

**2024–2028 STRATEJİK PLANI**

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

AOLU LİSESİ ŞEHİT ERSAN SANCI ANADOLU LİSESİ

**T.C.**

**SİVAS VALİLİĞİ**

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



****

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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: SİVAS** | | | | **İlçesi: MERKEZ** | | | |
| **Adres:** | EĞRİ KÖPRÜ MAH. PİLOT KAYA İSTEKTEPE CAD.NO4/4 SİVAS | | | **Coğrafi Konum (link)\*:** | | 39°43'33.0"N 37°03'34.2"E | |
| **Telefon Numarası** | 3462211764 | | | **Faks Numarası:** | | 0346 2238185 | |
| **e- Posta Adresi:** | 963312@meb.k12.tr | | | **Web sayfası adresi:** | | https://sivasasml.meb.k12.tr/ | |
| **Kurum Kodu:** | **963312** | | | **Öğretim Şekli:** | | Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1969** | | | | **Toplam Çalışan Sayısı \*** | | 45 | |
| **Öğrenci Sayısı:** | Kız | 302 | | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 26 | |
| Erkek | 129 | | Erkek | 14 | |
| **Toplam** | 431 | | **Toplam** | 40 | |
| **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 27 | **Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 26 |
| **Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı** | | | : 10,7 | **Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı** | | | : 5 |
| **Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı\*** | | | 223 TL | **Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi** | | | 12 yıl |

**SUNUŞ**

****

İnsan, sevgi ve saygı, şeffaflık ve demokratlık, katılımcılık ve paylaşımcılık, bilimsellik ve gerçekçilik, yaratıcılık ve yenilikçilik değerlerini ilke edinerek; ülkesine, topluma ve tüm insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş bireyler yetiştiren ve köklü bir geçmişi ve geleneği olan Sivas Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi; Toplam Kalite Yönetimini işleyişe alan bir orta öğretim kurumu olma kimliği ile eğitim-öğretim kalitesinin arttırılması için tüm birimleriyle gayretli bir şekilde çalışmaktadır.

Bugün yönetim biliminin söylediği üzere en küçüğünden en büyüğüne tüm kurumlar amaçlarına ulaşmak için planlama yapmak zorundadır. 21. Yüzyıl; çevre şartlarının hızla değiştiği, esnek, uzun vadeli ve dış çevredeki değişimi temel alan planlamayı zorunlu kılan bir dönemdir. İşte bu planlama şekli günümüzde “stratejik planlama” olarak adlandırılmaktadır. Ülkemizde yönetimler, tüm devlet kurumlarında da stratejik planlamanın zorunlu olduğunu anlamışlar ve bu konuda yasal düzenlemeler yapmışlardır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının Stratejik Planlama yapması yasal zorunluluk haline gelmiştir. Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi; M.E.B. 2013/26 sayılı genelgede açıklanan hususlar ışığında 2024- 2028 yıllarını kapsayan yeni stratejik planı hazırlama çalışmalarına başlamış ve ilgili genelgede belirtilen takvim gereği 2024 yılı sonunda yeni plan tamamlanmıştır. Yeni planın uygulama aşamasında katkısı olacak tüm paydaşlara şimdiden teşekkür ederken; stratejik planın hazırlanmasında görev alan tüm arkadaşlara şükranlarımı arz ederim.

**Savaş KORKMAZ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

**1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ …………………………………………………………….7**

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 7

1.2 Planlama Süreci7

**2.DURUM ANALİZİ 8**

2.1.Kurumsal Tarihçe 9

2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi 10

2.3.Mevzuat Analizi 11

2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi 15

2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi 17

2.6.Paydaş Analizi 20

2.7. Kuruluş İçi Analiz 25

2.7.1.Teşkilat Yapısı 26

2.7.2.İnsan Kaynakları 29

2.7.3.Teknolojik Düzey 43

2.7.4. Mali Kaynaklar 44

2.7.5.İstatistiki Veriler 44

2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE 45

2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi 46

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 49

**3.GELECEĞE BAKIŞ 50**

3.1. Misyon 50

3.2. Vizyon 50

3.3.Temel Değerler 51

**4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ** **52**

4.1.Amaçlar 52

4.2.Hedefler 52

4.3.Performans Göstergeleri 54

4.4.Stratejilerin Belirlenmesi 55

4.5. Maliyetlendirme 64

**5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME** 65

OKUL GELİŞİM PLANI 66

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Savaş KORKMAZ | Müdür | Meltem AYDIN | Müdür Yrd. |
| Murat SELAM | Müdür Yrd. | Yasemin TUFAN | Öğretmen |
| Ömer AKKALAYCI | Öğretmen |  |  |
| Birsel DEMİR | Öğretmen | Abdullah DEMİRCİ | Veli |
| Aysel AKÇAY | Öğretmen | Damla ÇAĞLAR | Veli |
| Seher DOĞAN | Öğretmen | Tülay ALAÇAM | Veli |

### Planlama Süreci:

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

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinden “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

