektiği sonucunu ortaya çıkarmıştır.**

**2.7 Okul İçi Analiz**

**2.7.1 Kurum Kimlik Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurum Kimlik Bilgisi** | | | |
| **Kurum Adı** | | Karşıyaka Anadolu Lisesi Müdürlüğü | |
| **Kurum Türü** | | Anadolu lisesi | |
| **Kurum Kodu** | | 131173 | |
| **Kurum Statüsü** | Ortaöğretim | | |
| **Kurumda Çalışan Personel Sayısı** | Yönetici | 4 | |
| Öğretmen | 28 | |
| Hizmetli Memur | 11 | |
| **Öğrenci Sayısı** | 439 | | |
| **Öğretim Şekli** | İkili Eğitim ( Öğleden Sonra – Yarım Gün ) | | |
| **Okulun Hizmete Giriş Yılı** | 1985 | | |
| **KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ** | | | |
| **Kurum Telefonu / Fax** | 0 426 213 10 27 | | |
| **Kurum Web Adresi** | http://bingolkal.meb.k12.tr | | |
| **Kurumsal E-Posta** | 131173@meb.k12.tr | | |
| **Kurum Adresi** | Karşıyaka Mah. Hikmet Tekin Bulvarı No : 36 | | |

**2.7.2 Kurumun Fiziki Özellikleri**

Karşıyaka Anadolu Lisesi Müdürlüğü 5 .Kat ve 3 bloktan oluşmaktadır. Doğal gazla ısınmaktadır. Yaklaşık olarak 7500 m2’lik bir alana sahiptir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | FFiziki İmkânın Adı | Sayısı |
|  | Veli Bekleme Salonu | 1 |
|  | Derslik | 32 |
|  | Fen ve Teknoloji Laboratuvarı | 1 |
|  | Akıl Oyunları Atölyesi | 0 |
|  | Teknoloji Tasarım Atölyesi | 0 |
|  | Müdür Odası | 1 |
|  | Müdür Yardımcısı Odası | 3 |
|  | Öğretmenler Odası | 1 |
|  | Görsel Sanatlar Atölyesi | 0 |
|  | Müzik Atölyesi | 0 |
|  | Robotik (Teknoloji Ve Tasarım)Atölyesi | 0 |
|  | Rehberlik Servisi | 1 |
|  | Mutfak | 0 |
|  | Baskı Odası | 0 |
|  | Çok Amaçlı Salon | 1 |
|  | Kantin(Büfe) | 1 |
|  | Kütüphane | 1 |
|  | Öğrenci-Öğretmen-Engelli Wc | 12 |

**2.7.3 Kütüphane Durumu**

Okulumuzda 85 metrekare büyüklüğünde bir kütüphane bulunmaktadır. Kütüphanemizde yaklaşık olarak 1800 civarı kitap bulunmaktadır.

**2.7.4 Laboratuvar Durumu**

Fen Bilimleri laboratuvar olarak kullanılmaktadır. Laboratuvarlar deney alanı, etkinlik alanı ve sunu-ders alanı gibi bölümlere sahiptir..

**2.7.5 Depo ve Arşiv Durumu**

Bağımsız olarak bir arşiv salonumuz bulunmaktadır. Kurum içersinde depo olarak kullanabilen alan mevcuttur.

**2.7.6 İdare Odaları**

1. adet müdür ve 3 adet müdür yardımcısı odası mevcuttur.

**2.7.7 Rehberlik Servisi**

1. rehber öğretmen odası bulunmaktadır.

**2.7.8 Kantin Durumu**

Okulumuzun içerisinde zemin katta kantin olarak kullanılan ve kantin olarak tahsis edilmiş bir yerimiz mevcuttur. Öğrencilerin yiyecek-içecek ihtiyaçları kurumda bulunan kantin sayesinde giderilmektedir.

**2.7.9 Bahçenin Durumu**

Okulumuzun bahçesi bulunmaktadır.

**2.7.10 Binanın güvenliği**

Okulumuzun 32 adet güvenlik kamerası ile içerden ve dışardan izlenmektedir.

