**ASARCIK KAYMAKAMLIĞI**

**ASARCIK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İli: SAMSUN** | | | **İlçesi: ASARCIK** | | |
| **Adres:** | Atatürk Mahallesi Kemal Akkaya Cad. No:1  Posta Kodu : 55860 | | **Coğrafi Konum (link)** |  | |
| **Telefon**  **Numarası:** | (0362)7912025 | | **Faks Numarası:** | (0362)792303 | |
| **e- Posta Adresi:** | [765318@meb.k12.tr](mailto:765318@meb.k12.tr) | | **Websayfası adresi:** | <http://asarcikmtal.meb.k12.tr/> | |
| **Kurum Kodu:** | 765318 | | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün | |
| **Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1990** | | | **Toplam Çalışan Sayısı: 44** | | |
| **Öğrenci Sayısı**  **Örgün** | Kız | 53 | **Öğretmen Sayısı** | Kadın | 25 |
| Erkek | 123 | Erkek | 16 |
| Toplam | 176 | Toplam | 41 |
| **Öğrenci Sayısı**  **Mesleki Eğitim P.**  **Diploma Telafi P.**  **Ustalık Telafi P.** | Kız | 6+2 | **Hizmetli Personel** | Kadın | 2 |
| Erkek | 55+9 | Erkek | 1 |
| Toplam | 72 | Toplam | 3 |

# SUNUŞ

Asarcık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak; öğrencilerimizi, derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve ideallerini gerçekleştirmelerine yardımcı olmaktır. Amacımız ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkemizin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler yetiştirmektir. Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek; bilimsel düşünme araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek; öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına ve ortaya koymalarına yardımcı olmaktır.

Okulumuz; misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak, öğrenmeyi öğrenen bireyler yetiştirmek gayretiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Okulumuzun Stratejik Planı, hızlı ve esnek kararlar almamızı sağlayan, sorun çözmemize yardımcı olan kurumsal pusulamız olacaktır. Hedefi olmayan gemiye, hiçbir rüzgârı yardımcı olmayacağının farkındayız. Tesadüfi rüzgârlara bırakmayacağımız en değerli varlıklarımız ise geleceğimizin emanetçisi evlatlarımız ve onların eğitimidir.

Stratejik planın başarılı olacağına inanıyor ve hazırlanmasında emeği geçen okulumuz Stratejik Plan Hazırlama ekibine ve okulumuzda çalışan tüm öğretmen arkadaşlarıma ve personelime verdikleri katkıdan olayı en içten dileklerimle teşekkür ediyorum.

**Kadir DUZAK**

**OKUL MÜDÜRÜ**

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar
   2. Hedefler
   3. Performans Göstergeleri
   4. Stratejilerin Belirlenmesi
   5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Kadir DUZAK | Okul Müdürü | Yunus Emre HARİTLİ | Müdür Yardımcısı |
| Elif BARLAK | Müdür Yardımcısı | Mutalip TAŞAR | Öğretmen |
| Yunus Emre ELİBOL | Öğretmen | Melek BOZKURT | Öğretmen |
| Recep KOÇ | Okul Aile Birliği Başkanı | Fatma DOĞAN | Öğretmen |
| Seda ALBAYRAK | Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi | Barış AKÇAGÜN | Öğretmen |
|  |  | Recep DİRİL | Veli |

### Planlama Süreci:

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

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okulumuzda "Stratejik Planlama Çalışma Ekibi" kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan çalışmalar ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Bu kapsamda;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemler analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve öneriler alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar Bakanlığımızın belirlediği 3 tema üzerinden belirlendi.
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.
3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir faaliyetler belirlendi.
4. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.
5. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.
6. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı.

## 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

Okulumuz 16.08.1990 tarihli kurum açma onayı ile 1990-1991 Öğretim Yılında Biçincik Lisesi adıyla hizmete girmiş.03.04.1991 tarihinde Asarcık Lisesi olarak değiştirilmiştir. Bakanlığımızın 08.07.2004 ve 1859 sayılı kararnameleri ile bünyesinde Muhasebe ve Finansman Alanı ile Çok programlı liseye dönüştürülmüştür.

 Bakanlığımızın 04.09.2006 tarih ve 2846 sayılı olur ile Çocuk Gelişimi ve Elektrik– Elektronik alanları, 22.06.2009 tarih ve 2553 sayılı olur ile İnşaat Teknolojileri Alanı; 30.09.2011 tarih ve 2/163 sayılı olur ile İmam Hatip Lisesi Program türü açılmıştır. Okulumuz ek binası 15.10.2018 tarihinde teslim edilerek şu anda iki binada eğitim – öğretim devam etmektedir.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 01/05/2014 tarih ve 2014/8 sayılı Genelgesi gereği 14/07/2014 tarihinden itibaren Anadolu statüsüne dönüştürülerek Asarcık Çok Programlı Anadolu Lisesi adını almıştır.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki Ve Teknik Genel Müdürlüğünün18/06/2018 tarihli ve 11755397 sayılı genelgesi ile Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ‘ne dönüşmüştür.

Asarcık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bünyesinde;

\*ANADOLU MESLEK PROGRAMI

\*MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ

* Muhasebe ve Finansman Alanı (Bilgisayarlı Muhasebe )
* Çocuk Gelişimi Alanı (Erken Çocukluk Eğitimi)
* Elektrik- Elektronik Alanı (Elektrik Tesisatları ve Pano Mön.)
* Bilişim Teknolojileri Alanı (Bilgisayar Teknik Servisi
* İnşaat Teknolojileri Alanı(Yapı Yüzey Kaplama ve Mimari Çizim) alan ve dalları bulunmaktadır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz; misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak, öğrenmeyi öğrenen bireyler yetiştirmek gayretiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Bu stratejik plan dokümanı Asarcık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2024-2028 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL DAYANAKLAR

5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi

Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı

DPT- Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

2019-2023 dönemini kapsayan 11. Kalkınma Planı

Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat

Milli Eğitim Strateji Belgesi

Milli Eğitim Şura Kararları

TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları

Bakanlık Faaliyet Alanı İle İlgili Projeler

Bakanlık Stratejik Plan Taslağı

İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Plan Taslağı

2023 Eğitim Vizyon Belgesi

Diğer Kaynaklar

**MEVZUAT ANALİZİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KANUN** | | | |
| **Tarih** | **Sayı** | **No** | **Adı** |
| 23/07/1965 | 12056 | 657 | Devlet Memurları Kanunu |
| 24/10/2003 | 25269 | 4982 | Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNETMELİK** | | |
| Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 12/10/2013 | 28793 | [Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html) |
| 08/09/2023 | 32303 | 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (r), (s), (t), (ğğ), (hh), (ıı), (kk) ve (rr) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGE** | | |
| Yayın | | Adı |
| Tarih | Sayı |
| 25/10/2013 | 3087071 | [Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/ortaogryonerge/ortogryon_1.html) |

**FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER**

**OKUL ÜRÜN /HİZMET LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
| Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Sınav işleri | Toplum hizmetleri |
| Sınıf geçme işleri | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenim belgesi düzenleme işleri | Diploma |
| Personel işleri | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Burs hizmetleri |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Yurt hizmetleri |
| Okul çevre ilişkileri | Bilimsel araştırmalar |
| Rehberlik | Yaygın eğitim |
| Staj çalışmaları | Mezunlar (öğrenci) |

**OKUL/KURUM FAALİYET ALANLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FAALİYET ALANI: EĞİTİM** | | **FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ** | |
| **Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri**  Veli  Öğrenci  Öğretmen | | **Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti**   * Kayıt- Nakil işleri * Devam-devamsızlık * Sınıf geçme vb | |
| **Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler**  Halk oyunları  Koro  Satranç | | **Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti**   * Derece terfi * Hizmet içi eğitim * Özlük hakları | |
| **Hizmet–3 Spor Etkinlikleri**  Futbol,  Voleybol  Atletizm  Güreş | |  | |
| **FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM** | **FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME** | |
| **Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi**  **Yıllık planların Hazırlanması ve uygulanması**  **Zümre toplantılarının yapılması**  **ŞÖK toplantılarının yapılması** | * **İşletmelerde Beceri eğitimi** * **Destekleme Yetiştirme Kursları** * **Mesleki Eğitim Merkezi** | |
| **Hizmet- 3 Proje çalışmaları**  AB Projeleri  Sosyal Projeler  Fen Projeleri  Matematik Projeleri  Yerel Projeler |  | |

