

T.C
HONAZ KAYMAKAMLIĞI
HONAZ İLÇE MİLLİ EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ



HİMMET NİMET ÖZÇELİK ANADOLU
LİSESİ

2024-2028 STRATEJİK PLANI

"Mi
bir i



Mustafa Kemal ATATÜRK

“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:Denizli		İlçesi: Honaz	
Adres:	Afşinbey Mahallesi, Seyir Sokak, No:12, Honaz	Coğrafi Konum (link)	http://meb.ai/zHVe1R
Telefon Numarası:	0258 811 11 31	Faks Numarası:	-
e-Posta Adresi :	973764@meb.k12.tr	Websayfası adresi:	https://himmetnimetozcelik.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	973764	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir. Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır. Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı, Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamayı, Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini, Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini amaçlar.

Bu anlamda geçmişten günümüze gelirken teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.

Okulumuz misyon, vizyon ve stratejik planını ilk olarak 2011 yılında belirlemiştir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır.

Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren gençler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çitasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Honaz Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca akademik eğitim vermek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere örnek olan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek , değerlerine sahip çıkan gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyeti'ni daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Honaz Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun GZFT analizi yapılarak başlanmıştır. GZFT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise Okul yönetimi ile öğretmenlerden den oluşan bir kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra GZFT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur.

Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Honaz Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

İsmail ŞAKİROĞLU

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve StratejikPlanEkibi
- 1.2. PlanlamaSüreci

2. DURUMANALİZİ

- 2.1. KurumsalTarihçe
- 2.2. Uygulanmakta OlanPlanınDeğerlendirilmesi
- 2.3. MevzuatAnalizi
- 2.4. Üst Politika BelgelerininAnalizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün veHizmetlerinBelirlenmesi
- 2.6. PaydaşAnalizi
- 2.7. Kuruluş İçiAnaliz

- 2.7.1.Teşkilat Yapısı
- 2.7.2.İnsan Kaynakları
- 2.7.3.Teknolojik Düzey
- 2.7.4.Mali Kaynaklar
- 2.7.5.İstatistikiVeriler

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

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

2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler

2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler

2.10. 2.10.Tespit ve İhtiyaçlarınBelirlenmesi

3. GELECEĞE

BAKIŞ 3.1.Misyon

3.2.Vizyon

3.3.TemelDeğerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİNBELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. PerformansGöstergeleri
- 4.4. StratejilerinBelirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VEDEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik PlanEkibi

2019-2023 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İsmail ŞAKİROĞLU	Okul Müdürü	Tuğçe DEDE	Müdür Yardımcısı
Emel TARGİL	Müdür Başyardımcısı	Fadime AKKAŞ	Öğretmen
Samim Suphi İYEM	Öğretmen	Makbule DEVECİOĞU UTKU	Öğretmen
Ayşe BOZKAYA	Okul Aile Birliği Başkanı	Rezzan ERTÜRK	Öğrenci Velisi
Nihal KAZAN	Yönetim Kurulu Üye.	Dilfuza OSMANLI	Öğrenci Velisi

1.2. PlanlamaSüreci:

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

Okulumuzun stratejik planı; okulumuzun birikimini, kültürünü içinde barındırarak, geleceğe yönelik okulumuzun 5 yıllık bir yol haritası olma özelliği taşımaktadır.

Bu stratejik plan ile amaçlanan, okul ile çevre ilişkilerini geliştirmeyi, okul gelişimini sürekli kılmayı, belirlenen stratejik amaçlarla, ülkemize, çevresine faydalı, kendi ile barışık, düşünen ve özgün üretimlerde “bende varım” diyebilen nesiller yetiştirilmesi amacını taşımaktadır.

Belli bir süreç içinde oluşturulan “Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi stratejik planı” ile okulumuzun misyonu ve vizyonu, kuruluş/varoluş amacına uygun bir biçimde ortaya konulmuş ve bu vizyona ulaşmak için stratejik amaçlar ve hedefler belirlenmiştir. Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi Stratejik Planı 2019-2023 yılları arasındaki “stratejik amaçlar “ doğrultusunda, sonuçları ölçülebilir göstergeleri olan hedefler ve alt hedefleri ortaya koymaktadır.

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*

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz ilk defa 2011 yılında Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi olarak eğitim ve öğretime açılmıştır. Okulumuz 3 kattan oluşmaktadır. Binamızda engelli asansörü bulunmaktadır. Denizli'ye yakın bir ilçe olmasına rağmen yıllardır bir Anadolu Lisesi olmayan ilçemize hayırsever iş adamı Himmet Özçelik tarafından kendisi ve eşi adına inşaatına 2010 yılı Şubat ayında başlanan okulumuzun inşaatı 2011 yılı Temmuz ayında bitirilmiştir.

Okulumuz Milli Eğitim Bakanlığı'nın 22/03/2011 tarih ve 1987 sayılı onayı ile açılmıştır. Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi 2011-2012 Eğitim Öğretim yılında eğitime başlamıştır. 2011-2012 Eğitim Öğretim yılında 116 öğrencimiz okulumuzu tercih ederek eğitim hayatına fiilen başlamış oldu. Okulumuza öğrencilerimizin ve velilerimizin göstermiş oldukları ilgi bizleri çok memnun etti. Bundan sonraki yıllarda da bu ilginin artarak devam edeceği inancındayız.

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında okulumuz pansiyonu öğrencilerimizin hizmetine başlamıştır. Pansiyonumuz 146 öğrenci kapasitelidir. Halihazırda pansiyonumuzda kendi okulumuzdan 41 öğrenci, başka okullardan ise 15 öğrenci kalmaktadır.

