



T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Devlet Hatun Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: MERKEZ	
Adres	Ali Paşa Mah. Abdurrahman Karaa Bul. No 7 Merkez/KÜTAHYA	Coğrafi Konum(Link)	39.419632, 29.988508
Telefon Numarası	0 (274) 223 62 77	Faks Numarası	0 (274) 223 76 26
E-Posta Adresi	kutahyakml@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	http://kutahyakml.meb.k12.tr
Kurum Kodu	757517	Öğretim Şekli	Tam Gün

Okul Müdürü Sunuşu

Yaşam, bir bütün olarak eğitim süreçlerinin en genel ifadesidir. Bilerek, bilmeyerek insan yaşarken bir çok şeyi öğrenir. Bilgiye ulaşmanın en kestirme yolu, bilgiyi faydaya dönüştürmenin doğru yolu ve bilgiyi bir hedefe yöneltmenin ya da hedefe yönelik bilgiye ulaşmanın en doğru adresi okuldur. Okul, bilginin kaynağıdır. Bilginin uzmanları tarafından ihtiyacı olanlara, ihtiyacı olduğu kadar bilimsel yöntemlerle öğretildiği yerdir.

Eğitimin amacı, herkesin tam ve fırsat eşitliği içinde eğitimden faydalanmasını sağlamaktır. Bizler de öğrencilerimizi önce manevi değerlerle sonra kendi yetenekleri ile birlikte bilgi ve becerilerle donatmak, toplumun bütünlüğüne, huzuruna katkı sağlayacak, sorumluluktan kaçmayan, insan hakları, çevresel, kültürel, estetik değerler konusunda duyarlı, üreten, kendi ayakları üzerinde durabilen, yaşam becerilerini kazanmış, mutlu bireyler yetiştirmek ve iş yaşamı da dahil olmak üzere hayatın her alanında var olmasını sağlamak için gayret gösteriyoruz.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kurum kültürü, hep birlikte oluşturulur ve geliştirilir. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlararası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Devlet Hatun Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, mesleğinde en iyi olmayı hedefleyen gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla Ulu Önderimiz Mustafa Kemal ATATÜRK'ü örnek alarak çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da ileriye götürececek, yükseltecek, genç kızlar yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

2024-2028 yıllarında uygulanacak bu planın hazırlanması aşamasında emeği geçen ve bu sürecin içerisinde yer alan Stratejik Plan Yürütme Ekibi'ne teşekkür ediyor, okulumuzun gelişimine katkı sağlamasını ve başarıyla uygulanmasını temenni ediyorum.

Zekiye Nur ÖZİLTÜRK
Okul Müdürü

İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci	8
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	10
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	14
2.6. Paydaş Analizi	16
2.6.1. İç Paydaşlar	16
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	16
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	18
2.7.1 Organizasyon Yapısı	18
2.7.2.Okulda Oluşturulan Birimler.....	23
2.7.3 İnsan Kaynakları	26
2.7.4. Teknolojik Düzey	34

2.7.5. Mali Kaynaklar.....	36
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	36
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	38
2.9. GZFT Analizi	39
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	41
3. GELECEĞE BAKIŞ	41
3.1. Misyon	42
3.2. Vizyon	42
3.3. Temel Değerler	42
4. MALİYETLENDİRME	48
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	50

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	14
Tablo 4: İç Paydaşlar	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar	17
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	17
Tablo 7: Birimler	23

Tablo 8: Görev Dağılımı	26
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	31
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	31
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	33
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	33
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	34
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu	34
Tablo 15: Kaynak Tablosu	36
Tablo 16: Öğrenci Durumu	36
Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri	37
Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu	37
Tablo 19: GZFT Stratejileri.....	39
Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	41
Şekil 1: Organizasyon Şeması.....	23

