AOLU LİSESİ ŞEHİTANADOLU LİSESİ

**T.C.**

**DERİNCE KAYMAKAMLIĞI**

**İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**DERİNCE ANADOLU LİSESİ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



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

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:**  Kocaeli | | **İlçesi:** Derince | |
| **Adres:** | Sırrıpaşa Mah. Hacı Kemal Sok. No:14 | **Coğrafi Konum (link)** | http://meb.ai/ogjsC5 |
| **Telefon**  **Numarası:** | 02622233630 | **Faks Numarası:** | 02622233678 |
| **e- Posta Adresi:** | [**972916@meb.k12.tr**](mailto:972916@meb.k12.tr) | **Web sayfası adresi:** | https://derinceanadolulisesi.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | **972916** | **Öğretim Şekli:** | İkili Eğitim |

|  |
| --- |
|  |

**SUNUŞ**

Teknoloji ve bilişim çağında, ülkemizin büyüme ve gelişme hedeflerine en önemli desteği verecek faktör eğitimdir. Çünkü eğitim, her insanın yaşamında, her toplumun, her ülkenin geleceğinin garanti altına alınmasında en etkin yoldur.

Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yasam Standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim basta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Derince Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, değişime açık, teknoloji gelişimine destek verebilecek, özgün fikirler sunabilen, ülkemiz üretimine katkı sağlayabilecek, aynı zamanda kültür ve değerlerine de sahip olarak, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, Türkiye Cumhuriyeti’ni daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Derince Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği gecen öğretmen, öğrenci, velilerimize ve Okul Gelişim Yönetim Ekibi’ne teşekkür ederim.

**Osman YALNIZ**

**Okul Müdürü**

**İÇİNDEKİLER**

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

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi7………………….**……………………………………..**7

1.2 Planlama Süreci**…………………………………………………………………………………………......**7

**2. DURUM ANALİZİ…………………………………………….........................................................................8**

2.1.Kurumsal Tarihçe…………………………………………………................................................................9

2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi……………………………………………………………10

2.3.Mevzuat Analizi……………………………………………………………………………….. ………...11

2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi……………………………………………………… ............................12

2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi …………………………………………….......15

2.6.Paydaş Analizi……………………………………………………………………………………………18

2.7. Kuruluş İçi Analiz………………………………………………………………………………………..23

2.7.1.Teşkilat Yapısı………………………………………………………………………………………….24

2.7.2.İnsan Kaynakları………………………………………………………………………………………..25

2.7.3.Teknolojik Düzey………………………………………………………………………………………42

2.7.4. Mali Kaynaklar…………………………………………………………………………………….......43

2.7.5.İstatistiki Veriler………………………………………………………………………………………..43

2.8.Çevre Analizi (PESTLE)……………………………………………………………………… ………...44

2.9.Güçlü ve ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi……… …………………………….45

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi………………………………………………… …………………47

**3. GELECEĞE BAKIŞ………………………………………………………………………………………...49**

3.1. Misyon…………………………………………………………………………………………………..49

3.2. Vizyon…………………………………………………………………………………………… ……49

3.3. Temel Değerler…………………………………………………………………………… ……………49

3.4. Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler………………………………………………….51

**4. MALİYETLENDİRME…………………………………………………………………………………….63**

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**………………………………………………………………………..64

**EKLER…………………………………………………………………………………………………………65**

# 

# TABLOLAR

# Tablo 1: Stratejik Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

# Tablo 2: Mevzuatı Analizi

# Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

# Tablo 4: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

# Tablo 5: Personel Bilgileri

# Tablo 6: Kurumda Çalışan Personel Sayısı

# Tablo 7: Öğrenci Bilgileri

# Tablo 8: Öğrenci Ödül ve Disiplin Durumu

# Tablo 9: Çalışanların Görev Dağılımı

# Tablo 10: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

# Tablo 11: Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

# Tablo 12: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı

# Tablo 13: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

# Tablo 14: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

# Tablo 15: Fiziki Mekan Durumu

# Tablo 16: Okul/Kurum Kaynak Tablosu

# Tablo 17: Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu

# Tablo 18: Pestle Analiz Tablosu

# Tablo 19: GZFT Listesi

# Tablo 20: Tespitler ve İhtiyaçlar

# Tablo 21: Tahmini Maliyet Tablosu

# ŞEKİLLER

# Şekil 1: Teşkilat Şeması

# Şekil 2: İzleme ve Değerlendirme Süreci

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri | | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri | |
| Adı Soyadı | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Osman YALNIZ | Müdür | Muazzez PEHLİVAN | Öğretmen |
| Canan AKÜZÜM | Müdür Yrd. | Halime TAYLAN | Öğretmen |
| Ali ŞAHİN | Müdür Yrd. | Selçuk ÖRS | Öğretmen |
| Gülşah ELKIRMIŞ | Psikolojik Danışman | Yasin DERİCİ | Öğretmen |
| Şenay BARTAN | Okul Aile Birliği Bşk. | F. Kübra HARMANCI | Öğretmen |

### Planlama Süreci:

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

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

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

### 

Okulun Kısa Tanıtımı

Okulumuz 29.10.1965 tarihinde İnkılap Ortaokulu bünyesinde öğretime başlamıştır.1964 yılına kadar Derince'de lise ve ortaokul olmadığından öğrencilerimiz İzmit merkezindeki okullarda eğitimlerini sürdürmek zorundaydılar. Her gün İzmit'e gidiş gelişleri güç oluyor, bu nedenle bazı aileler çocuklarını okula göndermekte tereddüt ediyorlardı. Derince'de artık bir okulun gerekli olduğuna inanan insanlardan bir grup 27.10.1964 yılında birleşerek bir dernek kurdular. Bu dernekle birlikte Derince'de bir okul yapılması çalışmalarına başladılar. Bu çalışmalar kısa zamanda meyvesini verdi; halkın ve çevredeki sanayi kuruluşlarından sağlanan yardım gelirleri ile okulumuzun temeli 23.04.1964 yılında atıldı.1966–1967 öğretim yılında okulumuz kendi binasında eğitim öğretime başladı.