**Aşağıdaki tabloda okulumuzda yapılan faaliyetlerde dikkate alınan mevzuat başlıklarına yer verilmiştir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **FAALİYETLER** | **FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT** |
| **1** | **ATAMA** | MEB Norm Kadro Yönetmeliği  Eğitim Kurumları Yöneticilerini Atama  MEB Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği |
| **2** | **ÖDÜL, SİCİL VE DİSİPLİN** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  MEB Disiplin Amirleri Yönetmeliği  MEB Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge |
| **3** | **OKUL YÖNETİMİ** | 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel kanunu  Okul Aile Birliği Yönetmeliği  MEB Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönetmeliği  MEB Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar Taşınan Mal Yönetmeliği |
| **4** | **EĞİTİM VE ÖĞRETİM** | MEB Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge  MEB Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi  MEB Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği  Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik |
| **5** | **PERSONEL İŞLERİ** | MEB Personeli İzin Yönergesi  Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafet Yönetmeliği  Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik  MEB Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği |
| **6** | **MÜHÜR, YAZIŞMA, ARŞİV** | Resmi Mühür Yönetmeliği  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  MEB Evrak Yönergesi |
| **7** | **REHBERLİK VE SOSYAL ETKİNLİKLER** | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği  MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği  MEB Bayrak Törenleri Yönergesi  MEB Okul Kütüphaneleri Standart Yönetmeliği  MEB Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği |
| **8** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | MEB Ortaöğretim Öğrencileri Ödül ve Disiplin Yönetmeliği  MEB Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Nakil ve Geçiş Yönergesi  MEB Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi  Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği |
| **9** | **İSİM VE TANITIM** | MEB Kurum Tanıtım Yönetmeliği  MEB na Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği |
| **10** | **SİVİL SAVUNMA** | Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Klavuzu  Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği  Binaların Yangından Korunma Yönetmelik  24 Saat Çalışma Planı |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

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

**Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri** Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme  Sınav hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurarak sosyal faaliyet planının hazırlanması  Okul içi Okul dışı etkinlik planlamaları  Öğrenci kulüplerinin oluşturulması  Toplum hizmeti çalışmalarının yaygınlaştırılması  Halk Oyunları, Koro çalışmaları |
| **Sportif faaliyetler** | Okul Spor takımlarının kurulması planlanması  Yarışmalara katılım  Milli Bayramlarda etkinliklere katılım  Futsal, Bilek Güreşi, Futbol, Voleybol çalışma ve müsabakaları |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Kulüp çalışmaları  Resim Sergileri |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | Yıllık planların Hazırlanması ve uygulanması  Zümre toplantılarının yapılması  ŞÖK toplantılarının yapılması  İş Güvenliği Seminer Toplantıları |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | Veli Toplantıları  Veli Seminerleri |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | İşletmelerde Beceri eğitimi  Mesleki Eğitim Merkezi Faaliyetleri |
| **Ders dışı faaliyetler** | Kulüp çalışmaları  Geziler |

### Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımcılığı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**İç paydaşlar,** okulda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okulun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

**Dış paydaşlar,** okulun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okulun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

Okulda tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için anahtar fırsat, onları stratejik planlama sürecine dâhil etmektir. Bu süreçte paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Dış Paydaşlar** |
| Okul Yöneticileri | Kantin |
| Öğretmenler | Servis |
| Öğrenciler | İlçe Müdürlükleri |
| Veliler | Yerel Yönetimler |
| Destek Personeli | Esnaflar |
| Okul Aile Birlikleri | Hayırseverler |
|  | Üniversiteler |
|  | Sivil Toplum Örgütleri |
|  | Sanayi Kuruluşları |
|  | Basın Yayın Kuruluşları |
|  | Sektör |
|  | Müzeler |
|  | Tiyatrolar |
|  | Güvenlik Birimleri |

**Paydaş Analizi Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞ** | **DIŞ PAYDAŞ** | **HİZMET ALAN** | **NEDEN PAYDAŞ** | **Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi** | **Paydaşın Taleplerine Verilen Önem** | | **Sonuç** | |
| Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1" | | |
| 1,2,3 İzle 4,5 bilgilendir | | 1,2,3 İzle 4,5 bilgilendir |
| **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | X |  | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** | |
| **Veliler** |  | X | X | Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan | 4 | | 4 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** | |
| **Okul Aile Birlikleri** | X |  | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte çalış** | |
| **Öğrenciler** | X |  | X | Varoluş sebebimiz | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Mahalle Muhtarı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 1 | | 2 | **İzle, Gözet** | |
| **Sağlık Ocağı** |  | X | X | Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum | 2 | | 4 | **İzle, Birlikte Çalış** | |
| **Okul Yöneticileri** | x |  |  | ASIL YÖNETİCİ | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Öğretmenler** | x |  |  | ASIL GÖREVLİ | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Destek Personeli** | x |  |  | DESTEK | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Kantin** |  | X |  | DESTEK | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Servis** |  | X |  | DESTEK | 5 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Yerel Yönetimler** |  | X |  | DESTEK | 4 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Esnaflar** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 5 | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** | |
| **Hayırseverler** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Üniversiteler** |  | X |  | DESTEK | 5 | | 5 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Sivil Toplum Örgütleri** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Sanayi Kuruluşları** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Basın Yayın Kuruluşları** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Sektör** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Müzeler** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Tiyatrolar** |  | X |  | DESTEK | 2 | | 4 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |
| **Güvenlik Birimleri** |  | X |  | DESTEK | 5 | | 5 | | **Bilgilendir, Birlikte Çalış** |

Okullarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanıldı. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapıldı ve sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluylaalınmıştır.

### Okul/Kurum İçi Analiz

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

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.

