# T.C NİĞDE

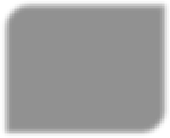
# VALİLİĞİ

**YAVUZ SULTAN SELİM ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

2024-2028

STRATEJİK PLANI



**EĞİTİMDE FEDA EDİLECEK TEK BİR FERD YOKTUR.**

**M. KEMAL ATATÜRK**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: NİĞDE | | İlsi: MERKEZ | |
| Adres: | FERTEK MAH. KUMLUCA 13 SOKAK NO:16 MERKEZ/NİĞDE | Coğrafi Konum (link) | 37°58'29.5"N 34°38'23.0"E  Kumluca, 51000 Niğde Merkez/Niğde |
| Telefon  Numarası: | 0388 221 16 94 | Faks Numarası: | - |
| e- Posta Adresi: | [964404@meb.k12.tr](mailto:964404@meb.k12.tr) | Web sayfası adresi: | http://www.yavuzselimal.meb.k12.tr |
| Kurum Kodu: | 964404 | Öğretim Şekli: | Tam Gün |

# SUNUŞ

****

*Bir devletin, bir milletin ekonomik, sosyal ve kültürel refahını sağlayan en temel kurumlar olan eğitim kurumlarının özel bir strateji ile çalışması çok önemlidir. Zihinleri ve davranışları uygun eğitim ortamlarında ve kaliteli öğretim süreci ile şekillenen nesillerin oluşturduğu ideal toplumlarda, her türlü sorunun üstesinden gelmenin kolay olacağı; hatta sorunsuz bir toplum hayatının var olacağı ortak bir kanaattir.*

*Bir gelecek vizyonu olmayan ve kendisine doğru bir misyon belirlemeyen eğitim kurumlarının, ellerindeki imkânı israf ederek etkisiz kalacakları; dahası bu şuursuzluğun ve tembelliğin neticesinde içinde var oldukları topluma zarar verecekleri de açık bir hakikattir. Bu tespitlerden hareketle bir gelecek vizyonu ve amaçlanan hedefe yönelik doğru bir misyon tanımı ekseninde hazırlanmış bir ‘stratejik plan’ her eğitim kurumu için kaçınılmaz bir gerekliliktir. Bu planla hedeflenen amaçlara ulaşmada imkânlar israf edilmeden kullanılacak, gelecek bugünden inşa edilmiş olacaktır.*

*Yavus Sultan Selim Anadolu Lisesi olarak biz de kendimiz için bir gelecek vizyonu belirledik. Buna göre okulumuzun, çevresinde milli ve manevi değerlerin liderliğini yapan, bu yönüyle temayüz etmiş bir okul olmasını sağlamak ana amacımız olacaktır. Müfredatı ve eğitim ortamları, tercih sebepleri birlikte düşünüldüğünde bu vizyon oldukça tutarlıdır. Biz; bilgisi, kültürü, başarısı, kendine güveni, kendi değerlerimizle birlikte insanlığın ortak kazanımları olan evrensel değerleri benimsemesi ile dikkati çeken fertler yetiştirmeyi en temel görevimiz sayıyoruz.*

*Okulumuzun beş yıllık stratejik planına hayat veren misyon ise; çağı, bilimin ışığı ile milli ve manevi değerler eşliğinde yorumlayabilen, akademik başarısı ve özgüveni yüksek, mesleğinde yetkin fertler yetiştirmektir. Bu misyon gereği özgüven ve tevazu arasında denge kurabilen, inancı ile hayatı arasında tutarsızlıklar bulunmayan, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, ahlâki olgunluğa sahip gençler yetiştirerek onları yüksek öğrenime hazırlamak; Üniversitelerimizin her fakültesini en iyi derecelerle kazanabilecek ve eğitimini iyi bir şekilde sürdürebilecek alt yapıya sahip öğrenciler yetiştirmek; yani işinin ehli nesiller yetiştirmek en büyük idealimizdir.*

*Yavus Sultan Selim Anadolu Lisesi 2024-2028 yılları için hazırladığı Stratejik Planı ile önüne koyduğu hedeflere ulaşmada, gelişme ve kurumsallaşma süreçlerinde ideal başarıyı yakalamayı amaçlamaktadır.*

**Özcan BAYIR**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

[1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ……………………………………………………………………1](#_Toc167355413)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 1](#_Toc167355414)

[1.2 Planlama Süreci: 1](#_Toc167355415)

[2.DURUM ANALİZİ………………………………………………………………………………………………………………….3](#_Toc167355416)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 4](#_Toc167355417)

[2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 4](#_Toc167355418)

[2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 4](#_Toc167355419)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 6](#_Toc167355420)

[2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler 7](#_Toc167355421)

[2.6. Paydaş Analizi 10](#_Toc167355422)

[2.7. Kuruluş İçi Analiz 22](#_Toc167355423)

[2.7.1. Teşkilat Yapısı 22](#_Toc167355424)

[2.7.2. İnsan Kaynakları 23](#_Toc167355425)

[2.7.3 Teknolojik Düzey 35](#_Toc167355426)

[2.7.4. Mali Kaynaklar 36](#_Toc167355427)

[2.8.Çevre Analizi (PESTLE) 37](#_Toc167355428)

[2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler 37](#_Toc167355429)

[2.10.Tespit ve İhtyaçların Belirlenmesi 38](#_Toc167355430)

[3. GELECEĞE BAKIŞ…………………………………………………………………………………………………………..41](#_Toc167355431)

[*3.1.* Misyonumuz 41](#_Toc167355432)

[*3.2.* Vizyonumuz 41](#_Toc167355433)

[3.3. Temel Değerler 41](#_Toc167355434)

[4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ……………………………………………………………..42](#_Toc167355435)

[4.1. Amaçlar 42](#_Toc167355436)

[4.2. Hedefler 42](#_Toc167355437)

[4.4. Stratejilerin Belirlenmesi 50](#_Toc167355438)

[4.5. Maliyetlendirme 51](#_Toc167355439)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME……………………………………………………………………………………………51](#_Toc167355440)