### 

Ülkemizde insanın sağlığının korunması ve geliştirilmesi için Sağlık Bakanlığı kurulmuştur. Sağlık hizmetleri 3 aşamadan ibarettir. Koruyucu, Tedavi ve Rehabilitasyon hizmetleridir. Elbette ki bu hizmetleri yürütmek için değişik bilgi ve yeteneğe sahip bir sağlık ordusuna ihtiyaç vardır. Bu ordu içerisinde değişik branşlarda yetişmiş sağlık mensuplarının olması kaçınılmaz gerçektir. Bu personellerin büyük çoğunluğunu yetiştirmek amacıyla Sağlık Bakanlığı bir tanesi de ilimizde olmak üzere yurt çapında bugünkü adıyla Sağlık Meslek Liseleri açmıştır.  
 Okulun resmi kuruluş yılı 1960 yılı olmakla birlikte okulun esas temelleri Cumhuriyetin ilanı yıllarına kadar uzanmaktadır. Büyük önder Mustafa Kemal ATATÜRK’ün direktifleri doğrultusunda muasır medeniyetler seviyesine ulaşmak daha da ilerlemek için devrimler, inkılâplar yapılmıştır. Kalkınma ve ilerlemenin ancak eğitimle olacağını belirten Büyük Önder bu doğrultuda bizzat çalışmalar başlatmıştır. Bu çalışmalar doğrultusunda yurt genelinde eğitim yuvaları açılmıştır. Mustafa Kemal ATATÜRK’ün direktiflerine paralel olarak 1924 yılında sağlık alanında kurulan Türkiye’nin 2. sağlık okulu Cumhuriyet şehri Sivas’ta kurulmuş ve okulumuzun temelleri o yıllarda atılmıştır. Ne var ki o yıllarda okulun öneminin anlaşılmaması ve yerel yöneticilerin sahiplenmemeleri sonucu okul başka bir şehre nakledilmiştir. Her ne kadar 1946 yılında şehrimiz tekrar sağlık okuluna kavuşmuşsa da bir süre sonra okul tekrar kapatılmıştır. Daha sonra kapanmamak üzere açılan okulumuz Büyük Önderin talimatlarıyla kurulmuş okullardan olması sebebiyle her okula nasip olmayan ATATÜRK ismiyle onurlandırılacak ve ismi Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olacaktır. Okul bu gurur ve nişanla eğitimine devam etmektedir.  
 Sivas’ta 1960–1961 ders yılında eğitim ve öğretime açılan okul Köy Ebe Okulu olarak bugünkü aynalı çarşının olduğu yerde bulunan Selçuk Oteli’nin bir bölümünde hizmet vermiş, daha sonra şu anda Sivas Sağlık Müdürlüğü kreşi ve eski Sivas Sağlık Meslek Lisesi’nde eğitim ve öğretime devam etmiştir. 1968–1969 ders yılı başından 2004–2005 öğretim yılına kadar bugün Sağlık Müdürlüğüne dönüştürülen binasında uzun yıllar hizmet vermiştir.  
 Okul ilk açıldığı yıllarda ilkokul sonrası 3 yıl süreli köy ebe okulu olarak öğrenim vermiş daha sonra ilkokuldan sonra 5 yıl süreyle eğitim ve öğretim verme kararı alınarak ismi köy ebe okulu yerine Sağlık Okulu olarak değiştirilmiştir. Ancak hiç 5 yıllık mezun vermeden 1979–1980 öğretim yılında bugünkü eğitim sistemine dönüştürülerek ismi sağlık meslek lisesi olmuştur. Türkiye’de o yıllarda ebe yetiştiren 9 okuldan biri olan okulun ismi Atatürk Sağlık Meslek Lisesi olmuştur. 1996–1997 öğretim yılına kadar sadece ebelik bölümü mezun edilmiştir. Bu yıllara kadar eğitim ve öğretimin büyük bir bölümü yatılı olarak verilmiş ve sonra gündüzlü eğitime dönülmüştür. Daha sonra okulun Radyoloji, Laboratuvar, Anestezi bölümlerine öğrenci alınmıştır. 2 dönem sonra Ebelik ve Laboratuvar bölümleri kapatılmıştır. 2001–2002 öğretim yılında ise kalan diğer bölümlerin de kapatılarak tekrar sadece Ebelik bölümü açılma kararı alınarak gelecekteki başarılar için eğitim ve öğretime devam edilmiştir. Ülkemizde eğitim politikası olarak benimsenen, eğitimin tek çatı altında Milli Eğitim Bakanlığında toplanması kararları dâhilinde okul, Sağlık Bakanlığından, Milli Eğitim Bakanlığına geçiş yapmıştır. Yine aynı yıl okul, il genelinde alınan kararlarla hastaneler içerisindeki kendi binasından alınarak, idari kısmı Atatürk Lisesi içerisindeki Rehberlik Araştırma binasına, sınıfları ise Kız meslek lisesinin ek binasında bulunan bir kata taşınmıştır. 2008 yılında İnönü Mahallesi’ndeki bina geçici olarak tahsis edilmişti. 2010/2011 yılından itibaren Seyrantepe Mahallesi’ndeki Öğretmen Lisesi kalıcı olarak okulumuza tahsil edilmesinden sonra eğitim öğretim faaliyetine devam etmiştir. 2014/2015 eğitim öğretim yılından itibaren okulun ismi “Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi” olarak değiştirilmiş olunup; 9.sınıflardan itibaren dört şube olarak eğitime başlanmıştır. 10.Sınıftan itibaren “Hemşire Yardımcılığı, Ebe Yardımcılığı, Sağlık Bakım Teknisyenliği” bölümlerine öğrenciler seçim yapmaktadır. Son olarak bugünkü binasına 2019 yılında taşınmıştır. Mustafa Kemal Atatürk Sağlık Meslek Lisesi çalışanları bu geçiş döneminde birçok zorluklarla karşılaşmış olmalarına rağmen kaliteli eğitim ve öğretim anlayışından ödün vermemiş ve hizmete üstün bir özveriyle devam etmiş ve edecektir.

