

**BAYRAKLI NURİ ATİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**2024-2028**

**STRATEJİK PLANI**

**T.C**

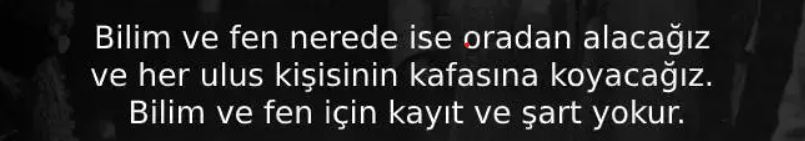
**BAYRAKLI KAYMAKAMLIĞI**

**BAYRAKLI NURİ ATİK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**



# 2024-2028 STRATEJİK PLANI





**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli:** İZMİR | | **İlçesi:** BAYRAKLI | | |
| **Adres:** | Org. Nafiz Gürman Mh.  7168 Sk. No:22 | **Coğrafi Konum (link)** |  | |
| **Telefon Numarası:** | 0(232)3633939 | **Faks Numarası:** | 02323633939 | |
| **e- Posta dresi:** | [757410@meb.k12.tr](mailto:757410@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | [natem.meb.k12.tr](http://natem.meb.k12.tr/) | |
| **Kurum Kodu:** | 757410 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün | |
|  | | | |

# SUNUŞ

****

Mesleki ve Teknik Eğitim kurumları ülkelerin var olma süreçlerinin yönetilmesinde genç nesillerinin manevi ve kültürel değerlerine sahip çıkarak yaşadıkları çağın önünde bilimsel ve akademik gelişmişlik göstermelerinde en önemli unsurlardır.

Bu büyük misyonu gerçekleştirebilmeleri için kurumların kendilerini sürekli olarak sorgulaması ve inovatif yaklaşımlarla değişim süreçlerini yönetmeleri gerekmektedir.

Unutulmamalıdır ki kurumların sürekliliği değişim süreçlerini yönetmeleri ve gelişime açık olmaları ile doğru orantılıdır.

Kurumumuzda ülkemizin ihtiyacı olan bilgi çağı ve iş yaşamının gereğine uygun; iletişim kurabilen, değişimlere ve teknolojiye uyum sağlayabilen, sistemleri anlayabilen, kullanabilen, ülkenin ihtiyaçlarına uygun mal ve hizmet üretebilen bilgi ve becerilere sahip nitelikli insan gücünü yetiştirmek üzere örgün ve yaygın meslek eğitimi yapılmaktadır.

Eğitim sürecimiz hayat boyu öğrenme, üst öğretime hazırlama, nitelikli ara eleman yetiştirme, kaynaştırma eğitimi ile eğitimde fırsat eşitliği yakalama önceliklerini kapsamaktadır.

Hizmet gereklerini sürekli sorgulayan ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayan yapımız çalışanlarımızın karara katılım sürecini ve eğitim kalitesini olumlu yönde etkilemektedir.

Günümüz teknolojisinin hızlı değişimine ayak uydurmak kurumlarımızın geleneksel yapısıyla mümkün olamamaktadır**.** Eğitim kadromuzun bu değişim sürecine uyumu, kişisel ve mesleki gelişimlerinin sağlanması, bilgi değişiminin dakikalarla hatta saniyelerle gerçekleştiği dünyamızda eğitim önceliklerinin belirlenmesi ve varlığını sürdürebilmesi için kurumların stratejik plan yapma zorunluluğu vardır. Geçmişimizi istatistikî verilerle görebilmemiz geleceğimizle ilgili gelişim çalışmalarına ilişkin doğru kestirimler yapabilmemiz için stratejik planlama önem taşımaktadır.

Okulumuzun stratejik planının hazırlanabilmesi için mevcut durum analizi tam ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmanın bilimsel temellere dayandırılarak gerçekleştirilmesi konusunda yoğun ve özverili çalışmaları ile planın oluşmasında önemli katkıları olan stratejik planlama ekibi’ ne ve birimlerin stratejik planlarının hazırlanması sürecinde görev alan kurullara teşekkürlerimi sunarım.

Mustafa GENÇ

OKUL MÜDÜRÜ

# İÇİNDEKİLER

[2024-2028 STRATEJİK PLANI 2](#_Toc168667448)

[SUNUŞ 5](#_Toc168667449)

[İÇİNDEKİLER 7](#_Toc168667450)

[1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ 8](#_Toc168667451)

[1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi 8](#_Toc168667452)

[1.2. Planlama Süreci: 8](#_Toc168667453)

[2. DURUM ANALİZİ 9](#_Toc168667454)

[2.1. Kurumsal Tarihçe 9](#_Toc168667455)

[2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 10](#_Toc168667456)

[2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi 11](#_Toc168667457)

[2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi 15](#_Toc168667458)

[2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi 16](#_Toc168667459)

[2.6. Paydaş Analizi 17](#_Toc168667460)

[2.7. Okul/Kurum İçi Analiz 23](#_Toc168667461)

[2.8. Çevre Analizi (PESTLE) 38](#_Toc168667462)

[2.9. GZFT Analizi 39](#_Toc168667463)

[2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi 41](#_Toc168667464)

[3. GELECEĞE BAKIŞ 42](#_Toc168667465)

[3.1. Misyon 42](#_Toc168667466)

[3.2. Vizyon 42](#_Toc168667467)

[3.3. Temel Değerler 42](#_Toc168667468)

[4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ 43](#_Toc168667469)

[5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 46](#_Toc168667470)

## 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** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Mustafa GENÇ | Okul Müdürü | Melih BAKIR | Müdür Baş Yardımcısı |
| Özgür BABA | Müdür yardımcısı | Mehmet SOYDAN | Öğretmen |
| Köksal ERGÜN | Öğretmen | Bahadır YALÇIN | Öğretmen |
| Derya METİN | Okul Aile Birliği Başkanı | Orhan ÇETİN | Öğretmen |
| Meral ÖKLÜ | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi | Kemal GÜLTEKİN | Veli |

### Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri yukarıda verilmiştir.

## DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

* *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

Okulumuz hazineye ait olan 47.437 m2toplam arsa , 5120 m2 bina taban alanı ve yaklaşık 16.000 m2kapalı alan üzerine Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yaptırılmış ve 1991 yılında eğitim-öğretime başlanmıştır. Okulumuz 1 genel eğitim binası, 2 atölye binası, 1 kapalı spor salonu olmak üzere 4 bina ile eğitim-öğretime başlamıştır. 2011 Yılında deprem güçlendirmesi nedeniyle yıkılan ve yapımına başlanan Ana binamız ve 2 adet atölye binası olmak üzere 3 ayrı bina olarak yeniden hayırsever Nuri Atik Bey tarafından yaptırılmıştır.

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılı 2.dönemde Eğitim-öğretime yeni binamızda başladık. Binalarımızda 24 derslik, 15 atölye, 4 yönetim odası, 6 şef odası, 1 spor odası, 1 kütüphane, 1 kantin, 1 okul-aile birliği odası, 1 yardımcı hizmetli odası, 1 danışman/güvenlik kulübesi, 1 zümre odası, 1 küçük toplantı odası, 1 resim hane, 1 arşiv odası, 1 ambar, 1 kazan dairesi, 6 takım hane, 6 depo ve tuvaletler bulunmaktadır.

Okulumuz 2002-2003 eğitim-öğretim yılında İl Özel İdaresi tarafından devredilen karma öğrenci yurdu binası ile birlikte toplam odası, 1 yönetici odası, 1 yemek salonu, 1 mutfak, 1 soğutucu odası, 1 derin dondurucu odası, 1 ambar, 1 depo, 2 banyo, 1 çamaşırhane, 1 kurutma odası, 1 kalorifer odası ve tuvaletler bulunmaktadır.

Okulumuz, 1991 yılında Tesviye, Yapı Ressamlığı, Elektrik, Elektronik bölümleri ile eğitim -öğretime başladı. 1993 yılında Mobilya ve Dekorasyon, Tesisat Teknolojisi bölümleri açıldı. 2003-2004 Eğitim – Öğretim Yılında Teknik Lise Bilgisayar, Elektrik, Yapı Ressamlığı bölümleri, 2004-2005 Eğitim – Öğretim Yılında Anadolu Meslek Lisesi Bilgisayar, Elektrik bölümleri, 2005-2006 Eğitim – Öğretim Yılında da Anadolu Teknik Lisesi Bilgisayar ve Elektrik bölümleri ile eğitim-öğretim yapmıştır. 2006-2007 Eğitim- Öğretim Yılında Modüler Eğitim Sistemine geçilmesi ile birlikte Bilişim Teknolojileri Alanı, Elektrik –Elektronik Teknolojisi Alanı,

İnşaat Teknolojisi Alanı, Ahşap Teknolojisi Alanı, Makine Teknolojisi Alanı, Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanı olmak üzere toplam 6 alanda eğitim-öğretime devam etmiştir.2010-2011 öğrettim yılından itibaren Anadolu Teknik meslek 4 bina ve 1 spor salonu olarak eğitim-öğretime devam etmektedir. Karma öğrenci yurdu 88 öğrenci kapasiteli olup, 2010-2011 eğitim-öğretim yılı itibari ile 12 kız 44 erkek toplam 56 öğrenci barınmaktadır. Bu binada 22 öğrenci yatakhanesi, 2 belletmen odası, 1 nöbetçi belletici odası, 2 nöbetçi öğretmen

Lisesinin Cam ve seramik 15 öğrenci ile eğitime başlamıştır fakat sektör ihtiyaçları ve öğrencilerin tercih etmemesi nedeniyle 2018 yılında kapanmıştır. Aynı yıl Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Alanı açılmıştır. Anadolu Meslek Lisesi son mezunlarını 2009-2010 öğretim yılında vermiştir. Okulumuzda Mesleki Açık Lise kapsamında 6 Alanda derslerimiz devam etmektedir. 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Bilişim Teknolojileri Alanı, Elektrik –Elektronik Teknolojisi Alanı, İnşaat Teknolojisi Alanı, Ahşap Teknolojisi Alanı, Makine Teknolojisi Alanı, Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme Alanı ve Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Alanı olmak üzere toplam 7 alanda eğitim-öğretime devam etmektedir.