1972–1973 öğretim yılında okulumuzda Lise bölümü açıldı. Lisemiz koruma derneği çalışmalarını aralıksız sürdürerek, bir yandan donanım işlerini tamamlarken bir yandan da arsamızı genişletme gayreti içerisine girdi. Sonunda 1974 yılında katılan arsa ile okulumuzun alanı 7688 metre kareyi bulmuştur. Okul derneği tarafından yaptırılan binanın hızla artan öğrenci sayısına cevap verememesi sonucu Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 14 derslikli yeni bir okul yaptırılarak 1980 yılında hizmete açılmıştır.

Okulumuzun Ortaokul kısmı 1992–1993 öğretim yılında Piri Reis İlköğretim Okuluna devredilmiştir.1997–1998 Öğretim Yılından itibaren okulumuzda Yabancı Dil Ağırlıklı Lise bölümü açılmıştır.17 Ağustos 1999 depreminde yeni binamız hiç hasar görmemiş, ancak eski binamız hasarlı olduğu için yıktırılmıştır. Yıktırılan eski binamızın yerine Sabancı Ortakları ve Çalışanları İlkokulu yaptırılmıştır.

2010/2011 Eğitim –Öğretim yılında Anadolu Lisesine dönüştürülmüş ve adı Derince Anadolu Lisesi olmuştur. 2018/2019 Eğitim öğretim yılı ile birlikte adrese dayalı öğrenci alan bir okul statüsündedir.

Deprem güçlendirme çalışmaları kapsamında binamız 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında tekrar yıkılmak durumunda kalmıştır. Bu sebepten okulumuz; 9.Sınıflarda 5 Şube 10.Sınıflarda 2 Şube 11. Sınıflarda 5 Şube 12. Sınıflarda 5 Şube ve 538 öğrenci ile Derince Piri Reis Ortaokulunda eğitim-öğretime devam etmektedir.

.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

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

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

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

### Mevzuat Analizi

Derince Anadolu Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Tablo 2’de ayrıca gösterilmiştir.

**Tablo 2. Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yasal Yükümlülük** | **Dayanak** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| * 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 iş birliği çalışmalarını yürütmek * Ortaöğretim 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 * 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik * Orta öğretim Kurumları Yönetmeliği * Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği * MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. * Diğer kurumlarla iş birliği gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyuşmazlık ortaya çıkabilmektedir. * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. * Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. * Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. | * Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması * Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi * Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi * Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması * Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi |

### Üst Politika Belgeleri Analizi

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

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

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

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

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

politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

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

**Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

****

.

****

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | * Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, * Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, * Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, * Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, * Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, * Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, * Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, * Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, * Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek * Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifte bulunmak, * Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, * Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, * Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, * Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek, * Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, * Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak * Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak * Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak * Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak * Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak * Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rehberlik faaliyetleri** | * Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır. * Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar. * Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır. * Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir. * Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir. * Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur. * Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir. |
| **Sosyal faaliyetler**  **Sportif faaliyetler**  **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | * 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, * Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, * Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, * Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, * Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, * Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)**  **Okul aile birliği faaliyetleri**  **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | * Her yıl meslek tanıtımı yapmak. * Okul aile birliği ile aktif çalışmak. * Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | * Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. * Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak * Sınav sonu analizler yapmak. |

### Paydaş Analizi

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 3,98 |
| 2 | Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 4,51 |
| 3 | Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 4,68 |
| 4 | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 3,65 |
| 5 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4,27 |
| 6 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 4,00 |
| 7 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3,74 |
| 8 | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 3,32 |
| 9 | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 3,40 |
| 10 | Okulun içi ve dışı temizdir. | 4,60 |
| 11 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,55 |
| 12 | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 3,65 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 3,00 |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 4,00 |
| 2 | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 4,91 |
| 3 | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 4,20 |
| 4 | Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 3,87 |
| 5 | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 3,93 |
| 6 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 3,93 |
| 7 | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 3,45 |
| 8 | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 4,13 |
| 9 | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | 3,60 |
| 10 | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir. | 4,10 |
| 11 | Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 4,00 |
| 12 | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 3,53 |
| 13 | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 4,56 |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anket Soruları | | 5 üzerinden aldığı puan |
| 1 | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | 4,00 |
| 2 | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | 4,05 |
| 3 | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | 4,86 |
| 4 | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | 4,00 |
| 5 | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 3,70 |
| 6 | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | 4,15 |
| 7 | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | 4,02 |
| 8 | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | 3,50 |
| 9 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | 4,14 |
| 10 | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 4,10 |
| 11 | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | 3,98 |
| 12 | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | 3,23 |
| 13 | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 4,00 |

### Okul/Kurum İçi Analiz

### Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

|  |  |
| --- | --- |
| Güçlü Yönler  ♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması  ♦ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması  ♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması  ♦ Okulumuzun web sitesin olması  ♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi  ♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi  ♦ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması  ♦ Okulun sürekli temiz tutulması  ♦Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması  ♦ Okulun fiziki durumunun (kantin,  kütüphane, vb.) yeterli olması.  ♦ Okula duyulan güvenin artması | Zayıf Yönler  ♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.  ♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması  ♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,  ♦ Okul Konferans salonunun fiziki anlamda zayıf olması  ♦ Spor salonunun olmaması  ♦ Veli toplantılarına katılımın istenilen düzeyde olmaması  ♦ Okulumuza ait bağımsız bir binamızın olmaması sebebiyle ikili eğitim yapılıyor olması.  ♦ 2023-2024 Eğitim- Öğretim yılı başında gelen bir düzenlemeyle okulumuz bünyesinde DYK kurslarının açılmaması |
|  | |