Okul 1985 yılından bugüne kadar, 1238 ebe, 389 Radyoloji Teknisyeni, 214 Anestezi Teknisyeni, 153 Laboratuvar Teknisyeni, ve 50 Tıbbi Sekreter olmak üzere toplam 1982 yardımcı sağlık personeli yetiştirerek ülkesi ve ülkesi insanına hizmet etmenin gururunu taşımaktadır. Mezunlar ise haklı olarak Mustafa Kemal Atatürk Sağlık Meslek Lisesi diplomasının onurunu taşımaktadır. Ülkemizde son yıllarda yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavları’nda ise mezunlarımız almış oldukları eğitimin sonucu olarak ülke ortalamasının üzerinde başarı sağlayarak iş imkânı bulmaktadır.  
 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, Sağlık Bakanlığı ve Türk Milli Eğitimi kuralları dâhilinde, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda, kusursuz hizmet anlayışı, kişisel felsefesini meslek felsefesine uyarlayarak, mesleki eğitimle edindiği bilimsel bilgileri ve becerileri insan sevgisi, insan hakları ve inancına saygı, sağlığı yüceltmek, dil, din, ırk ayrımı yapmadan, dürüstlük ilkesi, uluslararası sağlık ahlak yasalarına uygun, modern eğitim ve öğretim anlayışıyla güzel vatanımıza güzel insanlar yetiştirmek amacıyla halen eğitim ve öğretimine devam etmektedir.   
 Okul, ülkesi insanlarına üstün hizmet anlayışı ile kurulduğu zamandan bu yana gerek mesleki dallarda gerekse kültürel ve sportif faaliyetlerde birçok başarılar kazanmıştır.

“ Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 1 müdür, 3 müdür yardımcısı, 20 meslek dersleri öğretmeni, 20 kültür dersleri öğretmeni, 1 memur, 2 hizmetliyle eğitim, öğretimine devam etmektedir.”

Mustafa Kemal Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi  
Tel-Faks: 0 346 221 17 64   
SİVAS   
Web: http://www.sivasasml.k12.tr

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

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

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER** | |
| **SIRA NO** | **REFERANS KAYNAĞININ ADI** |
| **1** | 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, |
| **2** | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| **3** | O OOrtaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **4** | Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği |

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

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

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

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

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

d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.

e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.

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

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

ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.

h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

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

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

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

**Mevzuat Analizi**

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

.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar

incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji

belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Şehit Ersan Sancı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı’nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan

ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst

politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

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

**Tablo Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

****

****

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, * Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, * Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, * Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, * öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, * Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, * Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, * Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek * Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifde bulunmak, * Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, * Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, * öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, * Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek * Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,, * Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak * Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak * Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak * .Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak * Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak * Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır. * Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar. * Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır. * Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir. * Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir. * Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur. * Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir. |
| **Sosyal faaliyetler**  **Sportif faaliyetler**  **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, * Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, * Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)**  **Okul aile birliği faaliyetleri**  **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Her yıl meslek tanıtımı yapmak. * Okul aile birliği ile aktif çalışmak. * Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. * Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak * Sınav sonu analizler yapmak. |

### Paydaş Analizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Okul/Kurum İçi Analiz

### Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü Yönler  *♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması*  *♦ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması*  *♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması*  *♦ Okulumuzun web sitesin olması*  *♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi*  *♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi*  *♦ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması*  *♦ Okulun sürekli temiz tutulması*  *♦Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması*  *♦ Okulun fiziki durumunun (kantin,*  *kütüphane, vb.) yeterli olması.*  *♦ Sınıf mevcutlarının az olması,*  *♦ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.*  *♦ Okula duyulan güvenin artması* | Zayıf Yönler  *♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.*  *♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması*  *♦ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi*  *♦ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,*  *♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,*  *♦ Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması*  *♦ Spor salonunun olmaması*  *♦ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması* |
|  | |

**.**

**OKULUN TEŞKİLAT YAPISI**



**Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **9-A** | 12 | 19 | 31 | 12-A | - | 14 | 14 |
| **9-B** | 10 | 19 | 29 | 12-B | 3 | 31 | 34 |
| **9-C** | 8 | 23 | 31 | 12-C | 13 | 17 | 30 |
| **9-D** | 8 | 20 | 28 | 12-D | 8 | 18 | 26 |
| **10-A** | - | 15 | 15 |  |  |  |  |
| **10-B** | 5 | 24 | 29 |  |  |  |  |
| **10-C** | 14 | 18 | 32 |  |  |  |  |
| **10-D** | 17 | 13 | 30 |  |  |  |  |
| **11-A** | - | 12 | 12 |  |  |  |  |
| **11-B** | 4 | 30 | 34 |  |  |  |  |
| **11-C** | 12 | 18 | 30 |  |  |  |  |
| **11-D** | 15 | 11 | 26 |  |  |  |  |

**Öğrenci Ödül Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |
| **2019-2020** | **91** | **87** | **38** |
| **2020-2021** | **95** | **84** | **14** |
| **2021-2022** | **70** | **105** | **25** |
| **2022-2023** | **190** | **90** | **21** |
| **2023-2024** | **114** | **78** | **12** |