Hayırsever Nuri ATİK Bey tarafından yapılan bir ana bina ve 2 adet atölye binasına ilave olarak ek bina 2019-2020 eğitim-öğretim yılında tamamlanmıştır. 2020 Eylül ayında okulumuz bünyesine Mesleki Eğitim Merkezi eklenmiş olup,9. Sınıftan kademeli olarak eğitime devam ettirilmiştir.9.Sınıfta Mesleki Eğitim Merkezi’nde Makine, Güzellik, Tesisat, Elektrik bölümleri açılmıştır. 2023-2024 yılında okulumuzda Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve Mesleki Eğitim Merkezi olarak Eğitim Öğretim faaliyetlerine Bilişim Teknolojileri Alanı, Makine Teknolojisi Alanı, İnşaat Teknolojisi Alanı, Mobilya ve İç Mekân Tasarımı Alanı, Elektrik Elektronik Teknolojisi Alanı, Güzellik Ve Saç Bakım Hizmetleri, Motorlu Araçlar Teknolojisi Alanı, Yenilenebilir Enerji Teknolojileri, Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı, Ulaştırma Hizmetleri Alanı, Tesisat Teknolojisi Ve İklimlendirme Alanı, Muhasebe Ve Finansman Alanı bölümleriyle, 232 Mesleki Eğitim Merkezi öğrencisi, Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde ise 495 Erkek 165 Kız Toplam 660 Öğrenci ile devam etmektedir.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Nuri ATİK MTAL Müdürlüğünün 2019-2023 Stratejik Planı; “Eğitim Öğretime Erişimin Artırılması, Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” temalarını içermektedir. Her temada 1 amaç belirlenmiştir. 1. amaçta 3 hedef, 2. amaçta 1 hedef ve 3. amaçta 2 hedef olmak üzere toplam 3 amaç ve 6 hedef belirlenmiştir. Planda yer alan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen tedbir ve stratejilerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda, plan döneminin son performans yılı 2019 hedefine ulaşılmıştır. 2019, 2020, 2021,2022 ve 2023 mali yılları için hazırladığımız ve kurumumuzun resmi internet sitesinde kamuoyuna sunduğumuz performans programları ve faaliyet raporlarında bu durum açıkça gösterilmiştir. “Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması” teması kapsamındaki hedeflerde “yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri” göstergelerine yer verilmiştir. “Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” teması kapsamındaki hedeflerde “derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, okullarda teknolojik olanakları geliştirme” ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. Plandaki hedefler; paydaşlarla yapılan görüşmelerden ortaya çıkan sonuçlara göre belirlenmiştir. 2024-2028 Stratejik Planımızdaki hedefler önceki plan dönemine benzer olarak paydaşlarımızın beklentileri, kurumumuzun faaliyet alanları, ihtiyaçlar ve gelişim alanları ile MEB politikaları birlikte analiz edilerek belirlenmiştir. Bu analiz sonucunda belirlediğimiz hedeflerle, önceki plan dönemindeki hedefler benzerlik göstermektedir. Fakat gerek paydaşlarımızın beklentilerinin üst düzeyde olması gerekse beklentilerin çeşitliliği ve sayısı Müdürlüğümüz “2024-2028 Stratejik Plan Dönemi Vizyonunun” geniş bir bakış açısıyla belirlenmesini zaruri kılmıştır. Bu nedenle her ne kadar benzer nitelikte hedefler belirlenmiş olsa da çeşitlilik ve sayı itibariyle 2024-2028 Stratejik Plan dönemi hedefleri, önceki plan dönemi hedeflerinden farklılık arz etmektedir.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Müdürlüğümüz, 07.09.2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, **4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,09/02/2012 tarih ve 28199 sayılı Okul Aile Birliği Yönetmeliği,** 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu doğrultusunda iş ve işlemlerine devam etmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **Yasal Yükümlülük**  **(Faaliyet - Görev)** | **Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su)** |
| **Yönetim** | Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir. | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Rehberlik Servisi** | Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler. |
| **Öğretmenler** | Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.  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.  Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar. |
| **Yardımcı Personel** | Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,  Başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek,  Hizmet yerlerini temizlemek,  Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,  Nöbet tutmak,  Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.  Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Öğretmenler Kurulu** | a)Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,  b) Öğretim programlarının uygulanması,  c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,  ç) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,  d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,  e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,  f)    Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,  g) Çocuk haklarına ilişkin uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesi,  ğ) Yapılacak proje çalışmaları,  h) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,  ı) Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri,  i) Kardeş okul uygulamaları,  j) Yurt içi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalarla fuar, defile, sergi ve kermesler,  k) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,  l) Mezunların izlenmesi,  m)  Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarla stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,  n) Genel denetim sonuçları,  o) Nöbet uygulamaları,  ö) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,  p) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,  r) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,  s) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,  ş) Zümre toplantıları,  t) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,  u) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,  ü) e-Okul uygulamaları,  v) Hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi  ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür |
| **Öğrenci Meclisi** | İnsan hak ve hürriyetlerinin vazgeçilmezliğini ve devredilemezliğini, ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünü temel kabul etme,  Bireysel, toplumsal, insanî değerlere önem verme,  Başkalarının hak ve hürriyetlerine saygı duyma, insanlara eşit ve adil davranma,  Bireysel farklılıkları ve ortak hukuk kurallarının gerekliliğini kabul etme,  Toplumsal gelişmelere duyarlı olma, barış içerisinde çözümler üretme,  Kendi kültürünü bilme, benimseme; farklı kültürleri tanıma ve onlara hoşgörü ile yaklaşma,  Eşitlik ilkesine önem verme ve uygulama,  Demokratik ilkeleri benimseme ve içerisinde bulunduğu ortamlarda uygulama,  Kişisel sorumluluğun önemine inanma, kişinin sürekli gelişimini ana ilke olarak kabul etme,  Her türlü ön yargı ve ayrımcılıktan uzak bir anlayış geliştirme. | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Öğrenci Disiplin Kurulu** | Okulda öğrenci disiplin ve onur kurullarının kuruluş ve işleyişinde, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümlerini uygulamak. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır. | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Okul Aile Birliği** | Okuldaki sosyal ve kültürel etkinlikler ile kampanya ve kurslardan sağlanan maddî katkılar, bağışların kabulü, harcanması ve denetlenmesiyle kantin, açık alan, salon ve benzeri yerlerin işlettirilmesi veya işletilmesinden sağlanan gelirlerin dağıtım yerleri, oranları, harcanması ve denetlenmesine dair görevleri yapar. | 09/02/2012 tarih ve 28199 sayılı Okul Aile Birliği Yönetmeliği,  1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Satın Alma Komisyonu** | Okul ve kurumlardaki satın alma iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| **Muayene Ve Teslim Alma Komisyonu** | Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı taktirde, işin kabulünü yapar. Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde yetkili makam tarafından uzatılabilir | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,  657 Sayılı DMK,   Mesleki Eğitim Kanunu,  Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görev/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve  Kontrol Kanunu | 9. Madde,  41. Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  Performans Programı Hazırlama  Faaliyet Raporu Hazırlama |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar  Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren  Stratejik Plan hazırlanması |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan  Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren  Stratejik Plan hazırlanması |
| 2018/16 sayılı Genelge, 2024-2028  Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının  Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık  Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı  Hazırlama Takvimi |
| MEB Eğitim 2023 Vizyonu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren  Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda  Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Bursa İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Stratejik Plan Hazırlama Çalışmaları |
| Gemlik İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü  2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Stratejik Plan Hazırlama  Çalışmaları |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri | Eğitim-öğretim iş ve işlemleri  Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri  Özel Eğitim İşlemleri  Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi  Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler, Yarışmalar  Bursluluk İşlemleri  Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi . Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve DYK İşlemleri |
| B- Yaygın Eğitim Hizmetleri | 1. Mesleki Açık Öğretim Lisesi ile ilgili İş ve İşlemler |
| C- Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri | Stratejik Planlama İşlemleri  Performans Programı ve Faaliyet Raporu Hazırlama  İhtiyaç Analizlerinin Yapılması  AR-GE Çalışmaları  Projeler  TÜBİTAK Faaliyetleri |
| D- İnsan Kaynaklarının Gelişimi | Personel Özlük İşlemleri  Norm Kadro İşlemleri  Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri |
| E- Fiziki ve Mali Destek | Sistem ve Bilgi Güvenliğinin Sağlanması  Ders Kitapları ile Eğitim Araç-Gereç Temini ve Dağıtımı  Taşınır Mal İşlemleri  Okul Kantin İşlemleri  Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri  Satın Alma ve Tahakkuk Hizmetleri  Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri  Arşiv Hizmetleri  Sivil Savunma İşlemleri  10.Enerji Yönetimi ile İlgili Çalışmalar  11.Bütçe İşlemleri (Ödenek Talepleri, Aktarımlar) |
| F-Denetim ve Rehberlik | Teftiş ve Denetim, Rehberlik  Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri |
| G-Halkla İlişkiler | Okul internet sitesi ile ilgili iş ve İşlemler  Protokol İş ve İşlemleri  Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler |

### Paydaş Analizi

#### 2.6.1 Paydaş Listesi

**Tablo-1 Paydaş Listesi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **Lider** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Tedarikçi** |
| Millî Eğitim Bakanlığı | √ |  |  | √ | √ |  |
| İl Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  |  | √ | √ |  |
| Kaymakamlık | √ |  |  |  | √ |  |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü | √ |  |  | √ | √ |  |
| Öğretmenler |  | √ | √ |  |  |  |
| Okul / kurumlar |  |  |  | √ | √ |  |
| Öğrenciler |  |  | √ |  |  |  |
| Okul Aile Birlikleri |  |  |  |  |  | √ |
| Sivil Toplum Örgütleri |  |  |  |  |  | O |
| Sanayi Kuruluşları |  |  |  |  |  | √ |
| Üniversiteler |  |  |  |  |  | O |
| Belediyeler |  |  |  |  |  | O |
| Hayırseverler |  |  |  |  |  | O |
| Meslek Birlikleri |  |  |  |  |  | O |

**Not:** √: **Tamamı O:Bir Kısmı**

#### 2.6.2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

**Tablo-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Hizmet Alan** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| 1 | Millî Eğitim Bakanlığı |  | √ |  | Milli Eğitim Teşkilatının en üst kurumudur. | 1 |
| 2 | Valilik |  | √ |  | Bağlı bulunduğumuz ilin en üst yönetim birimidir. | 1 |
| 3 | Kaymakamlık |  | √ |  | Bağlı bulunduğumuz ilçenin en üst yönetim birimidir. | 1 |
| 4 | İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bağlı Bölümler |  | √ |  | Eğitim teşkilatımızın üst birimleridir. | 1 |
| 5 | İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri |  | √ |  | Eğitim teşkilatımızın birimleridir. | 1 |
| 6 | Okul / kurumlar |  | √ |  | Hizmet alan. | 1 |
| 7 | Öğretmenler | √ |  |  | İnsan kaynakları. | 1 |
| 8 | Öğrenci | √ |  | √ | Hizmet alan. | 1 |
| 9 | Veliler | √ |  | √ | Hizmet alan. | 1 |
| 10 | Okul Aile Birlikleri | √ |  |  | Tedarikçi. | 1 |
| 11 | Sivil Toplum Örgütleri |  | 0 |  | Tedarikçi. | 3 |
| 12 | Sanayi Kuruluşları |  | √ | 0 | Hizmet alan ve tedarikçi. | 2 |
| 13 | Üniversiteler |  | 0 | 0 | Tedarikçi. | 2 |
| 14 | Belediyeler |  | 0 |  | Tedarikçi. | 2 |
| 15 | Hayırseverler |  | 0 |  | Tedarikçi. | 2 |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

#### 2.6.3. Paydaş Önem / Etki Matrisi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Paydaşın Okula Etkisi** | | **Taleplerine Verilen Önem** | |
| **Zayıf**  İzle | **Güçlü**  Bilgilendir | **Önemsiz**  Çıkarlarını Gözet  Çalışmalara dâhil et | **Önemli**  Birlikte çalış |
| Milli Eğitim Bakanlığı |  | **√** |  | **√** |
| İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü |  | **√** |  | **√** |
| İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri |  | **√** |  | **√** |
| Kaymakamlık |  | **√** |  | **√** |
| Belediye |  | **√** |  | **√** |
| Öğretmen |  | **√** |  | **√** |
| Personel |  | **√** |  | **√** |
| Üniversiteler |  | 0 |  | 0 |
| Hayırseverler |  | **√** |  | **√** |
| Öğrenci |  | **√** |  | **√** |
| Veli |  | **√** |  | **√** |
| Meslek kuruluşları |  | **√** |  | **√** |
| Sanayi kuruluşları |  | **√** |  | **√** |
| STK |  | 0 |  | 0 |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

#### 2.6.4. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

**Tablo-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı**  **(Müşteri)** | **Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)** | **Yatılılık-Bursluluk** | **Akademik Eğitim** | **Nitelikli işgücü** | **AR-GE, Projeler, Danışmanlık** | **Altyapı, Donatım Yatırım** | **Yayım** | **Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler** | **Mezunlar (Öğrenci)** | **Ölçme-Değerlendirme** | **İş alanı** | **Sosyal kültürel sanatsal etkinlikler** | **Kurslar** |
| Öğrenciler | **√** | **o** |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  |  |  | **√** |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  | **√** |  |  |  |  | **√** |
| Üniversiteler |  |  |  | **o** | **o** |  |  |  | **√** |  |  |  |  |
| Medya |  |  |  | **o** | **o** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** |
| Sanayi Kuruluşları |  |  |  | **o** |  |  |  |  | **√** |  | **√** |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **o** |  |  |  |
| Özel sektör |  |  |  | **√** | **o** |  |  | **o** |  |  |  |  |  |
| Çalışanlar | **√** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **√** | **√** |  |

**Not: √: Tamamı O:Bir Kısmı**

#### 2.6.5. İç Paydaşlarla İletişim Ve İşbirliği Çalışmaları

Stratejik Planımızın hazırlanması aşamasında İç Paydaşlarımızın istek ve beklentilerini belirlemek amacıyla EFQM Mükemmellik modelinin 9 ana ve 4 alt kriterleri dikkate alınarak açık uçlu sorular ve anketler uygulanarak özdeğerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Yapılan özdeğerlendirme çalışmaları sonucunda okulumuzun GZFT analizi yapılmıştır.

##### 2.6.5.1. İç Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

1. **Kurumun Olumlu Yönleri**
2. Tüm Sınıflarda Akıllı Tahtaların Kullanım oranlarının artması.
3. Okulun temiz ve hijyenik olması.
4. Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi.
5. Avrupa Birliği Projelerinin olması
6. İZKA Projelerinin olması
7. Faydalı model ve patentlerin olması
8. Kapalı spor salonunun olması
9. **Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri**
10. Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin artırılması.
11. Sportif yarışmalara katılımın artırılması.
12. Çalışanlar arası iletişimin güçlendirilmesi.
13. Üretilen Proje Sayısının artırılması.
14. Öğrenci disiplin olaylarının azaltılması.
15. Öğrenci devamsızlık oranlarının azaltılması.
16. **Kurumdan Beklentiler**
17. AB projelerine katılımın sağlanması.
18. İşletmelerle işbirliğinin artırılması.
19. İlçe ve İl düzeyinde yapılan yarışmalarda dereceler alınması.
20. Kurum kültürünün oluşturulması.
21. Süreçlerin tasarlanması.
22. İstihdam sağlanması

#### 2.6.6. Personelin Değerlendirmesi ve Beklentileri

Okulumuz personelinin beklentilerini belirlemek için her yıl Nisan-Mayıs aylarında EFQM mükemmellik modeli dikkate alınarak özdeğerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Özdeğerlendirme çalışmalara kapsamında çalışanlara algı anketleri düzenlenmektedir. Ayrıca birebir görüşme formları da doldurulmaktadır. Ortaya çıkan veriler Okul Gelişim Yönetimi Ekibi tarafından değerlendirilerek GZFT analizi yapılmaktadır. GZFT analizi sonuçlarına göre iyileştirmeye açık olan alanlar önceliklindirilmekte, kurul toplantılarında gönüllü öğretmenler tarafından iyileştirme ekipleri kurulmaktadır. Yapılan bu çalışmalar sonucunda personelin beklentileri aşağıda gösterilmektedir.

1. Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması.
2. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin arttırılması.
3. Fiziki çalışma ortamının iyileştirilmesi.
4. Süreçlerin tasarlanması.
5. Kurum kültürünün oluşturulması.
6. Okul araç ve gereçlerinden (fotokopi, kalem, yazıcı vb.) ücretsiz olarak yararlanılması.

#### 2.6.7. Okulumuzun Faaliyetlerinin Hizmet Sunduğu Kesimlerdeki Tatmin Düzeyinin Belirlenme Süreci

Okulumuzun faaliyetlerinin hizmet sunduğu kesimlerin (öğrenci, veli, işletme) beklentilerini belirlemek için her yıl Nisan-Mayıs aylarında EFQM mükemmellik modeli dikkate alınarak özdeğerlendirme çalışmaları yapılmaktadır. Özdeğerlendirme çalışmalara kapsamında öğrenci, veli ve işletmelere algı anketleri düzenlenmektedir. Ortaya çıkan veriler Okul Gelişim Yönetimi Ekibi tarafından değerlendirilerek GZFT analizi yapılmaktadır. GZFT analizi sonuçlarına göre iyileştirmeye açık olan alanlar önceliklindirilmekte, kurul toplantılarında gönüllü öğretmenler tarafından iyileştirme ekipleri kurulmaktadır.

#### 2.6.8. Raporlama Süreci

Bayraklı Nuri atik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi üyeleri Nisan ve Mayıs aylarında okulun mevcut durum analizini yapmıştır. Bu amaçla 2 ayrı toplantı yapılmıştır. EFQM mükemmellik modelinin 9 ana ve 4 alt kriteri dikkate alınarak raporlama yapılmıştır. Bu raporlar her yıl yapılan özdeğerlendirme çalışmalarına göre güncellenmektedir.