**2.7.11 Teknolojik Altyapı**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı | Sayı |
| Derslik sayısı (Laboratuvar, işlik vb. hariç) | 32 |
| Atölye sayısı | 0 |
| Laboratuvar | 1 |
| Akıllı tahta sayısı | 38 |
| Fotokopi, baskı makinesi vb. makinesi sayısı | 2 |
| Bilgisayar sayısı | 4 |
| Tablet, mobil cihaz vb. Sayısı | 0 |
| Projeksiyon cihazı sayısı | 1 |
| Kütüphane | 1 |
| Çok amaçlı salon | 1 |

**2.7.12 Yönetici ve Öğretmen Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Branşı/ Görevi** | **Norm** | **Kadrolu Mevcut** | **Görevlendirme Mevcut** | **Ücretli Mevcut** |
| Müdür | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Müdür Yardımcısı | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Türk Dili ve Edebiyatı | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Coğrafya | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Matematik | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Bilişim Teknolojileri | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tarih | 2 | 2 | 0 | 0 |
| İngilizce | 3 | 2 | 0 | 0 |
| Almanca | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Müzik | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Görsel Sanatlar | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Fizik | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Biyoloji | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Kimya | 2 | 1 | 1 | 0 |
| Rehberlik | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Beden Eğitimi | 2 | 2 | 0 | 0 |
| **Toplam** | **33** | **31** | **1** | **0** |

**2.7.13 Diğer Personel Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görevi** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| Memur | 3 | 3 | 0 |
| Hizmetli | 7 | 5 | 2 |
| Toplam | 10 | 8 | 2 |

**2.7.14 Okulun Öğrenci Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayıları | Ortaokul Öğrenci Sayısı | | Genel Toplam |
| Kademeler | **Kız** | **Erkek** |
| 9. Sınıf | 50 | 40 | **90** |
| 10. Sınıf | 45 | 42 | **87** |
| 11. Sınıf | 72 | 74 | **146** |
| 12. Sınıf | 65 | 51 | **116** |
| Toplam | **232** | **207** | **439** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 815.000 TL | 1.050.000 TL | 1.300.000 TL | 1.600.000 TL | 2.000.000 TL |
| Okul Aile Birliği | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Özel İdare | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Kira Gelirleri | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Döner Sermaye | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Diğer | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| TOPLAM | 815.000 TL | 1.050.000 TL | 1.300.000 TL | 1.600.000 TL | 2.000.000 TL |

**2.7.15 Kurumun Gelir Tablosu ( Öngörülen )**

**2.7.16 İnsan Kaynakları**

Bu bölümde okulumuzun sahip olduğu insan kaynaklarına vurgu yapılmıştır.

Kurumların vizyon, misyon, perspektif gibi tasarımlarının tamamının bir gerçeklik düzlemine oturabilmesi için tüm bu hedeflere odaklanabilecek ve bu hedeflerin gerektirdği bilgi, beceri ve tecrübeye sahip insan kaynağına ihtiyaç duyulmaktadır. Üstelik kendi başına değer ifade eden bu bireylerin toplu halde hareket etmemesi durumunda gerekli ilerleme sağlanamamakta ve hedef noktasına ulaşmak oldukça güçleşmektedir.

İnsan unsurunun birlikte harekete geçtiği okullarda tüm iş ve işleyişin ortaya çıkardığı yükün hafiflediği ve belirlenen hedeflere daha kolay ulaşılabildiği görülmektedir.

Okullar sahip oldukları misyon itibariyle de ekip kültürünün ön planda olması gereken başlıca kurumlardır. Okullardaki insan kaynağının ahenk ve güç birliği içerisinde hareket etmesi aynı zamanda öğrencilerin gelecekteki yaşamlarında, sosyal hayatta ve iş hayatında sergileyecekleri tutum ve davranışlarının şekillenmesinde de oldukça olumlu etki gösterecektir.

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Okul Müdürünün Görevleri** |
| * Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. * Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. * Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. * Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. * 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. * Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. * Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. * Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. * 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. * Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. * Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. * Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. * Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. * Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. * Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. * Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. * Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. * 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. * Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. * Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. * 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. * Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. * Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. * Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. * Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir |

|  |
| --- |
| **Müdür Başyardımcısının Görevleri** |
| * Eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. * Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. * Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. * Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar. * Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. * Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. * Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. * Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. * Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. * Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. * Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. |

|  |
| --- |
| **Müdür Yardımcısının Görevleri** |
| * Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. * Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. * Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. * Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. * Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. * Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. * Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. |

|  |
| --- |
| **Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri** |
| * Pansiyon ile ilgili uhdesinde olan tüm işlemleri yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Öğretmenlerin Görevleri** |
| * 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. * Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. * Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. * 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. * Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. * Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. * Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. * Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. * Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. * 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. * Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. * Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. * İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. * Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. * 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. * Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. * Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. * 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. * Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. * Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. * Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. * İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. * Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. * Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir |

|  |
| --- |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memurlarının Görevleri** |
| * İdari Personelin alanlarıyla ilgili kendilerine verdiği görevleri yerine getirmek |

|  |
| --- |
| **Yardımcı Hizmetler Personelinin Görevleri** |
| * Temizlik ve tadilat işlerini yerine getirmek * Taşıma işlerini yerine getirmek |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yılı İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | **0** | **0** |
| 5-6 Yıl | **0** | **0** |
| 7-10 Yıl | **0** | **0** |
| 10 Üzeri | **4** | **100** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** |
|  | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** |