**Disiplin Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Uyarı/Kınama** | **Uzaklaştırma** |
| **2019-2020** | **29** | **28** | **20** | **8** |
| **2020-2021** | **4** | **3** | **3** | **-** |
| **2021-2022** | **32** | **31** | **29** | **2** |
| **2022-2023** | **17** | **16** | **14** | **2** |
| **2023-2024** | **58** | **57** | **31** | **26** |

#### İnsan Kaynakları

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

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

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

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.  Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır  **EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ**  1.     Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  2.     Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  3.     Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  4.     Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi  5.     Seminer çalışmalarının düzenlenmesi  6.     Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi  7.     Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti  8.     TKY uygulanması  9.     Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi  10.   Yıllık çalışma programının hazırlanması    **2-      SOSYAL ÇALIŞMALAR**  1.     Okul Aile Birliği çalışmaları  2.     Sosyal kulüp çalışmaları  3.     Belirli gün ve haftaların kutlanması  4.     Veli toplantılarının yapılması    **3-      REHBERLİK ÇALIŞMALARI**  1.     Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları  2.     Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları    **4-      DEMİRBAŞ İŞLERİ**  1.     Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması  2.     Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi    **5-      PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**  1.     Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması  2.     Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi  3.     İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi  4.     Personel izin, sicil defterinin tutulması    **6-      NÖBET İŞLERİ**  1.     Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü    **7-      OKUL İŞLETMECİLİĞİ**  1.     Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması    **8-      KÜLTÜREL FAALİYETLER**  1.     Okul kütüphanesinin geliştirilmesi  2.     Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü  3.     Yarışmalar  4.     Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |
| Müdür Yardımcısı | 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. |
| Öğretmenler | **Öğretmenin Görevleri** Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  **Öğretmenin Sorumlulukları**  1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası 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:     a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)     d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.     e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.     f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (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  işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı  doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları  takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre  sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine  bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine  getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda  çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için  ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç  ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde  kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik  yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda  kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi  için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili  konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin  istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim,  başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program  doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-  30879) okul yönetimine teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.  Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve  laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.  İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.  Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  **HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi.  Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.  Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.  **HER AY YAPILACAK İŞLER**  Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi.  Dairede bulanan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  **DİĞER GÖREVLER**  Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.  Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak  Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek  Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2022** | **2023** | **2024** |
| **TOPLAM** | 1 | - | 2 | 1 | - | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL ÖZET BİLGİLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unvan** | **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| **Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı** | **3** | **1** | **4** |
| **Branş Öğretmeni** | **14** | **26** | **40** |
| **MEMUR** | **1** | **0** | **1** |
| **YARDIMCI HİZMETLİ** | **1** | **1** | **2** |
| **İŞKUR ÇALIŞANI** | **1** | **1** | **2** |
| **Toplam Çalışan Sayıları** | **20** | **29** | **49** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | MEMUR | 1 |  | Ortaöğretim | 4-1 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 1 | Ortaöğretim/İlkokul | 10/15 | 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 |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 431 | 40 | 431 | 8 | 8 | 8 |

#### Teknolojik Düzey

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2022** | **2023** | **2024** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 8 | 8 | 8 | 0 |
| Akıllı tahta | 23 | 23 | 24 | 0 |
|  |  |  |  |  |

.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 80000 | 90000 | 110000 | 150000 | 200000 |
| Okul Aile Birliği | 60000 | 84000 | 100000 | 130000 | 160000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri(KANTİN) | 37000 | 52000 | 72000 | 100000 | 140000 |
| Döner Sermaye | - | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | 177000 | 226000 | 282000 | 380000 | 500000 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Politik | Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar  Destek personel yetersizliği  Sınav sistemindeki değişiklikler  Yerel yönetimlerin eğitime politikaları |
| Ekonomik | Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti |
| Sosyolojik | Olumsuz çevre koşullarının etkisi  Kitle iletişim araçlarının olumsuz etkileri  İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması |
| Teknolojik | Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri |
| Mevzuat-Yasal | Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar  Mevzuat değişiklikleri |
| Ekolojik | Çevre temalı düzenlemelerin yenilenememesi ve uygulamada yaşanan problemler |

### GZFT Analizi

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

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



#### Güçlü ve Zayıf Yönler

#### GÜÇLÜ YÖNLER

|  |
| --- |
|  |
| Sosyal, sportif ve kültürel etkinliklere yüksek talep olması  Akademik başarının il ortalaması üzerinde olması  Yerel ve ulusal projelere katılım oranındaki artış  Öğrenci başına okunan kitap sayısının yüksek olması  Okulda devamsızlık oranının düşük olması  Aile-okul iş birliğinin güçlü olması |
| Köklü bir kurum kültürüne sahip olunması  Ekip ruhuyla tüm çalışmaların gerçekleştirilmesi  Proje tabanlı çalışmaların yürütülmesi  Yönetici ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin üst düzeyde olması  Yönetici-öğretmen-öğrenci ve veli iletişiminin güçlü olması  İç ve dış paydaşlarla iş birlikçi faaliyetlerin yüksek düzeyde olması  Sosyal etkinliklere elverişli mekânların olması  Ders içi ve ders dışı etkinliklere katılım oranının yüksek oluşu |