#### 2.6.9. Aynı ya da Benzer Görev Yapan Birimler ve Yetki Düzenlemesi

Bayraklı Nuri atik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü’nün kurum içi koordinasyon süreci, mevzuat kapsamında oluşturulan tüm bölüm-birimlerin görev tanımları yapılarak oluşturulmuş, görev tanımları ve alanları görevli kişilere yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Ayrıca paydaşlarımızla olan ilişkilerimiz de tanımlanmış ve kurumlar arası koordinasyonun kapsamı belirlenmiştir. Çalışanların yönetim sistemi içerisindeki görevleri, sorumlulukları ve yetkileri, süreç kartları oluşturularak belirlenmiştir. Süreç kartları oluşturulurken mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmiştir.

#### 2.6.10. Dış Paydaş Anketi Analiz Raporu

Kamu kurum ve kuruluşlarında Stratejik planlama süreci 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda yer almıştır ve 01.01.2005 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Stratejik planlama sürecinde Bayraklı Nuri atik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesirotarnin stratejik amaçlarının belirlenmesi için mevcut durumun bilinmesi ve dış paydaşların istek ve beklentilerinin karşılaması gerekliliğinden yola çıkılarak, kurumumuzun dış paydaşlarına Algı Anketleri düzenlenmiştir. Aşağıda dış paydaşlarımıza uyguladığımız anket sonucunda elde ettiğimiz dış paydaş beklentilerini göstermektedir.

##### 2.6.10.1. Dış Paydaşların Okulumuz Hakkındaki Görüşleri

##### Kurumun Olumlu Yönleri

1. Okulun dış paydaşlarla iletişimi güçlüdür.
2. Okul konum olarak ulaşılabilir bir yerdedir.**,**
3. Öğrencilere ücretsiz üniversiteye hazırlama kursları açılmaktadır.
4. Okul sosyal olaylara duyarlılık konusunda projeler üretmektedir.
5. Öğrencilerin üst öğrenime hazırlanmaları için üniversite ve dershanelerle işbirliğine gidilmektedir.
6. Okul temiz ve hijyeniktir.

##### Kurumun Geliştirilmesi Gereken Yönleri

1. Okulun fiziki ortamı geliştirilmelidir.
2. Öğrencilerin devamsızlık oranının azaltılması için tedbirler alınmaladır.
3. Üretilen proje sayıları artırılmalıdır.
4. Disiplin olaylarının azaltılması için tedbirler alınmalıdır.
   1. **Kurumdan Beklentiler**
   2. Okuldaki alanların tanıtımı için çalışmalar yapılmalıdır.
   3. Okulda öğretilen programların işletmelerdeki programlara dikkate alınarak güncelleştirilmesi gerekmektedir.
   4. Okulda AB projelerine katılımın sağlanması gerekmektedir.
   5. İşletmelerle işbirliği artırılmalıdır.

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

#### 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 5’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir. |
| Akademik başarı verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. |
|  | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| Staj yapan öğrenci sayısı | 270 |
| MESEM öğrencileri sayısı | 197 |
| Kalfalık/Ustalık ve Usta Öğreticilik belgelendirme sayısı | 4473 |

**\*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.**

#### 2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

* 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.