Okulumuz il merkezine 25 km uzaklıkta olup öğrencilerimizin bazıları servisle bazıları kendi imkanlarıyla okulumuza gelmektedir. Bazı öğrencilerimiz ise okulumuz pansiyonunda kalmaktadır. Okul binamız eğitim öğretim için oldukça modern bir şekilde yapılmıştır. Çevre düzenlemesi de Honaz Belediyesi tarafından yaptırılacak olup ilerleyen dönemlerde her yönüyle adından sıkça söz ettiren bir okul olacağımız inancındayız.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı, 06/10/2022 tarihli ve E-66968699-10.06.01-60162336 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan “Durum Analizi” bölümü, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün Stratejik Planları ile uyumludur. Hedeflerin gerçekçi, somut ve güncel ifade edilmesi bakımından ortaöğretime özgü göstergeler de yer almaktadır. Ancak Bakanlık, İl ve İlçe stratejik planları ile okul/kurum stratejik planlarının “Geleceğe Yönelim” bölümü, başlıklar itibariyle aynı olsa da göstergelerin ifade edişli bakımından planlar arasında bütünlük bulunmamaktadır. Yeni plan döneminde Bakanlık, İl, İlçe ve Okul/Kurum Stratejik Planlarının özellikle “Geleceğe Bakış” bölümlerinin birbirine uyumlu olarak hazırlanması önemlidir.

2.3. Mevzuat Analizi

Himmet Nimet Özçelik Anadolu Lisesi, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğı tüm yasal yükümlölöklere uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlölök arz eden mevzuat, Tablo 1’de ayrıca gösterilmiştir.

Tablo 2 Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlölök	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.	- 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	- Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. - Diğer kurumlarla iş birliğı gerektiren çalışmalarda gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir. - Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.	- 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

• 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. İş ve işlemleri	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 • Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi	• Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. • Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması • Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
---	---	---	--

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 3. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	• 9. Madde, • 41. Madde	Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet İş ve İşlemleri 3. Özel Eğitim Hizmetleri 4. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 5. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 6. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.) 7. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Kermes düzenlemek Bahar şenliği yapmak Sinema etkinliği yapmak Piknik düzenlemek Doğa gezisi yapmak
Sportif faaliyetler	Turnuvalar düzenlemek (voleybol, basketbol, futbol...)
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Resim sergisi düzenlemek Koro etkinlikleri düzenlemek
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Hizmetiçi eğitim planlamak Kahvaltılı toplantı düzenlemek
Okul aile birliği faaliyetleri	Kermes düzenlemek Belirli gün haftalarda etkinlik planlamak
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Üniversite tanıtım gezisi düzenlemek Seminerle planlamak Kariyer günleri planlamak
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Deneme sınavları olanlamak
Ders dışı faaliyetler	Atölye çalışmaları (bilim,sanat, kodlama) planlamak

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

Paydaşların Tespiti

Tablo 5 Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X
Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X
Okul Müdürümüz	X	
Öğretmenlerimiz	X	
Öğrencilerimiz	X	
Velilerimiz	X	
Personelimiz	X	
İl Toplum Sağlığı Merkezi		X
Diğer Eğitim Kurumları		X
Sivil Toplum Kuruluşları		X
Aksaray Belediye Başkanlığı		X
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		X

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda(2024-2028)belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.

Tablo 6 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X	5	5	5
Honaz İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X	5	5	5
Okul Müdürümüz	X		5	5	5
Öğretmenlerimiz	X		5	5	5
Öğrencilerimiz	X		5	5	5
Velilerimiz	X		5	5	5
Personelimiz	X		5	5	5
İl Toplum Sağlığı Merkezi		X	3	3	3
Diğer Eğitim Kurumları		X	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		X	2	2	2
Honaz Belediye Başkanlığı		X	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		X	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5=Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

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

Tablo 7 Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

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

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

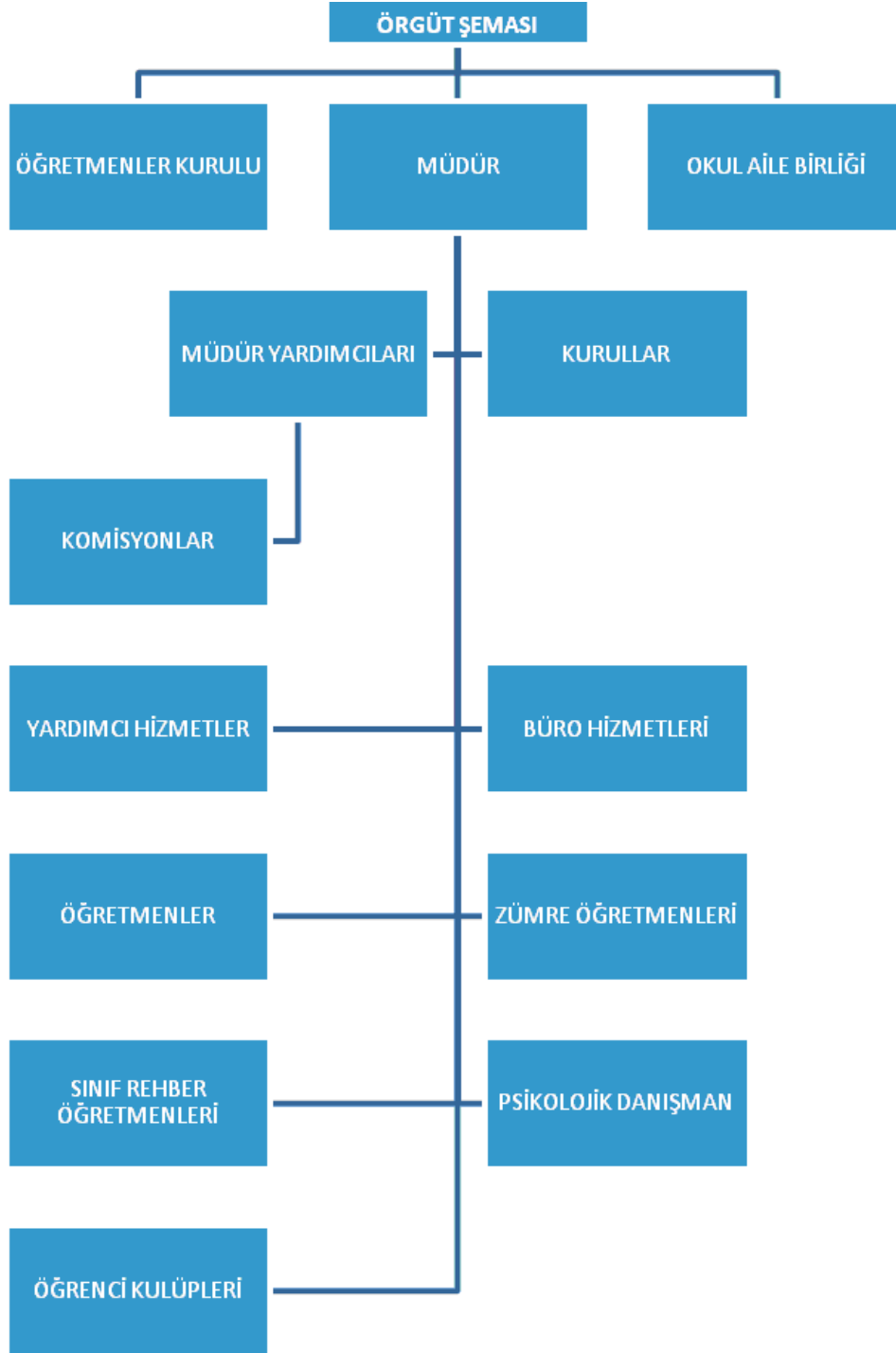
Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