**ZAYIF YÖNLER**

|  |
| --- |
|  |
| İnternetin ve iletişim araçlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri  Velilerin eğitim sürecine katılmamaları  Öğrencilerin velileri tarafından takip ve kontrolünün yapılmaması  Okulda disiplin sorunlarının yaşanması  Çevresel faktörlerin öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri  Yabancı dil seviyesinin istenilen düzeyde olmaması  Sportif, sanatsal ve kültürel faaliyetler için yeterli düzeyde bir alana sahip olunmaması |

#### Fırsatlar ve Tehditler

#### FIRSATLAR

|  |
| --- |
|  |
| Bakanlığın eğitim alanında gerçekleştirdiğini yenilikçi çalışmaları  Öğretmen ve yöneticilerin mesleki gelişimlerine yönelik düzenlenen hizmet içi kurs/seminer sayısının yeterli düzeyde olması  İlimizde köklü bir üniversite ve teknoloji üniversitesinin varoluşu  İlimizin manevi ve kültürel zenginliklere sahip olması  Milli Eğitim Müdürlüğünün projeleri desteklemesi ve eğitim materyalleri sağlanması  Eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması  Eğitime ayrılan kaynak miktarının yüksek oluşu  Doğa ve çevre bilincine sahip vatandaş oranının yüksek olması  İlimizin kalkınmada öncelikli iller arasında yer alıyor olması  İlimizde genç nüfusun fazla oluşu  Yerel medyanın eğitim çalışmalarına destek veriyor olması  İlimizde havalimanının var olması  İlimizin coğrafik konumunun çevre illere göre avantajlı bir konumda olması |

#### TEHDİTLER

|  |
| --- |
|  |
| Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin yüksek maliyeti |
| Kitle iletişim araçlarının öğrenciler üzerindeki olumsuz etkileri |
| İlin nitelikli göç vermesine karşılık niteliksiz göç alması |
| Velilerin eğitime yönelik duyarlılık düzeylerindeki farklılıklar |
| Mevzuat değişiklikleri |

### 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

## GELECEĞE BAKIŞ

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

## 

## MİSYONUMUZ

**Misyon**: Misyonumuz  Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasada ifadesini bulan Atatürk Milliyetçiliğine bağlı,  Türk Milletinin millî, ahlaki, insani ve kültürel değerlerini benimseyen; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan,  Olaylara çok yönlü ve tarafsız bakabilen,  Sorumluluklarını bilen ve yerine getiren,  İnsan haklarına saygılı, haklarını bilen ve koruyan,  Hür ve bilimsel düşünme gücüne sahip,  Bireysel yeteneklerini ve öğrenme stillerini dikkate alarak öğrenen, bilgili, becerili ve özgüvenli olan,  Çevresi ile iyi ve olumlu iletişim kuracak davranışı kazanan,  Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, saygın bir ortağı yapma gayreti olan bireyler olmalarını sağlamak için varız.

## VİZYONUMUZ

İSTİYORUZ Kİ...  Okulumuzda Sevgi, Saygı ve Hoşgörü herkesin ortak değeri olsun.  Toplumsal yaşantımızın her alanında herkes hukukun üstünlüğüne inansın  Okulumuzda öğrenme temel ihtiyaç kabul edilsin.  Öğrenenler öğrendiklerini kendisi, ailesi, milleti ve tüm insanların yararı için kullansın.  Okulumuzda öğrenen ve öğretenler değişime ve gelişime açık olsun.  Okulumuzda çalışanlar gerekenleri yaparken kendilerinden emin olsun. Doğruları yaptıklarında alacakları cevaptan korkmasın ve gerekenleri yerine getirmede endişeleri olmasın.  Okulumuzda her bireyin eşit olduğunu tüm veli, öğrenen ve öğretenler bilsin.  Okulumuzda, herkes her gün daha iyiye ulaşmak için çalışsın.

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

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

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

|  |
| --- |
| Amaç 1: |
| Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak |

### **Hedef 1.1.**

Eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi

|  |
| --- |
| Amaç 2: |
| Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak. |

**Hedef2:**

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak

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

**Hedef 3:**

Merkezi sınavlarda(YKS- TYT- AYT-KPSS), sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak.

### **Hedef 3.2.**

### Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenim veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

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

**Hedef 4:** Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirmek yoluyla eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırmak.