[6.TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER……………………………………..……………………………………………..52](#_Toc167355441)

|  |
| --- |
| **TABLOLAR**  Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Ekibi |
| Tablo 2: Mevzuat Analizi |
| Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi |
| Tablo 4: Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi |
| Tablo 5: Paydaş Tablosu |
| Tablo 6: Paydaşların Önceliklendirilmesi |
| Tablo 7: Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi |
| [Tablo 8: Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar](#_bookmark3) |
| Tablo 9: Teşkilat Yapısı  Tablo 10 Okul Yönetici Sayısı |
| Tablo 11: Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları |
| Tablo 12: Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları |
| [Tablo 13: Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı](#_bookmark4) |
| Tablo 14: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı  Tablo 15: Tahmini Kaynaklar |
| Tablo 16: PESTLE Analiz Tablosu  Tablo 17: GZFT Listesi |
| Tablo 18: Tespitler ve İhtiyaçlar  Tablo 19: Temel Değerler Tablosu  Tablo 20: Stratejik Amaçlar, Hedefler |
| Tablo 21: Tahmini Maliyetler |
| **ŞEKİLLER** |
| Şekil 1: Yavus Sultan Selim Anadolu Lisesi2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Modeli |
| Şekil 2: İzleme ve Değerlendirme Süreci |

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin 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 eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

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

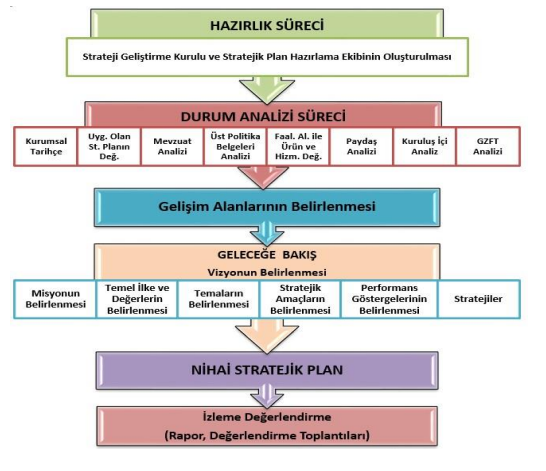
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Özcan BAYIR | Müdür | Nefise VAROL | Müdür Baş Yardımcısı |
| Ertuğrul TÜRE | Müdür Yardımcısı | Murat GÜNER | Müdür Yardımcısı |
| Abdurrahman KELEKÇİ | Rehber Öğretmen | Hatice YILDIZ | Öğretmen |
| Alper BEYCUR | Öğretmen | Meral Bahar SAVUT | Öğretmen |
| Hatice ÖZBEK | Okul Aile Birliği Başkanı | Ebru BUZ | Öğretmen |
| Ekrem KARABACAK | Ok. A. B. Üyesi | Ertan ÇELİK | Öğretmen |

1.2 Planlama Süreci:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9.Maddesinde belirtilen “Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Niğde Valiliğine ve Niğde Valiliğina bağlı Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, Yavus Sultan Selim Anadolu Lisesi Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.

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

**Şekil 1: Yavus Sultan Selim Anadolu Lisesi2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Modeli**



2.DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2005-2006 yılında Yavuz Sultan Selim Anadolu Lisesi adıyla Niğde Anadolu İmam Hatip Lisesi binasında 180 öğrenci ile  eğitim-öğretime başlamıştır. 2006-2007 eğitim-öğretim yılında Güzel Sanatlar Anadolu Lisesinde eğitime devam etmiştir. 24 Kasım 2007 yılında 24 derslikli şimdiki binasına taşınmıştır. Halen bu binada 918 öğrenci ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Yavus Sultan Selim Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan Stratejik Planı değerlendirilmesi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2: Mevzuat Analizi

|  |  |
| --- | --- |
| **Sıra** | **Mevzuatın Adı** |
| 1 | **Atama** |
|  | * MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği * 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu |
| 2 | **Ödül, Sicil ve Disiplin** |
|  | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5510 Sayılı Kanun * Milli Eğitim Bakanağı Disiplin Amirleri Yönetmeliği * 4487 Sayılı İş Kanunu * MEB Personelinin Ödüllendirilmesine İlişkin Yönerge (Mart 2013/2666) |
| 3 | **Okul Yönetimi** |
|  | * 1793 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu * Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul-Aile Birliği Yönetmeliği * MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi * MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 4 | **Eğitim ve Öğretim** |
|  | * MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği * MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge * MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi * Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 5 | **Mühür, Yazışma, Arşiv** |
|  | * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MEB Evrak Yönergesi * MEB Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği * Resmi Mühür Yönetmeliği |
| 6 | **Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler** |
|  | * Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği (RG. 30236) * MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Bayrak Törenleri Yönergesi * Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği * MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| 7 | **Öğrenci İşleri** |
|  | * MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği * Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| 8 | **Personel İşleri** |
|  | * MEB Personeli İzin Yönergesi * 5510 Sayılı Kanun * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği * Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik * Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği * 4480 Sayılı Kanun |
| 9 | **İsim ve Tanıtım** |
|  | * MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği * Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği * Standartlar Yönergesi |
| 10 | **Sivil Savunma** |
|  | * Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma işleri Kılavuzu * Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği * Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik * 24 Saat Çalışma Planı |

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

**Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 9. Madde,  41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik  Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| 2024-2026 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve göstergelerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda  Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler

**Tablo 4: Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Okul Yönetim Hizmetleri | * Beklenmedik olaylara müdahale etme, * İş ve işlemleri mevzuatlarına uygun yürütme, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyma ve uyulmasını sağlama, Kişisel mesleki gelişimini sağlama, * Üstlerini yaptığı işle ilgili bilgilendirme * Görev dağılımı yapma * Okula gelen ilgilileri bilgilendirme, * Kurumlar arası iş birliği için nezaket ziyaretlerinde bulunma, Toplantı ve törenlere katılma, * Protokol kurallarını uygulama, Kurul ve komisyonlara katılma, Bilginin paylaşılmasını sağlama, Çalışanlara rehberlik etme, Periyodik toplantılar yapma, * Çalışanları karar sürecine ortak etme, Personelin ve kendisinin gelişimini sağlama, Eğitimle ilgili yerel ve genel haberleri takip etme, Basın ve halkla ilişkiler işlemlerini yürütme, * Bilgi edinme başvurularını cevaplandırma, Web sitesinin güncellenmesini sağlama, * Okulda yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşma, MEBBİS ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etme, Okulun elektronik haberleşme işlemlerini takip etme, * Resmi yazışmaların kurallarına uygun yürütülmesini sağlama, Gelen-giden evrak işlemlerini yürütme, * Arşiv işlemlerini yürütme, Mesai saatlerini uygulama, * Zamanlı işleri takip etme, * Türk Bayrağının, Mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlama |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri | * Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, * Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, * İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, * Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, * Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma * Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, * Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, * Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme * Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, * Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, * Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, * Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, * Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, * Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, * Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme, * Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, * Sosyal-sportif çalışmalara katılma, * Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma, * Lisans işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, * Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Öğrenci üst disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci meclisleri işlemlerini yürütme, * Burs işlemlerini planlama, * Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma, Yemek hizmetinin kalitesini kontrol etme, |
| Maddi Kaynakların Yönetimi | * Kurumun bütçesini hazırlama ve yürütme, * Okulun hizmet alımıyla ilgili işlemlerini yürütme, Ödenek talep ve takip işlerini yürütme, * Satın alma işlemlerini yürütme, * Onarım işlemlerinin yapılmasını sağlama, * Okul ve kurum binalarının tabii afetlere karşı gerekli tedbirlerinin alınmasını sağlama, Okul eğitim ortamlarının iyileştirilmesini takip etme, * Tesis ve araç-gereçlerinin periyodik bakımının yapılmasını sağlama, Okulun fizikî kapasitelerinin aktif kullanımını sağlama, * Okulun teknik kontrollerini yaptırma, * Okulun ısıtma, soğutma ve havalandırma tesisatlarının periyodik bakımlarını yaptırma, Okulun teknik ve teknolojik donanımını sağlama, * Ulaşım ve haberleşme işlerini yürütme, * Okulun su, elektrik, doğalgaz abonelik, sarfiyat, haberleşme işlemlerini yürütme, Donatım ihtiyaçlarının tespitlerini yapma |
| İnsan Kaynakları Yönetimi | * Personelin izin işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, * Personelin sağlık işlemlerini yürütme, * Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme, Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, * Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama, Öğretmenler günü programlarını yürütme, * Öğretmen kimlik kartları başvurularını sağlama, |
| **Denetim Hizmetleri** | * Okul içindeki şikâyetlerin değerlendirilmesini sağlama, Ön inceleme işlemlerinin yürütülmesini takip etme, * Geçirilen teftiş ve denetim sonuçlarını inceleme ve değerlendirme, Okuldaki iş ve işlemlerin denetime hazır bulunulmasını sağlama, |
| Özel Eğitim Hizmetleri | * Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama, * Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, * Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, * Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama, |
| Sivil Savunma Hizmetleri | * Sivil savunma tedbirleri alma, * Sivil savunma planının yapılmasını sağlama, * Plandaki görev dağılımını yapma, ilgililere tebliğ etme, Sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlama, Bilgilendirmeler yapma, * Müdahale ekipmanlarının periyodik bakımlarını yaptırma, * Okul ve kurumların elektrik tesisatının periyodik bakımını yaptırma, Bacaların periyodik bakımının yaptırılmasını takip etme |

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

2.6. Paydaş Analizi

**Tablo 5: Paydaş Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ |
| Niğde Valiliği |  | √ |
| Okul Müdürümüz | √ |  |
| Öğretmenlerimiz | √ |  |
| Öğrencilerimiz | √ |  |
| Velilerimiz |  | √ |
| Personelimiz | √ |  |
| İl Müftülüğü |  | √ |
| İl Emniyet Amirliği |  | √ |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi |  | √ |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | √ |
| Özel Sektör |  | √ |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | √ |
| İl Belediye Başkanlığı |  | √ |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | √ |

**Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.

**Tablo 6 Paydaşların Önceliklendirilmesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Önem Derecesi** | **Etki Derecesi** | **Önceliği** |
| Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | √ | 5 | 5 | 5 |
| Niğde Valiliği |  | **√** | 5 | 5 | 5 |
| Okul Müdürümüz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Öğretmenlerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Öğrencilerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Velilerimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| Personelimiz | √ |  | 5 | 5 | 5 |
| İl Müftülüğü |  | **√** | 4 | 4 | 4 |
| İl Emniyet Amirliği |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| İl Toplum Sağlığı Merkezi |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| Diğer Eğitim Kurumları |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Özel Sektör |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| İl Belediye Başkanlığı |  | **√** | 3 | 3 | 3 |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlar |  | **√** | 2 | 2 | 2 |
| Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış | | | | | |
| Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir | | | | | |
| Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç | | | | | |

**Paydaşların Değerlendirilmesi**

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; okulumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

**Tablo 7 Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ürün/Hizmet Numarası** | **İl MEM** | **Kaymakamlık** | **İl MEM** | **Okul Müdürümüz** | **Öğretmenler** | **Öğrenciler** | **Veliler** | **Personel** | **İl Müftülüğü** | **İl Emniyet Amirliği** | **İl Toplum Sağlığı Merkezi** | **OAB, Mez. Drn, Anneler Birl.** | **Diğer Eğitim Kurumları** | **Özel Sektör** | **Sivil Toplum Kuruluşları** | **İl Belediye Başkanlığı** | **Diğer Kurum ve Kuruluşlar** |
| **A -Eğitim Öğretim Faaliyetleri** | **1** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  |
| **6** |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri** | **1** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C-İnsan**  **Kaynakları Gelişimi** | **1** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-Fiziki ve Mali Destek** | **1** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  | **√** |  |
| **6** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |
| **E-Denetim ve Rehberlik** | **1** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **F-Halkla İlişkiler** | **1** |  |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi**

Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

**Öğrenci Değerlendirme Anket Sonucu**

[**Tablo 8: Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar**](#_bookmark3)

**Öğretmen Değerlendirme Anket Sonucu**

**Veli Değerlendirme Anket Sonucu**

**Öğretmen Değerlendirme Anket Sonucu**

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

**Tablo 9: Teşkilat Yapısı**



2.7.2. İnsan Kaynakları

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2024 Yıl İtibarıyla | |
| Kişi Sayısı |  |
| 1-4 Yıl | 0 |  |
| 5-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl | 0 |  |
| 10…..Üzeri | 5 | 5 |

**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 | 3 | - | - | 3 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Adı | Katıldığı Yıl | Belge No |
| Özcan BAYIR | Müdür | 21 Eğitim Toplam : 24 Saat | 2023-2024 |  |
| Nefise VAROL | Müdür Baş Yardımcısı | 24 Eğitim Toplam : 315 Saat | 2023-2024 |  |
| Murat GÜNER | Müdür Yardımcısı | 9 Eğitim Toplam : 70 Saat | 2023-2024 |  |
| Ertuğrul TÜRE | Müdür Yardımcısı | 9 Eğitim Toplam :53 Saat | 2023-2024 |  |
| Esma YILDIZ | Müdür Yardımcısı | 10 Eğitim Toplam: 265 Saat | 2022-2024 |  |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1-3 Yıl |  | - | - |  |  |
| 4-6 Yıl |  | - | - |  |  |
| 7-10 Yıl |  | 2 | 2 |  | 4 |
| 11-15 Yıl |  | 10 | 8 |  | 18 |
| 16-20 |  | 1 | 4 |  | 5 |
| 20 ve üzeri |  | 12 | 14 |  | 26 |