Tablo 8 Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar

Paydaş Adı	Yöntem	Sorumlu	Çalışma Tarihi	Raporlama ve Değerlendirme Sorumlusu
Öğretmenlerimiz	Anket, Toplantı	S. P. Hazırlama Ekibi	20/09/2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Öğrencilerimiz	Anket	S. P. Hazırlama Ekibi	20/09/2023	S. P. Hazırlama Ekibi
Velilerimiz	Anket	S. P. Hazırlama Ekibi	20/09/2023	S. P. Hazırlama Ekibi

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 OKULUN ÖRGÖT YAPISI



2.7.2İnsan Kaynakları

Tablo 9 Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Baş Yardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	1	2
Mevcut	1	1	2

Tablo 10 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	419
2	Öğretmen Sayısı	34
3	Derslik Sayısı	17
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	25

Tablo 11 Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Almanca	2	2	0
2	Beden Eğitimi	2	2	0
3	Bilişim Teknolojileri	1	1	0
4	Biyoloji	1	1	0
5	Coğrafya	2	1	0
6	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2	1	1
7	Felsefe	1	1	0
8	Fizik	2	2	0
9	Görsel Sanatlar	2	2	0
10	İngilizce	4	4	0
11	Kimya	1	1	0
12	Matematik	4	4	0
13	Müzik	2	2	0
14	Rehberlik	1	1	0
15	Tarih	3	3	0
16	Türk Dili ve Edebiyatı	5	5	0
TOPLAM			32	1

Tablo 12 Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı

Sıra	Branş	Norm	Mevcut	İhtiyaç
1	Memur	0	0	1
2	Destek Personeli(Kadro lu/Sözleşmeli)	1	1	1
3	Güvenlik Görevlisi	1	0	1

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	-	-
5-6 Yıl	1	25
7-10 Yıl	2	50
10.....Üzeri	1	25

Tablo 14. 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	2	1	-	2	2	-

Tablo 15. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadı n	Erkek	Toplam
1-3Yıl	1	1	2
4-6Yıl	2	1	3
7-10Yıl	9	6	15
11-15Yıl	6	3	9
16-20	1	0	1
20veüzeri	2	2	4
TOPLAM	21	13	34

Tablo 16. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	9	2	2	4	5

Tablo 17. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	-	-	-	-	-
2	Hizmetli	-	1	LİSE MEZUNU	5 YIL	1

Tablo 18. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	1.Yazışmalar ile ilgili gerekli iş ve işlemler. -Gelen her türlü resmi evrak ve yazıların havale edilmesi. -Okula gelen resmi yazıların vb evrakların müdür yardımcıları aracılığı ile öğretmen ve personele duyurulması, -Cevaplı yazıların ilgili müdür yardımcıları tarafından hazırlanarak, yazının ilgili makama gönderilmesinin takip edilmesi, -Her türlü resmi yazı ve evrakların usulüne uygun dosyalanması işlerinin takip edilmesi. 2. Öğretmenler Kurulu İş ve İşlemleri. -Eğitim ve Öğretim Yılı başı, İkinci yarıyıl başı, sene sonu ve yıl içerisinde farklı zamanlarda yapılacak olan Öğretmenler Kuruluna ait duyurular, tutanaklar, kararlar, karar defteri ve dosyaların dosyalanması işlerine ait iş ve işlemlerinin takibinin yapılması 3. Ders Denetim İş ve İşlemleri, -Branş Öğretmenlerinin Yıllık Ders Planlarının onaylanması. -Öğretmenlerin ders denetim iş ve işlemlerinin takibinin yapılması 4. Öğretmen, memur ve personellerin görev dağılımı ve takip işleri. -Öğretmen ve personellerin görev dağılımlarını gerçekleştirilmesi. -Öğretmen ders programının hazırlanması ve öğretmen haftalık ders dağıtımının yapılması ve takip edilmesi. -Kurumda çalışan herkesin göreve gelip gelmediklerini takip edilmesi. -Uzun süreli raporlu olan öğretmenlerin yerine, öğretmen bulunması için gerekli girişimin yapılması, -Geçici görevle ya da ücretli çalışan öğretmenlere gerekli onayların alınması -Eğitim ve Öğretim Yılı başında ve İkinci Yarıyıl başında ücret onaylarını hazırlanması ve gerekli onayın alınması. -Ders dışı eğitim çalışmalarına göre faaliyet yapan öğretmenlerin kontrolü ve takibi, çalışma planları ve ders defterlerinin düzenlenmesi, çalışmaya katılan öğrencilerin listeleri ve kontrollerinin yapılması. -Öğretmen, personellerin devam devamsızlık defterinin usulüne uygun şekilde tutulması -Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan temizlik görevlilerinin çalışmalarının planlanması ve kontrol edilmesi 5. TİF İş ve İşlemleri. -Satın alma komisyonunca alınan veya aynı bağış yoluyla temin edilen demirbaş malzemelerin ayniyat makbuzunun kesilmesi, demirbaş defterine kaydının gerçekleştirilmesi.-Demirbaşların korunması ve kullanılmasından sorumlu olunması. -Düşümü onaylanan demirbaş malzemelerin “ TİF modülünde” ilgili