**Hedef 4.1:**

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

**hedef 4.2**

Bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak

**Hedef 4.3**

Okul kantininin kullanım şartlarının iyileştirilmesi

**Hedef 4.4**

Güvenle yaşanacak bir okul ortamı oluşturmak

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| PG.2.1.a | Sınavlara giren öğrenci yüzdesi | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.2.1.b | Ön lisans (2 yıllık) kazanan öğrenci yüzdesi | %40 | %45 | %50 | %50 | %50 | %50 |
| PG.2.1…c. | Lisans (4 yıllık) kazanan öğrenci sayısı | %4 | %4 | %8 | %10 | %12 | %14 |
| PG.2.1.d. | Üniversite Tanıtım Çalışmalarına Katılan Öğrenci Sayısı | 110 | 112 | 104 | 102 | 106 | 119 |
| PG.2.1.e. | Sınavlarla ilgili bilgilendirilen öğrenci sayısı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.2.1.f | Başarısız dersi olan öğrencilerde azalma | %30 | %40 | %45 | %50 | %55 | %60 |
| PG.2.1.g | Ortaöğretim başarı puanında artma | %5 | %7 | %10 | %12 | %15 | %20 |
| PG.2.1.ı | Sosyal-kültürel-sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı/Lisanslı öğrenci sayısı | %5 | %7 | %10 | %12 | %15 | %20 |
| PG.2.1.i | Rehberlik servisinden faydalanan öğrenci oranı | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | | Eylem Tarihi |
| 2.1.1. | YKS sınavına giren öğrencilerin başvurularının yapılarak-takip edilecektir | Sınıf rehber öğretmenleri-rehberlik servisi | | SUBAT-MART 2025 |
| 2.1.2 | YKS-KPSS-MSÜ gibi sınavlar hakkında öğrencilerin rehberlik servisi tarafından bilgilendirilecektir | Rehberlik servisi | | Ekim-Mart 2025 |
| 2.1.3 | Bütün derslerde Konu tarama testlerinin uygulanması | Eğitimde kalitenin artırılması ekibi | | Eylül-Haziran 2025 |
| 2.1.4 | Sosyal,sportif,kültürel faaliyetlerin sayısının artması-Yetenekli öğrencilerin desteklenerek ilgi ve yeteneklerine göre yönlendirmeler yapılacaktır | Sosyal etkinlikler kulübü-beden eğitimi öğretmeni | | Ekim-Mayıs 2025 |
| 2.1.5 | Üniversite ve kurum gezileri yapılacaktır | Rehberlik servisi-sınıf öğretmenleri | Eylül-Haziran 2025 | |
| 2.1.6 | Rehberlik servisinin okuldaki her öğrenciyle en az bir defa görüşmesi sağlanacaktır | Rehberlik servisi | Eylül-Haziran 2025 | |
| 2.1.7 | Velilere yönelik sınav kaygısı,YKS-KPSS-MSÜ ,üst öğrenim kurumları ile ilgili bilgilendirme seminerleri yapılacaktır | Rehberlik servisi | Eylül-Haziran 2025 | |
| 2.1.8 | Takviye kurslarına katılımın artırılması | Müdür yrd. Ve öğretmenler | DYK kurs takvimi baz alınır. | |
| 2.1.9 | Deneme testleri ve zümrelerin ayda bir toplanarak deneme sonuç analizlerini görüşmesi | Eğitimde kalitenin artırılması ekibi | Eylül-Haziran 2025 | |

*Stratejik Hedef 2.2.* Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.2.a | Mesleki rehberlik faaliyetlerinden faydalanan öğrenci sayısı | 150 | 221 | 181 | 182 | 140 | 140 |
| PG.2.2.b | DYK kurslarına katılan öğrenci sayısı | - | - | 40 | 50 | 60 | 70 |
| PG.2.2.c. | Sınav kaygısı grup çalışmaları uygulanan öğrenci sayısı | 150 | 221 | 181 | 182 | 140 | 140 |
| PG.2.2.d | Tercih danışmanlığı çalışmaları | 75 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| PG.2.2.e | Okulumuzda okunan kitap sayısını artırma | %40 | %45 | %50 | %55 | %60 | %70 |
| PG.2.2.e.1 | Okuma saati oluşturma ve uygulanması | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.2.2.f. | Kariyer günleri etkinliklerinin yapılması | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 |
| PG.2.2.g | Üst eğitim kurumlarının tanıtımı | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PG.2.2.h | Meslek tanıtımların yapılması | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

**Eylemler**

***\****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.2.1. | Meslek tanıtım günleri planlanacaktır | Rehberlik servisi-idare | Kasım-Mart 2025 |
| 2.2.2 | Üniversitelerin tanıtım çalışmaları yapılacaktır | Rehberlik servisi | Yılda 4 defa |
| 2.2.3 | Kariyer günleri düzenlenecektir | Eğitimde kaliteyi artırma ekibi | Aylık |
| 2.2.4 | Sınav kaygısı yasayan öğrencilerin tespit edilip grup rehberliği çalışması yapılacaktır | Rehberlik servisi-sınıf rehber öğretmenleri | Ekim-Mayıs 2025 |
| 2.2.5 | En çok kitap okuyan öğrenciler ödüllendirilecektir | Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri | Ayda bir defa |
| 2.2.6 | Kütüphanede güncel kitapların olmasına özen gösterilerek öğretmen ve nöbetçi öğrenci yardımıyla kütüphane acık tutulması sağlanacaktır | Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri | Eylül-Haziran 2025 |
| 2.2.6.1 | Okulda okuma saatlerini programlamak ve uygulanmasını takip etmek | Kütüphanecilik kulübü-TDE öğretmenleri | Eylül-Haziran 2025 |
| 2.2.7 | DYK kurslarına öğrencilerin katılımı sağlanacaktır | Okul idaresi | Eylül-Haziran 2025 |
| 2.2.8 | Tercih döneminde aktif bir şekilde danışmanlık çalışması gerçekleştirilecektir | Okul idaresi-rehberlik servisi | Temmuz 2025 |
| 2.2.9 | Öğrenciler ilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir. | Rehberlik servisi-sınıf rehber öğretmenleri | Eylül-Haziran 2025 |
| 2.2.10 | Öğrenciler e-mezun alanına yönlendirilecektir | Rehberlik servisi – BT rehber öğretmeni | Eylül 2025 |

*Stratejik Hedef 2.3.*

Okul paydaşlarına yeterli ölçüde bilgi ve beceri kazandırmak

2023-2024 eğitim-öğretim yıllarında kitap okuma oranında sağlanan artışın korunması