**Tablo 11 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ** | **SAYI** |
| **1** | Öğrenci Sayısı | 918 |
| **2** | Öğretmen Sayısı | 64 |
| **3** | Derslik Sayısı | 24 |
| **4** | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 36 |

**Tablo 10 Okul Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETİCİ SAYILARI** | | | |
|  | **Müdür** | **Müdür Başyardımcısı** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Norm** | 1 | 1 | 3 |
| **Mevcut** | 1 | 1 | 3 |

**Tablo 12 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | Kimya | 2 | 2 | 0 |
| **2** | Biyoloji | 2 | 2 | 0 |
| **3** | Coğrafya | 2 | 3 | 0 |
| **4** | Fizik | 3 | 3 | 0 |
| **5** | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 4 | 4 | 0 |
| **6** | Rehberlik | 2 | 2 | 0 |
| **7** | Görsel Sanatlar | 2 | 2 | 0 |
| **8** | Felsefe | 3 | 3 | 0 |
| **9** | Almanca | 2 | 2 | 0 |
| **10** | İngilizce | 7 | 7 | 0 |
| **11** | Müzik | 1 | 1 | 0 |
| **12** | Matematik | 8 | 8 | 0 |
| **13** | Beden Eğitimi | 3 | 3 | 0 |
| **14** | Türk Dili ve Edebiyatı | 8 | 8 | 0 |
| **15** | Tarih | 3 | 3 | 0 |
| **TOPLAM** | | 52 | 53 |  |

**Tablo 13 Yardımcı Personel/Memur/Destek Personeli Sayısı**

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

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 450 | 30 | 170 | 2 | 12 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **Adı Soyadı** | **Faaliyet Sayısı** | **Faaliyet Toplam Süresi** |
| 1 | Özcan BAYIR | 21 | 24 |
| 2 | Nefise VAROL | 24 | 315 |
| 3 | Murat GÜNER | 9 | 70 |
| 4 | Ertuğrul TÜRE | 9 | 53 |
| 5 | Esma YILDIZ | 10 | 245 |
| 6 | Abdurrahman KELEKCİ | 10 | 286 |
| 7 | Akın ESEN | 15 | 248 |
| 8 | Alper BEYCUR | 30 | 701 |
| 9 | Ayla ÖZER | 16 | 362 |
| 10 | Ayşe ARICAN | 13 | 260 |
| 11 | Azra SARI ÇOPUR | 11 | 235 |
| 12 | Betül TURNA | 16 | 293 |
| 13 | Cem ŞAHİN | 10 | 237 |
| 14 | Didem ÖDEMİŞ | 10 | 255 |
| 15 | Durmuş Uğur DOKUZ | 62 | 558 |
| 16 | Duygu DELİCE | 14 | 244 |
| 17 | Ebru BUZ | 10 | 241 |
| 18 | Ekrem KARABACAK | 9 | 219 |
| 19 | Emine ÖZER | 11 | 263 |
| 20 | Emre ÖVEN | 9 | 239 |
| 21 | Engin DEMİRGÜLÜ | 18 | 101 |
| 22 | Erol YARAŞ | 21 | 319 |
| 23 | Ertan ÇELİK | 11 | 243 |
| 24 | Esin GENECİ | 16 | 320 |
| 25 | Esin GÜÇLÜER | 17 | 254 |
| 26 | Fatih YURDDAŞ | 59 | 595 |
| 27 | Fatma TURHAN | 31 | 383 |
| 28 | Feramuz GÜÇLÜ | 8 | 221 |
| 29 | Gürkan KİPER | 11 | 243 |
| 30 | H.İbrahim MUMCU | 8 | 214 |
| 31 | Hasan KILINÇ | 20 | 365 |
| 32 | Hatice Esen BEYHUN | 20 | 317 |
| 33 | H.Şebnem KÖKSEN | 15 | 323 |
| 34 | Hatice YILDIZ | 10 | 106 |
| 35 | İsmail ÇELİK | 12 | 232 |
| 36 | Meltem PELİT TEZ | 7 | 130 |
| 37 | Meral Bahar SAVUT | 13 | 266 |
| 38 | Mevlüt SONGUR | 15 | 103 |
| 39 | Muharrem YENEL | 19 | 344 |
| 40 | Muhittin Can DURUCAN | 19 | 272 |
| 41 | Murat KURUÇAY | 11 | 252 |
| 42 | Murat SATICI | 11 | 245 |
| 43 | Muzaffer DEMİRDELEN | 16 | 290 |
| 44 | Nagihan AKYÜZ | 23 | 284 |
| 45 | Necmettin UMUCU | 20 | 298 |
| 46 | Neslihan AVŞAR | 4 | 75 |
| 47 | Nizamettin KILIÇASLAN | 15 | 195 |
| 48 | Nurten YÜCEL EREN | 11 | 294 |
| 49 | Özden ÖRÜN | 19 | 283 |
| 50 | Özlem SEÇKİN | 16 | 276 |
| 51 | Perihan PEKSERT | 11 | 79 |
| 52 | Semiha YENİ | 11 | 253 |
| 53 | Serdar TURGUT | 18 | 342 |
| 54 | Sümeyra ALTINÖZ | 11 | 255 |
| 55 | Şanal KARACA | 14 | 252 |
| 56 | Şenay YILDIZGÖZ | 13 | 416 |
| 57 | Tuba ÇETİN ÜNVER | 12 | 91 |
| 58 | Zehra BAYHAN | 8 | 47 |