**(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.  (2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.  (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.  b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.  c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar.  ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.  d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.  e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.  f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.  g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.  ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.  h) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.  ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Müdür Yardımcısı | Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.  b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | a)Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.  b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.  c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.  ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.  d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.  e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.  f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.  g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.  (3) Atölye, laboratuvar şefi;  a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.  b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.  c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.  (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.  (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Öğretmenler | 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) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. 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) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri 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) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, ödev, 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 yönetime 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.  h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.  ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Okulun Büro hizmetleri iş ve işlemlerini yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Okul ve eklentilerinin temizlik iş ve işlemlerini yaparlar. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 6 | 75 |
| 5-6 Yıl | 2 | 25 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10…..Üzeri | 0 | 0 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 1 | 2 | 2 | | 1 | 2 | 2 |
|  |  |  |  | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Mustafa GENÇ | Müdür | Bilgisayar Kullanım Kursu (Windovvs 95. Office. Word Ve Excel)  Satranç Kursu  Eğitimde Fatih Projesi Teknoloji Ve Liderlik Forumu Kursu (09:00-16:00)  Osmanlı Türkçesi 1.Kademe Kursu  Fatih Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu (Karşıyaka)  Fatih Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Kursu  Protokol Kuralları Kursu  Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu  Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  İlk Yardım Eğitimi Kursu  Çalışanların Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama Ve Teknoloji Kullanımı Kursu  Tky Semineri  İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri  İlköğretim Ve Ortaöğretim Kurumları Sınıf Rehberlik Programı Tanıtım Semineri  Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri  Tky  Tky Semineri  Ab Eğitim Youth Gençlik Programı Semineri  Okul Yöneticileri Uzaktan Eğitim Programı Semineri  Fatih Projesi Etkileşimli Tahta Kullanımı Semineri (13:30-16:45)  Soruşturma Teknikleri Semineri  Stratejik Planlama Semineri  Eğitim Yönetimi Semineri  Proje Hazırlama Teknikleri Semineri (Faaliyet Adı Değiştirildi)  Toplam Kalite Yönetimi Rapor Değerlendirici Semineri  Fatih Projesi - Ağ Altyapısı Semineri  Liderlik Ve Girişimcilik Eğitimi Semineri  Aday Öğretmen Yetiştirme Süreci Danışman Öğretmen Eğitim Semineri (09.00-17.00)  Eğitim Ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri Değerlendirici Eğitimi Semineri  Eğitim Ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri Değerlendirici Eğitimi Semineri  Eğitim Ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri Değerlendirici Eğitimi Semineri  Eğitim Ve Öğretimde Yenilikçilik Ödülleri Değerlendirici Eğitim Semineri  Zirvedekilerle Buluşma Eğitimi Semineri  Eğitimde Yönetim Ve İnovatif Eğitim Liderliği Semineri  Sınai Mülkiyet Farkındalık Semineri  Muhakkiklik Semineri.  4.01.03.01.039 - E-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri  3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri  4.01.03.03.030 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 1  4.01.03.03.031 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 2  4.01.03.03.032 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 3  4.01.03.03.033 - Yönetici Geliştirme Programı Semineri 4  2.01.03.01.185 - Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 05.07.1999  02.05.2005  20.11.2012  20.10.2014  16.11.2015  23.05.2016  03.03.2016  13.11.2017  19.11.2018  18.03.2024  13.07.2023  15.01.2024  19.02.2024  19.02.2024  19.02.2024  11.03.2024  18.03.2024  18.03.2024  18.03.2024  10.01.2005  25.12.2006  25.12.2006  26.06.2008  11.11.2008  02.03.2009  06.04.2009  04.06.2012  30.01.2013  20.05.2013  02.12.2013  12.08.2013  25.08.2014  12.02.2014  07.09.2015  02.02.2015  24.02.2016  03.04.2017  01.05.2017  02.04.2018  24.04.2018  23.03.2012  07.10.2019  10.12.2019  14.11.2022  24.05.2022  18.07.2022  09.05.2022  26.09.2022  03.10.2022  17.10.2022  16.11.2023 | 1999000206  2005350138  2012350378  2014351516  2015351016  2016000406  2016350587  2017351547  2018351899  2024352377  2023351081  2024350345  2024351313  2024351314  2024351315  2024352116  2024352374  2024352375  2024352376  2005350011  2006351572  2006351573  2008352468  2008352659  2009351970  2009352039  2012350610  2013350548  2013350716  2013351140  2013990156  2014000152  2014350719  2015000130  2015990011  2016350622  2017990048  2017990086  2018990192  2018990197  2012350452  2019351895  2019352437  2022351930  2022351293  2022001050  2022351151  2022351527  2022351589  2022351713  2023007736 |
| Melih BAKIR | Müdür Baş Yrd. | TEMEL BİLGİSAYAR KURSU  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  4.01.03.01.025 - Soruşturma Teknikleri Kursu  2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu  Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu  Kapsayıcı Eğitim Bağlamında Okul Yöneticilerinin Mesleki Becerilerinin Gelişimi Eğitimi Kursu  4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu  4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri (B, D1, D ve F Sertifika Sınıfı Araçlar) Sınav Sorumlusu Eğitimi Kursu  SINIF REHBERLİK PROGRAMI TANITIM SEMİNERİ  FATİH PROJESİ TANITIM VE BİLGİLENDİRME SEMİNERİ  Mesleki ve Teknik Eğitimde Kalite İzleme ve Değerlendirme Semineri  Eğitim Yönetimi Semineri (İzmir İl Milli Eğitim Müdürlüğü&TODAİE Yönetici Eğitimi Semineri)  4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri  Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracı İnceleme Semineri  3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri  MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 07.04.2008  20.11.2017  19.03.2018  19.11.2018  20.03.2024  02.09.2019  03.05.2021  23.01.2023  15.01.2024  19.02.2024  19.02.2024  19.02.2024  22.03.2024  01.03.2007  21.11.2013  11.05.2017  16.10.2017  11.10.2021  29.06.2022  18.07.2022  24.05.2022  16.11.2023 | 2008351768  2017351618  2018350812  2018351903  2024352334  2019351660  2021350600  2023350415  2024350345  2024351313  2024351314  2024351315  2024352268  2007350535  2013351093  2017350763  2017351394  2021000523  2022000945  2022001047  2022351293  2023007736 |
| Eda ÇUHADAR ÖNCÜ | Md. Yrd. | 60 SAATLİK TEMEL EĞİTİM KURSU  BİLGİSAYAR KULLANIM KURSU  WEB TASARIM KURSU  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI SEMİNERİ  İNCELEME VE SORUŞTURMA TEKNİKLERİ SEMİNERİ  İngilizce Dersi Öğretim Programları Yöntem ve Teknikleri Semineri  Stratejik Planlama Semineri  ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ  3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri  2.02.06.02.087 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Biçimlendirici Değerlendirme Yöntem ve Teknikleri Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.06.02.091 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yazma ve Okuryazarlık Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.02.06.02.090 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetimi Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri | 08.04.2006  26.02.2007  05.12.2007  27.11.2017  22.04.2024  18.04.2018  25.12.2023  19.02.2024  05.03.2008  19.01.2008  13.06.2011  02.05.2012  31.05.2016  18.07.2022  21.06.2022  08.12.2022  16.11.2023  19.01.2023  04.05.2023  09.06.2023 | 2006040016  2007040068  2007040161  2017351621  2024352793  2018350870  2023351953  2024351312  2008040063  2008040065  2011061516  2012060421  2016351142  2022001047  2022351353  2022352334  2023007736  2023350381  2023350726  2023350943 |
| Özgür BABA | Md.Yrd. | FATİH Projesi Eğitimde Teknoloji Kullanma Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu  Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)  2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu  4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  4.02.02.01.028 - Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri (B, D1, D ve F Sertifika Sınıfı Araçlar) Sınav Sorumlusu Eğitimi Kursu  Sınıf ve Branş Öğretmenlerine Yeni Rehberlik Programının Tanıtımı Semineri  2.02.03.02.008 - Enerji Verimliliği Semineri  1.01.01.08.013 - Mesleki Çalışma - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri  4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri  2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri  2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri  3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri  3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri  2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 29.05.2013  24.04.2017  08.01.2019  20.03.2024  04.01.2022  13.11.2023  13.11.2023  19.02.2024  22.03.2024  05.03.2007  09.04.2022  19.11.2021  16.04.2022  24.06.2022  25.06.2022  25.06.2022  18.07.2022  17.11.2022  19.04.2023  16.11.2023 | 2013341109  2017342385  2019340675  2024352334  2022350563  2023007647  2023351514  2024351313  2024352268  2007341066  2022000766  2021001111  2022000768  2022001018  2022001019  2022001025  2022001047  2022001565  2023002450  2023007736 |
| Ayşe KILIÇ | Md. Yrd. | Temel Eğitim Kursu  Hazırlayıcı Eğitim Kursu  4.01.01.02.020 - Fatih Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu  4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)  2.01.01.02.041 - Masal Anlatıcılığı Uzaktan Eğitim Kursu  2.01.01.02.033 - Müze Eğitimi Kursu  2.01.02.04.006 - Zihin Haritaları Kursu  2.02.03.02.007 - Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  HIZLI OKUMA TEKNİKLERİ SEMİNERİ  ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FARKINDALIK SEMİNERİ  Çevrimiçi İngilizce Öğretimine Giriş Semineri  Erasmus+ Proje Yazım Semineri  Erasmus+ Proje Yazım Semineri  2.01.03.01.034 - İngilizce Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri  2.01.03.01.036 - Yaz Okulu İngilizce Çerçeve Öğretim Programı Semineri  4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri  1.01.01.02.011 - Mesleki Çalışma - FATİH Projesi BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Semineri  2.02.06.02.071 - Mesleki Çalışma - Çevrim İçi Öğrenmede Ölçme-Değerlendirme Semineri  4.01.04.01.023 - Aday Öğretmen Yetiştirme Programı Uzaktan Eğitim Semineri  2.01.01.03.015 - Çocuklar İçin Felsefe - P4C Farkındalık Eğitimi Semineri  4.01.03.01.011 - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri  1.02.01.01.015 - Türkçenin Kullanımı ve Diksiyon Uzaktan Eğitim Semineri  2.02.04.01.050 - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1  2.01.01.09.057 - İhmal ve İstismar Semineri  1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri  2.01.01.02.061 - Öğretimsel Liderlik Semineri  2.01.01.02.065 - Neuro Linguistic Programming (NLP) ye Giriş Semineri  2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri  3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri  3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  1.02.01.01.019 - Kitap ve Hayat Semineri  1.02.02.02.003 - Başarı Okuryazarlığı Semineri  2.02.06.02.086 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sözlü İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi için Yöntem ve Teknikler Semineri  2.02.06.02.087 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Biçimlendirici Değerlendirme Yöntem ve Teknikleri Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  2.02.06.02.091 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Yazma ve Okuryazarlık Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri | 26.10.2013  30.11.2013  22.05.2017  09.02.2018  21.03.2018  24.06.2019  15.02.2022  04.04.2022  04.04.2022  30.05.2022  25.07.2022  15.01.2024    19.02.2024  19.02.2024  03.12.2007  05.04.2014  22.10.2020  27.09.2021  18.10.2021  02.07.2022  02.07.2022  27.03.2024  18.11.2021  22.11.2021  04.04.2022  25.04.2022  09.05.2022  09.05.2022  30.05.2022  21.05.2022  16.04.2022  16.04.2022  18.06.2022  24.06.2022  25.06.2022  18.07.2022  03.09.2022  03.09.2022  11.10.2022  08.12.2022  16.11.2023  19.01.2023 | 2013470334  2013470335  2017350774  2018350715  2018350763  2019351224  2022350708  2022000137  2022000138  2022000213  2022000287  2024350345    2024351311  2024351312  2007352115  2014470362  2020000465  2021350508  2021350509  2022001038  2022001040  2024352498  2021001110  2021001122  2022000133  2022000156  2022000173  2022000175  2022000211  2022000885  2022000756  2022000758  2022001017  2022001018  2022001025  2022001047  2022001218  2022001219  2022351636  2022352334  2023007736  2023350381 |
| Naim MUTLU | Md. Yrd. | TEMEL EĞİTİM KURSU  HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU  Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Sınav Sorumlusu Tamamlama Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  4.02.02.01.030 - Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri (M, A1, A2, A ve B1 Sertifika Sınıfı Araçlar) Sınav Sorumlusu Eğitimi Kursu  4.01.04.02.025 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.01.02.053 - Mesleki Çalışma - Müze Eğitimi Semineri  2.02.09.02.008 - Mesleki Çalışma - Harmanlanmış Ortamlarda İlkokul Düzeyinde Öğretimi Farklılaştırma Semineri  1.01.01.08.014 - Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  1.02.04.01.021 - İlk Yardım Uzaktan Eğitimi Semineri  4.01.03.03.004 - Yönetimsel Beceriler Semineri  1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri  2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri  1.02.02.02.004 - Öğretmen Olmak Semineri  2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  2.01.03.01.119 - 21.yy. Becerileri Eğitimi Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  4.01.04.02.030 - Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Tetkik Görevlisi Eğitim Semineri | 22.03.2014  26.04.2014  26.11.2015  28.03.2018  18.03.2024  25.01.2023  15.01.2024  19.02.2024  18.03.2024  18.03.2024  18.03.2024  15.11.2021  18.11.2021  30.11.2021  08.02.2022  16.04.2022  25.06.2022  25.06.2022  10.09.2022  19.11.2022  19.04.2023  24.06.2023  16.11.2023  04.09.2023 | 2014410056  2014410059  2015410697  2018410348  2024352377  2023350435  2024350345  2024351315  2024352374  2024352375  2024352376  2021001113  2021001124  2021001134  2022000507  2022000768  2022001016  2022001019  2022001273  2022001577  2023002450  2023003845  2023007736  2023990237 |
| Nalan ÇETİN | Md. Yrd. | Temel Eğitim Kursu(İleri bir tarihe ertelendi)  Hazırlayıcı Eğitim Kursu  4.01.01.02.008 - Proje Hazırlama Yöntem ve Uygulamaları Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  2.01.01.02.029 - Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  FATİH Projesi - BT nin ve İnternetin Bilinçli ve Güvenli Kullanımı Kursu  4.01.01.02.028 - FATİH Projesi Etkileşimli Sınıf Yönetimi Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  Eğitimde Yönetim ve İnovatif Eğitim Liderliği Semineri  Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri  4.01.03.01.037 - Mesleki Çalışma - Protokol Kuralları Uzaktan Eğitim Semineri  1.01.01.08.014 - Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğretim Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.01.01.04.017 - Etkinlik Temelli Ders Tasarımı Semineri  2.01.03.01.025 - Türk Mangalası Eğitimi Semineri  1.02.03.02.006 - Merhamet ve Yavaşlamak Semineri  2.01.01.02.067 - Öğretmen Olmak Semineri  3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  1.02.03.02.007 - Hız Çağında Öğretmen Olmak ve Dijital Obezite Semineri  2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri  2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri | 10.11.2012  08.12.2012  24.07.2017  13.11.2017  12.11.2018  22.04.2024  19.11.2019  16.05.2022  13.06.2022  19.02.2024  11.03.2024  07.10.2019  02.03.2022  18.11.2021  30.11.2021  11.02.2022  09.04.2022  25.06.2022  24.06.2022  18.07.2022  03.09.2022  19.11.2022  19.04.2023  18.04.2023  24.06.2023  16.11.2023  27.03.2024 | 2012540124  2012540125  2017000247  2017351452  2018351886  2024352793  2019352095  2022000191  2022000230  2024351315  2024352116  2019351895  2022350747  2021001126  2021001134  2022000509  2022000765  2022001016  2022001018  2022001047  2022001221  2022001578  2023002452  2023002593  2023003870  2023007736  2024352498 |
| Taylan COŞGUN | Md. Yrd. | Temel Eğitim Kursu  Hazırlayıcı Eğitim Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  2.01.02.02.001 - Temel Kodlama ve Teknoloji Kullanımı Kursu  4.01.04.02.007 - Yangın Eğitimi Kursu  2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)  4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  Ölçme ve Değerlendirme Semineri  2.02.04.01.059 - Mesleki Çalışma - Türk İşaret Dili Uzaktan Eğitim Semineri -1  1.02.03.02.004 - Duygu Düzenleme (Öfke ve Stres Yönetimi) Semineri  2.01.01.02.068 - Öğretmenin Fabrika Ayarları Semineri  1.02.01.01.019 - Kitap ve Hayat Semineri  1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri  2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri  2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 22.11.2008  21.02.2009  08.09.2017  19.02.2024  23.12.2019  19.01.2022  17.01.2024  06.01.2010  20.11.2021  16.04.2022  25.06.2022  10.09.2022  17.11.2022  24.02.2023  22.04.2023  24.06.2023  16.11.2023 | 2008670248  2009670011  2017351200  2024351312  2019352430  2022350643  2024350609  2010351457  2021001119  2022000756  2022001019  2022001271  2022001565  2023001336  2023002585  2023003842  2023007736 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2014 Yılı İtibari İle** | | |
| **Kişi Sayısı** | | |
| **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | 2 | 4 | 6 |
| 4-6 Yıl | 6 | 2 | 8 |
| 7-10 Yıl | 5 | 4 | 9 |
| 11-15 Yıl | 10 | 8 | 18 |
| 16-20 Yıl | 10 | 9 | 19 |
| 21 -25 Yıl | 4 | 17 | 21 |
| 26 + Yıl | 4 | 10 | 14 |