**.**

**2.7.1 Teşkilat Şeması**

**Şekil 1:**

**OKULUN ÖRGÜT YAPISI**



#### 2.7.2 İnsan Kaynakları

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

**Tablo 5. Personel Bilgileri**

Öğretmen Norm Kadro Durumu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Branş Adı** | **Ders Saati** | **Norm Kadro** | **Kadrolu** | **Sözleşmeli** | **Aylıksız İzinde** | **Ücretli/ Görevlendirme** | **TOPLAM** | **Norm İhtiyaç/ Fazlalık** | |
| 1 | Okul Müdürü | 2 | 1 | **1** | - | - | - | **1** | - |
| 2 | Müdür Başyardımcısı | - | - | **-** | - | - | - | **-** | - |
| 3 | Müdür Yardımcısı | 11 | 2 | **2** | - | - | - | **2** | - |
| 4 | Almanca | 36 | 2 | 1 | - | - | 1 | **2** | 1 |
| 5 | Beden Eğitimi ve Spor | 34 | 2 | 2 | - | - | - | **2** | - |
| 6 | Bilişim Teknolojileri | 8 | 0 | 1 | - | - | - | **1** | 1 |
| 7 | Biyoloji | 34 | 1 | 2 | - | - | - | **2** | 1 |
| 8 | Coğrafya | 32 | 1 | **1** | - | - | 1 | **2** | - |
| 9 | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 48 | 2 | 1 | - | 1 | 1 | **2** | - |
| 10 | Felsefe | 22 | 1 | **1** | - | - | - | **1** | - |
| 11 | Fizik | 34 | 1 | **2** | - | - | - | **2** | 1 |
| 12 | Görsel Sanatlar | 19 | 1 | 1 | - | - | - | **1** | - |
| 13 | İngilizce | 80 | 3 | 3 | - | - | - | **3** | - |
| 14 | Kimya | 34 | 2 | **1** | - | - | 1 | **2** | - |
| 15 | Matematik | 98 | 5 | **6** | - | - | - | **6** | 1 |
| 16 | Müzik | 34 | 2 | 2 | - | - | - | 2 | 0 |
| 17 | Rehberlik | 0 | 2 | 1 | - | - | - | - | 1 |
| 18 | Sağlık Bilgisi | 5 | 0 | 0 | - | - | - | - | 0 |
| 19 | Tarih | 46 | 2 | 3 | - | - | - |  | 1 |
| 20 | Türk Dili ve Edebiyatı | 81 | 4 | 5 | - | - | - | - | 1 |

**Tablo 6. Kurumda Çalışan Personel Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kadrolu** | **Aylıksız İzinde** | **Sözleşmeli** | **Görevlendirme** | **Ücretli** | **Hizmet Alımı** | **Toplam** | **İhtiyaç** |
| Müdür | 1 | - | - | - | - | - | 1 | **0** |
| Müdür Başyardımcısı | - | - | - | - | - | - | - | **-** |
| Müdür Yardımcısı | 2 | - | - | - | - | - | 2 | **0** |
| Öğretmen | 32 | 1 | - | 2 | 2 | - | 37 | **0** |
| Hizmetli | - | - | - | - | 3 | - | 3 | **0** |
| Memur | 1 | - | - | - | - | - | 1 | **0** |
| Sürekli İşçi | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Aşçı | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Güvenlikçi | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kaloriferci | - | - | - | - | - | - |  | - |
| **TOPLAM** | 36 | 1 | - | 2 | 5 | - | 44 | **-** |

**Tablo 7. Öğrenci Bilgileri**

**Yıllara Göre Öğrenci Mevcutları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıllara Göre Öğrenci Mevcutları** | | | | | | | |
| **2020-2021** | | **2021-2022** | | **2022-2023** | | **2023-2024** | |
| K | E | K | E | K | E | K | E |
| 322 | 296 | 313 | 285 | 227 | 173 | 301 | 234 |

**Tablo 8. Öğrenci Ödül ve Disiplin Durumu**

**Öğrenci Ödül Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | |
| **Yıllar** | **Takdir** | **Teşekkür** | **Onur Belgesi** |
| **2018-2019** | **109** | **245** | **76** |
| **2019-2020** | **95** | **142** | **80** |
| **2020-2021** | **120** | **185** | **64** |
| **2021-2022** | **81** | **103** | **90** |
| **2022-2023** | **111** | **286** | **72** |

**Disiplin Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | | | | |
| **Yıllar** | **Disiplin kurulu toplanma sayısı** | **Disiplin cezası alan öğrenci sayısı** | **Uyarı/Kınama** | **Uzaklaştırma** |
| **2018-2019** | **16** | **7** | **5** | **2** |
| **2019-2020** | **7** | **2** | **1** | **1** |
| **2020-2021** | **15** | **4** | **4** | **-** |
| **2021-2022** | **20** | **19** | **6** | **13** |
| **2022-2023** | **13** | **9** | **7** | **2** |