	bölümüne işlenmesinin takibi - Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak her türlü iş ve işlemin takibi. 6. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu ile ilgili İş ve İşlemler. -Satın Alma Komisyonu marifetiyle Şartname ve sözleşmeler uyarınca satın alınacak her türlü eşya, araç ve gereçlerin muayene ve kontrolünün yapılarak kabul edilmesi veya geri çevrilmesi hakkında gereken işlemlerin yapılması. -Her yıl ayniyat yönetmeliği çerçevesinde ocak ayında sayım ve düşüm komisyonunu kurulması ve komisyonlarda başkanlık yapılması. -Okul demirbaş malzemelerinin sayım, döküm iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolü 7.Okul Komisyonları ile ilgili çalışmaların takibi ve kontrolü - Toplam kalite yönergesine göre ekip ve komisyonları kurulması ile ilgili iş ve işlemler - Çalışma raporlarının hazırlanması 8. Sosyal Yardımlara ait her türlü iş ve işlemlerin takibi ve kontrolü -Okulumuzda bulunan fakir ve yardıma muhtaç öğrencilerin tespit edilmesi ve sınıf ve şube bazında listelerinin hazırlanması. -Çeşitli kaynaklardan gelen yardım malzemelerinin ihtiyaç sahibi öğrencilere okul rehber öğretmeni ile birlikte koordineli bir şekilde dağıtılması ile ilgili iş ve işlemler. 9 .Okul Aile Birliği ile ilgili İş ve İşlemler. -Okul Aile Birliği genel kurul toplantısının yapılması, yönetim ve denetim kurullarının çalışmalarının organize edilmesine ait iş ve işlemler. -Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu ile birlikte yıllık tahmini bütçenin ve yıl sonu mali raporun hazırlanması, gelir ve gider raporlarının üçer aylık aralıklarla herkesin görebileceği bir yerde ilan edilmesi. -Okul Aile Birliğine ait (hizmet alımı ve satın alma işlerine her türlü kararların, etkinlik ve çalışmaların) dosya ve evrakların usulüne uygun olarak tutulması ile ilgili iş ve işlemler 10. Görev tanımındaki diğer işleri yapmak.
Müdür Baş Yardımcı S1	1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişime

geçilmesini sağlar ve gerektiğinde (Değişik:RG1/9/2018- 30522) rehberlik öğretmenleriyle işbirliği yapar.

ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.

g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. (Ek:RG-1/7/2015-29403)

i) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- Destekleme ve Yetiştirme Kursları,Egzersiz çalışmalarını
- Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri
- Alan, dal ders belirlenmesi,
- Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.
- Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- MYS, KBS ,EKAP iş ve işlemlerinin yapılması
- Muhasebe işleri (ekders), Satın alma işleri,
- Taşınır Kayıt Kontrol işleri
- Ambar iş ve işlemlerinin takibi.
- DYS deki yazıların öğretmenlere duyurulması
- Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, bunları kütük defterlerine işleme.
- Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmek
- Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;
- Geçici işçiler ve TYP çalışanlarının iş ve işlemleri

4)Sınıfların iş ve işlemleri, (11.ve 12.Sınıf)

	- Veli toplantıları. sınıf ve ders denetimleri. - Sınıfların Yönetme iş ve işlemleri. - Sınıfların her türlü yarı yıl ve yıl sonu iş ve işlemleri. - Öğrencilerin gireceği sınavlarla ilgili iş ve işlemler (Bursluluk- YKS- MSÜ...) -DYK yoklama girişleri iş ve işlemleri 5) Projelerle ilgili yazışmaların yürütülmesi - (Okulum Temiz, Sıfır Atık)
Müdür Yardımcısı	1. Sivil Savunmayla ilgili iş ve işlemler. - Öğretmen ve Öğrenci Nöbet İşlerini düzenlenmesi ve takibinin yapılması. - Çeşitli tatbikatları yaptırılması.(Yangın, deprem, zehirli gaz vb. tatbikatları.) - Yangın Ekiplerinin kurulması ve çalışmalarının takibi ile ilgili iş ve işlemler. - Elektrik, su tesisatının ve yangın hortumlarının kontrollerini yaptırılması ile ilgili iş ve işlemler. - Hırsızlık olaylarına ve sabotaja karşı gerekli önlemlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler. Vb konular. - İlk yardım dolaplarının tanzimi, donatılması ve temizliği ile ilgili işlemler. 2.Sınıfların iş ve işlemleri, (9. Ve 10. Sınıflar) - Veli toplantıları. sınıf ve ders denetimleri. - Sınıfların Yönetme iş ve işlemleri. - Sınıfların her türlü yarı yıl ve yıl sonu iş ve işlemleri. 3..Sosyal Etkinlikler ve Kulüp Çalışmaları. -Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda uygulanması -Sosyal Etkinlikler kuruluna başkanlık yapılması. -Öğrenci kulüpleri ve çalışma esasları doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi ilgili iş ve işlemler. -Milli Bayramlar, belirli gün ve haftaların çalışma takvimi doğrultusunda kutlanması ile ilgili iş ve işlemler. -Her türlü gezilerin düzenlenmesi ilgili iş ve işlemler, -Her türlü Yarışmalar düzenlenmesi ilgili iş ve işlemler, -Her türlü yayınların çıkarılması çalışmaları ile ilgili iş ve işlemler, -Her türlü gösteriler düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler, -Tiyatro çalışmaları ilgili iş ve işlemler, 4. Öğrenci Servisleri ile ilgili İş ve İşlemler. - Okul Servis Araçlarının Okul Servis Araçları Yönetmeliği esaslarına göre çalışmalarının periyodik olarak kontrol edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri - MEBBİS Taşıma Modülünün kullanılması, evraklarının düzenlenmesi ,takibi 5. Arşivleme çalışmaları ve arşivin düzenlenmesi ait İş ve İşlemleri.