**2.7.1 Okul/Kurum Teşkilat Şeması**

**Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul/Komisyon Adı** | **Görevleri** |
| **Şube Rehber Öğretmeni** | Okul müdürlüğünce öğretim yılı başında okulun her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. |
| **Öğretmenler Kurulu** | Öğretmenler kurulu; okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile okul aile birliği ve öğrenci temsilcisinden oluşur. |
| **Zümre Öğretmenler Kurulu** | Zümre öğretmenler kurulu aynı dersi okutan branş öğretmenlerinden oluşur. |
| **Şube Öğretmenler Kurulu** | Şube öğretmenler kurulu, müdür yardımcısının başkanlığında aynı şubede ders okutan branş öğretmenleri ile okul rehber öğretmeninden oluşur. |
| **Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisleri** | Öğrenci meclisi, okulumuzda seçimle kurulur. Meclis, şube temsilcilerinden oluşur. Meclisin ilk toplantısında üyeler arasında okul meclisi temsilcisi seçilir. Öğrenci kurul başkanının katıldığı kurullara bu temsilcide katılır. |
| **Okul Gelişim Yönetim Ekibi** | Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) Üyeleri  1. Okul Müdürü  2. Okul Müdür Yardımcısı/Yardımcıları,  3. Öğretmen (en az iki)  4. Rehber Öğretmen  5. Destek Personeli (hizmetli, memur)  6. Veli (en az iki)  7. Öğrenci (en az iki)  8. Okul Aile Birliği Başkanı  9. Sivil Toplum Örgütlerinden Seçilen Bir Temsilci  10. Muhtar |
| **Satın Alma Komisyonu** | Satın alma komisyonu, müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında okul müdürlüğünce yapılacak satın alma işlerini düzenlemek ve yürütmek üzere öğretmenler kurulunda seçilecek üç öğretmen ve muhasebeden sorumlu bir memurdan oluşturulur. |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Okul müdürlüklerince yapılan mal ve hizmet alımlarında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri göz önünde bulundurularak muayene ve kabul komisyonu kurulur. Bu komisyon, müdür başyardımcısı veya müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunca bir yıl için seçilen bir öğretmen, ambar memuru, taşınır mal kayıt ve kontrol memuru varsa sağlık personeli ve bir nöbetçi öğretmenden oluşur. |
| **Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu** | Okul-Aile Birliği Denetleme Kurulu; genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar. |
| **Taşınır Değer Tespit Komisyonu** | Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. |
| **Taşınır Sayım Kurulu** | Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. |
| **İnceleme Kurulu Seçme Kurulu** | İnceleme Kurulu: Müdürün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında, biri kültür dersleri öğretmeni olmak üzere iki öğretmen ile ilgili sosyal etkinlikler danışman öğretmeninden oluşur. Seçme Kurulu: Kulüp üyeleri arasından seçilen ve okul yönetimince uygun görülen beş öğrenciden seçme kurulu oluşturulur. |
| **Törenler ve Kutlama Komisyonu** | Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının bakanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır. |
| **Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi** | Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi, okul/ kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, bir rehber öğretmen, bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen, öğrencinin sınıf öğretmeni öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri, öğrencinin velisi öğrenci olmak üzere bu kişilerden oluşur. |
| **Rehber ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | Rehberli ve Psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu, okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları, rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları, sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci, disiplin kurulundan bir temsilci, okul-aile birliğinden bir temsilci, okul öğrenci temsilcisinden oluşur. |
| **Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu** | Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur. |
| **EKYS Kurulu** | Kalite kurulu, birim amirinin başkanlığında, birimin konuyla ilgili kritik sorumluluklarını üstlenmiş yeterli bilgi ve beceriye sahip en az beş kişiden oluşur. |
| **EKYS Kalite Geliştirme Ekibi** | Toplam kalite yönetimi uygulama projesi sürecinde birim amirince seçilecek en az üç kişiden kalite geliştirme ekibi oluşturulur. Bu ekipte yer alacak personelin, birimde iş görenleri harekete geçirecek katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte olmasına özen gösterir. |
| **Okul Seçim Kurulu** | Her seçim çevresinde bir Okul Seçim Kurulu oluşturulur. Okul Seçim Kurulu öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin başkanlığında öğrencilerden seçilen iki asıl iki yedek üyeden oluşur. Bu kurul okuldaki seçim işlerini yürütür. |
| **Sandık Kurulu** | Sandık Kurulu veya Kurulları; öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmenin rehberliğinde öğrenci kurulu veya okul onur genel kurulunda seçilen üç asıl üç yedek öğrenciden oluşur. Bu öğrencilerden yaşça en büyük olanı sandık kurulu başkanı görevini yürütür. Okul öğrenci meclisi başkanlığına aday olan öğrencilerin gösterecekleri birer öğrenci, gözlemci olarak sandık başında bulunabilir. |
| **Okul Zümre Başkanları Kurulu** | Okul zümre başkanları kurulu; zümre başkanları, bölüm şefleri ile okul rehber öğretmenlerinin temsilcisinden oluşur. Okul aile birliği ve okul öğrenci kurulunca seçilen ikişer temsilcide gözlemci olarak bu kurala katılır. Üyeler, aralarından bir öğretmeni başkan, bir öğretmeni de yazman olarak seçer. |
| **Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu** | Eğitim Bölgesinin yönetiminde, koordinatör müdüre yardımcı olmak üzere koordinatör müdürün başkanlığında, bölgede bulunan eğitim kurumlarının müdürlerinin katılımı ile oluşur. Eğitim bölgesi müdürler kurulu, öğretim yılı başında, ikinci yarıyıl başında ve ders yılı sonunda toplanır. |
| **Yangın Önleme Ekipleri** | Yapı, bina, tesis ve işletmelerden; 10 bağımsız bölümü olan konutlar ile 50 kişiden fazla insan bulunan her türlü yapı bina, tesis ve işletmelerde ekipler oluşur. |
| **Okul Risk Takip Kurulu**  **(Okul RİTA)** | Okul müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı (Kurul Başkanı), sınıf öğretmeni ve şube rehber öğretmeninden birer kişi, okulda varsa okul rehber öğretmeni, yoksa 2005/95 sayılı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetlerinin Geliştirmesi Genelgesi gereği görevlendirme yapan öğretmenler, onlarında olmadığı durumlarda okul rehberlik işlerinden sorumlu bir öğretmen, okul öğrenci kurul temsilcisi/öğrenci meclis temsilcisi, Okul RİTA’ ya gündemin konusuna göre kurul üyelerinin kararı üzerine ihtiyaç duyulan diğer kişiler de katılabilir (Veliler, uzmanlar, okul aile birliği temsilcisi, din görevlisi, köy ve mahalle muhtarı, STK temsilciler) |
| **Kantin Denetleme Komisyonu** | Öğretim yılı başında öğretmenler kurulu toplantısında seçilir. Komisyon; müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısının  Başkanlığında tercihen sağlık bilgisi/biyoloji öğretmeni, okul aile birliğinden bir yetkili, öğrencilerin oylarıyla seçilen okul meclisi başkanı veya yardımcısından oluşturulur. Acil durumlarda gereği için Tarım il/ilçe müdürlüklerinin gıda denetçileri kontrol ve denetim için davet edilir. |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi** | Müdür, okul/kurum çalışma ekibi oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir. |

#### 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,
      * Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

**Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:** | **2023 Yıl İtibarıyla** | | |
| **Erkek** | **Kadın** | **Toplam** |
| Müdür | 1 |  | 1 |
| Müdür Yrd. |  | 1 | 1 |
| Müdür Yrd. | 1 |  | 1 |
| Toplam |  |  | 3 |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl |  | - |
| 5-6 Yıl |  |  |
| 7-10 Yıl | 2 |  |
| 10…..Üzeri | 1 |  |

**İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **Katıldığı Yıl** | **Belge No** |
| Kadir DUZAK | Müdür | • Bilgisayar Kursu (Power Point Sunu Hazırlama)  • Yabancı dil Kursu (ingilizce)  • Bilgisayar (Autocad) Kursu  • Otomatik Kumanda Sistemleri Kursu  • İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kursu  • BİLGİSAYAR- WEB TASARIMI-DREAMWEAVER KURSU  • 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  • 2.01.01.05.027 - Öğretmenlik Uygulaması Danışmanlığı Eğitimi Kursu  • 4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  • 4.01.01.02.008 - Proje Hazırlama Yöntem ve Uygulamaları Kursu  • Öğretmenlerin Rehberlik Hizmetleri Konusunda Eğitimi Semineri  • Toplam Kalite ve Satış Elemanlığı Semineri  • Türk Cumhuriyetlerini Tanıtma Semineri  • İşletmelerde Meslek Eğitimi Semineri  • Yurt Dışı Göreve Uyum Semineri  • Fatih Projesi Ağ Altyapısı Semineri  • Sınai Mülkiyet Semineri  • 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  • 4.02.02.01.025 - Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim ve Geliştirme (SRC) Teorik ve Uygulama Sınav Sorumlusu Semineri  • 3.03.01.02.001 - Hizmet İçi Eğitimde Yeni Yaklaşımlar, Uzman Öğretmenlik ve Başöğretmenlik Süreci Semineri  • 3.03.01.02.003 - Başöğretmenlik Eğitim Programı Semineri  • 4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri  • 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1  • 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri |  |  |
| Elif BARLAK | Müdür Yardımcısı | • TEMEL EĞİTİM KURSU  • 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu  • 4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu  • 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)  • ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ SEMİNERİ  • ARAMA, KURTARMA VE TAHLİYE EĞİTİMİ SEMİNERİ  • 2.02.06.02.070 - Mesleki Çalışma - Çevrim İçi İngilizce Öğretimine Giriş Semineri  • 2.01.01.09.036 - Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri  • 1.01.01.03.016 - Kelime İşlemci Programı (Office Word) Eğitimi Semineri 2  • 2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri  • 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  • 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  • 2.01.03.01.100 - Stres Yönetimi Semineri  • 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri |  |  |
| YunusEmre HARİTLİ | Müdür Yardımcısı |  |  |  |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kişi Sayısı** |
| 1-3 Yıl | - |
| 4-6 Yıl | 5 |
| 7-10 Yıl | 15 |
| 11-15 Yıl | 10 |
| 16-20 | 5 |
| 20 ve üzeri | 8 |