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |
| --- |
| Okul /Kurum Müdürü |
| OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır     EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ  1.     Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  2.     Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  3.     Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  4.     Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi  5.     Seminer çalışmalarının düzenlenmesi  6.     Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi  7.     Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti  8.     TKY uygulanması  9.     Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi  10.   Yıllık çalışma programının hazırlanması    2-      SOSYAL ÇALIŞMALAR  1.     Okul Aile Birliği çalışmaları  2.     Sosyal kulüp çalışmaları  3.     Belirli gün ve haftaların kutlanması  4.     Veli toplantılarının yapılması    3-      REHBERLİK ÇALIŞMALARI  1.     Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları  2.     Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları    4-      DEMİRBAŞ İŞLERİ  1.     Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması  2.     Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi    5-      PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ  1.     Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması  2.     Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi  3.     İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi  4.     Personel izin, sicil defterinin tutulması    6-      NÖBET İŞLERİ  1.     Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü    7-      OKUL İŞLETMECİLİĞİ  1.     Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması    8-      KÜLTÜREL FAALİYETLER  1.     Okul kütüphanesinin geliştirilmesi  2.     Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü  3.     Yarışmalar  4.     Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |
| Müdür Baş Yardımcısı |
| Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.  b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.  c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.  ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.  d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.  e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.  f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.  g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.  ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.  h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.  ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Müdür Yardımcısı |
| Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak  3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak  4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek  5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek  6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak  7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak  8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.  9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.  10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.  11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.  12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.  13- Karneleri Hazırlamak.  14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.  16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.  17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.  18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak  19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek  20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek  21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek  22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak  23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek  24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak  25- Laboratuarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak  26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması  27- Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak  28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek  29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek  32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek  33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak  34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak  35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenin Görevleri |
| Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  Öğretmenin Sorumlulukları  1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,  3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,  4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,  5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,  6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,  8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,  9)  Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,   \* Öğrencileri güdüleme  \* Sınıf etkinliklerini planlamak \* Öğrencilere bilgi vermek \* Öğrencileri disipline sokmak \* Öğrencilere danışmanlık yapmak  Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.  ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI  (ÖZET)  BİRİNCİ BÖLÜM  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf  ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine  ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.  NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.  İKİNCİ BÖLÜM  5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI  ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE  1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları  MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.  b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim  ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle iş birliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle iş birliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare: RG-5/9/2019-  30879) okul yönetimine teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.  Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli |
| HER GÜN YAPILACAK İŞLER  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi.  Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.  Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  HER AY YAPILACAK İŞLER  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.  Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  DİĞER GÖREVLER  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.  Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak  Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek  Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

2.7.3 Teknolojik Düzey

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
| Bilgisayar | 7 | 8 | 8 | 5 |
| Akıllı tahta | 27 | 27 | 27 | 0 |

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

**Tablo 15 Kaynak Tablosu (TL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | **Planın**  **1. yılı** | **Planın**  **2. yılı** | **Planın**  **3. yılı** | **Planın**  **4. yılı** | **Planın**  **5. yılı** | **Toplam Kaynak** |
| **Bütçe Dışı Fonlar**  **(Okul Aile Birliği)** | 55.000 | 68.750 | 85.900 | 107.000 | 133.800 | **450.450** |
| **Diğer (Ulusal ve Uluslararası Hibe**  **Fonları vb.)** | - | 20.000 | 30.000 | 40.000 | 50.000 | **140.000** |
| **TOPLAM** | **55.000** | **88.750** | **115.900** | **147.000** | **183.800** | **590.450** |

## İstatistiki Veriler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |
| **2020-2021** | **-** | **-** | **-** |
| **2021-2022** | **819** | **706** | **241** |
| **2022-2023** | **426** | **533** | **387** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DİSİPLİN DURUMU ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Uyarı/Kınama** | **Uzaklaştırma** |
| **2020-2021** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **2021-2022** | **29** | **26** | **25** | **1** |
| **2022-2023** | **22** | **19** | **13** | **6** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Öğrenci Sayısı** | **Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı** | **Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı** | **Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı** |
| **2020-2021** | **950** | **950** | **-** | **-** |
| **2021-2022** | **942** | **939** | **-** | **3** |
| **2022-2023** | **947** | **943** | **-** | **4** |

### 

2.8.Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 16. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile iş birliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| Sosyokültürel etkenler | Teknolojik etkenler |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır | Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır. |
| Çevresel Etkenler | |
| Okulumuza taşımalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO’lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir. | |

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

**Tablo 17 GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü yönler** | **Zayıf yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz * Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması * Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması * Başarılı örnek mezunlarımızın bulunuşu * Sınıf mevcutlarının az olması * Kurum kültürünün güçlü olması * Deneyimli öğretmen kadrosu * Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği * Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunun bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir. * Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir. * Meslek derslerine, İHL programına yönelik başarılı çalışmalar. * Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması. | * Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik. * Öğrencilerin sınavsız alınması sonucu akademik başarının düşük olması. * Kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi * Öğrenci başarısı söz konusu olduğunda, velilerimizin ders notlarını davranış eğitiminden ön planda tutulması * Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması * Veli toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması * Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması * Toplumda İmam-Hatip okullarına karşı yer alan olumsuz ön yargı. * Öğrenci velilerimizin okul civarında ikamet etmemesi | * Öğrencilerin her türlü imkâna sahip oluşu. * Toplumun değerlerine bağlılığı. * Her türlü teknolojinin oluşu. * Okulumuzun İl merkezine yakın olması. * Kültürel ve demografik çeşitlilik. | * Aile gelir düzeyinin genel olarak düşük olması * Velilerimizin çoğunlukla geçici işlerde çalışması, düzenli gelirlerinin olmaması * Eğitim faaliyetleri Ar-Ge çalışmalarına bütçe ayrılamaması * Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler * İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine genel katılım oranlarının düşük olması * Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması * Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyuşmazlık * Taşımalı eğitim öğrencilerinin bulunması * Özentinin çok oluşu * Sosyal iletişim araçları |

2.10.Tespit ve İhtyaçların Belirlenmesi

**Tablo 18** : **Tespitler ve İhtiyaçlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DURUM ANALİZİ  AŞAMALARI | TESPİTLER/ SORUN  ALANLARI | | İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI |
| Uygulanmakta Olan Stratejik  Planın Değerlendirilmesi | * İl, İl ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması | | * İl ve Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması |
| Mevzuat Analizi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | | * Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |
| Üst Politika Belgeleri Analizi\* |  | | * Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler * Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması |
| Paydaş Analizi | * Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir | | * Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması |
| İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi | * Çalışanlarımızın her biri türden yeterliliklere sahiptir | farklı | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi |
| Kurum Kültürü Analizi | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranlarıyüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir | | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi |
| Fiziki Kaynak Analizi | * Derslik sayıları yeterlidir. Laboratuvar donatımında eksiklikler bulunmakta | | * Fizik, kimya ve biyoloji laboratuvarların donatımlarının yapılması |
| Teknoloji ve  Bilişim Altyapısı Analizi | * Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır | | * Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı |
| Mali Kaynak Analizi | * Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması * Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir | | * Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması * Okullara yeterli ödenek ayrılması |

3. GELECEĞE BAKIŞ

*3.1.* Misyonumuz

Öğrencilerimizin, milli ve manevi değerlerle bilimin ışığında çağı yorumlayan, akademik başarısı ve özgüveni yüksek, mesleki yetkinliğe sahip; açık fikirli, gelişim ve değişimi önceleyen, etik kurallar çerçevesinde topluma örnek ve insanlığa yararlı olan, liderlik vasıflarına sahip ve gerektiğinde risk almayı bilen bireyler olmalarını sağlamaktır.