	-Arşivin Arşiv Yönetmeliği ve usulüne uygun şekilde düzenlenmesi ve düzenli tutulması ile ilgili iş ve işlemler 6.Kurullar ile ilgili iş ve işlemler - Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları ve işlemleri, - Zümre Öğretmenler Kurulu ile ilgili iş ve işlemler 7. Okul Kantini ilgili İş ve İşlemler. - Okul Kantininin çalışmalarının periyodik olarak kontrol edilmesi ile ilgili iş ve işlemler. -Outlokdaki yazıların takibinin yapılması ,iş ve işlemlerinin yürütülmesi - Nöbetçi Öğrenci , Bahçe Nöbetçi Öğretmeninin koordineli çalışmasının sağlanması ve takibi
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 83- (Değişik:RG-26/3/2017-30019) (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarında biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirlenir. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği Madde 9 – Müdür yardımcısı pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Pansiyonla ilgili müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır: - Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak, - Evcî çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak, - Etüdlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, - Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek - Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhan, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak, - Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek, - Günlük tabelayı (varsa diyet uzmanı ile) hazırlatmak, - Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlatmak ve çalışmalarını denetlemek, 1. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak Okul Müdürünün vereceği diğer işler - Pansiyon ile ilgili her türlü iş ve işlemlerinin yapılması - E-okul e-pansiyon işlemlerinin tamamının zamanında yürütülmesi - Pansiyonda bulunması gereken defter ve dosyalarının düzeni Pansiyon personellerinin görev dağılımı ve iş takibinin yapılması.

Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (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 düşüncelerine, 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) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. 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) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (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 (Değişikibare:RG-5/9/2019-30879) <u>okul yönetimine</u> teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. i) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) <u>hafta sonu tatili, ara tatil</u>, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.
Yardımcı Hizmetler Personeli	Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi,(Sabah, Öğlen ve gereklidurumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenipdüzenlenmesi. ☞Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, wc) lavabo, fayans, mermer, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her günboşaltılması. ☞Okulda bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. ☞Okuldaki tüm Öğretmen ve yönetim odalarının temizlenmesi. ☞İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenipdüzenlenmesi. ☞Sınıflarda biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. ☞Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi,yönlendirilmesi ☞Okulun iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

Tablo 19. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
PsikolojikDanışmanNormSayısı	Görev YapanPsikolojikDanışman Sayısı	İhtiyaçDuyulanPsikolojik DanışmanSayısı	GörüşmeOdasıSayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				ÖğrenciSayısı	ÖğretmenSayısı	VeliSayısı	ÖğretmenlereYönelik	ÖğrencilereYönelik	VelilereYönelik
1	1	0	0	244	33	48	33	158	17

2.7.3 Teknolojik Düzey

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

Tablo 20. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	19	19	19	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	10	10	11	16
Projeksiyon Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	1	1	2	0
Yazıcı Sayısı	4	4	4	1
Fotokopi Makinası Sayısı	2	2	2	0

Tablo 21

Fiziki Mekân	Va r	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası	X		1		
Müzik Odası		X	0	1	
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Spor Salonu		X	0	1	

2.7.4 Mali Kaynaklar

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

Tablo 22. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	240.000	300.000	310.000	330.000	350.000
Okul Aile Birliği	37.000	95.000	110.000	120.000	125.000
Kira Gelirleri	22.000	28.000	32.000	34.000	36.000
Diğer	10.000	10.000	20.000	25.000	25.000
TOPLAM	309.000	433.000	472.000	529.000	536.000

Tablo 23. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 24. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		12.067,91 TL		73.032,72 TL		137.735,9 TL
Küçük Onarım		24.544 TL				4.771,00 TL
Büro Makinaları Harcamaları		6.999,76 TL				
Kırtasiye		561,92 TL				69.713,60

2.7.5 İstatistiki Veriler

Tablo 25 Öğrenci Ödül Durumu

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2018-2019	-	-	-
2019-2020	-	-	-
2020-2021	-	-	-
2021-2022	85	93	43
2022-2023	110	97	64

Tablo 26 Disiplin Durumu

ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2018-2019	9	9	6	3
2019-2020	8	8	5	3
2020-2021	0	0	0	0
2021-2022	21	21	11	10
2022-2023	5	5	2	3

2.8. ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)

Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
☐ Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, ☐ Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, ☐ Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, ☐ Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, ☐ Okul/kurum çevresindeki politik durum.	☐ Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, ☐ İş kapasitesi, ☐ Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar, ☐ Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar, ☐ Tasarruf sağlama imkânları, ☐ İşsizlik durumu, ☐ Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, ☐ Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
☐ Kariyer beklentileri, ☐ Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ☐ Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), ☐ Nüfus artışı, ☐ Göç, ☐ Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, ☐ Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), ☐ Beslenme alışkanlıkları, ☐ Değerler, mesleki etik kuralları vb.	☐ Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu ☐ e- Devlet uygulamaları, ☐ Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, ☐ Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar ☐ Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, ☐ Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, ☐ Teknoloji alanındaki gelişmeler ☐ Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
☐ Hava ve su kirlenmesi, ☐ Toprak yapısı, ☐ Bitki örtüsü, ☐ Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, ☐ Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, ☐ Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

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

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

İÇ ÇEVRE

2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü Yönlerimiz	Zayıf Yönlerimiz
- 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. - Sınıf mevcutlarının az olması, - Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması. - Okula duyulan güvenin artması	- Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması - Akademik başarının ideal seviyede olmaması - Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi - Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması, - Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması - Okul Konferans salonunun olmaması, çok amaçlı salonun da teknik anlamda zayıf olması - Spor salonunun olmaması - Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

DIŞ ÇEVRE

Fırsatlar	Tehditler
- Okulumuz öğrencilerinin büyük çoğunluğunun gelecekleri konusunda duyarlı olması - Okulumuzun çevresinde internet cafe, oyun salonu vb. mekanların olmaması - Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliğinin iyi olması - İlimizdeki sivil toplum örgütleri ve diğer kuruluşlarla iletişim ve işbirliğinin güçlü olması - İdareci, öğretmen ve yardımcı personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde olması. - Mahalli yönetimin eğitime ilgili olması, - Çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından bilimsel etkinlikler düzenlenmesi, - Okulumuzun pansiyonunun bulunması - Sağlık Kuruluşlarına yakınlığı	- Velilerimizin eğitime yeterince önem vermemesi - Yüksek puanlı öğrencilerin Fen Liselerine ve Anadolu Öğretmen Liselerine gitmesi, - Okulun çevresinde zaman zaman başıboş köpeklerin bulunması - Fiziki eksikleri giderecek mali kaynakların yetersizliği - Üniversite sınav sisteminde yapılan anlık değişiklikler

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

3.1.Misyon

Okulumuz öğrencilerini; ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımasını, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörölü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmektir.