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | - | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 1 | - | Ortaokul | 10 | 1 |
| 3 | Sözleşmeli İşçi | - | 2 | Ortaokul | 1 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | Okul müdürü;  1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer  2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye,  3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder  4. Denetler.  5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.  6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar.  8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar.  9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır. |
| Müdür Baş Yardımcısı | Müdür başyardımcısı,  1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer.  2. Müdürün en yakın yardımcısıdır.  3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder.  4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar.  5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları  1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer.  2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar  3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.  4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri |  |
| Öğretmenler | 1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.  2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.  3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar.  4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.  5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.  6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır.  7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder.  8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.  9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar.  10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.  11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar.  2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar.  3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar.  4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler.  5. Arşiv işlerini düzenlerler.  6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | 1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,  2. Hizmet yerlerini temizlemek,  3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak,  4. Nöbet tutmak,  5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler.  6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar. |

**Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| **1** | **1** | **-** | **1** | **176+72** | **41** | **-** | **4** | **14** | **4** |

#### 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.

**Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 40 | 40 | 40 | 20 |
| Yazıcı | 4 | 4 | 4 | 2 |
| Tarayıcı | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Tepegöz | - | - | - | - |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Televizyon | 3 | 3 | 3 | - |
| İnternet bağlantısı | 8 MB | 8 MB | 8 MB | - |
| Fen Laboratuvarı | - | - | - | 1 |
| Bilgisayar Lab. | 1 | 1 | 1 | - |
| Fax | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Fotokopi makinesi | 4 | 4 | 4 | 2 |
| Kamera | 24 | 24 | 24 | - |
| Okul/kurumun İnternet sitesi | Var | Var | Var | - |
| Personel/e-mail adresi oranı | %100 | %100 | %100 | - |

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

**Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Mekân** | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası |  |  | 1 |  |  |
| Ekipman Odası |  |  |  |  |  |
| Kütüphane |  |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi |  |  | 1 |  |  |
| Resim Odası |  |  |  |  |  |
| Müzik Odası |  |  |  |  |  |
| Çok Amaçlı Salon |  |  | 1 |  |  |
| Spor Salonu |  |  |  |  |  |
| Ev Ekonomisi Odası |  |  |  |  |  |
| İş ve Teknik Atölyesi |  |  | 3 |  |  |
| Bilgisayar laboratuvarı |  |  | 3 | 1 |  |
| Yemekhane |  |  | 1 |  |  |
| Otopark |  |  |  |  |  |
| Spor Alanları |  |  | 2 |  |  |
| Kantin |  |  | 1 |  |  |
| Fen Bilgisi Laboratuvarı |  |  |  |  |  |
| Atölyeler |  |  | 4 |  |  |
| Bölümlere Ait Depo |  |  |  |  |  |
| Bölüm Laboratuvarları |  |  | 5 |  |  |
| Bölüm Öğrt. Odası |  |  | 2 |  |  |
| Teknisyen Odası |  |  |  |  |  |
| Bölüm Dersliği |  |  | 14 |  |  |
| Arşi |  |  | 1 |  |  |

#### 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.

**Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 5.500 |  |  |  |  |
| Özel İdare |  |  |  |  |  |
| Kira Gelirleri |  |  |  |  |  |
| Döner Sermaye |  |  |  |  |  |
| Dış Kaynak/Projeler |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| TOPLAM | 5.500 |  |  |  |  |

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

**Harcama Kalemler**

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

#### İstatistiki Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İsttistiki 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.

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Asarcık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi bünyesinde; Anadolu Meslek Programı ve Mesleki Eğitim Merkezi Programı uygulanmaktadır.

Okulumuzda yer alan Anadolu Meslek Programı öğrenci sınıflarının öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF** | **ALAN/BÖLÜM** | **KIZ** | **ERKEK** | **KAYNAŞTIRMA** | **TOPLAM** |
| 9.sınıf | İnşaat | - | 10 | 2 | 12 |
| 9.sınıf | Muhasebe | 7 | 9 | - | 16 |
| 9.sınıf | Çocuk Gelişimi | 14 | 2 | - | 16 |
| 9.sınıf | Elektrik | - | 9 | 3 | 12 |
| 10.sınıf | İnşaat | - | 5 | - | 5 |
| 10.sınıf | Muhasebe | 2 | - | - | 2 |
| 10.sınıf | Çocuk Gelişimi | 5 | 2 | - | 7 |
| 10.sınıf | Elektrik | - | 16 | - | 16 |
| 10.sınıf | Bilişim | 6 | 9 | - | 15 |
| 11.sınıf | İnşaat | 1 | 6 | - | 7 |
| 11.sınıf | Muhasebe | 1 | 2 | - | 3 |
| 11 | Çocuk Gelişimi | 5 | - | - | 5 |
| 11 | Elektrik | - | 4 | - | 4 |
| 11 | Bilişim | 2 | 6 | - | 8 |
| 12 | İnşaat | - | 5 | 1 | 6 |
| 12 | Muhasebe | 1 | 4 | 1 | 6 |
| 12 | Çocuk Gelişimi | 9 | - | - | 9 |
| 12 | Elektrik/A | - | 11 | - | 11 |
| 12 | Elektrik/B | - | 10 | 1 | 11 |
| 11.sınıf | Orta-Ağır Zihinsel | - | 1 | - | 1 |
| 12.sınıf | Sınıf-Hafif Zihinse | - | 2 | - | 2 |
| 12.sınıf | Orta-Ağır Zihinsel | - | 2 | - | 2 |
|  | Toplam | 53 | 117 | 8 erkek | 176 |

Okulumuzda yer alan Mesleki Eğitim Merkezi Programı ( mesem) öğrenci sınıflarının öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIF** | **ALAN/BÖLÜM** | **KIZ** | **ERKEK** | **KAYNAŞTIRMA** | **TOPLAM** |
| 9.sınıf | Mesem (mesleki eğitim) | - | 18 | - | 18 |
| 10.sınıf | Mesem (mesleki eğitim) | 5 | 14 | - | 19 |
| 11.sınıf | Mesem (mesleki eğitim) | 1 | 11 | - | 12 |
| 12.sınıf | Mesem (mesleki eğitim) | - | 12 | - | 12 |
| 12.sınıf | Mesem (diploma telafi) | - | 9 | - | 9 |
| 12.sınıf | Mesem (ustalık telafi) | 2 | - | - | 2 |
|  | Toplam | 8 | 64 | - | 72 |

Okulumuzda 2023-2024 Eğitim Öğretim Döneminde okuyan öğrencilerimizin bazı verileri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ortaöğretimde okullaşma oranı (14-17) (Yaş Grubu) (%) | | 69,50 |
| **2** | Ortaöğretimde 20 gün ve üzeri devamsız öğrenci oranı (%) (Özürlü ve özürsüz) | Genel Ortaöğretim | 22,09 |
| **3** | Ortaöğretimde 9. sınıf tekrar oranı (%) | Genel Ortaöğretim | 18,29 |
| **4** | Ortaöğretimde en az bir sosyal etkinliğe katılan öğrenci oranı (%) | Genel Ortaöğretim | 55,10 |
| **5** | Genel ortaöğretimde öğrencilerin yılsonu başarı puan ortalaması | | 58,80 |
| **6** | Genel ortaöğretimde Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına katılan öğrencilerin memnuniyet oranı (%) | | Kurs Yapılmadı |
| **7** | Genel ortaöğretim son sınıf düzeyinde yükseköğretime yerleşen öğrenci oranı (%) | | 12,50 |
| **8** | Genel ortaöğretimde tescil edilen patent, faydalı model, marka ve tasarım sayısı | | Yapılmadı |
| **9** | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | | 4,00 |