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından Geleceğe Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Zekiye Nur ÖZİLTÜRK	Okul Müdürü	Adem BAŞTEPE	Müdür Yardımcısı
Mustafa İNCİ	Müdür Yardımcısı	Mine SERT	Öğretmen
Tetrin Kocael ULUDAĞ	Öğretmen	Ayşe Polat CAN	Öğretmen
Ayşe Nur KUTLUĞ	Öğretmen	Melis Kerkük KAPTAN	Öğretmen
Emeti DİNÇER	Okul Aile Birliği Başkanı	Seda Cevher ŞAHİN	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler

belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. 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.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Kütahya'da 1940–1941 öğretim yılında Kız Enstitüsü olarak eğitime başlamıştır. O yıllarda ilkokula dayalı 5 yıl süreli genç kızlarımızı iyi bir vatandaş ve becerikli bir ev kadını olarak yetiştirmeyi amaçlayan Kız Enstitüleri moda-çiçek, biçki-dikiş olmak üzere iki meslek dalı bulunmaktaydı. Bu program 1963–1964 öğretim yılına kadar devam etmiştir. Ülkemizin sosyal kültürel ekonomik gelişmeleri kız enstitülerinin programlarında köklü bir değişme yapmayı gerektirmiş ve amaçlarda öğrenim süresince eğitim programlarında önemli değişiklikler getiren yeni programlar hazırlanarak ortaokuldan sonra üç yıl olan meslek okulları haline getirilmiş ve öğrencilerin ilgi istek ve yeteneklerine göre seçebilecekleri Giyim, Çocuk Gelişimi, El Sanatları Ev Yönetimi ve Beslenme, Nakış ve Resim bölümleri açılmıştır.

1974–1975 öğretim yılında üçüncü 5 yıllık kalkınma hedeflerine ve 9. Milli eğitim Şurası kararlarına uygun olarak Kız Enstitüleri Kız Meslek Lisesi olarak adlandırılmıştır. 1986-1987 öğretim yılında Çini Desinatörlüğü bölümü açılmış 3308 sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu gereğince işletmelerde meslek eğitimi yapan meslek okulları kapsamına okulumuz da alınmıştır.

1998-1999 öğretim yılında Seramik alt yapısına erkek öğrenci alınabilmesi amacıyla Anadolu Kız Meslek Lisesi olan okulumuz Anadolu Meslek Lisesi olarak hizmete girmiştir.

2000-2001 öğretim yılında Kız Meslek Lisesi bünyesinde Cilt Bakimi ve Kuaförlük dalı açılmıştır. Ayrıca METGE Projesi uygulamaya alınmıştır.

2001-2002 öğretim yılından itibaren okulumuz adı Anadolu Meslek ve Meslek Lisesi olarak değiştirilmiş ve yine bu öğretim yılından itibaren Anadolu Meslek Lisesi bünyesinde Bilgisayar, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Grafik Tasarımı bölümleri faaliyete geçirilmiştir.

2008-2009 öğretim yılında Okulumuzun ismi Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Lisesi olarak değişmiş ve okulumuz kız öğrencilerin eğitim gördüğü bir meslek lisesine dönüştürülmüştür.

2005-2006 Eğitim Öğretim yılında METGE sisteminin yerini MEGEP sistemine bırakması nedeniyle bölümlerimizin isimleri değişip bugünkü halini almıştır.

2008-2009 Eğitim öğretim yılında okulumuzun ismi “Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Lisesinden Teknik ve Meslek Lisesi” olarak değiştirilmiştir.

2009-2010 Eğitim öğretim yılında, okul amblemi yeni vizyon ve isme göre değiştirilmiştir. Okulumuza sadece kız öğrenciler alınmaktadır.
2010-2011Eğitim öğretim yılında, Bilişim Teknolojileri, Yiyecek İçecek Hizmetleri, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanları Anadolu Kız Teknik Lisesine geçmiştir.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında okulumuzun ismi “Devlet Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi” olarak değiştirilmiştir.

2019-2020 yılından itibaren Bilişim Teknolojileri alanı Anadolu Kız Teknik Lisesi olarak devam etmektedir.

2021-2022 Yılı itibarı ile Radyo-Televizyon Alanından yeni kayıt öğrenci alınmamaya başlamıştır.

Bugün bünyemizde;

Anadolu Meslek Programı

Grafik ve Fotoğraf Alanı

Bilişim Teknolojileri Alanı

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alan

Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı

Açık lise ve Uygulamalı Anaokulu bulunmaktadır.