*3.2.* Vizyonumuz

Çevresinde milli ve manevi değerlerin liderliğini yapan; tüm öğrencilerimizi akademik sosyal ve kültürel açılardan önder bireyler olarak yetiştirerek Türkiye’ye öncü, dünyaya örnek bir eğitim kurumu olmak.

3.3. Temel Değerler

**Tablo: 19 Temel Değerler Tablosu**

|  |
| --- |
| * Genellik ve eşitlik, |
| * Güven, iş birliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir. |
| * Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız, |
| * Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır. |
| * Planlılık |
| * Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız |
| * Ferdin ve toplumun ihtiyaçları, |
| * Eğitim Hakkı, |
| * Fırsat ve İmkân Eşitliği, |
| * İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız. |

4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar

4.2. Hedefler

**Tablo 19: Stratejik Amaçlar, Hedefler Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **MEVCUT DURUM** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 1.1.1 Ortaöğretimde sınıfta kalma oranı** | 25% | 2% | 1% | 1% | 1% | 1% | 1% | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.1.2 5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı** | 20% | 32% | 25% | 20% | 15% | 10% | 10% | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.1.3 Sürekli devamsız öğrenci oranı** | 15% | 0.5% | 0,5% | 0% | 0% | 0% | 0% | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.1.4 Ortaöğretimde üniversiteye yerleştirme oranı** | 20% | 47% | 55% | 60% | 65% | 70% | 75% | 6 Ay | Yıllık |
| **PG 1.1.5 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)** | 20% |  |  |  |  |  |  | 6 Ay | Yıllık |
| **Sorumlu Birim** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Zümre Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.  S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.  S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.  S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.  S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.  S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10.000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri  Devamsızlık oranlarının azaltılması | | | | | | | | |

**Amaç 1 (A1)** Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak

**Hedef 1.2 (H1.2)** Özel eğitim ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A1** | Eğitim ve öğretime erişim oranlarını artırarak eğitim kurumlarının hedef kitlesini oluşturan her bireye ulaşmak | | | | | | | | |
| **H1.2** | Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin %100'üne ulaşarak, eğitim ve rehberlik gereksinimlerini karşılamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** | 15% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.2** | 10% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.3** | 10% | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.4** | 10% | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.5** | 10% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.6** | 10% | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.7** | 5% | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.8** | 5% | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 1.2.9** | 5% | 60% | 65% | 70% | 75% | 80% | 90% | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Zümre Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | “Özel eğitim” kavramı ile ilgili önyargılar  Velilerin özel eğitim öğrencilerine yönelik çalışmaları reddetmesi  Bağımlılık sorunu olan öğrenci ve velilerin toplumdan dışlanma kaygıları | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Tüm öğrencilere ve velilere özel eğitim çalışmaları hakkında bilgilendirme yapılacak Özel eğitim öğrencilerinin çalışmaları düzenli olarak okul genelinde sergilenecek | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | “Özel eğitim” kavramı ile ilgili önyargılar mevcuttur Kurumumuzda özel eğitim sınıfı bulunmamaktadır  Kurumumuzun fiziksel yapısı özel eğitim sınıfı oluşturulmasını güçleştirmektedir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Özel eğitim sınıfı, diğer kurumlarla iş birliği, eğitim faaliyetlerinde uzman desteği | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.1 (H2.1)** 2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1’ine aktif katılımını sağlamak