**Tablo 8. 2023 Yılında İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışma Sayısı** |
| Mansur KATIKSIZ | Müdür | **10** |
| Sedat AKYÜZ | Müdür Başyardımcısı | **5** |
| Turan BARAK | Müdür Yardımcısı | **6** |

**Tablo 9. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | **2** | **1** | **0** | **4** | **1** | **0** |

**Tablo 10. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Toplam** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı Ortalaması** |
| 1-3 Yıl | **2** | **0** | **2** | **2** |
| 4-6 Yıl | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 7-10 Yıl | **10** | **6** | **4** | **8** |
| 11-15 Yıl | **6** | **0** | **6** | **12** |
| 16-20 | **0** | **0** | **0** | **0** |
| 20 ve üzeri | **10** | **7** | **3** | **24** |

**Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| 1 | Memur | **3** | **0** | **3** |
| 2 | Hizmetli | **5** | **0** | **5** |
| 3 | Teknik Personel | **1** | **0** | **1** |

**Tablo 12. 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** | **300** | **15** | **90** | **4** | **27** | **3** |

**Tablo 13. 2023 Yılında Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışma Sayısı** |
| Yakup BAYANCUK | Öğretmen | **3** |
| Handan DÖNMEZ | Öğretmen | **7** |
| Muhittin USLU | Öğretmen | **4** |
| Melik İLKYAZ | Öğretmen | **4** |
| Medine UYMAN ALTIN | Öğretmen | **6** |
| Veysel AYDIN | Öğretmen | **4** |
| Gülsüm ŞAVLI DİNLER | Öğretmen | **7** |
| Aliye KIVRAK | Öğretmen | **7** |
| Sema BİNGÖL | Öğretmen | **6** |
| Selami ÖZER | Öğretmen | **7** |
| Fatma BOZKIR DİNLER | Öğretmen | **4** |
| Sedat KAVRAN | Öğretmen | **7** |
| Dilek KULA KAYA | Öğretmen | **4** |
| Cihad DÖNER | Öğretmen | **5** |
| Veysi KOCAKELÇİ | Öğretmen | **5** |
| Suna ÇARKÇI KENDİ | Öğretmen | **9** |
| Aslı Nur ALTINOK | Öğretmen | **9** |
| Halise GÖREN | Öğretmen | **8** |
| Ramazan TURGUT | Öğretmen | **8** |
| Mustafa BURTAKUCİN | Öğretmen | **3** |
| Sümeyye ÖZDEMİR | Öğretmen | **5** |
| Özlem KAYA | Öğretmen | **6** |
| Abdulmutalib BASAK | Öğretmen | **5** |
| Fehim KANAR | Öğretmen | **7** |
| Çağrı KÖSE | Öğretmen | **5** |
| Ceyhan GÜRSU | Öğretmen | **6** |

**2.7.17 Teknolojik Düzey**

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

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta | **26** | **0** |
| Fotokopi Makinesi | **3** | **0** |
| Bilgisayar | **12** | **2** |
| Yazıcı | **10** | **0** |
| Projeksiyon Cihazı | **1** | **2** |

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | **x** |  | **1** | **0** |  |
| Ekipman Odası |  | **x** | **0** | **0** |  |
| Kütüphane | **x** |  | **1** | **0** |  |
| Rehberlik Servisi | **x** |  | **1** | **0** |  |
| Resim Odası |  | **x** | **0** | **1** |  |
| Müzik Odası |  | **x** | **0** | **1** |  |
| Çok Amaçlı Salon | **x** |  | **1** | **0** |  |
| Spor Salonu |  | **x** | **0** | **1** |  |

**2.7.18 Mali Kaynaklar**

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

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 815.000 TL | 1.050.000 TL | 1.300.000 TL | 1.600.000 TL | 2.000.000 TL |
| Okul Aile Birliği | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Özel İdare | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Kira Gelirleri | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Döner Sermaye | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| Diğer | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL | 0 TL |
| **TOPLAM** | **815.000 TL** | **1.050.000 TL** | **1.300.000 TL** | **1.600.000 TL** | **2.000.000 TL** |