Anadolu Teknik Programı

Bilişim Teknolojileri Alanı

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Eğitim ve Öğretime erişimin artırılmasına yönelik yapılan çalışmalarda başarılı sonuçlar elde edilmiş fakat okul terkleri konusunda istenilen başarı elde edilememiştir. Eğitim öğretimde kalitenin artırılması konusunda önemli başarılar elde edilmiş fakat okulun yenilenme aşamasında okulumuzun yıkılması ve taşınması sebepleri ile bir miktar gerileme olmuştur. Kurumsal kapasitenin artırılması çalışmaları okulun yenilenmesi ve yeni yapılan okulun kapasitesinin düşük olması istenilen başarıyı getirmemiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği

Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge

	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
Mesleki Eğitim	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı

2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti

	İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			

Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkenlikler	Hizmetçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	

Yerel Yönetimler					⊙	●	○	○
Medya			●			⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●			⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●		●
● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili								

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim, Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

	ADI SOYADI	BRANŞI	GÖREVİ
İDARECİLER			
1.	ZEKİYE NUR ÖZİLTÜRK	MODATASARIM TEKN.	MÜDÜR
2.	HAKAN DORİKA	MOBİLYA VE İÇ MEKAN TASARIM TEKN.	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI
3.	İBRAHİM POLAT	MAKİNA VE KALIP TEKN.	MÜDÜR YARDIMCISI
4.	MUSTAFA İNCİ	MAKİNA VE KALIP TEKN.	MÜDÜR YARDIMCISI
5.	BİRNUR NİDA İDİNAK	FELSEFE	MÜDÜR YARDIMCISI

6.	ADEM BEŞTEPE	BEDEN EĞİTİMİ	MÜDÜR YARDIMCISI
7.	VEDAT AKKOÇ	BEDEN EĞİTİMİ	MÜDÜR YARDIMCISI
8.	Ahmet ERBAŞ	FELSEFE	MÜDÜR YARDIMCISI
KÜLTÜR DERSİ ÖĞRETMENLERİ			
1.	ESER ERGİN	BEDEN EĞT.	ÖĞRETMEN
2.	İSMAİL ERGİN	BEDEN EĞT.	ÖĞRETMEN
3.	NAGİHAN Y. YARDIM	BİYOLOJİ	ÖĞRETMEN
4.	ARZU ÖZDARI	COĞRAFYA	ÖĞRETMEN
5.	İRFAN TİRE	COĞRAFYA	ÖĞRETMEN
6.	HASAN EKİCİ	DİN KÜLT. VE AHL. BİL.	ÖĞRETMEN
7.	TUĞBA AYDOĞDU	DİN KÜLT. VE AHL. BİL.	ÖĞRETMEN
8.	OĞUZ YÜCEBAŞ	FELSEFE	ÖĞRETMEN
9.	İBRAHİM CÜNEYT KÖŞE	FİZİK	ÖĞRETMEN
10.	BERNA YÜREKLİ	İNGİLİZCE	ÖĞRETMEN
11.	POLAT BAYAR	İNGİLİZCE	ÖĞRETMEN

12.	MERVE EMRE ÇOLAKOĞLU	İNGİLİZCE	ÖĞRETMEN
13.	MİNE SERT	KİMYA	ÖĞRETMEN
14.	MUSTAFA KÜÇÜK	MATEMATİK	ÖĞRETMEN
15.	FUNDA ŞAHİN	MATEMATİK	ÖĞRETMEN
16.	TAHİR ÇİÇEK	MEATEMATİK	ÖĞRETMEN
17.	MELEK ÖZER KUNT	MATEMATİK	ÖĞRETMEN
18.	AHMET TÜRKER	TARİH	ÖĞRETMEN
19.	ÖZHAN GÖZCÜ	TARİH	ÖĞRETMEN
20.	HALİL ÇOLAK	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ÖĞRETMEN
21.	SABRİYE YABANCI	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ÖĞRETMEN
22.	DİLEK YENİDOĞAN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ÖĞRETMEN
23.	SELMA DAĞ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ÖĞRETMEN
24.	NESRİN ÇETİNKAYA	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ÖĞRETMEN
25.	RUKİYE ZEYBEK	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	ÖĞRETMEN