3.2.Vizyon

Özgür düşünen, kendine güvenen, sorunlarını çözebilen, başkalarının ve kendi haklarına saygılı ve duyarlı, takım çalışmasını benimsemiş, ülkesine ve yaşadığı çağa karşı sorumlu öğrenciler yetiştirmektir.

3.3.Temel Değerler

- Birbirimize saygılı davranırız.
- Çalışana fırsat eşitliği tanırız.
- Açık ve dürüst iletişim içinde oluruz.
- Bireysel yenilikçiliği ve yenilikleri destekleriz.
- Çevreyi koruruz.
- Problemin değil, çözümün parçası oluruz.
- Karar almada ve uygulamada şeffaf davranırız.
- Demokrasi kültürüne sahip olmak

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

1. TEMA

**EĞİTİM -
ÖĞRETİME
ERİŞİM VE
KATILIM**

FIRSAT
EŞİTLİĞİ

STRATEJİK AMAÇ 1

OKULUMUZUN BULUNDUĞU
ÇEVREDEKİ TÜM BİREYLERİN HER
KADEMEDE FIRSAT EŞİTLİĞİ
GÖZETİLEREK EĞİTİM ÖĞRETİME
KATILIMINI VE TAMAMLAMASINI
SAĞLAMAK.

EĞİTİMHAKKI

EĐİTİMEERİŐİM

EĞİTİMİN
SÜREKLİLİĞİ

1. STRATEJİK AMAÇ:

Okulumuzda bulunan tüm bireylerin erişimini sağlamak.

1.1 STRATEJİK HEDEF:

Kayıtlı tüm öğrencilerimizin eğitim ve öğretimine katılım ve tamamlama oranını artırmak.

1.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		PERFORMAS HEDEFLERİ					
		ÖNCEKİ YIL 2023	2024	2025	2026	2027	2028
1.1.1	Okulumuzda sürekli devamsız öğrencilerimizin oranı (%)	%0,23	%0	%0	%0	%0	%0
1.1.2	Hafta sonu kurslarına katılan öğrenci oranı	%15,20	%16,36	%20	%25	%35	%50
1.1.3	Hafta sonu kurslarına devam eden öğrenci oranı (%)	%12,58	%20	%25	%50	%65	%75

1.1.TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİRLER/STRATEJİLER	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHİMİNİ HARCAMA)
1.1.1	Uyarı Dilimleri Kapsamında Devamsızlık Mektupları Göndermek.	Okul İdaresi	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
1.1.2	Okulumuz web Sayfamızda Bilgilendirme Çalışması Yapmak.	Web tasarım ekibi	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
1.1.3	Veli Ziyaretlerini Etkili Kılmak.	Sınıf Rehber Öğretmenleri	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
1.1.4	Okul Rehberlik Servislerini Daha Etkili Hale Getirmek.	Rehberlik Servisi	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
1.1.5	Sosyal Ve Sportif Etkinlikleri Artırmak.	Okul Öğretmenleri	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)

2. TEMA

EĞİTİM VE
ÖĞRETİMDE
KALİTENİN ART
IRILMASI

STRATEJİK AMAÇ 2

Öğretmenlerimizle koordineli çalışarak nitelikli ve donanımlı eğitimli kurumları ve paydaşlarımızla koordineli çalışıp yabancı dili gelişmiş kendini geliştiren mezun olduğunda istihdam sıkıntısı yaşamayan bireyler yetiştirmek.

KALİTE

NİTELİK

KOORDİNASYON

İSTİHDAM

EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

Stratejik Amaç 2. 1. Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır. Kurum kalitesini artırmak, öz değerlendirme yapmak, kalite ödülleriine başvurmak vb.

Stratejik Hedef 2. 1. 1. Her eğitim-öğretim yılı başında bütün alanlarda öz değerlendirme planları yapıp her dönem sonunda öz değerlendirme eylem raporları hazırlanacak, bu raporlar sonucunda akreditasyon belgesi, kalite başvurusu yapılacak alan bölümler belirlenecektir.

Stratejik Hedef 2. 1. 2. *Sınıf* yılsonu puan ortalamalarını yükseltmek. *Öğretmenler kurulunda öğrenci başarıları tartışılacak* ve etkin öğrenme ve öğretme yöntemleri uygulanacak öğrenci kazanımlarının takibi için kazanım değerlendirme ölçekleri kullanılacaktır. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve üniversiteye yerleşim oranları artırılabacaktır.

Stratejik Hedef 2. 1. 3. TYT VE AYT ortalamalarını yükseltmek.

Stratejik Hedef 2. 1. 4. TYT ve AYT başarı oranlarını yükseltmek, bir üst öğrenime hazırlamak için öğrencilerin konu eksiklerini Destekleme ve Yetiştirme Kursları (DYK) aracılığı ile gidermek, DYK'ların verimliliğini ölçmek için ortak kazanım değerlendirmesını yapılacak. Öğrencilerin alan bölümlerdeki yükseköğretimdeki yerleşme oranları takip edilecektir.

Stratejik Amaç 2. 2. Öğrencilerin fiziksel, ruhsal yönden rahatlamalarını sağlamak için sosyal faaliyetlere yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 2. öğrencilerin yeteneklerine, ilgi alanlarına uygun sosyal ve kültürel faaliyet planlamaları yaparak öğrencilerin okulda rahatlaması sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 2. 1. Sosyal ve kültürel faaliyetlere öğrenci ve öğretmen katılım oranı yükseltmek

Stratejik Hedef 2. 2. 1. Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri, okulun tür özelliği göz önünde bulundurularak, etkili, verimli, planlı ve sürdürülebilir sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Stratejik Amaç 2. 3. Sınıf tekrarına kalan öğrenciler oranlarını azaltmak

Stratejik Hedef 2. 3. Öğrencilerin sınıf tekrarına kalma sebepleri üzerine rehberlik servisi tarafından çalışma yapmak suretiyle sınıf tekrarına kalma oranı azaltılacaktır.