**Tablo 17. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | **110.000 TL** | **72.000 TL** | **180.000 TL** | **132.000 TL** | **235.000 TL** | **169.000 TL** |
| Küçük Onarım | **10.000 TL** | **9.500 TL** | **16.000TL** |
| Bilgisayar Harcamaları | **0 TL** | **0 TL** | **4.000TL** |
| Büro Makinaları Harcamaları | **3.000 TL** | **5.500TL** | **3.500 TL** |
| Telefon | **0 TL** | **0 TL** | **0 TL** |
| Sosyal Faaliyetler | **5.000 TL** | **4.500 TL** | **9.500 TL** |
| Kırtasiye | **20.000 TL** | **28.500 TL** | **33.000 TL** |
| GENEL | **0 TL** | **0 TL** | **0 TL** |

**2.7.19 İstatistiki Veriler**

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

* + - * Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Okulun Toplam Öğrenci Mevcudu | **439** |
| Sınıf Öğrenci Ortalaması | **27,5** |
| En fazla mevcudu sahip olan sınıfın öğrenci sayısı | **32** |
| En az mevcudu sahip olan sınıfın öğrenci sayısı | **14** |
| Kaynaştırma Eğitimine Tabi Öğrenci Sayısı | **0** |
| Afet Kapsamında yerleştirilen Öğrenci Sayısı | **0** |

**2.8 PESTLE ( Dış Çevre ) Analizi**

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma * hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu * e- Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip * olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |

|  |
| --- |
| **Çevresel Etkenler** |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) |

**2.9 GZFT Analizi**

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

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

**2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler**

Güçlü yönler okul tarafından kontrol edilebilen, okulun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okulun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır.

Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir.

Zayıf yönler ise okulun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okulun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

**2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler**

Fırsatlar, okulun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okulun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okulu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir.