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

1.	TETRİN KOCAEL ULUDAĞ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALAN ŞEFİ
----	----------------------	-----------------------	------------------------------------

2.	CENGİZ OKUDUCU	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ATÖLYE ŞEFİ
3.	HAKAN BİLGEN	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	ÖĞRETMEN
4.	AHMET KOLATAN	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	ÖĞRETMEN
5.	PINAR DİLSİZ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	ÖĞRETMEN
6.	ALİ İHSAN UYSAL	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	ÖĞRETMEN
7.	TURAN FARUK CİHAN	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	ÖĞRETMEN

ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI

1.	AYŞE POLAT CAN	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALAN ŞEFİ
2.	EMEL YAVUZ	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	ÖĞRETMEN
3.	AYSUN BAYRAM	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	ÖĞRETMEN
4.	MEHTAP SİLAY	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	ÖĞRETMEN
5.	SEZEN KUŞELİ	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	ÖĞRETMEN
6.	ÖZLEM ÖZDEN	ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ	ÖĞRETMEN

GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI

1.	MELİS KERKÜK KAPTAN	GRAFİK VE FOTOĞRAF	GRAFİK- FOTOĞRAF ALAN ŞEFİ
2.	ÜMİT AKSUNGUR	GRAFİK VE FOTOĞRAF	GRAFİK VE FOT. ATÖLYE ŞEFİ

3.	FİSUN BOZKURT	GRAFİK VE FOTOĞRAF	ÖĞRETMEN
4.	EVİRİM DEMİR	GRAFİK VE FOTOĞRAF	ÖĞRETMEN
5.	HÜLYA KUŞAKSIZOĞLU	GRAFİK VE FOTOĞRAF	ÖĞRETMEN
6.	SEDA CEVHER ŞAHİN	GRAFİK VE FOTOĞRAF	ÖĞRETMEN
7.	ELİF MAMAK	GRAFİK VE FOTOĞRAF	ÖĞRETMEN

YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI

1.	AYŞE NUR KUTLUĞ	YİYECEK İÇECEK HİZM.	YİYECEK İÇECEK HİZ.ALAN ŞEFİ
2.	ESMA TURAN	YİYECEK İÇECEK HİZM.	ÖĞRETMEN
3.	BEGÜM SARSİMEN	YİYECEK İÇECEK HİZM.	ÖĞRETMEN
4.	UĞUR SARSİMEN	YİYECEK İÇECEK HİZM.	ÖĞRETMEN

PSİKOLOJK DANIŞMAN

1.	MUSTAFA DURĞUN	PSİKOLOJİK DANIŞMAN
2	MUSTAFA TEKELİ	PSİKOLOJİK DANIŞMAN

İDARİ PERSONEL

1.	ALİ ÖTELEŞ	SAYMAN
2.	AHMET GÖZ	V.H.K.İ.
3.	ÜZEYİR ECİNAZ	V.H.K.İ.

4.	ALİHAN TAYĞAR	V.H.K.İ.
5.	EMETULLAH AKÇAY	YARDIMCI PERSONEL
6.	AKIN GÜN	YARDIMCI PERSONEL
7.	ZEYNEP TOKDEMİR	YARDIMCI PERSONEL
8.	RECEP BÜTÜN	YARDIMCI PERSONEL
9.	SERPİL ERDOĞAN	YARDIMCI PERSONEL
10.	MUSTAFA ELİAÇIK	YARDIMCI PERSONEL
11.	HASAN HÜSEYİN NAR	YARDIMCI PERSONEL

Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2.Okulda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak. 2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.	Okul Aile Birliği

3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.
4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.
5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.
6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.
8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.
9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.
11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.
12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.
13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..
14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

<p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	
<p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanılmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	<p>Öğretmenler Kurulu</p>
<p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p>	<p>İhale ve Satın Alma Kom.</p>

<p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.</p>	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu
<p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p>	Zümre Öğretmenler Kurulu

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>1.Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</p> <p>2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</p> <p>3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</p>

4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.
5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.
14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

	<p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerekliğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p>

	<ol style="list-style-type: none">3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