**Tablo 9. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.  Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır  **EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ**  1.     Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi  2.     Zümre toplantılarının yapılması ve takibi  3.     Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi  4.     Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi  5.     Seminer çalışmalarının düzenlenmesi  6.     Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi  7.     Hizmet içi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti  8.     TKY uygulanması  9.     Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi  10.   Yıllık çalışma programının hazırlanması    **2-      SOSYAL ÇALIŞMALAR**  1.     Okul Aile Birliği çalışmaları  2.     Sosyal kulüp çalışmaları  3.     Belirli gün ve haftaların kutlanması  4.     Veli toplantılarının yapılması    **3-      REHBERLİK ÇALIŞMALARI**  1.     Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları  2.     Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları    **4-      DEMİRBAŞ İŞLERİ**  1.     Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması  2.     Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi    **5-      PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**  1.     Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması  2.     Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi  3.     İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi  4.     Personel izin, sicil defterinin tutulması    **6-      NÖBET İŞLERİ**  1.     Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü    **7-      OKUL İŞLETMECİLİĞİ**  1.     Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması    **8-      KÜLTÜREL FAALİYETLER**  1.     Okul kütüphanesinin geliştirilmesi  2.     Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü  3.     Yarışmalar  4.     Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:    **1)** Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.    **2)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.    **3)** Öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmaları izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.    **4)** Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.    **5)** Öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.    **6)** Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.    **7)** Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.    **8)** Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.    **9)** Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.    **10)** (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.    **11)** Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.    **12)** (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.    **13)** Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
|  | **14)**Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  **15)**Ders dağıtım çizelgelerini zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak  **16)**Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak  **17)**Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek  **18)** Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek  **19)**Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak  **20)** Sınıf defterlerini inceleyerek gerekli yerleri imzalamak  **21)** Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.  **22)** E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.  **23)** Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.  **24)** Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.  **25)** Karneleri Hazırlamak.  **26)** Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak  **27)** Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.  **28)** Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.  **29)** Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.  **30)** Haftada en az altı saate kadar ders okutmak  **31)** Nöbetçi olduğunuz günlerde derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek  **32)** Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek  **33)** Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak  **34)** Yetiştirici ve üniversiteye hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek  **35)** Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak  **36)** Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek  **37)**Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **38)** Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek  **39)** Burs iş ve işlemlerini yürütmek  **40)** Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek  **41)** Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak  **42)** Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak  **43)** Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur. |
| Öğretmenler | **Öğretmenin Görevleri** Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda  Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.  **Öğretmenin Sorumlulukları** 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,  2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,  3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,  4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,  5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,  6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,  8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,  9)  Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,  \* Öğrencileri güdüleme  \* Sınıf etkinliklerini planlamak \* Öğrencilere bilgi vermek \* Öğrencileri disipline sokmak \* Öğrencilere danışmanlık yapmak  Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.  **ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**  (ÖZET)  BİRİNCİ BÖLÜM  1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutat kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin  uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel  güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.  9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:     a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)     c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)     d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.     e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.     f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.  10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.  11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.  12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.  13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.  14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.  15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile igili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.  16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.  17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.  18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.  19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.  20) Sınıf  ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.  21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine  ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.  22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.  23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.  24) Okul whatsap grubundan yayılanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.  25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.  NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.  İKİNCİ BÖLÜM  5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI  **ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE**  1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları  MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve  temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.  (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları  doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak  topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve  öncü bir rol üstlenir.  (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin  gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri  öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak  eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.  (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev  ve sorumlulukları şunlardır:  a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve  gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla  öğrencilere örnek olur.  b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda  kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak  öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı  düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce  belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim  ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve  öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili  görevleri yapar.  e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri  okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve  deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine  yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar;  konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları  ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.  i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum  hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve  seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen  görevleri yapar.  j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.  l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.  m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.  n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine  getirir.  (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,  a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.  b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda  çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.  c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için  ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç  ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde  kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik  yapar.  ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda  kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.  d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi  için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili  konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.  e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin  istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.  f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim,  başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program  doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-  30879) okul yönetimine teslim eder.  g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.  Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.  ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve  laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **HERGÜN YAPILACAK İŞLER**  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Katlardaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.  İdare Odaları ve öğretmenler odasında bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.  İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi.  Okul binasında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.  Okul binasının tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.  Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi  Merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.  Okul binasının iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi  **HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER**  Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.  Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  Koltukların silinip temizlenmesi.  Örümcek ağlarının temizlenmesi.  Pencere kenarlarının temizlenmesi  **HER AY YAPILACAK İŞLER**  Okul binasında tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi  **DİĞER GÖREVLER**  Temizlik talimatına uygun şekilde okulun temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek  Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak  İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.  Amirlerinden izin almadan okul binasından ayrılmamak.  Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek  Okulda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak  Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.  Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |

**Tablo 10. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

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

**Tablo 11. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur | - | 1 | Ortaöğretim | 9 | 1 |
| 2 | Hizmetli | 1 | 2 | İlköğretim | İŞKUR (9 Ay) | 2 |

**Tablo 13. 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 | 1 | 1 | 1 | 189 | 35 | 54 | 3 | 20 | 4 |

#### Teknolojik Düzey

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar | 6 | 6 | 6 | 0 |
| Akıllı tahta | 17 | 17 | 17 | 0 |
|  |  |  |  |  |

.

**Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

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

#### Mali Kaynaklar

Mali kaynaklarımızı artırma olanaklarımız kısıtlı olduğundan uygulamalarımız tasarruf tedbirlerine önem vermek şeklinde olacaktır. Bu konuda özellikle bakım onarım ve kırtasiye giderlerini azaltmaya yönelik çalışmalara öncelik verilecektir.