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okulun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okula tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okulun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Akademik hazırbulunuşluk düzeyinin yüksek olması.** | **Akademik başarının**  **( üniversiteye giriş sınavı başarısı esas alınmıştır ) hedeflenen düzeyde olmayışı.** | **Bütçeden en yüksek payın eğitim faaliyetleri için ayrılıyor olması.** | **1 - Eğitimin nesiller yoluyla değişimin öncüsü olduğu noktasında toplumsal kabulün yeterli düzeye ulaşmamış olması.** |
| **Öğretmene ve öğretmenlik mesleğinin önemine gösterilen saygı.** | **Planlı ve sürekli çalışma kültürünün yeterli düzeyde olmaması.** | **Yeni bir okul binası yapılacağından, bu fırsatla ihtiyaç duyulan birçok birim ve donatıya yeni okul binası vesilesiyle kavuşma şansının bulunması.** | **Veli eğitim düzeyinin düşük olması.** |
| **Yerel ve ulusal çalışma ve yarışmalara katılımın yüksek olması.** | **Yanlış alan seçimi.** | **Eğitimde teknoloji kullanımının artırılmasına yönelik büyük ölçekli(FATİH, EBA vb.) projelerin yürütülmesi** | **Eğitim politikalarının uzun vadeli planlanmaması.** |
| **Disiplinel sorunların az olması.** | **Teknolojik gelişmelerin yeterince takip edilmemesi.** | **TÜBİTAK’ın bilimsel çalışmalar için hibe desteği.** | **Okulun öğrenci potansiyelini barındıran bölgenin ekonomik gelir düzeyinin düşük olması.** |
| **Öğrencilerin genel olarak uyum ve alışma sürecini kolay atlatmaları** | **Teknolojik imkânların yeterince değerlendirilememesi.** | **Bingöl Üniversite’si bünyesindeki teknolojik altyapıya sahip tesislerin ve özellikle de laboratuvarların kullanımına imkân bulunması.** | **Sosyal medya.** |
| **Okula devam durumunun yüksek olması.** | **Kitap okuma alışkanlığının yeterli olmayışı.** | **Okulun öğrenci ve öğretmen kadrosunun kültürel çeşitlilik sunması.** | **Eğitim konusundaki yasal altyapının istikrarı tehdit edecek düzeyde değişkenlik göstermesi.** |
| **9. ve 10. Sınıflarda okuyan öğrenci velilerinin öğrenci-veli-okul işbirliğine katılımının yüksek olması.** | **Mesleki yönelim eğilimindeki kararsızlık ve bunun beraberinde meslek seçiminde gelen gecikme.** | **Okulun Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü’ne bağlı spor alanlarına ve Kültür Merkezi’ne yakın bir konumda bulunması.** | **Eğitim çalışanlarının özlük haklarının korunmasına yönelik yasal temellerin henüz oluşmamış olması.** |
| **Velilerin okul idaresi, öğretmenler ve okul disiplin kurulu tarafından alınan kararlara destek vermesi.** | **Öğrencilerde oluşan sosyal medya bağımlılığı.** | **Son yıllarda çevreci bakışın ve politikaların toplumsal kabulünün artmış olması.** |  |
| **Fatih projesi kapsamında akıllı tahtalarla bilişim altyapısının sağlanmış olması.** | **Okul kültürünün ve sahiplenme duygusunun yeterince benimsenmemiş oluşu.** |  |  |
| **Yazıcı, tarayıcı, fax, fotokopi makinesi vb. cihazların eksiksiz bulunuyor olması.** | **Temizlik personelinin yeterince özveri göstermemesi.** |  |  |
| **Bazı sportif alanlarda malzeme eksiğinin giderilmiş olması.** | **Teknolojik imkânların yeterince değerlendirilememesi.** |  |  |
| **Yönetimsel değerlendirmelerde gerek çalışanların kendi aralarında gerekse de öğrencilerin kendi aralarında eşit kabul edildiği bir yönetimsel anlayışın benimsenmiş olması.** | **Teknolojik gelişmelerin yeterince takip edilmemesi.** |  |  |
| **Öğretmenlerin kurumdaki çalışma süresinin fazla oluşu.**  **( 8 yıl 9 ay ortalama )** | **Çalışanların çalışma saatlerinde mesai kavramını bağlayıcı olarak kabul etmesi.** |  |  |
| **Uzmanlık bilgisi ve mesleki tecrübesi yüksek öğretmen kadrosu.** | **Okul binasının olmaması, misafir okul olarak eğitim – öğretime devam ediliyor olmamız.** |  |  |
| **Velilerin doğrudan ve sadece öğrencilerin eğitimsel ihtiyaçlarında kullanılmak üzere okula yaptığı bağışlar.** | **Misafir olarak bulunduğumuz okulun yerleşkesi içerisinde açık spor alanlarının ihtiyaca cevap verememesi.** |  |  |
| **Çalışan-veli-öğrenci arasındaki iletişimin ve bu paydaşların kendi içindeki iletişimin yüksek düzeyde olması.** | **Misafir olarak bulunduğumuz okulda kapalı spor salonu ve nitelikli bir konferans salonunun olmayışı.** |  |  |
| **İletişim sürecinde öğretmen-öğrenci, yönetici-öğretmen ve yönetici-öğrenci ilişkilerinde şeffaflığın ve yapıcı anlayışın ön planda olması.** | **Misafir olarak bulunduğumuz okul binası içerisinde sosyal ve kültürel faaliyet alanlarının bulunmayışı.** |  |  |
| **Teknolojik imkânların gerek öğrencileri gerekse çalışanları gelişmelerden haberdar etme noktasında etkin kullanılması.** | **11. ve 12. Sınıf velilerinin okul-aile-öğrenci işbirliğine yeterince katkı sunmamaları.** |  |  |
|  | **Alan seçimi ve mesleki yönlendirme konusunda velilerin yeterli bilgiye sahip olmamaları.** |  |  |
|  | **Kültürel ve bazı sportif faaliyetler için gereken araç, gereç ve malzemenin yetersiz oluşu.** |  |  |
|  | **Genel bütçe imkânlarının tüm taleplere cevap verememesi.** |  |  |
|  | **Okul Aile Birliği gelirinin sınırlı olması, bağış yapılmaması.** |  |  |
|  | **Öğretmen ve öğrencilerin yönetimsel süreçlerde yeterince rol almaması.** |  |  |
|  | **Öğrenci düzeyinde yönetim pozisyonlarında bulunanların rollerini tam olarak kavrayamaması.** |  |  |
|  | **Öğrencilerin tüm taleplerini okul yönetimine iletememesi.** |  |  |

**2.8 Tespitler ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23’te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir **(Bu tabloya yayımlanan Stratejik Plan’da yer verilmeyecektir.).**

## Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

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

|  |
| --- |
| **GELİŞİM ve SORUN ALANLARI** |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gelişim Alanları** | **Sorun Alanları** |
| **1- Okul yerleşkesi içerisinde bulunan kız pansiyonu** | **1- Derse gecikme** |
| **2- Taşımalı eğitim uygulaması** | **2- Gündüzlü öğrencilerin ulaşımı** |
| **3- Öğrencilere yönelik uyum faaliyetleri** | **3- Taşımalı eğitimdeki aksaklıklar** |
| **4- Okul türü ( proje okulu )** | **4- Kurumsal tanıtım** |
| **5- Köklü kurumsal geçmiş** | **5- Ülke genelinde öğrencilerdeki okul algısı** |
| **6- Veli bilgilendirme sistemi** | **6- Misafir okul olmamız hasebiyle eğitimin öğleden sonra yapılması** |
| **7- Okul web sayfası** |  |
| **8- Kaynaştırma Eğitimi** |  |

|  |
| --- |
| **GELİŞİM ve SORUN ALANLARI** |
| **2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gelişim Alanları** | **Sorun Alanları** |
| **1- Disiplinel durum** | **1- Kurum kültürü** |
| **2- Tecrübeli öğretmen kadrosu** | **2- Teknoloji kullanımı** |
| **3- Sosyal-kültürel-bilimsel-sportif faaliyetler** | **3- Öğrenme yöntem ve teknikleri** |
| **4- Projeler** | **4- Akademik öğrenmede planlılık** |
| **5- Ortak sınav takvimi** | **5- Zaman yönetimi ( öğrenci )** |
| **6- Hizmetiçi eğitim faaliyetleri** | **6- Alan tercihi** |
| **7- Deneme sınavı uygulamaları** | **7- Materyal, araç-gereç kullanımı** |
| **8- Ders dışı egzersiz faaliyetleri** | **8- Yabancı dil öğrenimi** |
|  | **9- Mesleki yönlendirme çalışmaları** |

|  |
| --- |
| **GELİŞİM ve SORUN ALANLARI** |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gelişim Alanları** | **Sorun Alanları** |
| **1- Okul binasının olmayışı ( Misafir okul olmamız )** | **1- Konferans salonu** |
| **2- Teknolojik eğitsel donanım** | **2- Spor alanları ve kapalı spor salonu** |
| **3- Yatılı kız pansiyonu** | **3- Sosyal kültürel alanlar** |
| **4- Yönetimsel eşitlik** | **4- Bahçe peyzajı** |
| **5- Öğretmen kadrosunun eğitim kapasitesi** | **5- Güvenlik alanları** |
| **6- Kütüphane** | **6- Temizlik** |
| **7- İletişim ( öğrenci-öğretmen )** | **7- İletişim ( öğrenci-yönetim)** |

**3. BÖLÜM: 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.

**3.1 Misyon**

Atatürk ilke ve inkılapları doğrultusunda çağdaş, demokratik ve laik anlayışı benimseyen, değerlerini koruyup yaşatan, toplumsal bütünlüğü önemseyen, kendine güvenen, paylaşımcı, katılımcı, yenilikçi üretken, değişen ihtiyaçlara cevap verebilen, yaratıcı, girişimci, evrensel etik değerleri özümsemiş bireyler yetiştirmek.

**3.1 Vizyon**

Okul kültürünü en yüksek düzeyde idealize ederek, öğrenci-öğretmen ve velilerin beklentilerine yoğunlaşarak, ilimizde kurumsal kimliği ile model alınan lise haline gelmek.

### Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1) Doğruluk 10) Hesap verebilirlik

2) Adalet 11) İşbirliği

3) Sevgi-Saygı 12) Dayanışma

4) Sorumluluk 13) Bilimsellik

5) Çalışkanlık 14) Empati

6) Hoşgörü 15) Hüsn-ü zan

7) Sabır 16) Evrensellik

8) Alçakgönüllülük 17) Özeleştiri

9) Vefa 18) Merhamet

19) Kalite 20) Gerçekçilik

Temel değerler üç grupta toplanabilir:

**Kişiler:** Okul/kurumun çalışanlarına ve paydaşlarla ilişkilerine yönelik değerler

**Süreçle**r: Okul/kurumun yönetim, karar alma ve hizmet sunumu sürecine ilişkin değerler

**Performans**: Politika oluşturma sürecinin ve okul/kurum tarafından sunulan ürün ve/veya hizmetlerin kalitesiyle ilgili değerler.

Temel değerlerin sayısı arttıkça, her birinin personel davranışları üzerindeki etkisi azalır. Bu çerçevede stratejik planda yer alan değerlerin **sayısı 10’dan fazla** olmamalıdır. Stratejik planlama ekibi, okul/kurum müdürünün temel değerlere ilişkin perspektifini alarak mevzuatta okul/kuruma verilen görevler çerçevesinde, paydaşlarla katılımcı bir şekilde alternatif temel değerler taslaklarını oluşturur. ***Strateji Geliştirme Kurulu taslak çalışmalardan yararlanarak temel değerlere son şeklini verir.***