4.3. Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| Sıra | Gösterge | Mevcut (2023) | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| PG 2.1.1 | TÜBİTAK 4005 başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.2 | TÜBİTAK 4005 kabul sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.3 | TÜBİTAK 4006 başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.4 | TÜBİTAK 4006 kabul sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.5 | TÜBİTAK 4007 başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.6 | TÜBİTAK 4007 kabul sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.7 | Avrupa Komisyonu Tarafından Açılan Teklif Çağrılarına Başvuru Sayısı | 1 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.8 | Uluslararası (diğer) projelere/yarışmalara yapılan başvuru sayısı | 2 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.9 | Ulusal (diğer) projelere/yarışmalara yapılan başvuru sayısı | 1 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.10 | Uluslararası (diğer) projelerde/yarışmalarda derece elde edilen başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.11 | Ulusal (diğer) projelerde/yarışmalarda derece elde edilen başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.12 | Müdürlük bünyesinde yerel düzeyde yürütülen proje sayısı | 5 | 10 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.13 | Yerel/bölgesel/bakanlık projeleri konusunda eğitim alan yönetici sayısı | 1 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.14 | Yerel/bölgesel/bakanlık projeleri konusunda eğitim alan öğretmen sayısı | 5 | 10 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.15 | Bakanlık projelerine (Eğitimde Yenilikçilik Ödülleri vb.) başvuru sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.16 | Bilimsel ve teknolojik çalışmalar kapsamında düzenlenen (şenlik, sergi, yarışma) faaliyet sayısı | 1 | 2 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.17 | STEM Eğitimi çalışmaları kapsamında düzenlenen eğitim  faaliyetlerinden (seminer, kurs, konferans vb.) yararlanan personel sayısı | 20 | 40 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.18 | STEM Eğitim Merkezlerinden yararlanan öğrenci sayısı | 20 | 50 | Proje Ekibi |
| PG 2.1.19 | Açılan STEM Atölyesi sayısı | 0 | 1 | Proje Ekibi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.1** | 2028 yılına kadar her öğrencimizin yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde proje tabanlı bilimsel, teknolojik çalışmalardan en az 1’ine aktif katılımını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** | 3% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.2** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.3** | 3% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.4** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.5** | 3% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.6** | 4% | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.7** | 3% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.8** | 3% | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.9** | 3% | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.10** | 3% | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.11** | 3% | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.12** | 3% | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.13** | 4% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.14** | 3% | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.15** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.16** | 3% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.17** | 3% | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.18** | 4% | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 50 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.1.19** | 4% | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Proje Ekibi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | AB Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar  TÜBİTAK Fonlarında yapılması muhtemel kısıtlamalar | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Öğretmenlerimizin tamamına proje hazırlama eğitimi verilecek  Her öğrencimizin en az 1 yerel/ulusal/uluslararası proje çalışmasına katılımı sağlanacak Proje çalışmalarına öğrenci velilerinin katılımı sağlanacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul-Aile birliği gelirlerinin desteğini sağlamak | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Proje hazırlama eğitimleri | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.2 (H2.2)** EBA kullanan öğrenci oranlarını %70’e, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100’e çıkarmak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 2.2.1** | FATİH Projesi kapsamında  eğitmenlerin verdiği kurslara katılan öğretmen sayısı | 45 | 64 | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.2.2** | EBA kullanan öğretmen oranı | 100% | 100% | Zümre Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.2.3** | EBA kullanan öğrenci oranı | 40% | 70% | Zümre Öğretmenler Kurulu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.2** | EBA kullanan öğrenci oranlarını %80’ye, EBA kullanan öğretmen oranlarını %100’e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** | 20% | 10 | 12 | 14 | 18 | 22 | 25 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.2.2** | 40% | 70% | 80% | 90% | 95% | 97% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.2.3** | 40% | 40% | 50% | 60% | 70% | 75% | 80% | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Zümre Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Her öğrencinin evinde ve yurtlarda internet altyapısı olmaması Teknolojinin kullanımı konusunda ders bilgisi düzeyinin düşük olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Teknolojinin verimli kullanımı konusunda öğrencilere ve velilere yönelik çalışmalar düzenlenecek  Öğretmenlere EBA kullanımı konusunda bilgilendirme yapılacak  Teknolojinin etkin ve verimli kullanımı ile ilgili öğrencilere ve velilere bilgilendirme yapılacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 2000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | EBA kullanan öğretmen oranı beklenen seviyenin altındadır EBA kullanan öğrenci oranı beklenen seviyenin altındadır  Tüm öğrencilerin evlerinde/yurtlarda internet altyapısı ve bilgisayar bulunmamaktadır  Veliler, teknolojik araçları (telefon, bilgisayar, tablet) “başından savma” aracı olarak görmektedirler  Veliler, teknolojik araçları bilinçli kullanmayı öğretmek yerine “yasaklama” yöntemine başvurmaktadır | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Bilinçli teknoloji kullanımı eğitimlerinin düzenlenmesi EBA kullanımı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları  Teknolojinin bilinçli kullanımı konusunda öğrenci ve veli eğitimleri | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.3 (H2.3)** Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim- öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 2.3.1** | Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı | 90% | 100% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.3.2** | Evinde/işyerinde ziyaret edilen öğrenci/veli oranı | 10% | 40% | Öğretmenler Kurulu |
| **PG 2.3.3** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 4 | 9 | Öğretmenler Kurulu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle  çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.3** | Öğrencilerimizin sosyal ve duyuşsal gereksinimlerini karşılamak üzere her eğitim- öğretim kademesinde en az 1 faaliyete katılımlarını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.3.1** | 25% | 90% | 92% | 94% | 96% | 98% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.3.2** | 50% | 10% | 15% | 20% | 25% | 30% | 40% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.3.3** | 25% | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Proje Ekibi | | | | | | | | |
| **Riskler** | “Eğitimde Başarı” kavramından yalnızca akademik başarının anlaşılması  Eğitimcilerin yerel ve ulusal düzeyde yürütülen çalışmalara gönüllü olarak yeterli destek vermemesi  Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili kurumlarda veri toplanamaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Eğitim öğretim yılı içerisinde her öğrencimizin en az 1 sosyal faaliyete katılımı sağlanacak  Bilinçli okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması için “okuma ve yazma” temalı düzenli çalışmalar yapılacak  Öğrencilerin akademik, sosyal ve duyuşsal becerilerinin uyumluluğu takip edilecek | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 5000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | “Başarı” kavramı denince yalnızca akademik başarı anlaşılmaktadır Sosyal faaliyetlerde yalnızca belirli öğrenciler görev almaktadır  Gönüllü öğretmenlere düşen iş yükü artmakta ve bu durum bıkkınlığa sebep olmaktadır  Öğrenci velileri, sosyal faaliyetlerin her birinin belirli maliyete sahip olacağı şeklinde yanlış kanıya sahiptir  Okuma ve yazma alışkanlığı kazandırılması çalışmalarına çoğunlukla hazırlık ve 9. sınıfta yer verilmektedir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Her öğrencinin katılım sağlayabileceği şekilde sosyal faaliyetler düzenlemek Okuma ve yazma alışkanlığı ile ilgili çalışmaların tüm sınıf seviyelerine yayılması  Anne, baba/ yurt belletmenleri ve çocukların birlikte okumasını sağlayabilecek çalışmalar | | | | | | | | |

**Amaç 2 (A2)** Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak

**Hedef 2.4 (H2.4)** Öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişim taleplerini değerlendirerek her yönetici ve öğretmenimizin plan döneminin her yılında en az 1 hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 2.4.1** | Öğretmenlerimize yönelik, kurumun istekte bulunduğu hizmet içi eğitim faaliyeti (kurs, seminer vb.) sayısı | 4 | 5 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.2** | Yöneticilerimize yönelik, kurumun istekte bulunduğu hizmet içi eğitim faaliyeti (kurs, seminer vb.) sayısı | 3 | 4 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.3** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerini devamsızlık sebebiyle tamamlayamayan öğretmen sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.4** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerini devamsızlık sebebiyle  tamamlayamayan yönetici sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.5** | Yardımcı personel sayısı (Okul Aile Birliği aidatları, bağışlar) | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.6** | Disiplin cezası alan yönetici sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.7** | Disiplin cezası alan öğretmen sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 2.4.8** | Disiplin cezası alan personel sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A2** | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde ortaya çıkan sorunları proje tabanlı yöntemlerle çözüme ulaştırmak ve 21. yüzyıl becerileri ile bütünleşik kaliteli eğitim hizmeti sunmak | | | | | | | | |
| **H2.4** | Öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişim taleplerini değerlendirerek her yönetici ve  öğretmenimizin plan döneminin her yılında en az 1 hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 2.4.1** | 12,50% | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.2** | 12,50% | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.3** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.4** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.5** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.6** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.7** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 2.4.8** | 12,50% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Eğitim faaliyetlerine çoğunlukla az sayıdaki gönüllü öğretmenin katılması, eğitime katılacak öğretmenlerin görevlendirmelerinin çoğunlukla resen yapılması  Şikâyet sahiplerinin, şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz olması Velilerin, yaşanan her sorunda ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurması  Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibariyle fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden öğretmen ve yöneticilerin görüşleri alınacak  Kurumsal kültürün oluşturulması için okul-aile ilişkilerinde etkin iş birliği yöntemleri Geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 0 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Hizmet içi eğitim faaliyetleri çoğunlukla resen düzenlenmektedir  Hizmet içi eğitim faaliyetleri ders saatlerinin dışında düzenlendiği için katılımcılarda isteksizliğe sebep olmaktadır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi, iş birliğinin geliştirilmesi | | | | | | | | |