2023Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Branşı | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Elektrik elektronik | 4 |  | 4 |
| 2 | İnşaat Teknolojileri |  | 3 | 3 |
| 3 | Muhasebe | 2 | 1 | 3 |
| 4 | Bilişim |  | 1 | 1 |
| 5 | Çocuk Gelişim |  | 2 | 2 |
| 6 | Edebiyat | 2 | 3 | 5 |
| 7 | İngilizce | 2 | 1 | 3 |
| 8 | Matematik | 2 | 2 | 4 |
| 9 | Coğrafya |  | 1 | 1 |
| 10 | Rehberlik |  | 1 | 1 |
| 11 | Tarih | 1 | 1 | 2 |
| 12 | Din kültürü | 1 | 2 | 3 |
| 13 | Fizik |  | 1 | 1 |
| 14 | Beden | 1 |  | 1 |
| 15 | Biyoloji |  | 1 | 1 |
| 16 | Kimya |  | 1 | 1 |
| 17 | Felsefe | 1 |  | 1 |
| 18 | Görsel Sanatlar |  | 1 | 1 |
| 19 | Müzik | 1 |  |  |
| **Toplam** |  | **17** | **22** | **39** |

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2023/2024)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETMEN | ÖĞRENCİ | | | OKUL |
| Toplam öğretmen sayısı | Öğrenci sayısı | | Toplam öğrenci sayısı | Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı |
| Kız | Erkek |
| 43 | 56 | 142 | 198 | 5,6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar) | | | | | | |
|  | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı | 50 | 155 | 60 | 143 | 56 | 142 |
| Toplam Öğrenci Sayısı | 205 | | 203 | | 198 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları | | | Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 15 | 12 | 10 | 6.2 | 6.3 | 5.6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler | | | | | | |
|  | 2020-2021 | | 2022 | | 2023 | |
|  | Kız | Erkek | Kız | Erkek | Kız | Erkek |
| Öğrenci Sayısı |  |  |  |  |  |  |
| Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek ) | 60 | | 45 | | 40 | |
| Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı | 10 | | 5 | | 5 | |
| Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 2 | | 1 | | - | |
| Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı | 12 | | 6 | | 5 | |
| Genel Başarı Oranı ( % ) | %20 | | %13,3 | | %12,5 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | | |
| Öğretim Yılı | Toplam Öğrenci Sayısı | Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı |
| 2019-2020 | 210 | 15 |
| 2020-2021 | 205 | 6 |
| 2021-2022 | 203 | 5 |
| 2022-2023 | 198 | 10 |

**Yerleşim Alanı ve Derslikler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yerleşim** | | |
| Toplam Alan (m2) | Bina Alanı (m2) | Bahçe alanı (m2) |
| 8353,84 | 1135 | 7218,84 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sosyal Alanlar** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Kantin | 5 | 25 |
| Yemekhane | 100 | 110 |
| Toplantı Salonu | 100 | 110 |
| Konferans Salonu | - | - |
| Seminer Salonu | - | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spor Tesisleri** | | |
| **Tesisin adı** | **Kapasitesi (Kişi Sayısı)** | **Alanı** |
| Basketbol Alanı | - | 1 Saha |
| Futbol Sahası | - | 1 Mini Saha |
| Kapalı Spor Salonu | - | - |
| Diğer | - | - |

### Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

Okulumuz şehir merkezinden 1 km dışarıdadır. Merkeze ulaşım problemi yoktur. Velilerimizin sosyo-ekonomik durumu orta ve alt seviyededir. Okulda sosyal ve kültürel faaliyetlere önem verilmektedir. Ancak bu faaliyetler için gerek kapalı spor salonu, konferans ve etkinlik salonları bulunmamaktadır.

Okulumuz güvenlik kameraları ve güvenlik elemanları ile 24 saat korunmaktadır. Herhangi bir güvenlik olayı yaşanmamıştır.

Okulumuzda Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü bünyesindeki alan ve dallar ile çevrede ilgi görmektedir.

**ÇEVRENİN DEMOGRAFİK YAPISI**

Okul çevresinin demografik yapısı ile ilgili aşağıdaki tespitler yapılmıştır: Bölgemiz özellikle erkekler inşaat sektöründe çalışmak amaçlı olarak yurt dışı ve yurt içinde çeşitli bölgelere dağılmış durumda olup, evlerde erkek yapı bulunmamaktadır. Bu da aile içi iletişimde kopmalara neden olmaktadır. Çevre aileleri genellikle 4 ve üzeri çocuğa sahiptir. Bölgenin yakınında Organize Sanayi ve iş merkezlerinin olmaması da ayrıca bir engel teşkil etmektedir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEST Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknoloji)** | **(-) Etkisi Çok Olumsuz** | **(-) Etkisi Olumsuz** | **(0) Etkisiz** | **(1) Etkisi Olumlu** | **(2) Etkisi Çok Olumlu** |
| 5084 sayılı Teşvik Kanunu |  |  |  |  | x |
| Sınavsız MYO geçiş hakkı |  |  |  |  |  |
| ÖSYS de uygulanan katsayı |  |  | x |  |  |
| MEGEP Kapsamında uygulanan modüler eğitim |  |  |  |  | x |
| Meslek liselerinde alan açılmasında bölge ihtiyaçları |  |  |  | x |  |
| Meslek lisesi mezunlarına işyeri açma belgesi verilmesi |  |  |  | x |  |
| **TEKNOLOJİ** | **-** | **-** | **0** | **1** | **2** |
| Bilgisayar ve internet kullanımının artması |  |  |  | x |  |
| Sanayideki yatırımcıların teknolojiyi yakından takip  etmesi |  |  | x | x |  |
| İnternet kafelerin amacına uygun hizmet vermemesi | x |  |  |  |  |
| **EKONOMİK** | **-** | **-** | **0** | **1** | **2** |
| Organize sanayinin açılması |  |  |  | x |  |
| Markalaşmış kuruluşların bölgemize yatırım yapması |  | x |  |  |  |
| Bölge insanın istihdama yönelik yatırım yapmamaları | x |  |  |  |  |
| İlçemizde yeni iş merkezlerinin açılması |  |  |  | x |  |
| **SOSYO-KÜLTÜREL** | **-** | **-** | **0** | **1** | **2** |
| Veli eğitim seviyesinin düşüklüğü |  | x |  |  |  |
| Sosyal-Kültürel faaliyet alanlarının yetersizliği |  | x |  |  |  |
| İlçemizdeki sosyo-kültürel faaliyetler |  |  | x |  |  |
| Kültür turizm bölgesi farkındalığı |  |  |  | x |  |

### GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

Okulumuzun ayrıntılı “GZFT” Analizinin yapılması için olabildiğince çok veri toplanmış ve paydaş görüşleri alınmıştır. Kurum içi analiz sonuçlarından yararlanılmıştır.

Okul liderlerimiz paydaşlarla ilişkilerini sistematik biçimde yürütmektedirler. Paydaş beklentileri, öneri ve şikâyetler iletişim kanalları aracılığıyla (dilekçeler, yüz yüze görüşme, toplantılar, e-posta, telefonlar vb.) liderler tarafından değerlendirilir ve yine iletişim kanalları yoluyla sonuçlar paydaşlara duyurulur.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