	<p>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</p> <p>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</p>
Büro Memuru	<p>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</p> <p>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	0
10 Yıl Uzeri	5	2

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim kursu MEB Birim Amirlerin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri	2024	2024489717
		2023	2023007736
		2023	2023003856
Müdür Yardımcısı	e- Mesem Uygulamaları Eğitim semineri Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği eğitim Kursu	2022	2022430209
		2024	2024982085
		2024	2024981717
Müdür Yardımcısı	İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu e- Mesem Uygulamaları Eğitim semineri Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği eğitim Kursu	2024	2024430171
		2024	2024430300
		2024	2024981717
Müdür Yardımcısı	e- Mesem Uygulamaları Eğitim semineri Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği eğitim Kursu MEB Birim Amirlerin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2024	2024430300
		2024	2024981717
		2023	2023007736
Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği eğitim Kursu Etik Eğitim Semineri Trafik Sistemi ve Trafik Kurallarına Uyma Bilinci Semineri	2024	2024981717
		2024	2024430293
		2024	2024430298
Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş sağlığı ve Güvenliği eğitim Kursu e- Mesem Uygulamaları Eğitim semineri İlk Yardım Eğitimi Kursu	2024	2024983355
		2024	2024430300
		2023	2023430147
Müdür Yardımcısı	İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri	2024	20244300172
		2023	2023008323
		2023	2023002460

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3 Yıl	1	
4-6 Yıl		2	
7-10 Yıl	8	3	
11-15 Yıl	8	3	
16-20	3	2	
20 ve üzeri	11	7	

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	387	8	64	1	6	2

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	84	36
Projeksiyon	2	6
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)	4	0
Akıllı Tahta	18	20
Fotokopi Makinesi	1	2
Lazer Yazıcı	6	6
Televizyon	4	0
Kamera	28	4
İnternet Bağlantısı	1	2
Telefon Bağlantısı	0	2

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	Var		24		

Öğretmenler Odası	Var		1		
Müdür Odası	Var		1		
Müdür Yardımcısı Odası	Var		3	4	
Kütüphane		Yok		1	
Memur Odası	Var		1	1	
Ekipman Odası		Yok		1	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		Yok		1	
Yemekhane		Yok		1	
Mutfak	Var		2		
Tuvalet	Var		14		
Laboratuvar	Var		42		
Depo		Yok		1	
Engelli Rampası	Var		2		
Engelli Tuvaleti	Var		1		
Görme Engelli Yürüme Şeridi	Var		4		
Asansör	Var		2		
Spor Salonu		Yok		1	
Rehberlik Odası	Var		1	1	
Atölye	Var		8	4	

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı
2023-2024	0	23	0
2024-2025	TDE	30	1
2025-2026	TDE,MATEMATİK	35	2
2026-2027	TDE, MATEMATİK,COĞRAFYA	40	3
2027-2028	TDE,MATEMATİK, COĞRAFYA,FİZİK,KİMYA	45	5

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

DERSLER	NET ORTALAMALARI TEMEL YETERLİLİK TESTİ - TYT				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	15,45	16	17	18	19
Sosyal Bilimler	5,83	6	7	8	93
Temel Matematik	2,89	3	3,25	3,50	4
Fen Bilimleri	1,39	1,50	1,75	2	2,25
DERSLER	ALAN YETERLİLİK TESTLERİ				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türk Dili ve Edebiyatı	6,36	6,40	6,50	6,75	7
Matematik	2	2,1	2,3	2,5	2,6
Fizik	0,8	0,9	0,10	0,15	0,20
Kimya	0,9	0,10	0,15	0,25	0,30
Biyoloji	1,37	1,40	1,50	1,75	1,90
Sosyal Bilimler 1	7,93	8	8,2	8,3	8,5
Sosyal Bilimler 2	5,18	5,4	5,6	5,8	6

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okulumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
Ekonomik	Velilerin ekonomik güçleri	-	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
Sosyokültürel	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması		Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
Teknolojik	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması

Yasal	Norm fazlası öğretmen atamaları	Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması
Çevresel	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminin imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması 	<ol style="list-style-type: none"> Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları 	<ol style="list-style-type: none"> Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları

ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b) olmaması 2. Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği 2. Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması 2. Ulaşım ağının gelişmesi 3. Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması 2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması 3. Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması 2. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması 3. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması 4. Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı 2. Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması 3. Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması 2. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: 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	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1. Misyon

Okulumuzda eğitim öğretim programı ve çevre faktörleri dikkate alınarak öğrencilerimizin duygu düşünce ve yeteneklerini geliştirmelerine ortam hazırlamak; sektörde girişimci, mesleğinde lider gelecek kuşaklara lider bireyler yetiştirmek temel görevimizdir.