**Tablo 16. Okul/Kurum Kaynak Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 40000 | 65000 | 75000 | 90000 | 120000 |
| Okul Aile Birliği | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 35000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vakıf ve Dernekler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM | 55000 | 85000 | 100000 | 120000 | 155000 |

**Tablo 17. Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
| HARCAMA  KALEMLERİ | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| Temizlik |  | 2500 |  | 3000 |  | 3500 |
| Küçük onarım | 1000 | 1500 | 2000 |
| Bilgisayar  harcamaları | 2000 | 2500 | 3000 |
| Büro makinaları harc. | 2000 | 2500 | 3000 |
| Sosyal faaliyetler | 1000 | 1500 | 2000 |
| Kırtasiye | 1000 | 1500 | 2000 |
| GENEL | 15000 | 7500 | 10000 | 12500 | 10000 | 15500 |

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 18. PESTLE Analiz Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Politik-Yasal etkenler** | **Ekonomik etkenler** |
| Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı  politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı  2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri  ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine  devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin  merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen  okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve  yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı  olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla,  risklerden koruyucu politikalar uygulayarak  yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine  getirmek için çalışmaktadır. | Okulumuzun bulunduğu çevrede genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır. |
| **Sosyokültürel etkenler** | **Teknolojik etkenler** |
| Okulumuzun bulunduğu il endüstri bölgesinde olması sebebiyle çok fazla göç alan bir ildir. Bu da farklı kültürlerde bireylerin bir araya gelmesine sebep olmakta ve bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. | Günümüzde hemen hemen her evde bir  bilgisayar vardır. Okulumuzun bulunduğu çevrenin ekonomik düzeyinin orta seviyelerde olması öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yeterli imkana sahip olduklarını ortaya koymaktadır. |
| **Çevresel Etkenler** | |
| Sanayileşmenin yoğun olduğu ilimizde hava ve su kirliliği gibi çevresel sorunlar daha belirgin olması sebebiyle endüstriyel faaliyetler, çevre üzerinde olumsuz etkilere neden olmakta ve bu da sağlık sorunlarını beraberinde getirmektedir. | |

### 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.



**Tablo 19 . GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| **Güçlü yönler** | **Zayıf yönler** | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| * Çok köklü bir okul olmamız * Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması * Başarılı örnek mezunlarımızın bulunuşu * Kurum kültürünün güçlü olması * Deneyimli öğretmen kadrosu * Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği * Paydaşlar arasında etkili iletişim olması * Donanım olarak okulun tüm ihtiyaçlara cevap verebilecek yeterlilikte olması. * Öğretmenler arasında yeterli işbirliği ve paylaşımın olması * Kuvvetli öğretmen-öğrenci ilişkisi * Rehberlik servisinin etkin olarak çalışması | * Öğretmenlerin eğitim teknolojilerini kullanamaması * Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik * Bazı öğretmenlerin ve öğrencilerin sorumluluk ve görev almaktan kaçınmaları * Bazı öğrencilerin okula karşı ilgisiz olması * Uygun ders çalışma ortamının bulunmaması * İkili öğretim hizmetinin veriliyor olması * Okul kantininin yetersiz olması | * Güçlü bir Aile Birliği ve Mezunlar Derneği olması * Okulumuzun köklü bir geçmişi olması * Hazineden eğitime ayrılan payın artması * Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, bilgiye ulaşımın kolaylaşması | * Okulumuza ait bağımsız bir binamızın olmaması * Öğrencilerdeki teknoloji bağımlılığı ve bunun kontrol altına alınamayışı. * Okulun çevre düzenlemesinin yetersiz olması * Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profilinin olması * Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemli ve az da olsa pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması * Yerel yönetimlerden yeterli destek alınamaması |

**2.10 Tespit Ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

Tablo 20. Tespit ve İhtiyaçlar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DURUM ANALİZİ AŞAMALARI** | **TESPİTLER/ SORUN ALANLARI** | | **İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI** | | | | | |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik**  **Planın Değerlendirilmesi** | * İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | | * İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |  |  |  |  |  |
| **Mevzuat Analizi** | * Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. | | * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması | | | | | |
| **İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi** | * Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahip olmaması | farklı | * Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi | | | | | |
| **Kurum Kültürü Analizi** | * Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. * Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir; fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir. | | * Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi | | | | | |
| **Fiziki Kaynak Analizi** | * Derslik sayıları yetersiz derslik başına düşen öğrenci sayıları tutarsızlık göstermektedir. | | * Okulumuza ait bir hizmet binası yapılması | | | | | |
| **Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi** | * Bilişim Teknolojileri alanındaki gelişmelerin yakından takip edilmemesi | | Bilişim Teknolojileri ile ilgili hizmet içi faaliyetlerin düzenlenmesi | | | | | |
| **Mali Kaynak Analizi** | * Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması. * Ailelerin gelir düzeyi orta olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır * Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir. | | * Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemeyen değişikliklerin dikkate alınması * Okullara yeterli ödenek ayrılması | | | | | |

## 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 MİSYONUMUZ

|  |
| --- |
| Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getirmiş, ülkesine ve insanlığa bağlılık duygusu gelişmiş gençler yetiştirmektir. Derince Anadolu Lisesi olarak bu ilkeden hareketle onları hem milli hem de çağdaş değerlerle donatılmış, özgüveni gelişmiş, sosyal kişilikli ve başarılı bireyler olarak hayata hazırlamak için varız. |

## 3.2 VİZYONUMUZ

|  |
| --- |
| Tüm meslek alanlarında modernlik, bilimsellik ve insani değerlerde yıldızlaşacak bireyler yetiştirmek. Öğrenci merkezli eğitimi gerçekleştirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, Öğretimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, öğrenmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, Öğrenmeyi sistemli bir biçimde pekiştirmek, Öğrencinin yararlı alışkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor ve zeka oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak. |