**GZFT Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Çevre** | |
| **Güçlü Yönler** | **Zayıf Yönler** |
| İdareci ve personel ilişkilerinin kuvvetli olması | Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretimfaaliyetlerine yeterince destek vermemeleri |
| Genç, donanımlı, dinamik ve deneyimli öğretmenlerimizin olması | Öğrencilerin sosyo-ekonomik durumlarının düşük olması |
| Öğretmenler arasında işbirliği ve dayanışmanın güçlü olması | Velilerin ilgisiz olması |
| Mesleki ve Teknik Genel Müdürlüğü’nün, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin desteği | Okulda güvenlik personelinin olmaması |
| Mezunlara işyeri açabilme belgesinin verilebilmesi |  |
| Öğrencilerimizin okula istekli geliyor olması |  |
| Öğrenci servislerinin olması ve okula ulaşımın kolaylığı |  |
| Meslek bölümü öğrencileri için staj yapabilecekleri alanların olması |  |
| Bilgisayar ve Muhasebe laboratuarının olması |  |
| Okulda ADSL bağlantısının olması |  |
| Elektrik, İnşaat ve Çocuk Gelişim Atölyelerinin olması |  |
| Rehber öğretmenlerin/psikolojk danışmanların ve fiziki donanıma sahip bir Rehberlik ve Psikolojik Danışma Servisinin bulunması |  |
| Okul kütüphanesinin faal olması |  |
| Okul güvenliğinin ve kameraların olması |  |
| Okulun çevresinin açık ve ferah olması |  |
| Okul çevresinin gürültülü olmaması |  |
| Teknolojik alt yapının güçlü olması ve derslerde akıllı tahta kullanılması. |  |
| Başarılı öğrenciler okul içinde takdir edilmesi |  |
| Sınıf mevcutlarının az olması |  |
| İlçe nüfusunun azlığı nedeni ile öğrencilerin daha iyi tanınması. |  |
| Okul yönetiminin öğrenci yararına alınan tüm karar ve faaliyetleri desteklemesi |  |

#### Fırsatlar ve Tehditler

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

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi

olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

* + - * Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
      * Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri
      * Toplantı Tutanakları ( zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)
      * Paydaş analizi sonuçları

|  |  |
| --- | --- |
| **Dış Çevre** | |
| Fırsatlar | Tehditler |
| Eğitime destek kampanyasından yararlanma imkanın olması | Okulumuzun ilçe dışında olması ve çevre güvenlik zafiyeti |
| Meslek tanıtım gezileri | Öğrencilerin bir kısmında sigara alışkanlıklar bulunması. |
| Güvenlik kameraları |  |
| Okulumuzun bahçesinin büyük olması |  |
| Eğitim konusunda gelişen toplum bilinci |  |
| Okulun vizyonu |  |
| Yaygın Eğitim kurslarının ücretsiz olması |  |

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22’deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir

**GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik  geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesisürecidir.

## 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

Asarcık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak misyonumuz; Bilgili, kendine yetebilen, iş, meslek ve toplum yaşamında uygarlığın gerektirdiği nitelikte değişime ve gelişime açık, aydın bireyler yetiştirmektir.

### Vizyon

‘İlçemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları eksiksiz yaparak,

öğrencilerimizin eğitim aldıkları alanda sektörün aranan elemanı olduklarını bilerek

yetişmelerini sağlamak akademik gelişimi ve değerlerimizi geleceğe taşıyıp başarıda zirvede

olmayı hedefleyen bir kurum olmak.’.

### Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1) Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getiren

2) Mesleki ve akademik başarıyı ilke edinmiş

3) Saygılı ve hoşgörülü davranan

4) Kültürümüze bağlı

5) Problemin değil çözümün parçası olan

6) Sektörün istediği nitelikte

7) Açık ve dürüst iletişim kuran

8) Başarının bireysellik değil takım çalışması ile yakalanacağına inanan bireyler yetiştirmek

9) Bireysel farklılıklara saygı duyan ve bu farklılıkları zenginliğimiz olarak kabul eden

bireyler yetiştirmek

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

### Amaçlar

**TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

**Stratejik Amaç 1:**

Okul veli ilişkilerinin içeriğini yapılandırarak velilerin eğitime ilişkin duyarlılıklarını yükseltmek ve okul-veli işbirliğini geliştirmek. Veliyle el ele öğrenci devamsızlığını ve disiplin olaylarını azaltmak

**Stratejik Hedef 1.1**

Okulumuzda 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında %15 olan Veli Toplantılarına katlım oranını 2024 yılında %50 ‘e çıkarmak

**Performans**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.1.1.a | Veli toplantılarına katılım oranı | 15 | 25 | 30 | | 40 | 50 | 60 |
| PG.1.1.c | Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların (%) | 10 | 15 | 20 | | 25 | 30 | 35 |
| PG.11d | Öğrenci devamsızlığını azaltmak (gün) | 20 | 18 | 16 | | 14 | 12 | 10 |
| PG.1.1.e | Öğrenci devamsızlığını azaltmak (%) | 4 | 3 | 3 | | 2 | 2 | 1 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.1.1 | Veli toplantılarını çekici hale getirmek için çalışmaların  yapılması (Veli moral geceleri, Pilav günü gibi faaliyetler  Düzenleyerek velilerin okula ilgisini artırmak). | Çocuk Gelişimi Alanı | 01 Nisan-31 Aralık |
| 1.1.2 | Okulumuz tarafından düzenlenecek etkinliklerde velilerin davet edilmesi. | Çocuk Gelişimi Alanı | 01 Nisan-31 Aralık |
| 1.1.3 | Genel veli toplantıları dışında sınıf veli toplantıları  düzenlenmesi ve her sınıfta velilerin kendileri tarafından  seçilecek sınıf veli başkanlarının belirlenmesi. | Rehberlik Servisi | 01 Nisan-31 Aralık |
| 1.1.4 | Velilerle iletişimin sağlanması , velilerle devamsızlıkların  günlük paylaşımı (Ev Ziyaretleri, Telefon ve SMS yoluyla). | Müdür Yardımcıları, sınıf rehber öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |

**Stratejik Hedef 1.2**

Eğitime duyarlı, bilinçli ve okul memnuniyeti yüksek veli profilini yakalamak. Okulumuzda 2023 yılında 3.80 olan veli memnuniyet oranını 2028 yılına kadar 4.50’e çıkarmak.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.1.2.a | Veli memnuniyet oranı (%) | 3.50 | 3.70 | 3.80 | | 3.90 | 4.00 | 4.10 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 1.2.1 | Seminer düzenlenmesi (Okul tanıtımı, Okul kuralları, sınıf  geçme, ödül ve disiplin yönetmeliği, E-Okul, Ergenlik, şiddet, Zararlı alışkanlıklar, Aile eğitimi, Davranış psikolojisi ve evde çalışma ortamı vb. konularda). | Müdür Yardımcıları, sınıf rehber öğretmenleri ve rehber öğretmen | 01 Nisan-31 Aralık |
| 1.2.2 | Okulda alınan birtakım kararlara velinin katılımını sağlamak maksadıyla veli görüşlerinin alınıp değerlendirilmesi. | Müdür Yardımcıları, sınıf rehber öğretmenleri ve rehber öğretmen | 01 Nisan-31 Aralık |
| 1.2.3 | Dilek ve şikâyet kutuları oluşturulup gelen şikâyet ve dilekler doğrultusunda çalışmaların yapılması. | Müdür Yardımcıları, sınıf rehber öğretmenleri ve rehber öğretmen | 01 Nisan-31 Aralık |

**TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI**

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

**Stratejik Amaç 2:**

Mesleki ve Teknik Eğitim veren okullar alanında okulumuzu tercih edilen bir okul durumuna getirmek.

**Stratejik Hedef 2.1**

Okulumuzu ilçemizdeki okullar arasında öğrencilerin ilk 2 tercih arasına aldığı bir okul düzeyine çıkarmak.