3.2. Vizyon

İş piyasasında İlk tercih edilen, Yükselen başarı çizgisiyle Mesleki eğitimde ÖNDER okul olmak

3.3. Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
AMAÇ 1	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	15	33	34	35	36	37	38
PG 1.1.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	25	26	27	28	29	30
PG 1.1.3	Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	8	9	10	11	12	13
PG 1.1.4	Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	15	0	1	3	5	6	9
PG 1.1.5	2204 – A Başvuru Sayısı	15	0	1	2	3	4	5
PG 1.1.6	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	25	0	1	2	2	2	2
Stratejiler	<p>S 1. Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini güçlendirecek protokollerin sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S 2. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri artırılabacaktır.</p> <p>S 3. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.</p> <p>S 4. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak	Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı							

Birimler	
Maliyet Tahmini	1.500.000

TEMA		Kurumsal Kapasite							
AMAÇ 2		Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
Hedef 2.1		Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 2.1.1	Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	10	9	5	3	1	0	0	
PG 2.1.2	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	4	4	6	6	8	8	
PG 2.1.3	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	10	4	5	6	7	8	9
		Öğretmen	10	0	2	2	4	4	6
PG 2.1.4	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	10	12	12	14	16	18	20
		Öğretmen	10	0	1	4	6	10	12
PG 2.1.5	İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	0	2	4	6	8	10	
PG 2.1.6	Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	20	12	10	10	8	6	4	
Stratejiler	<p>S 1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S 2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve</p>								

	<p>öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılabacaktır.</p> <p>S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi
İş Birliği Yapılacak Birimler	Teknik Müdür Yardımcısı
Maliyet Tahmini	1.580.000 TL

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.						
Hedef 3.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	15	24	20	17	15	14	10
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	15	6	5	4	3	2	1
PG 3.1.3	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	15	87	88	89	92	94	95
PG 3.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15						

PG 3.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	15	34	38	44	51	56	60
PG 3.1.6	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	1	2	2	3	3	4
Stratejiler	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Müdür Yardımcısı							
Maliyet Tahmini	840.000							

UYARI	OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR.
Amaç 4	Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.
Hedef 4.1	Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılacaktır.

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 4.1.1	Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)	30	87	91	92	94	95	96
PG 4.1.2	Pansiyonların doluluk oranı (%)	30						
PG 4.1.3	Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı	40						
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Müdür Baş Yardımcısı							
Stratejiler	S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır. S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.							
Maliyet Tahmini	950.000							

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 4.870.000. TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	350.000	600.000	730.000	770.000	800.000	3.250.000
Okul Aile Birliği	150.000	160.000	180.000	330.000	380.000	1.200.000
Döner Sermaye	60.000	70.000	80.000	90.000	120.000	420.000

TOPLAM	560.000	830.000	990.000	1.190.000	1.300.000	4.870.000
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	150.000	250.000	300.000	400.000	400.000	1500.000
Amaç 2						
Hedef 2.1	150.000	210.000	310.000	370.000	540.000	1580.000
Amaç 3						
Hedef 3.1	100.000	130.000	150.000	220.000	240.000	840.000
Hedef 4						
Hedef 4.1	100.000	150.000	180.000	250.000	270.000	950.000
TOPLAM	500.000	740.000	940.000	1.240.000	1450.000	4.870.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Devlet Hatun Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

AMAÇ 1 Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

Hedef 1.1 Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

Hedef Performansı 1.1 %88*

Koordinatör Birim Okul Yönetimi

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

Hedef Performansı Hesaplama: (%100 X %60) + (%70 X %40) = %60 + %28 = %88