**4. BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLER**

**Bu bölümde okulun hedeflediği noktalar ve bu noktalara ulaşmak adına izleyeceği stratejiler belirtilmiştir.**

**Bu bölüm toplam 3 tema, 3 hedef, 29 adet performans göstergesi ve 26 adet stratejiden oluşmaktadır**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 1** | **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM** |
| **Amaç 1** | Öğrencilerimizin eğitim-öğretim faaliyetlerine katılımını nicelik ve nitelik bakımından üst seviyeye çıkarmak |
| **Hedef 1.1** | Karşıyaka Anadolu Lisesi’ni öğrenen ve öğreten memnuniyetinin yüksek olduğu keyifli bir öğrenme-öğretme ortamı haline getirmek. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Derse gecikme oranı (%) | 20 | 20 | 18 | 16 | 14 | 12 | 10 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | Bir eğitim ve öğretim döneminde örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%) | 30 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Bir eğitim ve öğretim döneminde destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%) | 30 | 32 | 35 | 38 | 40 | 41 | 42 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Öğrencilerin okulu benimsemesine ve kurum kültürü oluşmasına yönelik yapılan çalışma-etkinlik sayısı | 20 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Derslere geciken öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı – Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | Derslere sürekli olarak geciken öğrencilerin velileri ile toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | Sınıf Rehber Öğretmenleri ve Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Destekleme ve yetiştirme kurslarının niteliğini arttırıcı çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı – 9. sınıfların sınıf rehber öğretmenleri | Her yıl Eylül ayında |
| **1.1.4** | Örgün eğitime devam etmenin öğrenci başarısı ve sosyal gelişimi üzerindeki önemini öğrencilere aktaracak bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. | Öğretmenler-öğrenciler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.5** | Öğrencilerin okula aidiyet duygularını arttırmak amacıyla Sosyal, kültürel, bilimsel amaçlı faaliyetler ile gezi ve şenlik etkinlikleri düzenlenecektir. | Öğretmenler - İdareciler | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Okul İdaresi** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Sınıf Rehber Öğretmenleri ve Veliler** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 1** | **EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM** |
| **Amaç 1** | Öğrencilerimizin eğitim-öğretim faaliyetlerine katılımını nicelik ve nitelik bakımından üst seviyeye çıkarmak |
| **Hedef 1.2** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranlarını arttırmak. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | 30 | 95 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | 30 | 96 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | 30 | 4 | 8 | 10 | 12 | 15 | 18 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%) | 10 | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Öğrencilerin sanatsal ve sportif yarışmalara katılımını teşvik etmek amacıyla okul-veli-öğrenci işbirliğini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı – Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | Sosyal sorumluluk projeleri ve toplum hizmeti çalışmalarının toplumsal bilincin oluşumuna katkısı öğrencilere aktarılacaktır. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Yerel ve ulusal projelere katılımı arttırmak için ödüllendirme yoluyla teşvik edici çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı – 9. sınıfların sınıf rehber öğretmenleri | Her yıl Eylül ayında |
| **1.1.4** | Üniversiteler tarafından yürütülen çalışmaları tanıtıcı etkinlikler düzenlenecektir. | Öğretmenler-öğrenciler | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Okul Müdürü** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Sosyal Etkinlikler Kurulu- Sınıf Rehber Öğretmenleri** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 2** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç 2** | Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Matematik dersi yıl sonu başarı puanı | 30 | 77 | 78 | 78 | 79 | 79 | 80 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | Türk Dili ve Edebiyatı dersi yıl sonu başarı puanı | 30 | 85 | 86 | 87 | 87 | 88 | 88 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı | 25 | 80 | 81 | 81 | 82 | 82 | 82 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı | 15 | 86 | 87 | 87 | 88 | 88 | 89 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | Rehberlik Servisi ve Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Öğrencilerin ders başarısını arttırmak için dijital ve basılı materyallerden yararlanma oranlarını arttırıcı çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı – Sınıf rehber öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Müdür Yardımcısı** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Zümre Öğretmenleri** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 2** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç 2** | Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | TYT sınavında %10’luk dilime giren öğrenci oranı (%) | 30 | ? | ? | ? | ? | ? | ? | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | AYT sınavında %10’lik dilime giren öğrenci oranı (%) | 20 | ? | ? | ? | ? | ? | ? | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | 30 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Kariyer rehberliği faaliyetlerinden yararlanan öğrenci oranı | 20 | 17 | 19 | 22 | 25 | 30 | 35 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | Müdür Yardımcısı – Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, tanışma toplantıları lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır. | Müdür Yardımcısı – 9. sınıfların sınıf rehber öğretmenleri | Her yıl Eylül ayında |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Müdür Yardımcısı** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Zümre Öğretmenleri** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 2** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
| **Amaç 2** | Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.3** | Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Öğrenci görüşmeleri oranı | 20 | 55 | 58 | 60 | 63 | 65 | 68 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | Veli görüşmeleri oranı | 20 | 17 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Öğretmen görüşmeleri sayısı | 20 | 36 | 38 | 40 | 42 | 43 | 44 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Düzenlenen etkinlik sayısı | 20 | 34 | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.5** | Bireysel ve grup başarısını arttırma uygulamaları sayısı | 20 | 14 | 16 | 18 | 19 | 20 | 21 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı – Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmeni arasındaki çalışma ve iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. | Müdür Yardımcısı – 9. sınıfların sınıf rehber öğretmenleri | Her yıl Eylül ayında |
| **1.1.4** | Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci - veli ilişkisinde sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir | Öğretmenler-öğrenciler | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Rehberlik Servisi** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Sınıf Rehber Öğretmenleri – Okul İdaresi** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 3** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç 3** | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%) | 30 | 50 | 75 | 100 | 100 | 100 | 100 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%) | 30 | 60 | 65 | 70 | 80 | 85 | 90 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%) | 25 | 40 | 45 | 50 | 55 | 65 | 75 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Eğitim – öğretim sınıfı dışındaki okul personellerinin katıldığı hizmetiçi faaliyet sayısı | 15 | 3 | 5 | 7 | 8 | 10 | 12 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. | Müdür Yardımcısı – Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak hizmetiçi çalışmalara katılımını sağlayacak çalışmalar yapılacaktır. | Müdür Yardımcısı – 9. sınıfların sınıf rehber öğretmenleri | Her yıl Eylül ayında |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Okul İdaresi** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Rehberlik Servisi** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA 3** | **KURUMSAL KAPASİTE** |
| **Amaç 3** | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** | Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı | 15 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.2** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | 25 | 80 | 85 | 88 | 90 | 95 | 100 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.3** | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı | 15 | 5 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.4** | Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | 30 | 20 | 40 | 50 | 55 | 60 | 70 | Yılda bir | Yılda bir |
| **PG 1.1.5** | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | 15 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | Yılda bir | Yılda bir |