**Amaç 3 (A3)** Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek

**Hedef 3.1 (H3.1)**

Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100’e çıkarmak

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut**  **(2023)** | **Hedef**  **(2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 3.1.1** | Engellilerin hizmetine sunulan asansörlerden aktif kullanılan asansör oranı | 100% | 100% | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.2** | Engellilerin hizmetine sunulan engelli rampalarından aktif kullanılan engelli rampası oranı | 100% | 100% | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.3** | Kurum Risk Analizi sayısı | 1 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.4** | Kurum Acil Durum Planı sayısı | 1 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.5** | Güvenlik kamerası sistemi sayısı | 1 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.6** | Mevcut kamera sayısının, ihtiyaç duyulan kamera sayısına oranı | 100% | 100% | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.7** | Güvenlik görevlisi sayısı | 0 | 1 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.8** | Derslik başına düşen öğrenci sayısı | 34 | 25 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.9** | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı | 14,3 | 10 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.1.10** | Kalite standartlarını içeren sertifika sayısı (Beyaz Bayrak, Beslenme Dostu Okul, ISO sertifikaları vb.) | 3 | 5 | Okul Yönetimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A3** | Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek | | | | | | | | |
| **H3.1** | Güvenli ve sosyal bir okul ortamı oluşturmak için özel grupların ihtiyaçlarını da dikkate alarak fiziksel ortamların güvenlik ve sağlık standartlarını %100’e çıkarmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2023 (MEVCUT)** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.2** | 15% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.3** | 5% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.4** | 5% | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.5** | 5% | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.6** | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.7** | 10% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.8** | 10% | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.9** | 10% | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.1.10** | 15% | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Engelli asansörlerinin bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Engelli asansörlerinin, ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılması Güvenlik kamerası bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması  Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için dönüştürülmesi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul binasının zaman içinde yıpranmalardan dolayı tadilat ve onarımı için gerekli girişimler yapılacak  Okul güvenlik sistemi araçlarının bakım, onarım ve güncellemeleri yapılacak Yeni kütüphanemize yeni kitaplar kazandırılacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 10000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Okul pansiyon binası pansiyona tam anlamıyla uygun değildir. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Yeni pansiyon binası yapılması | | | | | | | | |

**Amaç 3 (A3)** Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek

**Hedef 3.2 (H3.2)**

Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikâyet sayısını 0’a indirerek memnuniyet düzeyini artırmak.

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HEDEFE İLİŞKİN GÖSTERGELER** | | | | |
| **Sıra** | **Gösterge** | **Mevcut (2023)** | **Hedef (2028)** | **Sorumlu Birim** |
| **PG 3.2.1** | CİMER, MEBİM, E-Muhtar, Dilekçe vb. yollarla kuruma başvuru sayısı (tüm başvurular) | 4 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.2.2** | CİMER, MEBİM, E-Muhtar, Dilekçe vb. yollarla kuruma başvuru sayısı (şikâyet) | 4 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.2.3** | Şikâyet başvurusu sonucunda uygulanan cezai yaptırım sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |
| **PG 3.2.4** | Özel “Öğrenci Taşıma Servisleri ile ilgili Şikâyet sayısı | 0 | 0 | Okul Yönetimi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3 (A3)** | Eğitim kurumlarının kapasitesini ve donanım altyapısını, genel ve özel ihtiyaçları karşılayacak nitelikte geliştirmek | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2 (H3.2)** | Kuruma CİMER, MEBİM, e-Muhtar, dilekçe ve benzeri yollarla yapılan şikâyet sayısını 0’a indirerek memnuniyet düzeyini artırmak. | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **2018 (MEVCUT)** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **İzleme Sıklığı** | **Raporlama Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** | 20% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.2.2** | 30% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.2.3** | 40% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **PG 3.2.4** | 10% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 ay | 6 ay |
| **Sorumlu Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İşb. Yap. Birim(ler)** | Öğretmenler Kurulu | | | | | | | | |
| **Riskler** | Şikâyet sahiplerinin şikâyet edilebilecek konular hakkında hukuki altyapılarının yetersiz olması  Yaşanan her sorunda, ilgili kişi veya kurum yerine şikâyet yöntemlerine başvurulması Şikâyet mekanizmalarının sayı ve çeşitlilik itibariyle fazla olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okul-Aile iş birliği geliştirilecek  Kurumsal kültür oluşması için düzenlenen faaliyetler çeşitlendirilecek  Kurumsal faaliyetlerimiz sürekli olarak fiziksel ve elektronik ortamlarda paylaşılacak | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 1000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Şikâyet sahipleri, beklentilerinin karşılanamadığı her durumda şikâyet yoluna başvurmaktadır  Şikâyet sahiplerinin şikâyet başvuru yolları çok çeşitlidir | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Öğrenci velilerinin bilinçlendirilmesi  Şikâyet mekanizmalarının, çalışanların motivasyonlarını düşürmeyecek şekilde işletilmesi | | | | | | | | |

4.5. Maliyetlendirme

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşılabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

**Tablo 18 Tahmini Maliyetler (TL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hedefler | Planın  1. Yılı | Planın  2. Yılı | Planın  3. Yılı | Planın  4. Yılı | Planın  5. Yılı | Toplam  Maliyet |
| A1 | 500 | 1000 | 1000 | 1000 | 1500 | 5000 |
| H1.1 | 500 | 1000 | 1000 | 1000 | 1500 | 5000 |
| H1.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A2 | 1000 | 1500 | 2000 | 2500 | 3000 | 10000 |
| H2.1 | 250 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 | 5000 |
| H2.2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| H2.3 | 250 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 | 5000 |
| H2.4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| A3 | 600 | 900 | 1200 | 1500 | 1800 | 6000 |
| H3.1 | 500 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 | 5000 |
| H3.2 | 100 | 150 | 200 | 250 | 300 | 1000 |
| TOPLAM | 1200 | 1700 | 2200 | 2700 | 3200 | 21000 |

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

**Şekil 2 İzleme ve Değerlendirme Süreci**

**STRATEJİK PLAN**

**HAZIRLAMA EKİBİ**

**6 Aylık İzleme**

**1 Yıllık İzleme**

**Yöneticiye Rapor,**

**Değerlendirme Toplantısı**

**Yöneticiye Rapor,**

**Değerlendirme Toplantısı**

**İl MEM'ne Rapor**

**(İstenildiğinde)**

**İl MEM'ne Rapor**

**(İstenildiğinde)**

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler