**T.C.**

**ADAPAZARI KAYMAKAMLIĞI**

**OZANLAR ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2024 - 2028 STRATEJİK PLANI**

****

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

**Okul Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İli: SAKARYA | | **İlçesi:** ADAPAZARI | |
| **Adres:** | Tepekum Mahallesi Kerkük Caddesi No:ADAPAZARI | **Coğrafi Konum (link):** | [Coğrafi konum için tıklayınız..](https://769551.meb.k12.tr/tema/harita.php?R=1) |
| **Telefon Numarası:** | (0264) 277 18 34 | **Faks Numarası:** | - |
| **e- Posta Adresi:** | 765132@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | https://ozanlaranadolulisesi.meb.k12.tr/ |
| **Kurum Kodu:** | 765132 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün |

****

**SUNUŞ**

Cumhuriyetimizin şan ve şeref dolu 100. Yılını kutladığımız şu günlerde, gençlerimizin geleceğe ve aydınlık yarınlara hazırlanması adına önemli bir misyon edinmiş olan kurumumuz Ozanlar Anadolu Lisesi’nin eğitim ve öğretim neferleri olmak, bizler adına bir kıvanç ve mutluluk kaynağıdır. Mustafa Kemal Atatürk ve O’nun kurduğu Cumhuriyetten aldığımız ilhamla gençlerimizi geleceğe güvenle ve tam bir donanımla hazırlıyor ve bu yolda adımlar atıyoruz.

Eğitim ve öğretim adına yapılan çalışmaların yanı sıra bilimde, sanatta, sporda ve sosyal etkinliklerde attığımız adımlar da birbirini tamamlamakta ve çalışmalarımıza ışık tutmaktadır.

Tüm eğitim neferlerimizle birlikte, sağlam bir vizyonla hedefimiz Mustafa Kemal Atatürk’ün de dediği gibi zeki, çevik ve ahlâklı bireyler yetiştirmektir. 2024-2028 stratejik planımız bu manada bizlere yol gösterici olacaktır.

**Serkan GÜNEŞ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

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

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi………6

1.2. Planlama Süreci …….6

**2. DURUM ANALİZİ**

2.1. Kurumsal Tarihçe ………7

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi…….7

2.3. Mevzuat Analizi ……8

2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi ……..8

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi ……..10

2.6. Paydaş Analizi ………10

2.7. Kuruluş İçi Analiz ………18

2.7.1.Teşkilat Yapısı ……..18

2.7.2.İnsan Kaynakları …….21

2.7.3.Teknolojik Düzey …….27

2.7.4.Mali Kaynaklar …….28

2.7.5.İstatistiki Veriler ……29

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE) ……..30

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi……. 32

2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi ……..34

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

3.1.Misyon ……..35

3.2.Vizyon ……..35

3.3.Temel Değerler …….36

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

4.1. Amaçlar …….36

4.2. Hedefler ……..36

4.3. Performans Göstergeleri……37-43

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi……37-43

4.5. Maliyetlendirme ……..44

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME ……44**

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

**1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Serkan GÜNEŞ | Müdür | Turgay TINAZ | Müdür Yardımcısı |
| Veysel ÇELİK | Müdür Yardımcısı | Emre SANCAKLI | Öğretmen |
| Emel ŞİMŞEK | Öğretmen | Havva Büşra ERGÜN | Öğretmen |
| Sabahattin ÇAKAR | Okul Aile Birliği Başkanı | Selami DEMİR | Öğretmen |
| Olcay AYVAZ | Yönetim Kurulu Üyesi | Ferhat Yiğit MACAR | Öğretmen |

**Strateji Geliştirme Kurulu**:Okul müdürünün başkan lığında ,müdür yardımcısı,bir öğretmen,okul aile birliği başkanı ve bir okul aile birliği yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşturuldu

**Stratejik Plan Ekibi**:Müdür yardımcısı başkanlığında, 4 öğretmen olmak üzere 5 kişiden oluşturuldu.

**Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

**1.2. Planlama Süreci:**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması 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 amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

**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,Ozanlar Anadolu Lisesi,2018-2019 eğitim öğretim yılında eğitime başladı.İlk yılında 5 şubede 170 öğrenciyle eğitime başlayan okulumuz 2023-2024 eğitim öğretim yılında ise 25 şubede 734 öğrenciyle eğitime devam etmektedir.Tüm branşlarda toplam 58 öğretmenimiz bulunmaktadır.Öğretmen konusunda herhangi bir eksikliğimiz bulunmamaktadır.

Okulumuzun mevcut binasına yıkım kararı verildiği için Tepekum Mahallesinde bulunan Tepekum Anadolu Lisesinde eğitim öğretime devam etmekteyiz. Öğrencilerin mağdur olmaması adına eski okulun önünden yeni okula servislerle öğrenciler devletimiz tarafından taşınmaktadır. Ayrıca taşıma kapsamındaki öğrencilerimize ücretsiz öğle yemeği hizmeti de sunulmaktadır. Ozanlar Mahallesinde yeniden yapılacak olan okul binamız tamamlanana kadar Tepekum Anadolu Lisesinde eğitimimize devam edeceğiz.

Okulumuz yeni açılan bir okul olmasına rağmen çok fazla tercih edilen bir okul haline gelmiştir. İlk mezunlarımızı 2021-2022 eğitim öğretim yılı sonunda verdik. Mezun ettiğimiz 229 öğrencimizden büyük bir kısmı üniversitelerimizin çeşitli lisans veya ön lisans bölümlerine başarıyla yerleşmişlerdir. Öğrencilerimiz akademik başarılarının yanında çeşitli alanlarda bireysel veya takım halinde sportif başarılar da elde etmişlerdir.

Okul idaremiz ve öğretmen kadromuz okulumuzu daha ileriye götürme adına elinden gelen her şeyi yapacaktır.

**2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

## Ozanlar Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli bir bölümüne ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerimizin Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından Ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, İl, İlçe ve Okul Stratejik Planlarının özellikle “Geleceğe Bakış” bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir. Okulumuzun uygulanmakta olan planı değerlendirildiğinde hedeflere ulaşıldığı görülmüştür. Stratejik planın yapıldığı binamız deprem tedbirleri kapsamında yıkıldığı için okulumuz farklı mahallede yeni bir binaya taşındı ve okulun bulunduğu bölge gereği stratejik planımız mevcut bölgeye göre düzenlenmiştir.

**2.3. Mevzuat Analizi**

## Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Genel Müdürlüğü bünyesinde faaliyetini gerçekleştiren okulumuz ilgili birimin çizmiş olduğu çerçevede eğitim ve öğretim vermeyi sürdürmektedir. Okulumuz ,bölgenin öğrencilerine Anadolu Lisesi Programını en iyi şekilde uygulamayı hedeflemektedir. Ozanlar Anadolu Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir ve uymaktadır.. Bunların dışında Ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, aşağıdaki tabloda da ayrıca gösterilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no’su)** |
| * Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek * “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. * Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek * Ortaokul öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri | * T.C. Anayasası * 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu * 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname * 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu * 439 Sayılı Ek Ders Kanunu * 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * MEB Personel Mevzuat Bülteni * Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği * MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) * Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği * 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik * Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi |

**2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi** Planlamaya esas dayanak olarak alınan üst politika belgeleri şunlardır:

* Cunhurbaşkanlığı Programı
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 30344 Sayılı Yönetmelik
* Orta Vadeli Program
* 12. Kalkınma Planı
* MEB Kalite Çerçevesi
* MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
* 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi
* OECD 2023 Raporu
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

**Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 9. Madde,  41. Madde | Kurum faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı  Stratejik Plan Hazırlama  İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (06.10.2022) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye verileri | Stratejilerin belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve E 66968699-10.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No. 2022/21). | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı | Tümü | 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
| Adapazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |

**2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

**Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| A- Eğitim-Öğretim Hizmetleri | 1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet iş ve İşlemleri 3. Özel Eğitim Hizmetleri 4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri 5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.) 8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi |
| B- Stratejik Planlama, Araştırma-Geliştirme | 1. Stratejik Planlama İşlemleri 2. İhtiyaç Analizleri 3. Eğitime İlişkin Verilerin Kayıtlanması 4. Araştırma-Geliştirme Çalışmaları 5. Projeler Koordinasyon 6. Eğitimde Kalite Yönetimi Sistemi (EKYS) İşlemleri |
| C- İnsan Kaynaklarının Gelişimi | 1. Personel Özlük İşlemleri 2. Norm Kadro İşlemleri 3. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri |
| D- Fiziki ve Mali Destek | 1. Okul Güvenliğinin Sağlanması 2. Ders Kitaplarının Dağıtımı 3. Taşınır Mal İşlemleri 4. Taşımalı Eğitim İşlemleri 5. Temizlik, Güvenlik, Isıtma, Aydınlatma Hizmetleri 6. Evrak Kabul, Yönlendirme ve Dağıtım İşlemleri 7. Arşiv Hizmetleri 8. Sivil Savunma İşlemleri |
| E-Denetim ve Rehberlik | 1. Okul/Kurumların Teftiş ve Denetimi 2. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri 3. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri |
| F-Halkla İlişkiler | 1. Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması 2. Protokol İş ve İşlemleri 3. Basın, Halk ve Ziyaretçilerle İlişkiler 4. Okul-Aile İşbirliği |

**2.6. Paydaş Analizi**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N** | ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI | KATILMA DERECESİ | | | | |
| Kesinlikle  Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle  Katılımıyorum | Katılmıyorum |
| **1** | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | % 74 | %18 | %4 | %2 | %2 |
| **2** | Okulda eğitim ve öğretim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | % 81 | %9 | %5 | %2 | %3 |
| **3** | Okul temiz ve hijyeniktir. | % 68 | %18 | %5 | %4 | %5 |
| **4** | Okul,öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | % 81 | %13 | %6 | %0 | %0 |
| **5** | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | % 81 | %18 | %1 | %0 | %0 |
| **6** | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | % 82 | %10 | %7 | %0 | %1 |
| **7** | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | % 74 | %15 | %8 | %2 | %1 |
| **8** | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | % 76 | %13 | %8 | %2 | %1 |
| **9** | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | %77 | %17 | %5 | %1 | %0 |
| **10** | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | % 91 | %4 | %4 | %1 | %0 |
| **11** | Okulumuzun,farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | % 84 | %12 | %4 | %0 | %0 |
| **12** | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | % 80 | %13 | %6 | %1 | %0 |
| **13** | Okulumuz ,velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | % 76 | %16 | %8 | %0 | %0 |
| **14** | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | % 82 | %14 | %4 | %0 | %0 |
| **15** | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | % 83 | %15 | %2 | %0 | %0 |
| **16** | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | % 87 | %13 | %0 | %0 | %0 |
| **17** | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | % 83 | %14 | %1 | %1 | %1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N** | **LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **KATILMA DERECESİ** | | | | |
| Kesinlikle  Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle  Katılımıyorum | Katılmıyorum |
| 1 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | %83 | %15 | %2 | %0 | %0 |
| 2 | Okul temiz ve hijyeniktir. | %65 | %15 | %15 | %3 | %2 |
| 3 | Okulun fiziki koşulları yeterlidir. | %50 | %20 | %10 | %8 | %12 |
| 4 | Okul,yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | %80 | %10 | %5 | %4 | %1 |
| 5 | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | %68 | %12 | %8 | %9 | %3 |
| 6 | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | %85 | %5 | %3 | %3 | %4 |
| 7 | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | %80 | %10 | %5 | %5 | %0 |
| 8 | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | %78 | %12 | %3 | %3 | %4 |
| 9 | Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | %77 | %13 | %5 | %3 | %2 |
| 10 | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | %75 | %15 | %5 | %5 | %0 |
| 11 | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | %70 | %12 | %8 | %5 | %5 |
| 12 | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | %80 | %5 | %5 | %6 | %4 |
| 13 | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | %80 | %13 | %3 | %3 | %1 |
| 14 | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | %78 | %12 | %2 | %3 | %5 |
| 15 | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır. | %88 | %3 | %4 | %3 | %2 |
| 16 | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | %78 | %12 | %8 | %2 | %0 |
| 17 | Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | %88 | %7 | %3 | %2 | %0 |
| 18 | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | %80 | %11 | %5 | %3 | %1 |
| 19 | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | %50 | %15 | %21 | %12 | %2 |
| 20 | DYK’leri yeterli buluyorum. | %79 | %10 | %3 | %3 | %5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S.N | VELİLER İÇİN  KONU BAŞLIKLARI | KATILMA DERECESİ | | | | |
| Kesinlikle  Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle  Katılımıyorum | Katılmıyorum |
| **1** | Okulun misyonunu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | % 61 | %15 | %12 | %4 | %8 |
| **2** | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | % 76 | %15 | %3 | %3 | %3 |
| **3** | Okul temiz ve hijyeniktir. | % 72 | %13 | %4 | %6 | %5 |
| **4** | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | % 73 | %12 | %8 | %3 | %4 |
| **5** | Okul,yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | % 84 | %8 | %6 | %1 | %1 |
| **6** | Okul,çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | % 83 | %6 | %4 | %4 | %3 |
| **7** | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | % 82 | %7 | %5 | %4 | %2 |
| **8** | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | % 84 | %6 | %6 | %2 | %2 |
| **9** | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | % 78 | %13 | %7 | %1 | %1 |
| **10** | Okul,çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | % 82 | %7 | %7 | %2 | %2 |
| **11** | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | % 85 | %5 | %6 | %2 | %2 |
| **12** | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | % 90 | %4 | %3 | %1 | %2 |
| **13** | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | % 89 | %5 | %3 | %2 | %1 |
| **14** | Okulda,velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | % 64 | %13 | %7 | %8 | %8 |
| **15** | Okul,çocukların gelişimini desteklemek için veliler ile iyi bir ilişki kurar. | % 79 | %12 | %6 | %2 | %1 |
| **16** | Okul,aktif veli katılımını teşvik eder. | % 80 | %11 | %4 | %2 | %3 |
| **17** | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | % 56 | %14 | %18 | %5 | %7 |
| **18** | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | % 87 | %8 | %3 | %1 | %1 |
| **19** | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | % 84 | %7 | %8 | %1 | %0 |
| **20** | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | % 85 | %9 | %6 | %0 | %0 |
| **21** | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | % 84 | %10 | %2 | %0 | %0 |
| **22** | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | % 85 | %9 | %4 | %0 | %0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paydaş Adı** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** |
| **Sakarya İl Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |
| **Adapazarı Kaymakamlığı** |  | **√** |
| **Adapazarı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** |  | **√** |
| **Okul Müdürümüz** | √ |  |
| **Öğretmenlerimiz** | √ |  |
| **Öğrencilerimiz** | √ |  |
| **Velilerimiz** | √ |  |
| **Personelimiz** | √ |  |
| **Vakıflar** |  | **√** |
| **İlçe Emniyet Amirliği** |  | **√** |
| **İlçe Toplum Sağlığı Merkezi** |  | **√** |
| **Taşımalı Eğitim Görevlileri** |  | **√** |
| **Diğer Eğitim Kurumları** |  | **√** |
| **Özel Sektör** |  | **√** |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | **√** |
| **İlçe Belediye Başkanlığı** |  | **√** |
| **Diğer Kurum ve Kuruluşlar** |  | **√** |

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

### **Paydaşların Önceliklendirilmesi**

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda (26 Şubat 2018) belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır

### **Paydaşların Önceliklendirilmesi**

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

**Paydaşların Değerlendirilmesi**

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

**Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıklarıiçin | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımızkurumlar | .. |

**Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet**  **Yararlanıcı (Müşteri)** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Altyapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  | o |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

**: Tamamı O: Bir kısmı**

**2.7. Okul İçi Analiz**

**2.7.1. Teşkilat Yapısı**

**metin, ekran görüntüsü, yazı tipi, diyagram içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu**

### **Okul Yönetici Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETİCİ SAYILARI** | | | | |
|  | **Müdür** | **Müdür Başyardımcısı** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Norm** | 1 | 0 | 2 |
| **Mevcut** | 1 | 0 | 2 |
| Anaokulu Ortaokul ve Liselerde 100 ila 500 öğrencisi bulunan kurumlarda 1 Müdür Yardımcısı **501 ve daha üzeri öğrencisi bulunanlara 2 müdür yardımcısı.** | | | | |

### **Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** | **ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ** | **SAYI** |
| **1** | Öğrenci Sayısı | 734 |
| **2** | Öğretmen Sayısı | 51 |
| **3** | Derslik Sayısı | 25 |
| **4** | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 29,36 |
| **5** | Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 14,39 |
| Öğrenci sayıları virgülden sonra yuvarlanmıştır. | | |

### 

### **Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | Matematik Öğretmeni | 8 | 9 | - |
| **2** | İngilizce Öğretmeni | 6 | 7 | - |
| **3** | Almanca Öğretmeni | 2 | 1 | 1 |
| **4** | Fizik Öğretmeni | 2 | 3 | - |
| **5** | Kimya Öğretmeni | 2 | 2 | - |
| **6** | Biyoloji Öğretmeni | 2 | 2 | - |
| **7** | Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni | 7 | 7 | - |
| **8** | Tarih Öğretmeni | 4 | 4 | - |
| **9** | Coğrafya Öğretmeni | 3 | 3 | - |
| **10** | Felsefe Öğretmeni | 1 | 1 | - |
| **11** | Rehber Öğretmeni | 2 | 2 | - |
| **12** | Beden Eğitimi Öğretmeni | 3 | 3 | - |
| **13** | Görsel Sanatlar Öğretmeni | 1 | 1 | - |
| **14** | Müzik Öğretmeni | 2 | 1 | 1 |
| **15** | Bilişim Teknoloji Öğretmeni | 1 | 1 | - |
| **16** | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 4 | 4 | - |

### **Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Branş** | **Norm** | **Mevcut** | **İhtiyaç** |
| **1** | Memur | 1 | 1 | 0 |
| **2** | Destek Personeli | 2 | 2 | 0 |
| **3** | Güvenlik Görevlisi | 0 | 0 | 0 |

### **Okul Binasının Fiziki Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra** | **Kullanım Alanı/Türü** | **Bina Sayısı**  **(Tahsisli Binalar Dâhil)** | **Kapasite Durumu (Yeterli/Yetersiz)** |
| **1** | Hizmet Binası | 1 | Yeterli |
| **2** | Personel Lojmanı | yok | - |
| **3** | Spor Salonu | var | yetersiz |
| **4** | Kütüphane | Var | yeterli |
| **5** | İhata Duvarı | var | yeterli |
| **6** | Güvenlik Kamerası Sayısı | 20 | Yeterli |
| **7** | Yemekhane | yok | - |
| **8** | Engelli Asansörü | 1 | Yeterli |
| **9** | Engelli Platformu | yok | - |

**2.7.2. İnsan Kaynakları**

**Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Unvanı** | **Görevleri** |
| **Okul Müdürü** | a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.  b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.  c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.  e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması  için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.  f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.  h )Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.  ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.  i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.  j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.  k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.  n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.  o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.  ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.  p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.  r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.  s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.  t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.  u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.  ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.  v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.  y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.  aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.  bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12. maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.  cc) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.  çç) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. |
| **Müdür Yardımcısı** | (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.  (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:  a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.  b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemler yürütür.  c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  f) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılara dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.  g ) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.  (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **Öğretmenler** | (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.  b )Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c)Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d)Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  hDers başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i )Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k)Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **Memur** | a)Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek,  b)Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak,  c)Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak,  d)Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak,  e)Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek,  f)Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek,  g)Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak,  e)Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,  f)Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak. |
| **Hizmetli** | a)Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, başvuru sahiplerini karşılamak ve yol göstermek, hizmet yerlerini temizlemek, aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, nöbet tutmak, okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.  b)Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini en iyi şekilde yerine getirmekle yükümlüdürler. Temizlik araç-gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar. |

**İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı:** | % |
| 1-4 Yıl | 0 | 0 |
| 5-6 Yıl | 0 | 0 |
| 7-10 Yıl | 0 | 0 |
| 10 Yıl Üzeri | 3 | 100 |

**Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |

**İdarecilerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **İdareci Sayısı** | **Katıldıkları Hizmet İçi Eğitim Programları Sayısı**  **(2019-2023 dönemi)** |
| 3 | 31 |

**Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | 0 | 0 | 0 |
| 4-6 Yıl | 1 | 0 | 1 |
| 7-10 Yıl | 10 | 6 | 16 |
| 11-15 Yıl | 14 | 9 | 23 |
| 16-20 Yıl | 3 | 2 | 5 |
| 20 Yıl ve üzeri | 3 | 3 | 6 |

**Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 3 | 3 | 6 | 2 | 4 | 3 |

**Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları Sayısı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretmen Sayısı** | **Katıldıkları Toplam Hizmet İçi Eğitim Programları Sayısı**  **(2019-2023 dönemi)** |
| 51 | 578 |

**Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | 1 | 0 | Lise | 9 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 0 | Önlisans | 11 | 1 |

**Okul Rehberlik Hizmetleri REHBER ÖĞRETMEN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 408 | 26 | 38 | 3 | 7 | 3 |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Tüm dersliklerde akıllı tahta kullanılmaktadır. Konferans salonumuzda projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Fotokopi odasında 2 adet ,memur odasında 1 adet,müdür odasında 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır. Müdür odasında da 1 adet televizyon vardır.

**Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Taşınır Bilgisayar | 2 | 2 | 3 | 1 |
| Akıllı Tahta | 8 | 20 | 25 | 0 |
| Televizyon | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 2 | 1 |
| Fotokopi Makinası | 2 | 3 | 4 | 0 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| İnternet Bağlantı | var | var | var | - |

**Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 1 | 0 | Yeterli |
| Ekipman Odası | X |  | 1 | 0 | Yeterli |
| Kütüphane | X |  | 1 | 0 | Yeterli |
| Rehberlik Servisi | X |  | 2 | 0 | Yeterli |
| Resim Odası |  | X |  | 1 | - |
| Müzik Odası |  | X |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | X |  | 1 | 0 | Yeterli |
| Spor Salonu | X |  | 1 | 1 | Yetersiz |

**2.7.4. Mali Kaynaklar**

**Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 90.000 | 110.000 | 140.000 | 160.000 | 190.000 |
| Okul Aile Birliği | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 30.000 | 50.000 |
| Özel İdare | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 |
| Kira Gelirleri | 180.000 | 200.000 | 220.000 | 240.000 | 260.000 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 10.000 | 15.000 | .20.000 | 30.000 |
| Diğer | 0 | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 40.000 |
| TOPLAM | 295.000 | 370.00 | 440.000 | 505.000 | 605.000 |

**Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Hizmetli maaş ve sigorta giderleri. |
| Onarım | Okul 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 , Posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** |  | **2021** |  | **2022** | **2023** |  |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 12.000 |  | 14.500 |  | 16.450 |
| Küçük Onarım |  | 12.500 |  | 15.800 |  | 17.750 |
| Bilgisayar Harcamaları |  | 12.000 |  | 16.700 |  | 20.300 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  | 6.000 |  | 8.800 |  | 12.500 |
| Telefon | 83.500 | 10.700 | 101.750 | 13.400 | 127.600 | 15.450 |
| Sosyal Faaliyetler |  | 8.500 |  | 12.300 |  | 16.750 |
| Kırtasiye |  | 10.700 |  | 17.800 |  | 20.350 |
| GENEL |  | 11.100 |  | 2.450 |  | 8.050 |

**2.7.5. İstatistiki Veriler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRETİM YILI | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
| Öğrenci Sayısı | 668 | 835 | 841 |
| Ortalama Sınıf Mevcudu | 29,04 | 29,82 | 30,03 |
| Kaynaştırma Eğitimine Tabi olan Öğrenci Sayısı | 5 | 6 | 6 |
| Açılan DYK Kursu Sayısı | 17 | 21 | 27 |
| Dyk Kurslarına Katılan Öğrenci Sayısı | 120 | 141 | 163 |
| Üniversiteye Yerleşen Öğrenci Sayısı | 48 | 51 | 54 |
| Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Oranı(%) | 98,5 | 97,6 | 97,85 |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Oranı(%) | 1,5 | 2,4 | 2,15 |
| Okulda Yapılan Sosyal Faaliyet Sayısı | 24 | 25 | 24 |
| Sosyal Faaliyetlere Katılan Öğrenci Sayısı | 128 | 197 | 205 |
| Herhangi Bir Spor Dalında Lisanslı Öğrenci Sayısı | 55 | 63 | 78 |
| Öğrencilerin Devamsızlık Ortalaması | 22,5 | 21,75 | 22,65 |
| Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı | 5 | 9 | 8 |
| Rehberlik Hizmetlerinde Yararlanan Öğrenci Sayısı | 136 | 178 | 165 |

* Okulumuzda, 2022 yılında TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı Sergisi açıldı.
* İstanbul,İzmir,Çanakkale gezileri düzenlendi.
* Okulumuzda kantin bulunmaktadır.Ayrıca taşıma kapsamındaki 338 öğrenciye ücretsiz olarak öğle yemeği verilmektedir.
* Okulumuz doğalgazla ısınmaktadır.Yalıtımı da olduğu için ısınma konusunda bir sıkıntı çekilmemektedir.

**2.8. Çevre Analizi (PESTLE)**

Okulumuzun performansını etkileyecek iç ve dış stratejik konuları belirlemek ve bunları yönetebilmek amacıyla gerçekleştirilen durum analizi çalışması kapsamında SPE tarafından GZFT Analizi yapılmıştır.

İç paydaşlarla çalıştay tekniği ile iki aşamada gerçekleştirilen çalışmalar, dış paydaş mülakatları kapsamında elde edilen görüş ve öneriler ve SPE tarafından GZFT analizine temel girdiyi sağlamıştır. Paydaşlarla yapılan çalışmalar ile SPE tarafından gerçekleştirilen diğer analizlerin birleştirilmesi neticesinde Okulumuzun güçlü ve zayıf yanları, fırsat ve tehditlerini içeren bir liste oluşturulmuştur. Analiz çerçevesinde ortaya konacak stratejik konuların daha gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme yapılması kararlaştırılmıştır.

Önceliklendirmede; bir yandan analizde yer alan hususların ağırlıklandırılması, diğer yandan SPE’nin bilgi birikimi ve tecrübesi ışığında konuların önem derecesine göre sıralanması yöntemleri uygulanmıştır.

Okulumuzun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek iç ortamdan kaynaklanan ve kurumun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönleri aşağıya çıkarılmıştır

**PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarınınincelenmesi, * Yasal yükümlülüklerinbelirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul vekomisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politikdurum. | * Okul/kurumun bulunduğuçevrenin genel gelirdurumu, * İşkapasitesi, * Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, * Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satınalma imkânları, * Kullanılabilirbütçe |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfusartışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı parakazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenmealışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kurallarıvb. | * Okul/kurumun teknolojikullanım durumu * e- Devletuygulamaları, * Dijital Platformlar üzerindenuzaktan eğitimimkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojikaraçlar, * Teknoloji alanındakigelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| **Çevresel Etkenler** | |
| * Hava ve sukirlenmesi, * Toprakyapısı, * Bitkiörtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılançalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösterenhastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.) | |

**2.9. GZFT Analizi**

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

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

**2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler**

**GZFT Listesi**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Her yıl okulumuza verilen kontenjan dolmaktadır. Ortaokul ortalaması yüksek olan öğrenciler okulumuza gelmektedir. |
| Çalışanlar | Genç ve dinamik bir eğitim kadrosuna sahip olmak. Branş bazında öğretmen eksiğimizin yok denecek kadar az olması. |
| Veliler | Öğrencilerin gelişimlerinde, velilerimizin okula destek olmaları.  Okul Aile Birliği etkinliklerine destek olmaları. |
| Bina ve Yerleşke | Okulun bulunduğu çevrenin güvenli olması  Okul binasının her zaman temiz ve bakımlı olması.  Binamızın, geçici de olsa depreme dayanıklı olması |
| Donanım | Demirbaş bakımından (akıllı tahta,bilgisayar,fotokopi makinesi,dolap, masa, sandalye vb.) yeterli donanıma sahip olması. |
| Bütçe | Kurumumuzun genel bütçe ile ödenek alması  İl Milli Eğitimin desteği  Okul Aile Birliğinin desteklerinin olması  Gönüllü bağışçıların destekleri |
| Yönetim Süreçleri | Eğitim öğretim faaliyetleri zamanında planlanıp uygulanır.  Okul personelinin görüş ve önerileri alınır.  Yönetimce istek ve şikayetler dikkate alınır.  Okul idaresi paydaşlarla işbirliği içindedir.  Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışı vardır.  Yönetime rahatlıkla ulaşılabilmektedir. |
| İletişim Süreçleri | Okul veli ve öğretmen ile güçlü bir iletişim halindedir |

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

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

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Telefona fazla zaman ayırmaları. Kitap okumayı sevmemeleri. |
| Çalışanlar | Hizmetli ve güvenlik personeli anlamında eksikliklerin olması. |
| Veliler | Ailelerin genel anlamda sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması.  Boşanmış velilerimizin fazla olması. |
| Bina ve Yerleşke | Binamızın yıkılması nedeniyle başka bir okulda misafir olarak bulunmamız. |
| Donanım | Öğrenci sayısının fazla olmasından kaynaklı eğitim materyallerinin zaman zaman yetersiz kalması. |
| Bütçe | Genel bütçeden gelen ödeneğin genellikle yıl sonuna doğru gelmesi.  Okul Aile Birliğine yapılan bağışların ve gelirlerin az olması. |

**2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Mevzuat, yönetmelik ve genelgelerin eğitime olumlu yönde etkisi. |
| Ekonomik | Eğitime ayrılan bütçenin her yıl artması. Tasarrufa önem verilmesi. |
| Sosyolojik | Aile eğitimine önem verilmesi.Toplumsal dayanışmanın sağlanması. |
| Teknolojik | Teknolojik gelişmelerin eğitime yansıması sağlanıyor. Akıllı tahtalar eğitimi olumlu yönde etkiliyor. |
| Mevzuat-Yasal | Mevzuattaki değişimler takip ediliyor. |
| Ekolojik | Okulun şehrin merkezinde olması eğitim-öğretim faaliyetlerini olumlu yönde etkiliyor. |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim süreçleriyle ilgili çok sık değişim yapılması. |
| Ekonomik | Ailelerin ekonomik durumunun zayıflaması eğitimi olumuz yönde etkiliyor. |
| Sosyolojik | Parçalanmış aileler ve kültürel yozlaşmanın etkileri. |
| Teknolojik | Toplum olarak sosyal medya kullanım süremizin sürekli artması. |
| Mevzuat-Yasal | Mevzuat değişiminde tüm paydaşların görüşü alınmalı. |
| Ekolojik | Çevrenin ilgi çekici olması öğrencilerin derse ayırdıkları süreyi azaltıyor. |

**2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayrımda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.TEMA: EĞİTİME ERİŞİM** | |
| **1** | Dokuzuncu sınıflarda okula uyum sorunu yaşanmaktadır. |
| **2** | BEP raporu bulunan öğrencilerin sayısı her yıl artmaktadır. |
| **3** | Verilen özürlü ve özürsüz devamsızlık sürelerini sonuna kadar kullanma eğilimi var. |
| **4** | Taşındığımız okul bölgesine ulaşım zor olmaktadır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.TEMA: EĞİTİMDE KALİTE** | |
| **1** | Eğitim öğretimde kaliteyi artırmak amacıyla her yıl destekleme yetiştirme kursları açılmaktadır. |
| **2** | Dokuzuncu sınıfa gelen öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yükseltilmesi gerekir. |
| **3** | Sosyal ve kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması gerekir. |
| **4** | Eğitimde teknolojik ürünlerin kullanılmasına öncelik verilmelidir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **1** | Kurumsal iletişim konusunda herhangi bir problemimiz bulunmamaktadır. |
| **2** | Kurumsal yönetim konusunda herhangi bir problemimiz bulunmamaktadır. |
| **3** | Binamıza yıkım kararı verildiği için başka bir okulun binasını kullanmak zorunda kaldık. |
| **4** | Donanım eksikliklerimizi hızlı bir şekilde tamamlıyoruz. |
| **5** | Temizlik ve hijyen konusu üzerinde titizlikle çalışılıyor. |
| **6** | İş güvenliği konusu üzerinde titizlikle çalışılıyor. |
| **7** | Servislerin takibi ve kontrolü düzenli olarak yapılıyor. |

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

**3.1.Misyon**

Bizlere emanet edilen gençlerimizin; ilgileri, istekleri yetenekleri ve toplumsal beklentiler doğrultusunda yetişmelerini sağlamak , toplumsal kalkınmanın taşıyıcı gücü olan nitelikli insan gücünün yetiştirilmesine katkıda bulunmaktır.

**3.2.Vizyon**

Milli ve manevi değerlere sahip olan, araştıran, sorgulayan,sorumluluklarını bilen,adalet duygusu gelişmiş bireyler yetiştirerek ülkemizin kalkınmasında pay sahibi olabilmektir.

**3.3. Temel Değerler**

**1) Karakterli bir nesil yetiştirme.**

**2) Milli ve manevi değerlere saygı.**

**3) Çağın imkânlarından faydalanma.**

**4) Bilim ve fennin gereklerini yerine getirme.**

**5) Akademik başarı.**

**6) Ortak kültür ve birliktelik anlayışı.**

**4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

**4.1. Amaçlar**

### **Amaç 1**: Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak

### **Amaç 2**: Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

### **Amaç 3**: Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

**4.2. Hedefler**

.

### **Hedef:1.1-**- Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

### **Hedef:2.1**-Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır.

### **Hedef:2.2**-Öğrencilerin ilgi , beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak.

### **Hedef:3.1**- Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**4.3. Performans Göstergeleri**

## TEMA : Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ 1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak | | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Hedefe**  **Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| P.G.1.1.1 Eğitim öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı(%) | | 20 | 42 | 35 | 30 | 28 | 23 | 20 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.1.1.2 Eğitim öğretim yılında sınıf tekrarı eden öğrenci oranı(%) | | 15 | 2,15 | 2 | 1,8 | 1,6 | 1,5 | 1,3 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.1.1.3 Eğitim öğretim yılı süresince örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı(%) | | 15 | 2.8 | 2,5 | 1,8 | 1,6 | 1,4 | 1 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı(%) | | 15 | 87 | 90 | 92 | 94 | 95 | 96 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.1.1.5 Bir eğitim – öğretim yılında DYK kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı(%) | | 20 | 19,38 | 25 | 30 | 35 | 40 | 50 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG1.1.6 Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5’ine devam etmeyen öğrenci oranı(%) | | 15 | 23 | 20 | 17 | 15 | 13 | 8 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| Koordinatör Birim | | Okul İdaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitimi Merkezleri, Okul Aile Birliği | | | | | | | | |
| Riskler | | 1-Bazı velilerin eğitime olumuz bakmaları  **2**- Okulun yıkım nedeniyle taşınması. | | | | | | | | |
| Stratejiler | | **S.1**.Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  **S.2**.Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamın öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel,sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.  **S.3**.Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  **S.4**.DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.  **S.5**.Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kayanaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 145.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | 1-Bazı velilerin eğitim- öğretime bakış açılarının olumsuz olması.  2-Ortaöğretimde devamsızlık sınırları konusunda velilerin yeterli bilgiye sahip değil. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | 1-Okul idarecilerine, öğretmenlere ve velilere yönelik kursların açılması.  2-Devamsızlıkların mesaj sisitemiyle gün içerisinde velilere duyurulması için mesaj sisitemi kurulmalı. | | | | | | | | |

## TEMA : Eğitim ve Öğretimde Kalite

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ 2** | Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Hedefe**  **Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| P.G.2.1.1.Matematik dersi yıl sonu başarı puanı | | 20 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 68 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1. 2 . Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı | | 20 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.3.Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı | | 15 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.4 .Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı | | 15 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.5.Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı | | 15 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.6.Öğrenci başına okunan kitap ortalaması. | | 15 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 13 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| Koordinatör Birim | | Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği,Zümre Başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | **1-**Okulun yıkım nedeniyle taşınması.  **2-**Bazı öğrencilerin hedefleri arasında üst öğrenime devam etme isteğinin bulunmaması.  **3-**Matematik dersine karşı bazı öğrencilerde bulunan ön yargı.  **4**-Fen bilimleri alan derslerine karşı bazı öğrencilerde bulunan ön yargı. | | | | | | | | |
| Stratejiler | | **S.1.** Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliliklerinin artırılması sağlanacaktır.  **S.2.**Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  **S.3.**Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  **S.4.**Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.  **S.5**.Her bir öğrencinin hazırbulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 165.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | **1**-Öğrencilerin özellikle sayısal derslere karşı başarabilme anlamında ön yargıları var.  **2**-Öğrencilerin bazıları kitap okumayı sevmiyor.  **3**-Yabancı dil derslerine yazarak çalışmıyorlar. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | **1**-Kütüphanenin zenginleştirilmesi gerekiyor.  **2**-Verimli ders çalışma konusunda velilere ve öğrencilere seminer verilmeli.  **3**-Öğrencilere dijital bağımlılık konusunda seminer verilmeli. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ 2** | Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren,ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | Öğrencilerin ilgi , beceri ve yetenekleri geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak. | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Hedefe**  **Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| P.G.2.1.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı(%) | | 25 | 43,20 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.2 . Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı.(%) | | 20 | 24 | 27 | 32 | 35 | 38 | 42 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.3. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinden yaralanan öğrenci sayısı. | | 15 | 72 | 90 | 95 | 100 | 105 | 115 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.4 . Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı. | | 20 | 5 | 8 | 10 | 13 | 15 | 17 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.2.1.5. Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında AYT’de ilk 500-1000-5000-10000’de yer alan öğrenci sayısı. | | 20 | 1 | 3 | 5 | 7 | 9 | 10 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| Koordinatör Birim | | Rehberlik Servisi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitimi Merkezleri,Okul Aile Birliği,Zümre Başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | 1-Okulun yıkım nedeniyle taşınması.  2-Bazı öğrencilerin hedefleri arasında üst öğrenime devam etme isteğinin bulunmaması. | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S.1.Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.  S.2.Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığıyla yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.  S.3.Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.  S.4.Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yüksek öğretimi tanımalarını , üniversitelerin imkanlarından yaralanabilmelerinin artırılması sağlanacaktır.  S.5.Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet(panel, mezun buluşmaları,lisans programları tanıtımları v.b)sayıları artırılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 175.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | 1-İş imkânları geniş olan bölümler öğrencilere tanıtılmalı.  2-Üniversitelerin ve bölümlerin tanıtımı sık sık yapılmalı.  3-Kariyer rehberliği kapsamındaki faaliyetler artırılmalı.  4-Öğrenciler rehberlik servisine yönlendirilmeli.  5-Deneme sınavları yapılmalı ve öğrencilerin katılımı da sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | 1-DYK kurslarına katılımı artırmak amacıyla velileri de sürece katmamız gerekiyor.  2-Çeşitli mesleklere sahip kişilerle öğrencilerin buluşmaları sağlanmalıdır.  3İnternet problemi olan öğrencilere destek sağlanmalıdır.- | | | | | | | | |

## 

## TEMA : KURUMSAL KAPASİTE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMAÇ 3** | Okulların kurumsal kapasite ve yerlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGESİ** | | **Hedefe**  **Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| P.G.3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik,spor salonu,kütüphane v.b)sayısı. | | 30 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.3.1.2 Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı(%) | | 30 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| PG.3.1.3.Alt yapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | | 40 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | Tüm Yıl | Temmuz  Şubat |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Okul Aile Birliği ,Belediyeler | | | | | | | | |
| Riskler | | 1-Başka bir okulun binasını birlikte kullanmamız.  2-Okul aile birliğinin gelirlerinin yetersizliği.  3-Öğrencilerin okul binasına verdikleri zararlar. | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S.1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S.2.Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S.3.Bilişim alt yapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.  S.4.Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 420.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | 1-Laboratuvarlarda malzeme eksikliği bulunmaktadır.  2-Müzik sınıfına ihtiyaç vardır.  3-Kantin ,alan olarak yetersizdir.  4-İki okul aynı binayı kullandığı için spor salonu yetersiz kalmaktadır.  4-Öğrenciler genel anlamda okulu temiz tutmamaktadır.  5-Kütüphane zenginleştirilmelidir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | 1-Öğrencilerin ilgisini çekecek kitaplarla kütüphane zenginleştirilmelidir.  2-Temizlik malzemesi alımı için daha fazla ödenek gönderilmelidir.  3-Müzik dersi için araç-gereç temin edilmelidir.  4-Laboratuvarlar için malzeme temin edilmelidir.  5-Spor salonu için de spor malzemeleri temin edilmelidir.  6- Temizlik personeli sayısı daha da artırılmalıdır. | | | | | | | | |

**4.5. Maliyetlendirme**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | **15.000** | **20.000** | **25.000** | **35.000** | **50.000** | **145.000** |
| **Hedef 1.1** | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 35.000 | 50.000 | 145.000 |
| **Amaç 2** | **40.000** | **50.000** | **60.000** | **70.000** | **80.000** | **300.000** |
| **Hedef 2.1** | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 35.000 | 40.000 | 165.000 |
| **Hedef 2.2** | 20.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 40.000 | 135.00 |
| **Amaç 3** | **70.000** | **80.000** | **90.000** | **90.000** | **90.000** | **420.000** |
| **Hedef 3.1** | 70.000 | 80.000 | 90.000 | 90.000 | 90.000 | 420.000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | **75.000** | **95.000** | **100.000** | **130.000** | **145.000** | **545.000** |
| **TOPLAM** | 200.000 | 245.000 | 275.000 | 325.000 | 365.000 | **1.410.000** |

**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 6 aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki dönemde yapılanlar ve bir sonraki dönemde yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

İstenildiğinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklüğüne de rapor sunulacaktır.

Yukarıda sunulan Ozanlar Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Yılı Stratejik Planı 45(kırkbeş) sayfadan ibaret olup, tarafımızdan incelenmiş ve imza altına alınmıştır.

Arz ederim.

Turgay TINAZ Serkan GÜNEŞ

Müdür Yardımcısı Okul Müdürü

UYGUNDUR

…../…./2024

Ahmedlatif ŞAHİN

İlçe Milli Eğitim Müdür V.