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 2.1.1 | İlçemizdeki İlköğretim Okulları ve 9. Sınıf öğrencilerine periyodik olarak okulumuzun tanıtımının yapılması. | İnşaat Teknolojileri Alanı  Koordinesinde Tüm Alanlar | 01 Nisan-31 Aralık |
| 2.1.2 | Okul tanıtım cd ‟si, poster ve broşürü ile veli bilgilendirme  kitapçığının hazırlanması | İnşaat Teknolojileri Alanı  Koordinesinde Tüm Alanlar | 01 Nisan-31 Aralık |
| 2.1.3 | Kariyer günleri düzenlenmesi (sektör temsilcilerinin okula  davet edilmesi, söyleşilerin yapılması.) | İnşaat Teknolojileri Alanı  Koordinesinde Tüm Alanlar | 01 Nisan-31 Aralık |
| 2.1.4 | Öğrencilerimiz tarafından yapılan ürünlerin sergilenmesi. | İnşaat Teknolojileri Alanı  Koordinesinde Tüm Alanlar | 01 Nisan-31 Aralık |
| 2.1.5 | Okul Web sitesi sürekli güncel tutularak, Okulumuzun ve  Mesleki Eğitimin tanıtılması. | Bilişim  Teknolojileri Öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 2.1.6 | Okulumuzdan Mezun olup üniversiteyi kazanan veya iş  hayatında başarılı olan eski öğrencilerimizin isimlerinin  internet sitemizde yayınlanması. | Bilişim  Teknolojileri Öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |

**Stratejik Amaç 3:**

Öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışlarını en aza indirgemek ve boş zamanlarını sağlıklı bir şekilde değerlendirebilen, ilgi alanlarına yönelebilen bireyler yetiştirmek amacıyla sportif, sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapıldığı bir okul ortamı oluşturmak.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.3.1.a | Öğrenci memnuniyet oranı (%) | 3.10 | 3.30 | 3.40 | | 3.50 | 3.60 | 3.80 |

**Stratejik Hedef 3.1**

Öğrencilerin birbirleriyle olumlu iletişimini geliştirecek sportif faaliyetler düzenlemek.

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.1.1 | Her eğitim-öğretim yılında öğrenciler arası masa tenisi  turnuvası düzenlenmesi ve ulusal yarışmalara katılacak Masa Tenisi ekibinin oluşturulması. | Beden Eğitimi Dersi  Öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 3.1.2 | Her eğitim-öğretim yılında bölüm öğrencileri ve sınıflar arası bilek güreşi turnuvası düzenlenmesi ve okul futbol takımının oluşturulması.. | Beden Eğitimi Dersi  Öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 3.1.3 | Her eğitim-öğretim yılında öğrenciler arsı Voleybol turnuvası düzenlenmesi ve okul Voleybol takımının kurulması. | Beden Eğitimi Dersi  Öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |

**Stratejik Hedef 3.2**

Sosyal alanda başarılı bir birey olabilmeleri için öğrencilerimizin %70 ’ini sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımını sağlamak.

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 3.2.1 | Okul Folklor ekibinin oluşturulması | Müdür yardımcısı | 01 Nisan-31 Aralık |
| 3.2.2 | Plan sonuna kadar her eğitim-öğretim yılında tiyatro veya şiir dinletisi düzenlenmesi, dönem sonu ve yılsonunda etkinliklerin gösterime sunulması. | Türk Dili Ve Edebiyatı  Zümresi | 01 Nisan-31 Aralık |
| 3.2.3 | Muhtelif zamanlarda düzenlenen resim, şiir, kompozisyon ve öykü yarışmalarına katılımın sağlanması ve başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi. | Türk Dili Ve Edebiyatı  Zümresi | 01 Nisan-31 Aralık |
| 3.2.4 | Yılda bir sayı okul dergisi çıkarılması ve çalışmalarda  öğrencilerin aktif rol almalarının sağlanması. | Türk Dili Ve Edebiyatı  Zümresi |  |

**Stratejik Amaç 4:**

Yüksek öğretim programlarına yerleşen öğrenci oranımızı yükseltmek.

Okulumuzun Üniversite yerleştirme oranını %12,5 ’ten stratejik plan dönemi sonuna kadar %20’ye yükseltmek

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.4.1.a | Öğrencilerimizin üniversite yerleştirme oranı (%) | 12,5 | 14.0 | 16.0 | | 17.0 | 18.0 | 20.0 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 4.1.1 | Okulumuz öğrencilerine üniversite giriş sistemi ile ilgili  bilgilendirme ve yönlendirme çalışmalarının yapılması.  „‟Sınav kaygısıyla ile baş etme‟‟ seminerleri düzenlenmesi. | Okul rehber öğretmeleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 4.1.2 | Tercih kılavuzluğu yapılması | Okul rehber öğretmeleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 4.1.3 | Destekleme ve yetiştirme kurslarına (DYK) katılım noktasında öğrencilerin teşvik edilmesi, kurs başvuru dönemlerinde velilerin bilgilendirilmesi ve daha çok öğrencinin kursa katılımının sağlanması, öğrencinin kursa devamının sağlanması için de kurs öğretmenlerinin kursa gelmeyen öğrencilerle ilgili veliyi düzenli olarak bilgilendirilmesi | Müdür yardımcıları ve  kültür dersleri öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

**Stratejik Amaç 5:**

Sağlıklı iletişim kurabilen, kendini sürekli geliştiren personele sahip, dinamik ve ahenkli bir kurum haline gelmek.

**Stratejik Hedef 5.1.**

Personelin birbirleri ile iletişiminin geliştirilmesini sağlamak, aidiyet duygusunu güçlendirmek ve kurum kültürü oluşturmak; okul çalışanlarının moral ve motivasyonlarını yükselterek bireysel performanslarının ve kurum performansının artmasını sağlamak amacıyla Stratejik Plan dönemi sonuna kadar her yıl sportif ve sosyal kültürel faaliyetler düzenlemek. Öğretmen memnuniyetini arttırmak.

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.5.1.a | Öğretmen memnuniyet oranı (%) | 3.50 | 3.60 | 3.70 | | 3.80 | 3.90 | 4.00 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 5.1.1 | Her eğitim-öğretim yılında öğretmenler arası masa tenisi  turnuvası. | Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri ve Beden Eğitimi Öğretmeni | 01 Nisan-31 Aralık |
| 5.1.2 | Her eğitim-öğretim yılında Bölüm öğretmenleri arasında  voleybol turnuvası düzenlenmesi. | Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri ve Beden Eğitimi Öğretmeni | 01 Nisan-31 Aralık |
| 5.1.3 | Her eğitim-öğretim yılında Öğretmenler arası satranç turnuvası düzenlenmesi. | Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri ve Beden Eğitimi Öğretmeni | 01 Nisan-31 Aralık |
| 5.1.4 | Öğretmenler kurulunda yapılacak olan görüşmeler ile kurum içerisinde herkes tarafından başarılı görülen çalışkan personelin ödüllendirilmesi. | Müdür yardımcıları ve Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri |  |
| 5.1.5 | Her eğitim-öğretim yılında kahvaltı etkinliği düzenlemesi | Müdür yardımcıları ve Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri |  |
| 5.1.6 | Özel günlerde personelin birbirine destek olması (Emeklilik, doğum, düğün, hastane ziyareti, taziye, doğum günü vb durumlarda koordineli hareket edilmesi | Müdür yardımcıları ve Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri |  |
| 5.1.7 | Personelin katılacağı doğal ve tarihi yerlere geziler düzenlenmesi | Müdür yardımcıları ve Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri |  |
| 5.1.8 | Her eğitim-öğretim yılında piknik ve doğa yürüyüşü etkinliği düzenlemesi | Müdür yardımcıları ve Elektrik Teknolojileri alanı öğretmenleri |  |

**Stratejik Amaç 6:**

Çağa uygun kütüphaneye sahip bir okul ve sürekli okuyan ve araştıran. Bir öğrenci profili oluşturmak

**Stratejik Hedef 6.1.** 1000 olan kütüphanemizdeki kitap sayısının 2700 kitaba çıkartmak

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.6.1.a | Kütüphanemizdeki kitap sayısını arttırmak(adet) | 1000 | 1400 | 1800 | | 2100 | 2400 | 2700 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 6.1.1 | Kütüphanede eski olduğu için dili ağırlaşmış ve onarılamayacak ölçüde yıpranmış kitapların belirlenmesi ve demirbaştan düşülmesi. | Kütüphanecilik kulübü | 01 Nisan-31 Aralık |
| 6.1.2 | “Kütüphaneye bir kitap al yıl boyunca yeni kitapları oku”  kampanyası düzenlenmesi. | Tarih zümresi koordinesinde  Felsefe, fizik, görsel sanatlar  öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 6.1.3 | Okul Aile Birliğince kitap alımı yapılması | Tarih zümresi koordinesinde  Felsefe, fizik, görsel sanatlar  öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |

**Stratejik Hedef 6.2.**

%15 olan kütüphaneden yararlanan öğrenci oranını plan sonuna kadar %50’e çıkarmak

**Performans Göstergeleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Performans Göstergeleri | Mevcut | Hedef | | | | | |
| 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | 2027 | 2028 |
| PG.6.2.a | Kütüphaneden yararlanan öğrenci oranı (%) | 15 | 25 | 30 | | 35 | 40 | 50 |

**Eylemler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Eylem İfadesi | Eylem Sorumlusu | Eylem Tarihi |
| 6.2.1 | Ödüllü kitap okuma yarışmalarının düzenlenmesi. | Kütüphanecilik kulübü | 01 Nisan-31 Aralık |
| 6.2.2 | Günlük okuma saati düzenlenmesi için öğretmenler kurulunda görüşülmesi. Kitap okumaya teşvik edecek yazı ve resimlerin afişe edilmesi ve aylık en çok kitap okuyan öğrencilerin ödüllendirilmesi ve afişe edilmesi için pano oluşturulması | Tarih zümresi koordinesinde  Felsefe, fizik, görsel sanatlar  öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |
| 6.2.3 | Kütüphanenin fiziki kapasitesinin geliştirilmesi (Bilgisayar ve internet bağlantısı, masa ve sandalye alımı). | Tarih zümresi koordinesinde  Felsefe, fizik, görsel sanatlar  öğretmenleri | 01 Nisan-31 Aralık |

### Maliyetlendirme

### 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu ( Tahmini Bütçe)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYNAK TABLOSU** | | | | | | |
| **KAYNAKLAR** | **2023-2024**  **Gerçekleşen** | **2024-2025**  **Tahmini B.** | **2025-2026**  **Tahmini B.** | **2026-2027**  **Tahmini B.** | **2027-2028**  **Tahmini B.** | **Plan Dönemi**  **Toplam Kaynak** |
| Genel Bütçe  Donatım | - | 80.000 | 90.000 | 100.000 | 110.000 | 500.000 |
| Okul Aile  Birliği | - | 6.000 | 6.500 | 7.000 | 7.500 | 37.000 |
| TOPLAM | - | 86.000 | 96.500 | 107.000 | 117.500 | 537.000 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇLARA GÖRE TAHMİNİ MALİYET DAĞILIMI TABLOSU** | | | | | | |
| **TEMA BAŞLIKLARI** | **STRATEJİK AMAÇ** | **STRATEJİK HEDEF** | | **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | **STRATEJİK HEDEFİN MALİYETİ** |
| 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI**    1. Eğitim Öğretime   Katılım 1.1.8. Açık Öğretim  1.1.8.3. Mesleki Açık | **1.** Örgün eğitim dışında olan kızlarımızın meslek edinmelerini sağlama | **1.1** Örgün Eğitim Dışında Olan Kızlarımızın Çocuk Gelişimi Alanında öğretimine devam etmelerini sağlamak | | **1.1.1** Mevcut devam eden öğrenci sayısını % 20 oranında artırmak | |  |
| **2.EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**  2.1.3. Eğitim Ortamı ve  Çevresi | **2.1** Eğitim ortamlarını düzenlemek | **2.1.1:** FATİH Projesini  okulda uygulamak **2.1.2:** Alanların atölye gereksinimlerini karşılamak | | **2.1.1.1:** Plan dönemi  sonuna kadar %100 FATİH Projesini uygulamak  **2.1.2.1:** okulda mevcut olan atölyelere ilave olarak 1 atölye daha kurmak | |  |
| 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**    1. Eğitim ve Öğretim   İle İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi   * + 1. Bir Üst Öğretime | **2.2** Okulun akademik başarısını arttırmak | **2.2.1:** Okulumuz öğrencilerinin akademik başarılarını artırmak | | **2.2.1.1:** Okulumuz öğrencilerinin akademik başarılarını her yıl % 20 yükseltmek | |  |
| 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**    1. Öğrenci Başarısı ve   Öğrenme Kazanımları   * + 1. Ortaöğretim Programları ve | 2.3 Öğrencilerin okul içi ve dışındaki olumsuz davranışlarını en aza indirgemek | 2.3.1. : Öğrencilerin Okul kurallarına uymalarını sağlamak 2.3.2.: Öğrencilerin davranış bozuklukları sergilemelerine engel olmak | | 2.3.1.1: Öğrenci  disiplin olaylarını %50 azaltmak  2.3.2.1: Öğrenci  disiplin olaylarını %50 azaltmak | |  |
| 1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**    1. Öğrenci Başarısı ve   Öğrenme Kazanımları  2.1.4. Ortaöğretim Programları ve  Materyalleri | 2.4 Okulda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak | 2.4.1: Öğrencilerin sosyal becerilerini ve özgüvenlerini geliştirmek | 2.4.1.1: Öğrencilerin  %10 unun ilçe ve il bazında yapılan yarışmalara katılımını sağlamak | |  | |
| **2.EĞİTİM VE** | 2.5 Okul ve işletme | 2.5.1: Plan dönemi | 2.5.1.1: Plan dönemi | |  | |
| **ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**  2.2. Eğitim ve Öğretim İle İstihdam İlişkisinin Geliştirilmesi  2.2.2. Hayata ve  İstihdama Hazırlama | arasında işbirliği sağlayarak sektörün ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte işgücü yetiştirmek | sonuna kadar mezun olan öğrencilerin işe yerleşmelerini sağlamak | sonuna kadar mezun olan öğrencilerin  %10’unun işe yerleşmesini sağlamak | |  | |
| 1. **KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**    1. Beşeri Altyapı 3.1.1. İnsan Kaynakları Planlaması   3.1.1.1. Öğretmen | 3.1 Okul personelinin moral ve motivasyonlarını yükseltmek | 3.1.1: Okul personelinin alınan kararlara katılımını sağlamak 3.1.2: Bütün okul  personelinin mutlu ve huzurlu çalışabileceği ortamlar hazırlamak | 3.1.1.1: Okul  personelinin alınan kararlara % 100 katılımını sağlamak 3.1.2.1: Yapılan çalışan memnuniyeti anketi sonuçlarında  %70 memnuniyet | |  | |
| **3.KURUMSAL**  **KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**  3.3. Yönetim ve Organizasyon  3.3.6. Sosyal Tarafların Katılımı ve Yönetişim  3.3.6.2. Katılımcılık | 3.2 Velileri sağlık,  eğitim ve kişisel gelişim konularında bilinçlendirerek, veli- okul iş birliği içerisinde öğrencilere okulda ve okul dışında  sağlıklı eğitim ortamı hazırlamak; velilerin okuldaki etkinliklere | 3.2.1: Plan dönemi  sonuna kadar tüm velileri, anne-baba sorumlulukları ve çocuğun gelişim aşamaları konularında bilinçlendirmek 3.2.2: Velilerin okul faaliyetlerine katılımını sağlamak | 3.2.1.1: Seminerlerle  velilerin %40’ına ulaşmak  3.2.2.1: Okulda düzenlenen etkinliklere velilerin %40 katılımını sağlamak | |  | |
| **3.KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**  .1. Beşeri Altyapı 3.1.4. İnsan Kaynaklarının Eğitimi ve Geliştirilmesi | 3.3 Değişen ve gelişen eğitim sistemine uyum sağlayan ihtiyaçlara göre eğitimini güncelleyen buna bağlı olarak kendine güvenen, sağlıklı iletişim kurabilen | 3.3.1: Okulumuzda görev yapan tüm personelin plan dönemi sonuna kadar en az iki farklı konuda hizmet içi eğitim almalarını sağlamak | 3.3.1.1: Okul  personelinin %100 nün hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak | |  | |
| 1. **KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ**    1. Yönetim ve Organizasyon       1. Kurumsal Yapı ve İyileştirilmesi | 3.4 Okul kültürünün oluşmasını sağlamak | 3.4.1: Okulu ilçe ve  il bazında tanıtmak | 3.4.1.1: okulun il, ilçe  bazında tanınması | |  | |
| **GENEL YÖNETİM GİDERİ** | | | | |  | |

## 5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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