**Stratejiler**

| **No** | **Strateji İfadesi** | **Strateji Sorumlusu** | **Strateji Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** | 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. | Müdür Yardımcısı – Sınıf Rehber Öğretmenleri | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.2** | 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. | Rehberlik Servisi | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| **1.1.3** | Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. | Müdür Yardımcısı – 9. sınıfların sınıf rehber öğretmenleri | Her yıl Eylül ayında |
| **1.1.4** | Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. Öğrencilerde kamusal tasarruf bilincini arttıracak çalışmalar yapılacaktır. | Öğretmenler-öğrenciler | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | **Okul İdaresi** |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Veliler, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Sosyal Kulüp Öğretmenleri** |
| **Maliyet Tahmini**  **( Stratejik Plan Dönemi Toplamı )** |  |

**5. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME**

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 1.1** | **15.000 TL** | **20.000 TL** | **25.000 TL** | **30.000 TL** | **35.000 TL** | **125.000 TL** |
| **Hedef 1.2** | **40.000 TL** | **50.000 TL** | **60.000 TL** | **75.000 TL** | **90.000 TL** | **315.000 TL** |
| **Amaç 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 2.1** | **15.000 TL** | **20.000 TL** | **25.000 TL** | **30.000 TL** | **35.000 TL** | **125.000 TL** |
| **Hedef 2.2** | **10.000 TL** | **15.000 TL** | **25.000 TL** | **30.000 TL** | **40.000 TL** | **120.000 TL** |
| **Hedef 2.3** | **5.000 TL** | **10.000 TL** | **15.000 TL** | **20.000 TL** | **25.000 TL** | **75.000 TL** |
| **Amaç 3** |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef 3.1** | **5.000 TL** | **10.000 TL** | **10.000 TL** | **15.000 TL** | **15.000 TL** | **55.000 TL** |
| **Hedef 3.2** | **5.000 TL** | **10.000 TL** | **10.000 TL** | **15.000 TL** | **15.000 TL** | **55.000 TL** |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **00.000 TL** | **00.000 TL** | **00.000 TL** | **00.000 TL** | **00.000 TL** | **00.000 TL** |
| **TOPLAM** | **95.000 TL** | **135.000 TL** | **170.000 TL** | **215.000 TL** | **255.000 TL** | **870.000 TL** |

**6. BÖLÜM:** **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

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

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

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.