## 3.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

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

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

**TEMA 1: EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla öğrenci oranı**  **(%)** | 20 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |  |  |
| **PG 1.1.2. Bir eğitim ve**  **öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** | 20 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |  |  |
| **PG 1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci**  **oranı (%)** | 20 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 0 |  |  |
| **PG 1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma**  **oranı (%)** | 30 | 11 | 30 | 30 | 40 | 50 | 55 |  |  |
| **PG 1.1.5. Destek eğitiminden faydalanan özel eğitime gereksinimi**  **olan öğrenci oranı (%)** | 10 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul Yönetimi, Rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri |
| **Riskler** | 1. Eğitim sisteminde yaşanan çok yönlü değişiklikler sebebiyle öğrencinin büyük ölçüde özgüven ve motivasyon düşüklüğü yaşaması. 2. Okulumuzun yıkım kararı sebebiyle geçici olarak başka bir okulda eğitim-öğretime devam edilmesi. |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S2. Öğrenci devamsızlığını azaltmaya yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenecektir.  S3. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılacak buna yönelik tedbirler alınacaktır.  S4.Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 175.000 TL |
| **Tespitler** | 1. Öğrenme kayıplarını önlemeye yönelik mekanizmaların yetersiz kalması |
| **İhtiyaçlar** | 1. Okulumuzun yapımının hızlandırılması |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak |
| **Hedef 1.2** | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci**  **oranı (%)** | 25 | 80 | 90 | 90 | 90 | 100 | 100 |  |  |
| **PG 1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci**  **oranı (%)** | 25 | 30 | 35 | 60 | 80 | 90 | 95 |  |  |
| **PG 1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci**  **oranı (%)** | 25 | 0 | 0 | 10 | 15 | 20 | 30 |  |  |
| **PG 1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere**  **katılan öğrenci oranı (%)** | 25 | 0 | 0 | 20 | 30 | 30 | 35 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Okul Yönetimi, Rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Okulun yıkım kararının olması nedeniyle, geçici olarak eğitim-öğretime devam edilen okulun spor alanlarının kısıtlı olması 2. Bazı velilerin özellikle akademik başarı odaklı olması sebebiyle öğrencilerin sportif faaliyetlere katılmasına sıcak bakmaması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Veliler öğrencilerinin etkinliklere katılımı için ikna edilecektir.  S2. Okulun yapım sürecinin hızlandırılması için girişimlerde bulunulacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Kocaeli Üniversitesi ile sürekli iletişim halinde olunacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 225.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1. Okulun yıkım kararının olası sonucu yıkılıp, yeni okulun yapım sürecinin uzaması 2. Velilerin ikna edilmesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Okulumuzun yapımının hızlandırılması 2. Veliler ile sürekli irtibat halinde olunması | | | | | | | | |

**TEMA 2: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1.** | H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1. Matematik dersi yılsonu başarı puanı** | 15 | 52,40 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |  |  |
| **PG 2.1.2. Türk Dili ve Edb.**  **dersi yılsonu başarı puanı** | 25 | 66,83 | 62 | 65 | 70 | 75 | 75 |  |  |
| **PG 2.1.3. Sosyal Bilimler Alan**  **dersleri yılsonu başarı puanı** | 10 | 64,35 | 65 | 70 | 75 | 80 | 82 |  |  |
| **PG 2.1.4. Fen Bilimleri Alan**  **dersleri yılsonu başarı puanı** | 15 | 54,60 | 60 | 65 | 70 | 70 | 70 |  |  |
| **PG 2.1.5. Yabancı dil dersi yılsonu başarı puanı** | 20 | 82,05 | 85 | 85 | 90 | 90 | 90 |  |  |
| **PG 2.1.6. Öğrenci başına**  **okunan kitap ortalaması** | 15 | 12 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, il ve ilçe zümre başkanları, okul öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyesinin düşük olması 2. Öğrencilerin düzenli ve verimli ders çalışma alışkanlığının olmaması 3. Sınav puanı ile öğrenci alan okullara yerleşemeyen öğrencilerin okulumuza mecburen kayıt olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek kurlar ile takviye yapılacaktır. S2. Bakanlığımızın hazırladığı dijital platformlara yönlendirme yapılacaktır.  S3. Öğrencilerin kitap okuma sayısı artırılacaktır.  S4. Okulda münazara, panel vb. etkinlikler artırılacaktır.  S5. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 175.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1. Öğrencilerin özgüven ve motivasyon eksikliği 2. Velilerin yeterince ilgili olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Okulumuzun tanıtımı için ortaokullar ziyaret edilmesi. 2. Velilerle öğrencilerin başarısını arttırmak adına sürekli işbirliği içerisinde olunması. 3. Rehberlik servisi tarafından öğrencilere yönelik motivasyon , sınav kaygısı gibi konularda çalışmalar yapılması. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencilerin hayata ve geleceğe erdemli bir şekilde hazırlanması için bilgi, beceri, tutum ve davranış kazanmaları sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1. Bir üst öğrenime**  **yerleşen öğrenci oranı** | 25 | 34 | 60 | 70 | 75 | 80 | 85 |  |  |
| **PG 2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen**  **öğrenci oranları** | 25 | 11 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 |  |  |
| **PG 2.2.3.Kariyer rehberliği**  **faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı** | 20 | 44 | 160 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |
| **PG 2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinden yararlanan**  **öğrenci sayısı** | 15 | 29 | 60 | 70 | 80 | 85 | 90 |  |  |
| **PG 2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet**  **sayısı** | 15 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, il ve ilçe zümre başkanları, okul öğretmenleri, Üniversite, İlçe MEM | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Öğrencilerin hazırbulunuşluk seviyesinin düşük olması 2. Sınav puanı ile öğrenci alan okullara yerleşemeyen öğrencilerin okulumuza mecburen kayıt olması | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okul bünyesinde DYK Kurslarının açılmasıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.  S2. Bakanlığımızın hazırladığı dijital platformlara yönlendirme yapılacaktır. S3. Öğrencilerin kitap okuma sayısı artırılacaktır.  S4. Üniversiteler ile işbirliği yapılacaktır.  S5. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 175.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1. 1. Öğrencilerin özgüven ve motivasyon eksikliği 2. 2. Velilerin yeterince ilgili olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Okulumuz bünyesinde DYK kursları açılmalı 2. Rehberlik servisi tarafından öğrencilere yönelik motivasyon , sınav kaygısı gibi konularda çalışmalar yapılması. | | | | | | | | |