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | **2** | **4** | **6** | **2** | **8** | **10** |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretmen Sayısı** | **Toplam Katıldıkları H.İ.E.Sayıları** |
| **90** | **930** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Hizmetli | 1 | 0 | Önlisans | 9 | 9 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| **2** | **2** | **0** | **2** | **10** | **0** | **0** | **5** | **24** | **6** |

#### 2.7.3. Teknolojik Düzey

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | **42** | **53** | **81** | **24** |
| Yazıcı | **6** | **7** | **8** | **2** |
| Tarayıcı | **1** | **1** | **2** | **1** |
| Projeksiyon | **2** | **2** | **2** | **0** |
| Etkileşimli Tahta | **53** | **53** | **53** | **0** |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | **X** |  | **1** | **YOK** |  |
| Ekipman Odası | **X** |  | **7** | **YOK** |  |
| Kütüphane | **X** |  | **1** | **YOK** |  |
| Rehberlik Servisi | **X** |  | **2** | **YOK** |  |
| Resim Odası |  | **X** |  | **YOK** |  |
| Müzik Odası |  | **X** |  | **VAR** |  |
| Çok Amaçlı Salon | **X** |  | **1** | **VAR** |  |
| Spor Salonu | **X** |  | **1** | **VAR** |  |

#### 

#### Mali Kaynaklar

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

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 250.000 | 300.000 | 350.000 | 400.000 | 450.000 |
| Okul Aile Birliği | 250.000 | 300.000 | 350.000 | 400.000 | 450.000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 150.000 | 200.000 | 250.000 | 300.000 | 350.000 |
| Döner Sermaye | 1.500.000 | 2.000.000 | 2.000.000 | 2.500.000 | 3.000.000 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 2.150.000 | 2.800.000 | 2.950.000 | 3.350.000 | 4.250.000 |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemleri ( Gelir-Gider Tablosu )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 135000 | 25.000 | 217000 | 30.000 | 527000 | 50.000 |
| Küçük Onarım | 15.000 | 45.000 | 75.000 |
| Bilgisayar Harcamaları | 60.000 | 75.000 | 150.000 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 15.000 | 40.000 |
| Telefon | 10.000 | 12.000 | 17.000 |
| Sosyal Faaliyetler | 10.000 | 15.000 | 150.000 |
| Kırtasiye | 15.000 | 25.000 | 45.000 |
| GENEL |  |  |  |

#### İstatistiki Veriler

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

* Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)
* Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
* Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
* Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
* Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
* Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
* Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.)
* Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
* Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
* Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
* Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
* Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
* Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
* Okul/kuruma ulaşım,
* Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.),
  + Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
  + Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
* Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
* Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
* Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
* Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
* Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

**Tablo 19. Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Öğrenci Sayıları | | | | |
| Erkek | Kız | Toplam | Şube | Derslik |
| 9. Sınıf | 182 | 67 | 249 | 8 | 8 |
| 10. Sınıf | 104 | 47 | 151 | 8 | 8 |
| 11. Sınıf | 83 | 23 | 106 | 9 | 9 |
| 12. Sınıf | 126 | 27 | 153 | 9 | 3 |
| MESEM | 165 | 61 | 226 | 0 | 0 |
| GENEL TOPLAM | 660 | 225 | 885 | 14 | 28 |

**Tablo 20. Akademik başarı verileri**



**Tablo 21. Mezunların Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2021 | 2022 | 2023 |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) | 54 | 62 | 50 |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı | 1 | 2 | 2 |
| LisansProgramlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 11 | 12 | 13 |

**Tablo 22. Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğretim Yılı** | **Toplam Öğrenci Sayısı** | **Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı** |
| 2021 | 850 | 21 |
| 2022 | 827 | 87 |
| 2023 | 840 | 48 |

**Tablo 23. Ödül ve Cezalar Alan Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | **2022** | **2023** |
| Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 32 | 28 | 62 |
| Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı | 23 | 35 | 42 |
| Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Say | 51 | 48 | 60 |
| Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı | 26 | 24 | 50 |

**Tablo 24. Kurumumuzda Düzenlenen Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler ve Katılımcı Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **2021** | | **2022** | | **2023** | | **Toplam Katılımcı** |
| **Faaliyetin Adı** | **Hedef Kitle** | **Faaliyet Sayısı** | **Katılımcı Sayısı** | **Faaliyet Sayısı** | **Katılımcı Sayısı** | **Faaliyet Sayısı** | **Katılımcı Sayısı** |
| Sportif Faaliyetler | 300 | 2 | 60 | 4 | 82 | 4 | 89 | 231 |
| Kültürel Faaliyetler | 300 | 4 | 60 | 6 | 84 | 6 | 95 | 239 |
| Sosyal Faaliyetler | 300 | 2 | 73 | 4 | 140 | 4 | 62 | 275 |
| Toplam | 900 | 8 | 193 | 14 | 306 | 14 | 246 | 745 |

**Tablo 25. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| 1–3 Yıl | 6 | 75 |
| 4–6 Yıl | 2 | 25 |

**Tablo 26. Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitim Düzeyi** | **2024 Yılı İtibari İle** | |
| **Kişi Sayısı** | **%** |
| Ön lisans | …….. | --- |
| Lisans | 6 | 75 |
| Yüksek Lisans | 2 | 25 |
| Doktora | 0 | 0 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Politik ve yasal etmenler** | | | | | | | | **Ekonomik çevre değişkenleri** | | | |
| Okulumuz, | |  | Milli | Eğitim | | Bakanlığı | | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç | | | |
| politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı | | | | | | | | alan bir bölge olduğu için, genel bağlamda | | | |
| 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri | | | | | | | | ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük | | | |
| ışığında | eğitim-öğretim | | | | faaliyetlerine | | | seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, | | | |
| devam | etmektedir. Öğrencilerini | | | | |  | eğitimin | ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla | | | |
| merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen | | | | | | | | katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul | | | |
| okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve | | | | | | | | bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları | | | |
| yeniliklerden | | haberdar, | |  | gelişim | | odaklı | düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle | | | |
| olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, | | | | | | | | okulumuzun | eksikleri | | giderilmeye |
| risklerden koruyucu politikalar uygulayarak | | | | | | | | çalışılmaktadır. | |  |  |
| yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine | | | | | | | |  |  |  |  |
| getirmek için çalışmaktadır. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  | | | |
| **Sosyal-kültürel çevre değişkenleri** | | | | | | | | **Teknolojik çevre değişkenleri** | | | |
| Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı | | | | | | | | Günümüzde hemen hemen her evde bir | | | |
| yoğun göç olgusu, bireylerin uyum | | | | | | | | bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal | | | |
| problemlerini de beraberinde getirmektedir. | | | | | | | | kesimlerde daha azdır. Bizim de okulumuzun | | | |
| Köy hayatından Şehir hayatına geçiş | | | | | | | | bulunduğu köyün sürekli göç vermesi, | | | |
| çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği | | | | | | | | köyümüzün | ekonomik | | Düzeyini ortaya |
| gibi küçük köy okulundan büyük okula | | | | | | | | koymaktadır. | Bu | durum | öğrencilerimizin |
| geçiş | de | eğitim | | konsantrasyonunu | | | | teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından | | | |
| bozmaktadır. | |  |  |  |  |  |  | yetersiz kalmalarına neden olmaktadır. | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |
| **Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri** | | | | | | | | **Etik ve ahlaksal değişkenler** | | | |
| Okulumuza | | | taşımalı | | gelen |  | köylerin | Değişik kültürlerin buluşma noktası olan | | | |
| birçoğunun | | orman | | köyü | | olmasının | | şehirlerin, buralarda yaşayan birçok gencin | | | |
| öğrencilerimizin | | | doğayı | | daha |  | yakından | örf, adet ve kültüründen habersiz yetişmesine | | | |
| tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla | | | | | | | | sebep olduğu bir gerçektir. Bu durumu | | | |
| birlikte | çocukların, gelişimlerinde | | | | | | olumsuz | asgariye indirmek için aileye ve eğitim | | | |
| sonuçlara neden olan GDO’lu besinler | | | | | | | | camiasına büyük bir vazife düşmektedir. Bu | | | |
| yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy | | | | | | | | nedenle milli ve manevi kültürünü evrensel | | | |
| hayatının en önemli yararı denilebilir. | | | | | | | | değerler içinde koruyup geliştiren bireyler | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | yetiştirmek | bizim | asli | görevimizidir. |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Öğrencilerimizin kendi öz kültürünü tanıyıp | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | bunu karakterine yansıtarak yaşaması ve | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | gelecek nesillere aktarması hepimizin ortak | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | gayesidir. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |

### GZFT Analizi

**Tablo 28. GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| 1. Tüm sınıflarda Akıllı Tahta bulunması. 2. 9 adet bilgisayar laboratuvarının bulunması. 3. Okulun temiz ve hijyenik olması. 4. Sosyal olaylara duyarlılık konusunda bilinçli olmamız. 5. Tüm öğretmenlerin eğitimde yeni teknolojiler konusunda eğitimler almış olması. 6. Sanayi kuruluşları ile iletişimizin güçlü olması. 7. Ücret ve ücret dışı olanaklardan tüm personelimizin adil bir şekilde yararlanması. 8. Kapalı spor salonunun olması 9. Atölyeler 10. Projeler | 1. Öğrenci devamsızlık oranlarının yüksek olması. 2. Sosyal etkinliklerin yetersiz olması. 3. Çalışanlar arası iletişimin yetersiz olması. 4. Disiplin olaylarının fazla olması. 5. Okul alanının çok büyük olması nedeniyle güvenlik sorununu oluşması 6. Okul binasında 2 okul bulunması 7. Pansiyon binasının okulun dışında olması 8. Alanların tanıtımının yetersiz olması. 9. Üretilen proje sayısının yetersiz olması. |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| 1. Sınıf başına düşen öğrenci sayısının az olması. 2. Okulun teknolojik imkânlarının yeterli düzeyde olması. 3. Kapalı spor salonunun olması 4. İşletmelerle yakın ilişki içinde olunması | 1. Okulun lokasyon olarak sıkıntılı bir bölgede olması 2. Okul bahçesinin çok büyük olması nedeniyle güvenlik probleminin olması.   3- Öğrenciler arasında bilinçsiz internet   kullanımının olması.  4- Öğrenci velilerimizin sosyo-ekonomik   düzeyinin düşük olması. |

#### GF Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Güçlü yönlerimiz** | **Güçlü yönlerle hangi fırsatlardan yararlanılacak?** | **GF stratejileri** |
| Tüm öğretmenlerin eğitimde yeni teknolojiler konusunda eğitimler almış olması. | Okulun Teknolojik imkanlarının yeterli düzeyde olması. | Öğretmenlerimizin teknoloji konusunda hizmetiçi eğitimler alması sayesinde, okulumuzdaki teknolojik materyallarden faydalanılarak ders işlenmesi sağlanacaktır. |
| Sanayi Kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması. | Mesem öğrencilerinin olması | Mesem öğrencilerinin olması sayesinde Sanayi kuruluşları ile iletişimiz artırılarak öğrencilerimizin işletmelere yerleşmeleri sağlanacaktır. |

#### 2.9.2. GT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditler hangi güçlü**  **Yönlerle azaltılacak?** | **GT stratejileri** |
| Sosyal etkinliklerin yürütülmesi için gerekli olan konferans salonunun olmaması. | Sanayi kuruluşları ile iletişimizin güçlü olması. | Sanayi kuruluşları ile iletişimimizin güçlü olması sayesinde organize sanayindeki konferans salonunda sosyal etkinliklerin yapılması sağlanacaktır. |
| Öğrenciler arasında bilinçsiz internet kullanımının olması. | Sosyal olaylara duyarlılık konusunda bilinçli olmamız. | Sosyal olaylara duyarlılık konusunda öğrencilere bilinçli internet kullanımı konusunda çalışmalar yapılacak. |

#### 

#### 2.9.3. ZF Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zayıf yönlerimiz** | **Zayıf yönlerimiz hangi**  **Fırsatlardan**  **Yararlanılarak**  **Güçlendirilecek?** | **ZF stratejileri** |
| Alanların tanıtımının yetersiz olması. | Sanayi kuruluşları ile ilişkilerimizin iyi olması. | Yakın çevremizde bulunan organize bölgesindeki işletmelere geziler düzenlenerek mesleki alanların tanıtımı yapılacak. |
| Üretilen Proje Sayısının yetersiz olması. | Okulun teknolojik imkanlarının yeterli düzeyde olması. | Okuldaki teknolojik imkanlar kullanılarak öğrenciler proje hazırlama konusunda eğitimler verilecektir. |

#### 2.9.4. ZT Stratejileri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tehditlerimiz** | **Tehditlerimizin Etkisini Hangi Zayıf yönlerimizi Güçlendirerek Azaltabiliriz?** | **ZT stratejileri** |
| Öğrenciler arasında bilinçsiz internet kullanımının olması. | Disiplin olaylarının fazla olması | Öğrencilerimize internet kullanımı konusunda bilinç kazandırarak disiplin olaylarının azaltılması sağlanacaktır. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

**Tablo 29. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler  saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Aileler ile iletişim ve iş  birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek  bir ekosistemin kurulması |
| **Okul İçi Analiz** | Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. | İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi |

## 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.

### Misyon

Teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen, mesleki donanıma sahip, sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikte yaratıcı, araştırmacı, bilgili, becerili, kendine güvenen ve kendini ifade edebilen bireyler yetiştirmek.

### Vizyon

Gelişen teknolojiye ayak uydurabilen, demokratik ve laik değerlere sahip, sektörün insan kaynakları ihtiyacını karşılamada tercih edilen seçkin bir kurum olmak.

### Temel Değerler

1. Atatürk ilke ve devrimlerine bağlılık,
2. Paydaşlarla beraber ortak noktada buluşma,
3. Kurum kültürüne bağlılık,
4. Objektiflik,
5. Verilere dayalı yönetim anlayışı,
6. Görev dağılımında ve iş yerinde adalet,
7. Birlik ve dayanışma ruhu,
8. Plânlı gelişim,
9. Her alanda ekip çalışması,
10. Saygı, sevgi, hoşgörü, güven, güler yüz, samimiyet
11. Genellik ve eşitlik
12. Şeffaf bir yönetim anlayışı
13. Önerileri Değerlendirme
14. Etkin İletişim Sağlama
15. Çevreye ve Sosyal Olaylara Duyarlı
16. Ekip Ruhuna İnan
17. Hoşgörü sahibi,