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.3.a | Kütüphaneden kitap alan öğrenci sayısındaki artma | %25 | %30 | | %40 | %50 | %60 | %70 |
| PG.2.3.b | Kitap okuyan öğrenci sayısında artma | %65 | %70 | | %80 | %85 | %90 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.3.1. | Okuma saati oluşturulması | **Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi** | Eylül-Haziran |
| 2.3.2 | En çok kitap okuyan öğrencilerin bir çizelge ile takip edilerek ödüllendirilmesi | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi | Eylül-Haziran |

**Stratejik Hedef 2.4.**

Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun meslek seçmelerine yardımcı olunması

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.2.4.a | Mesleki Bilgilendirme yapılan öğrenci sayısındaki artma | 300 | 320 | | 350 | 400 | 420 | 450 |
| PG.2.4.b | Üniversite tanıtım ve gezi çalışmalarına katılan öğrenci sayısının artırılması | %70 | %75 | | %80 | %85 | %90 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.4.1. | Alanında uzman eğitimcilerin ve kişisel gelişim uzmanlarının öğrencilerle söyleşi yapmasının sağlanması | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi | Eylül-Haziran |
| 2.4.2 | Rehberlik servisi tarafından öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini keşfetmelerine yönelik etkinlikler düzenlenmesi | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi | Eylül-Haziran |
| 2.4.3 | Her sene ilde düzenlenen üniversite tanıtım günlerine 12. Sınıf öğrencilerinin katılımının sağlanması | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi | Eylül-Haziran |
| 2.4.4 | Kariyer günlerinin düzenlenmesi | Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması Ekibi | Eylül-Haziran |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

Stratejik Amaç 3: Kurumun, beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlayıp, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirerek, enformasyon kullanımını artırıp ‘kurumsal kapasitesini’ geliştirmek.

*Stratejik Hedef 3.1.* Okul, sınıf donanımlarını ve teknolojik altyapıyı iyileştirmek yoluyla eğitim-öğretim mekânlarının işlevselliğini artırmak

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.1.a | Donanımı tamamlanan sınıf ve mekânların olması | %90 | %90 | %95 | %100 | %100 | %100 |
| PG.3.1.b | Okul mekânlarının sağlıklı ve rahat kullanılabilmesi | %75 | %85 | %90 | %95 | %100 | %100 |
| PG.3.1.c | Okuldaki tüm cihazları problemsiz kullanabilme. | %75 | %85 | %90 | %95 | %100 | %100 |
| PG:3.1.d | Sarf malzemelerini eksiksiz ve sorunsuz kullanabilme | %75 | %85 | %90 | %95 | %100 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.1.1. | Okul internet bağlantısının sağlıklı çalışmasını temin ederek öğretmenlerin işlerini hızlı ve sorunsuz yapmalarını sağlamak | Okul idaresi | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.1.2 | Baskı ve fotokopi makinelerini işler durumda tutmak sarf malzemelerini zamanında temin etmek | Okul idaresi | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.1.3 | Bilgisayarların devamlı çalışır durumda bulundurulması | Okul idaresi | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.1.4 | Akıllı tahtaların düzenli olarak bakımı | Okul idaresi | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.1.5 | Sarf malzemelerinin bitmeden temin edilmesi | Okul idaresi | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.1.3 | Okula ait mekânların temizlik ve kullanım alanlarının ulaşılabilir olması | Okul İdaresi | EYLÜL- HAZİRAN 2025 |

**Stratejik hedef 3.2**

**Bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimde bilgi teknolojisinin kullanımını yaygınlaştırmak**

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | | |
| 2023 | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.2.a | Okulun web sitesinin ziyaret edilme sayısı | %25 | | %30 | %40 | %50 | %60 | %65 |
| PG.3.2.b | Okulun web sitesinde yapılan haber sayısı | %20 | | %30 | %100 | %100 | %100 | %100 |
| PG.3.2.c | Okulun web sitesinde yapılan duyuru sayısı | %25 | | %30 | %35 | %40 | %45 | %55 |
| PG.3.2.d | EBA kullanım süresi oranı | %10 | | %20 | %30 | %40 | %50 | %60 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.2.1. | Okulumuzda yapılan tüm etkinlikler, sosyal , sportif, kültürel yarışmalarda elde edilen basarılar web sitemizde haber yapılacaktır | Okul İdaresi/ Bt. Rehber öğrt. | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.2.2. | Yarışmaların önemli sınavların başvuruları sınav takvimi okul web sitesinde duyurular kısmında yayınlanacaktır | BT Rehber Öğretmeni/ okul idaresi | EYLÜL-HAZİRAN 2025 |
| 3.2.3. | Öğrencilerin EBA ya giriş yapması sağlanarak kullanımı ile ilgili yönlendirmeler yapılacaktır | Sınıf Rehber Öğretmenleri | EYLÜL-HAZİRAN 2024 |

**Stratejik hedef 3.3**

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

Performans Göstergeleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2027 | 2028 |
| PG.3.3.a | Okul içinde, sınıflarda tertip ve düzenin iyileşmesi | %85 | %100 | %100 | %100 | %100 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.4.1. | Nöbetçi öğretmenlerin nöbetlerinin başlangıç ve bitiminde temizlik denetimi yapacaklardır | Nöbetçi öğretmenler | Eylül-Haziran 2025 |
| 3.4.2. | Sınıf öğretmenlerinin sınıf temizlik nöbetçileri listesine gerekli özeni göstereceklerdir | Sınıf rehber öğretmenleri | Eylül-Haziran 2025 |
| 3.4.3. | En temiz sınıfın ayda bir kez onurlandırılıp ödüllendirilecektir | Okul idaresi | Eylül-Haziran 2025 |
| 3.4.4. | Sınıf ve diğer mekânlarda gelişigüzel bırakılan eşyaların okul nöbetçileri vasıtasıyla toplatılarak sahiplerine ulaştırılacaktır | Okul idaresi-öğretmenler | Eylül-Haziran 2025 |
|  |  |  |  |

**Stratejik Hedef 3.4**

Atık malzemelerin değerlendirilmesi yoluyla tasarruf bilincinin oluşturulması

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.4.a | Atık malzemelerin geri dönüşümünde artma | %50 | %70 | | %80 | %90 | %95 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.4.1. | Atık kâğıtların kapalı bir depoda bulundurulması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran2025 |
| 3.4.2. | Hurdalar için uygun bir binanın depo olarak ayrılması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran2025 |
| 3.4.3. | Atık malzemeler biriktiğinde ilgililere haber verilmesi ve atık malzemelerin yerine ulaşıp ulaşmadığının takip edilmesi | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran 2025 |
| 3.4.4. | Tüm koridorlara atık kâğıt kutusu konulması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran2025 |

**Stratejik Hedef 3.5**

**OKUL KANTİNİNİN KULLANIM ŞARTLARININ İYİLEŞTİRİLMESİ**

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | | HEDEF | | | | |
| 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.5.1 | Okul kantininin ortam şartlarında iyileşme | %60 | %70 | | %80 | %90 | %95 | %100 |
| PG.3.5.2 | Kantinde öğrenci ihtiyaçlarına yönelik malzemelerin bulundurulmasının sağlanması | %60 | %70 | | %75 | %80 | %90 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.5.1 | Kantinin fiziki şartlarının kontrollerin sağlanması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.5.2 | Kantin hijyen şartlarının iyileştirilmesi | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.5.3 | Kantin kullanım alanlarının düzenlenmesi | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.5.4 | Kantin yemeklerinde kalite artışı sağlanması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |

**Stratejik Hedef 3.6**

**GÜVENLE YAŞANACAK BİR OKUL ORTAMI OLUŞTURMAK**

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | PERFORMANS  GÖSTERGESİ | Mevcut | HEDEF | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG.3.6.1 | Okul ortamında güvenli bir yaşam sağlanması | 70 | %80 | %85 | %90 | %95 | %100 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.6.1 | Sınıf pencerelerinin güvenliğinin sağlanması/ Maliyet hesaplarının MEBBİS İSG modülüne işlenmiş olması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.6.2 | Okul Alarm sisteminin çalışır durumda olması/ Maliyet hesaplarının MEBBİS İSG modülüne işlenmiş olması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.6.3 | Güvenlik görevlisinin bulundurulması/ İşkur elemanı sağlanması | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.6.4 | Fırtınalı havalarda Çatı güvenliği / | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |
| 3.6.5 | Elektrik, Doğalgaz, Su,Yangın tüpleri / Kompanzasyon panosu,Elektrik Panoları vs. Yıllık kontrollerinin tamamlanması. | Kurumsal Kapasite Ekibi | Eylül-Haziran |

### Maliyetlendirme

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

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 50000 |
| **Hedef 1.1** | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 25000 |
| **Amaç 2** | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 50000 |
| **Hedef 2.1** | 50000 | 50000 | 50000 | 50000 | 50000 | 250000 |
| **Amaç 3** | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 500000 |
| **Hedef 3.1** | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 25000 |
| **Hedef 3.1** | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 25000 |
| **Amaç 4** | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 50000 |
| **Hedef 4.1** | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 12500 |
| **Hedef 4.2** | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 12500 |
| **Hedef 4.3** | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 12500 |
| **Hedef 4.4** | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 12500 |
| **Hedef 4.5** | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 12500 |
| **TOPLAM** | 1175000 | 1175000 | 1175000 | 1175000 | 1175000 | 587500 |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

***Tablo16: İzleme değerlendirme süreci***

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

**PERFORMANSLARIMIZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) | Oran | **%22** |
| 2 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf) | Oran | **%2** |
| 3 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf) | Oran | **%1** |
| 4 | Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf) | Oran | **%0** |
| 5 | Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı. | Sayı | **5** |
| 6 | Açılan z- kütüphane sayısı | Sayı | **0** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı | Oran | **%4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı | Oran | **%50** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı | Oran | **%0.2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişiği kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%) | Oran | % 0.1 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%) | Oran | %100 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanılaması yapılan öğrencilerin sayısı | Sayı | yok |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı | Oran | %45 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| **12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı** | | Sayı |  |
| 1 | Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı | Sayı | 112 |
| 1 | Ortaöğretimde AYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı | Oran | %42 |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | Oran | % 30 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı. | Sayı | 431 |
| 2 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı. | Sayı | 40 |
| 3 | Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı. | Sayı | 50 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | Ölçü Birimi | 2024 |
| 1 | Derslik Sayısı | Sayı | 24 |
| 2 | Öğrenci Sayısı | Sayı | 431 |
| 3 | Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı | Sayı | 18 |





**İ**

**T**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**