**TEMA 3: KURUMSAL KAPASİTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | H3.1. Okulun fiziki mekânlarını ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1. İyileştirilen fiziki mekânları (derslik, spor salonu, kütüphane vb.) sayısı** | 30 | 10 | 12 | 13 | 15 | 17 | 20 |  |  |
| **PG 3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin**  **memnuniyet oranı (%)** | 40 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |
| **PG 3.1.3. Altyapı ve donatım**  **eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı** | 30 | 10 | 6 | 5 | 3 | 2 | 0 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Milli Eğitim Bakanlığı, İl ve İlçe MEM, Okul Aile Birliği, Belediye | | | | | | | | |
| **Riskler** | 1. Okulun yıkım kararının olması nedeniyle, geçici olarak eğitim-öğretime devam edilen okulun fiziki imkanlarının yetersiz olması 2. Ödenek yetersizliği | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okulun fiziki mekanlarının durum tespiti yapılacak, öncekilendirilmiş plan hazırlanacak S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenle iş birlikleri yapılacaktır.  S3. Temizlik memnuniyet anketleri yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 3.700.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1. Ödenek yetersizliği 2. Okul Aile Birliğinin etkin olmaması | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Okulumuzun yapımı hızlandırılmalıdır. 2. Velilerin Okul Aile Birliğini etkin hale getirmelidir. 3. Donanım eksikliği giderilmelidir. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)** | 20 | 50 | 60 | 70 | 75 | 80 | 85 |  |  |
| **PG 3.2.2. Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)** | 40 | 60 | 70 | 80 | 85 | 90 | 95 |  |  |
| **PG 3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitim katılan öğretmen oranı**  **(%)** | 40 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Bakanlık, Sivil Toplum Kuruluşları, İl ve İlçe MEM, Üniversite | | | | | | | | |
| **Riskler** | - | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | S1. Okul yönetiminin ve öğretmenlerin gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2. Okul yönetiminin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 80.000 TL | | | | | | | | |
| **Tespitler** | 1.Kadın öğretmenlerin yüz yüze eğitimlere çocukları nedeniyle katılmak istememesi | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | 1. Uygulamalı hizmet içi eğitimlerin yapılması daha faydalı olacaktır. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3.** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.3** | H3.3. Eğitim ve öğretimin sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Plan Dönemi Başlangıç**  **Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.3.1. Okulda yaşanan kaza sayısı** | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| **PG 3.3.2. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci, öğretmen,**  **veli oranı** | 15 | 72 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 |  |  |
| **PG 3.3.3. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci öğretmen sayısı** | 15 | 72 | 170 | 170 | 170 | 170 | 170 |  |  |
| **PG 3.3.4. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 20 | 60 | 70 | 80 | 90 | 95 | 100 |  |  |
| **PG 3.3.5. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli oranı** | 20 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |  |  |
| **PG 3.3.6. Disiplin kuruluna sev k edilen olay sayısı** | 20 | 13 | 10 | 7 | 6 | 5 | 4 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Okul Yönetimi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Belediye, İl MEM, Sağlık Kuruluşları | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riskler** | 1. Faaliyetlerde Sürekliliğin sağlanamaması 2. Uygulamada eksikliklerin olması 3. Öğrencilerin Sosyal Medya Alışkanlıkları |
| **Stratejiler** | S1. Öğrenci, öğretmen ve velilere farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.  S2. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle işbirliğine gidilecektir.  S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | 150.000 TL |
| **Tespitler** | 1. Velilerin büyük kısmının seminerlerden kaçınması 2. Uygulamada birliktelik eksikliği |
| **İhtiyaçlar** | 1. Eğitim için Uzman Kişilerin ilçeye davet edilmesi  2. Sosyal Medya Bağımlılığının önüne geçilmesi için çalışmalar yapılması |

##### **4.MALİYETLENDİRME**

Stratejik planlama sürecinin önemli bir unsuru olan maliyetlendirme, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli kaynakların bütçeyle ilişkilendirilmesini ve harcamaların önem sırasına göre gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Böylelikle kaynakların amaçlar doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde kullanılması mümkün olabilecektir.

Bu kapsamda, belirlenen Stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler ile bunların tahmini kaynak ihtiyacı belirlenmiştir.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı’nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için beş yıllık süre için tahmini 4.055.000 TL’lik kaynağa ihtiyaç duyulmaktadır. Planda yer alan hedeflerin maliyet tahmini toplamından her bir amacın tahmini maliyetine, amaç maliyetleri toplamından ise stratejik planın tahmini maliyetine ulaşılmıştır.

Müdürlüğümüz stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflerin maliyetleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

**Tablo 21. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç ve Hedef Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **TOPLAM** |
| **AMAÇ 1** | | | | | |  |
| Hedef 1.1. | 15.000 | 25.000 | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 175.000 |
| Hedef 1.2. | 25.000 | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 65.000 | 225.000 |
| AMAÇ TOPLAM | | | | | | **400.000** |
| **AMAÇ 2** | | | | | |  |
| Hedef 2.1. | 15.000 | 25.000 | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 175.000 |
| Hedef 2.2. | 15.000 | 25.000 | 35.000 | 45.000 | 55.000 | 175.000 |
| AMAÇ TOPLAM | | | | | | **350.000** |
| **AMAÇ 3** | | | | | |  |
| Hedef 3.1. | 300.000 | 600.000 | 800.000 | 900.000 | 1.100.000 | 3.700.000 |
| Hedef 3.2. | 5.000 | 10.000 | 15.000 | 20.000 | 30.000 | 80.000 |
| Hedef 3.3. | 10.000 | 20.000 | 30.000 | 40.000 | 50.000 | 150.000 |
| Genel Yönetim Giderleri | 15.000 | 20.000 | 25.000 | 30.000 | 35.000 | 125.000 |
| **TOPLAM** | | | | | | **4.055.000** |