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım** | |
| **Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)** | |
| **Amaç** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef** | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranını %40 azaltmak.  PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci sayısını % 50 azaltmak.  PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranını % 50 azaltmak.  PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranını % 75’e çıkarmak. |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri 2023-2024 eğitim öğretim yılı başında kurulan öğrenci devamsızlığını engelleme komisyonu tarafından belirlenecek, öğrenci- veli ve okul iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar için toplantılar yapılması planlanacaktır.  S2. Öğrenci devamsızlığının nedenleri ve alınacak önlemlerle ilgili öğretmenler kuruluna seminer verilecektir.  S3. Okul iklimini daha ılıman hale getirerek öğrencilerin okula aidiyetleri arttırılmaya çalışılacaktır.  S4. Sınıf tekrarına kalmış öğrenciler belirlenerek, bu öğrencilere yönelik okul terki riskleri üzerine bilgilendirme yapılacaktır.  S5. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için rehberlik çalışmaları yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım** | |
| **Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)** | |
| **Amaç** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef** | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranını % 50 artırmak.  PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oran % 80 artırmak.  PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranını % 80 artırmak. |
| **Stratejiler** | S1. Sosyal etkinlik yönetmeliğine göre, her öğrencinin bir kulüp faaliyetinde, bir sosyal  etkinlikte ve/veya kutlama programında aktif olarak yer alması sağlanacaktır.  S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak seçmeli ders kapsamında Sosyal Etkinlik dersi konularak öğrencilerin sosyal farkındalık düzeyleri arttırılmaya çalışılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmalarını teşvik etmek amacıyla daha önceden projelerin yaygınlaştırma çalışmaları yapılacaktır.  S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının yükseköğretimdeki devamına ilişkin üniversitelere gezi ve tanıtım etkinlikleri düzenlenecektir.  S5. Mezunlar günü etkinliğiyle, okulu başarıyla bitiren eski mezunların başarı hikâyelerini yeni öğrencilere aktarmaları için fırsat sağlanacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)** | |
| **Amaç** | A1. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi  sağlanacaktır. |
| **Hedef** | H1.1. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | PG1.1.1. Kalfalık, ustalık ve işyeri açma belgesi almaya hak kazanan öğrenci sayısını % 80 artırmak.  PG1.1.2. Beceri eğitimi yılsonu puan ortalamasını % 50 artırmak.  PG1.1.3. Yenilenebilir enerjiler ve/veya geri dönüşüm becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeye katılan öğrenci oranını % 80 artırmak.  PG1.1.4. Öncelikli olarak yapay zekâ, ileri teknoloji vb. konularda üretilen proje sayısı (bilişim, elektrik ve elektronik teknolojileri alanı) % 80 artırmak.  PG1.1.5. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısını % 80 artırmak. |
| **Stratejiler** | S1. Meslek derslerinde WEB2. 0 araçlarının kullanıldığı ve yaratıcı düşünmeye teşvik eden becerilerin geliştirilmesi sağlanacaktır.  S2. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde alan şefleri ve atölye öğretmenleriyle eş zamanlı olarak atölyelerin geliştirilmesi adına çalışmalar yapmaları desteklenecektir.  S3. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen yarışma, eğitim, sempozyum, etkinlik vb. katılım arttırılacaktır.  Öğrenciler patent, marka, faydalı model alma sürecine aktif dâhil edilecek ve öğrencilerin fikri mülkiyet haklarından nasıl yararlanacaklarına ilişkin donanım kazanmaları sağlanacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)** | |
| **Amaç** | A1. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef** | H2.1. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG2.1.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını % 50 artırmak.  PG2.1.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranını % 50 artırmak.  PG2.1.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranını % 50 artırmak. |
| **Stratejiler** | S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.  S2.Öğrencilere EBA kullanım semineri verilerek, EBA AKADEMİK DESTEK programına dâhil olmaları sağlanacaktır.  S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.  S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının yükseköğretimdeki devamına ilişkin üniversitelere gezi ve tanıtım etkinlikleri düzenlenecektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)** | |
| **Amaç** | A1. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H1.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG1.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı (4)  PG1.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı (2)  PG1.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı (7) |
| **Stratejiler** | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için alan şeflerinin görüşleri doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için belediyeler, işverenler, öğrencilerin staj yaptıkları işletmeler ve okul aile birliği bağışçıları ile iş birlikleri yapılacaktır.  S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** | |
| **Okul/Kurum Türü: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)** | |
| **Amaç** | A1. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H2.1. Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG2.1.1. DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı(4)’e çıkarmak.  PG2.1.2.DÖSE çalışmalarından ürün çeşidi sayısını 5’e çıkarmak.  PG2.1.3. DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısını % 50 artırmak.  PG2.1.4. DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısını % 100 artırmak. |
| **Stratejiler** | S1. DÖSE üretilen ürünlerin çeşitlendirilmesi için alanlarda ihtiyaç duyulan yeni cihazların alınması sağlanacaktır.  S2. Okulda yapılan DÖSE faaliyetlerinin tanıtımı ve yaygınlaştırılması için okulun bulunduğu ilçedeki diğer okulların müdürlerine bilgilendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır.  S3. DÖSE faaliyetlerine katılan öğrencilerin sayısını arttırılması için çalışmalar yapılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 2500TL | 5500 TL | 8500 TL | 12000 TL | 15000 TL | 43.500 TL |
| **Hedef 1.1** | - | - | - | - | - |  |
| **Hedef 1.2** | 2500TL | 5500 TL | 8500 TL | 12000 TL | 15000 TL | 43.500 TL |
| **Amaç 2** | 3000 TL | 6000 TL | 18000 TL | 30000 TL | 40000 TL | 97000 TL |
| **Hedef 1.1** | 1500 TL | 3000 TL | 9000 TL | 15000 TL | 20000 TL | 48.500 Tl |
| **Hedef 1.2** | 1500 TL | 3000 TL | 9000 TL | 15000 TL | 20000 TL | 48.500 TL |
| **Amaç 3** | 15.000 TL | 40.000 TL | 115.000 TL | 170.000 TL | 225.000 TL | 565.000 TL |
| **Hedef 1.1** | 5000 TL | 10000 TL | 15.000 TL | 20.000 TL | 25.000 TL | 75.000 TL |
| **Hedef 1.2** | 10.000 TL | 30.000 TL | 100.000 TL | 150.000 TL | 200.000 TL | 490.000 TL |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 30.000 TL | 50.000 TL | 80.000 TL | 100.000 TL | 120.000 TL | 380.000 TL |
| **TOPLAM** | 50.500 TL | 101.500 TL | 221.000 TL | 312.000 TL | 400.000 TL | 1.085.000 TL |

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, hazırlanan stratejik planların uygulama sürecinde sistemli ve etkin olarak takip edilmesi ve raporlanması anlamına gelmektedir. Değerlendirme ise Stratejik plan uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere ulaşılabilme, uygulanabilme düzeyi ile söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analiz edilmesidir.

Bayraklı Nuri Atik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planının onaylanarak yürürlüğe girmesi ile birlikte stratejik planın uygulanmasının izleme ve değerlendirme süreci de başlamış olacaktır.

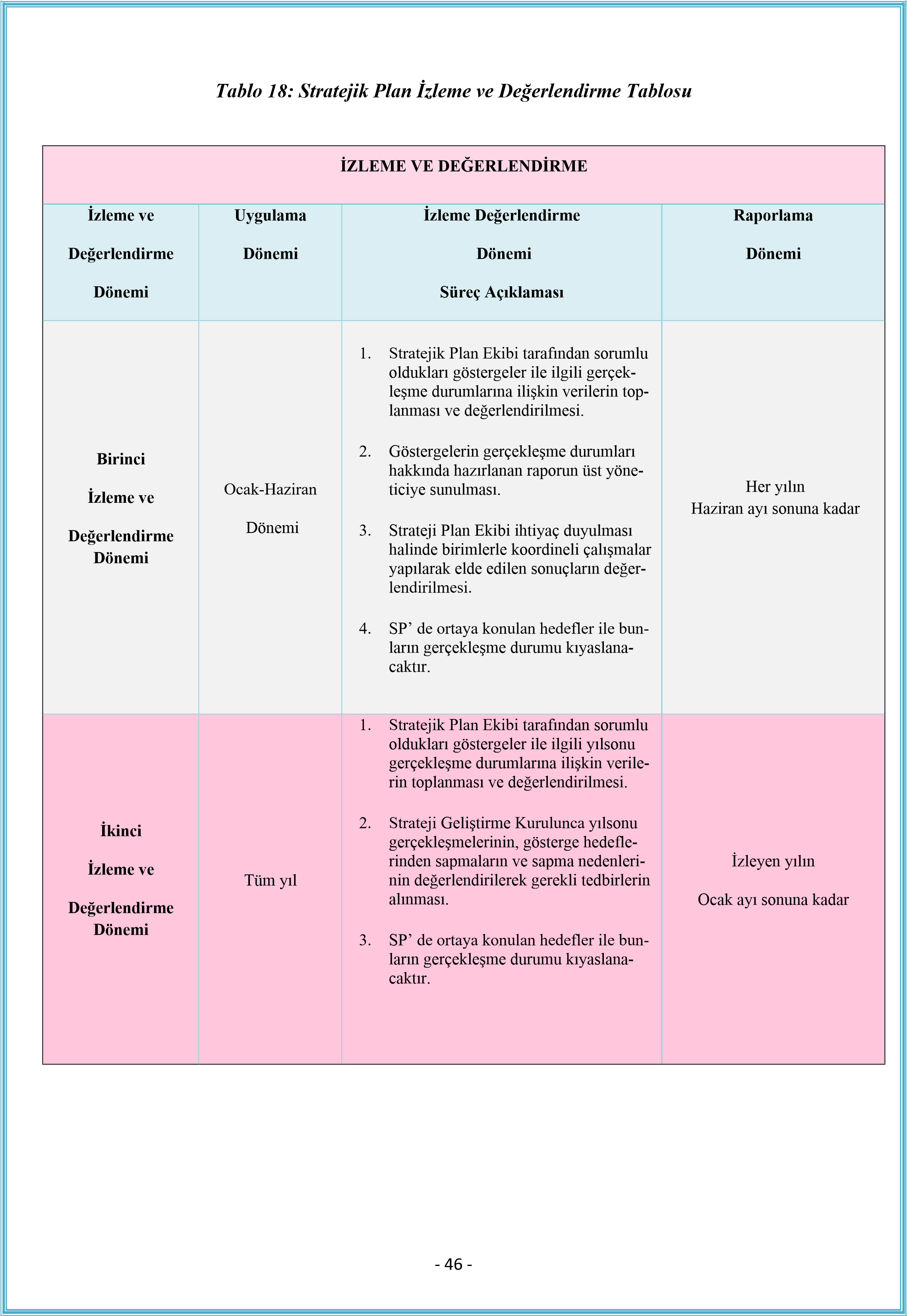
Müdürlüğümüz bünyesinde **“Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi**” kurularak izleme ve değerlendirme çalışmaları, planda belirtilen amaç- hedef ve performans göstergeleri dikkate alınarak yapılacaktır.

Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu ekipler, 6 aylık dönemler halinde yürüttükleri faaliyet ve projelerle ilgili raporlar hazırlayıp Stratejik plan izleme ve değerlendirme ekibine sunacaklardır

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Ekibi, ekiplerden gelen 6 aylık performans değerlendirmelerini konsolide ederek, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesini ait olduğu yıl içinde yapılan faaliyetlerin o yılki bütçeyle uyumu ve elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını raporlaştırarak, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlama Üst Kuruluna sunacaklardır. Bu kuruldan gelecek kararlar doğrultusunda da geri bildirimlerde bulunacaklardır.

Böylece planın uygulanma sürecinde bir aksamı olup olmadığı saptanacak, varsa bunların düzeltilmesine yönelik tedbirlerin alınması ile idare performans hedeflerine ulaşma konusunda doğru bir yaklaşım izlenmiş olacaktır.

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**







**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**