Stratejik Amaç 2. 3. 1. Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrencilerin oranını azaltmak

Stratejik Hedef 2. 3. 1. Tasdikname ile okuldan ayrılan öğrencilerin ayrılma nedenleri üzerine (erken evlilikler, maddi yetersizlikler vb.) etkili çalışma planları geliştirerek okuldan ayrılmalar azaltılacaktır.

Stratejik Amaç 2. 4. Öğrencileri, geliştirici, yönlendirici faaliyetlere yer vererek gelişimlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 2. 4. Mezun öğrencileri, geliştirici, yönlendirici ve girişimciliklerini artıracak, yönlendirmelerin gerekli yerlerle iş birliği yapılarak katılımlarını sağlamak.

Stratejik Amaç 2. 4. 1. Öğretmenlerin mesleki yeterlilikleri ve kendilerini yenilemeleri konusunda hizmet içi faaliyetlere yönlendirmek.

Stratejik Hedef 2. 5. Ulusal ve mahalli hizmet içi faaliyetler konusunda öğretmenleri bilgilendirici ve yönlendirici bir yönetim anlayışı benimsemek suretiyle öğretmenlerin kendilerini geliştirmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 6. Takdir, teşekkür, onur ve iftihar belgesi alan öğrencilerin sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 6. Okulda etkili öğrenme yöntemleri geliştirmek suretiyle öğrencilerin takdir, teşekkür, onur belgesi alması sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. Öğretmen, veli, öğrenci, işletme memnuniyet düzeyini araştırmak.

Stratejik Hedef 2. 7. Her yıl veli, öğretmen, sektör temsilcileri ve öğrencilere rehberlik servisi tarafından memnuniyet anketleri düzenlemek suretiyle okul memnuniyet düzeyi belirlenecektir. Bu anketlerde memnuniyet düzeyi düşük alanlarda memnuniyeti artıracak eylemlere yer verilecektir.

Stratejik Amaç 2. 7. 1. Okul yönetim süreçlerinde öğrencilerin görüş ve önerilerine yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 7. 1. Okul öğrenci meclisi, sınıf başkanları ve öğrenci temsilcileri ile yılda ara ara toplantı yapmak suretiyle öğrencilerin görüşleri, dilek ve isteklerini ifade etmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 2. Okul öğrenci kıyafetini değiştirmek.

Stratejik Hedef 2. 7. 2. Öğrencilerin ve velilerin geniş katılımıyla öğrencilerin beğenilerine uygun yeni bir kıyafet tasarlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 3. Okul yönetim süreçlerinde velilerin istek ve dileklerine yer vermek.

Stratejik Hedef 2. 7. 3. Yılda 3 (üç) adet veli toplantısı yapmak suretiyle velilerin dilek ve isteklerini ifade etmeleri sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 2. 7. 4. Öğretmenlerle ilişkilerde adil, şeffaf, eşit mesafede ilişkiler geliştirmek.

Stratejik Hedef 2. 7. 4. Öğretmenlerin sosyal, kültürel, kişisel gelişim, ödüllendirme ve görevlendirmelerdeki kararlara katılımları konusunda görüşlerine yer verilecektir.

Stratejik Amaç 2. 8. Okulun sahip olduğu sertifika ve belgelerin sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 2. 8. Dış denetçiler tarafından kontrol edilmek suretiyle okulun sahip olmak istediği olduğu “Beslenme Dostu” ve “Okulum Temiz” okul sertifikaları alınacaktır.

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

1.1.1 **Stratejik Amaç 1. 1.** Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

1.1.2 **Stratejik Hedef 1. 1.** Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

2. STRATEJİK AMAÇ

Hayata, üst öğrenime ve istihdama hazırlanmış; girişimci, yenilikçi, yabancı dil becerileri yüksek, özgüven ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek.

2.1. STRATEJİK HEDEF:

Plan dönemi sonuna kadar her öğrencimizin akademik başarı düzeylerini artırmak ve bireysel gelişimlerine yönelik faaliyetleridüzenlemek.

2.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		ÖNCEKİ YILLAR	PERFORMAS HEDEFLERİ				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
2.1.1	TYT DE MATEMATİK NET ORTALAMASI	%9,85	%10	%15	%25	%35	%50
2.1.2	TYT DE FEN BİLİMLERİ NET ORTALAMASI	%7,07	%10	%12	%25	%30	%45
2.1.3	TYTDE TÜRKÇE NET ORTALAMASI	%48	%50	%55	%60	%70	%75
2.1.4	TYT DE SOSYAL BİLİMLER NET ORTALAMASI	%46,4	%48	%50	%53	%55	%60
2.1.5	ÜNİVERSİTE KAZANMA ORTALAMASI	%51	%55	%60	%65	%70	%75
2.1.6	TAKDİR BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ ORANI (%)	%25	%35	%40	%50	%60	%70
2.1.7	TEŞEKKÜR BELGESİ ALAN ÖĞRENCİ ORANI (%)	%22,05	%25	%30	%40	%50	%55
2.1.8	TÜBİTAK PROJELERİNE YAPILAN BAŞVURU SAYISI	1	1	1	1	1	1
2.1.9	OKULDA DÜZENLENEN SOSYAL ETKİNLİK SAYISI	20	24	28	32	36	40

2.1.TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHMİNİ HARCAMA)
2.1.1	Öğrencilere başarılı olma yolları, ders çalışma teknikleri, boş zamanını değerlendirme gibi konularda bilgilendirme toplantıları düzenlenecek (Panel – Söyleşi –Tartışma vb.	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.2	Belli aralıklarla öğrenci gelişim anketleri (verimli çalışma, kimdir bu, başarısızlık nedenleri, özgeçmiş hazırlama vb..) uygulanacak	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.3	Sınavlardan sonra soru ve cevaplar ve sınav analizi yapılacaktır	ÖĞRETMENLER	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.4	Periyodik aralıklarla deneme sınavları düzenlenecek.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.5	Okul gezileri yaparak öğrencilerin motivasyonunu artırmak	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)

2.1.6	Yardımcı kaynakların seçimine rehberlik yapmak.	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.7	Boş derslerin etkin olarak değerlendirilmesi sağlanacak.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.8	Proje duyularını yapmak	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.9	Proje başvurularında rehberlik çalışmaları yapmak	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.1.10	Okulda sosyal etkinlik düzenlenmesi için teşvikte bulunmak.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)

2.2. STRATEJİK HEDEF:

Plan dönemi sonuna, mesleki rehberlik ve danışmanlık hizmetleri ile öğrencilerimizin istihdama yönelik bilgi düzeylerini artırmak.