**5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, bilimsellik, tutarlılık ve nesnellik gibi planlamanın temel ilkeleri doğrultusunda izleme ve değerlendirme yapılacaktır. Stratejik plandaki amaçlara ve hedeflere ulaşabilme düzeylerini tespit edebilmek, hedeflerin gerçekleşebilmesi için gerekli tedbirleri almak izleme ve değerlendirme ile mümkün olacaktır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

Belirtilen temel ilkeler ve veri analiz yöntemleri doğrultusunda Derince Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli’nin çerçevesini;

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin Bakanlık faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

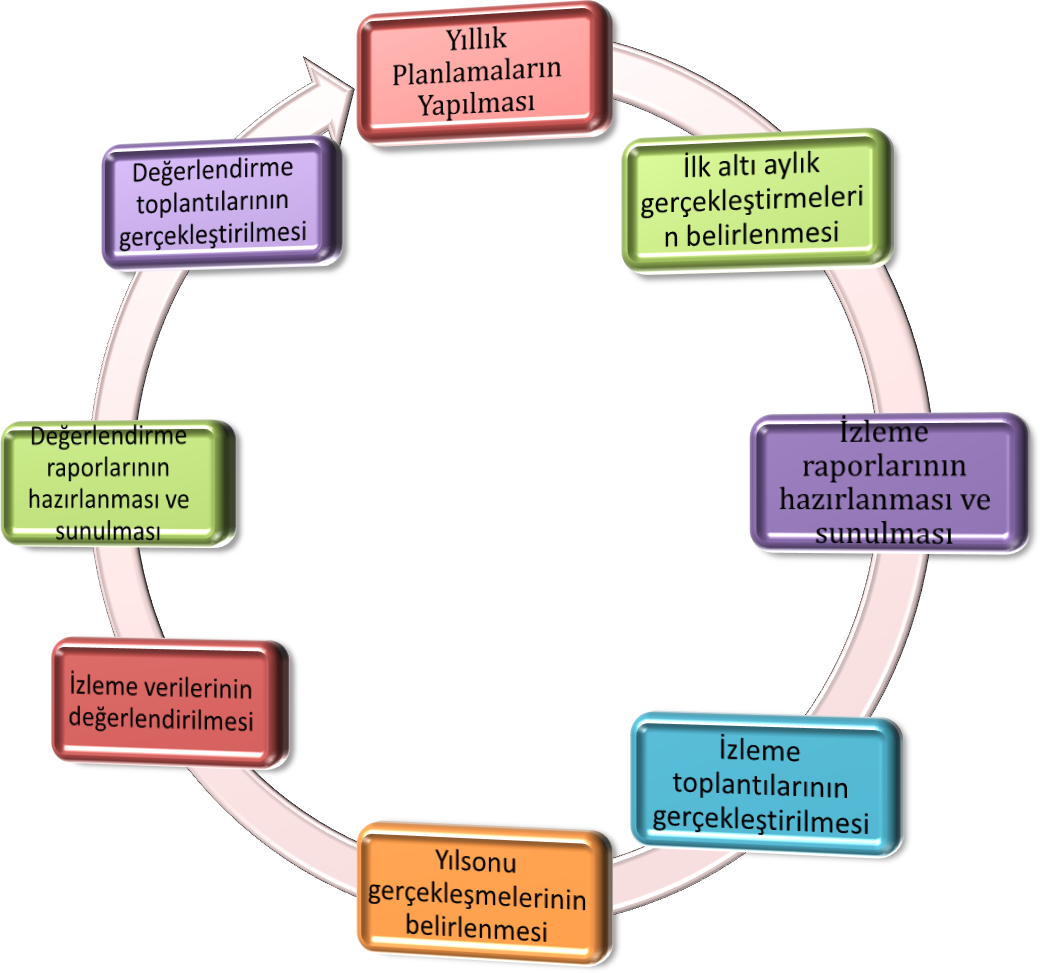
**İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

Yılda iki kez Milli Eğitim Müdürlüğü 2024–2028 Stratejik Planı’nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık döneminde Strateji Geliştirme Şubesi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yıl sonu gerçekleşme durumları tesit edilecektir. Hazırlanan rapor Milli Eğitim Müdürü’ne sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan yedi amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Şubesi’ne teslim edeceklerdir. Strateji Geliştirme Şubesi gelen tüm raporları bir araya getirerek üst yöneticiye sunmak sorumluluğundadır.

**Şekil2. İzleme ve Değerlendirme Süreci**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve  toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir*.* | | | | |
| **H1.1** | Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 88\* | | | | |
| **Sorumlu Birim** | Okul yönetim kadrosu | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme  Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Her**  **dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik**  **sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En**  **az bir aile eğitimi alan veli oranı**  **(yüzde)** | 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 arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

**EKLER**

**Sevgili Öğrencimiz;**

* Bu anketin amacı, okul hakkındaki görüşlerini toplamaktır.
* Bu anket, kimlik bilgileri girilmeden yapılmalıdır.
* Okul hakkında görüşlerini yansıtan kutuya “X” işareti koyarak neler düşündüğünü öğrenmemize yardımcı olabilirsin.
* Anketimize katıldığın için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okulun içi ve dışı temizdir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

Kıymetli Öğretmenimiz;

* Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşlerinizi almaktır.
* Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
* Lütfen okul hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.
* Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

Kıymetli Velimiz;

• Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.

• Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.

• Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.

• Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN**  **KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| **01-** | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **02-** | Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **03-** | Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **04-** | Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **05-** | Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **06-** | Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **07-** | Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **08-** | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **09-** | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **10-** | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **11-** | Okul her zaman temiz ve bakımlıdır. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **12-** | Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| **13-** | Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |





**İ**

**T**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**