2.3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		ÖNCEKİ YILLAR	PERFORMANS HEDEFLERİ				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
2.2.1	MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İÇİN YAPILAN FAALİYET SAYISI	25	27	29	31	33	35
2.2.2	MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ NE KATILAN ÖĞRENCİ ORANI (%)	%90	%92	%94	%96	%98	%100

2.2. TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHMINİ HARCAMA)
2.2.1	Okul rehberlik servisi mesleki rehberlik çalışmalarını arttıracaktır.	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.2.2	Velilerin katılımının sağlandığı mesleki seminerler düzenlenecektir.	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.2.3	Üniversitelerden öğretim görevlileri getirilerek öğrencilere yönelik bilgilendirme seminerleri düzenlenecektir.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)

2. 3. STRATEJİK HEDEF:

Plan dönemi sonuna kadar, öğrencilerimizin yabancı dil seviyesi uluslararası platforma ulaşmasını sağlamak.

2. 3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		ÖNCEKİ YILLAR	PERFORMAS HEDEFLERİ				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
2.3.1	AB'Yİ TANIMA VE TANITMA SEMİNERLERİ	0	1	1	1	2	2
2.3.2	AVRUPA BİRLİĞİ PROJELERİNE (ERASMUS+) YAPILAN BAŞVURU SAYISI	0	1	1	2	2	2

2.3.TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHMİNİ HARCAMA)
2.3.1	Öğretmen ve öğrencilerimizin katılımının sağlandığı AB'yi tanıtma seminerleri düzenlenecektir.	OKUL İDARESİ (İNGİLİZCE ZÜMRESİ)	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.3.2	Öğretmenlerimizi kapsayan AB projelerine başvurularda bulunulacak ve katılım sağlanacaktır.	OKUL İDARESİ (İNGİLİZCE ZÜMRESİ)	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
2.3.3	Proje organizasyonlarını sağlayan firmalarla diyalog kurulacak.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)

3. TEMA

KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

STRATEJİK AMAÇ 3

Beşeri kaynaklarımızı üst seviyede kullanarak, Okulun fiziki şartlarını geliştirmek, teknolojik alt yapısını güçlendirmek, kurumsal yapıyı çoğulculuk, katılımcılık ve şeffaflığın sağlandığı bir eğitim öğretim kurumu olmak.

3- STRATEJİK AMAÇ:

Eğitim-öğretim sisteminin yapısına uygun beşeri, fiziki ve mali altyapıya sahip, katılımcı, şeffaf yönetim biçimini benimsemiş, enformasyon teknolojilerini kullanma kapasitesini artırmış bir kurum olmak.

3.1 STRATEJİK HEDEF:

Tüm kurum çalışanlarının kendini geliştirebilecekleri faaliyetler düzenlemek.

3.1 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		ÖNCEKİ YILLAR	PERFORMANS HEDEFLERİ				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
3.1.1	PERSONELİN KATILDIGI SOSYAL ETKİNLİK SAYISI	3	4	5	7	10	15
3.1.2	PERSONEL ARASI ETKİNLİK SAYISI	5	8	11	14	17	20
3.1.3	HİZMET İÇİ EĞİTİME BAŞVURU SAYISI	0	3	5	6	7	8
3.1.4	REHBERLİK SERVİSİNİN PERSONELE YÖNELİK YAPTIĞI ETKİNLİK SAYISI	3	5	6	7	8	9
3.1.5	REHBERLİK SERVİSİNİN VELİLERE YÖNELİK YAPTIĞI ETKİNLİK SAYISI	2	6	7	7	8	8

3.1.TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET (2024-2028 YILLARI TAHMINİ HARCAMA)
3.1.1	Personelin katılacağı doğal ve tarihi yerlere geziler düzenlenecek.	İLGİLİ SOSYAL KLÜP	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.1.2	Her dönem en az bir kere personel arasında dayanışma ve eğlence yemeği düzenlenecek	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.1.3	Milli Eğitim Bakanlığı'nın açacağı hizmet-içi kurs ve seminerler için duyurular yapıp teşvik ederek personel katılımı sağlanacak	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.1.4	Okul personeline düzenlenecek yemek ve gezilere katılımı sağlamak için komisyon oluşturulacak	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.1.5	Özel günlerde personelin birbirine destek olacak (Emeklilik, doğum, düğün, hastane ziyareti, taziye vb...)	İLGİLİ SOSYAL KLÜP	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.1.6	Hazırlanacak olan etkinlikler için ekipler oluşturulacak (web sitesi, okul dergisi, sportif turnuvalar vb..)	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.1.7	Üniversitelerden kişisel gelişim uzmanları getirilerek okul personelimize bilgilendirme	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları)

	yapılacak..		kullanılacaktır.)
--	-------------	--	-------------------

3.2 STRATEJİK HEDEF:

Plan dönemi sonuna kadar, mevcut bütçeyi etkin bir şekilde kullanarak mevcut alt yapı ve donatım seviyesini yükseltmek.

3.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		ÖNCEKİ YILLAR	PERFORMANS HEDEFLERİ				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
3.2.1	OKUL AİLE BÜTÇESİ MİKTARI	87.000 TL	93.750 TL	117.187 TL	146.483 TL	183.103 TL	228.878 TL
3.2.2	KİRA GELİRLERİ	22.000 TL	87.500 TL	109.375 TL	136.718 TL	170.897 TL	213.621 TL
3.2.3	DİĞER NAKTİ BAĞIŞLAR	6.000 TL	6.250 TL	7.812 TL	9.765 TL	12.206 TL	15.257 TL

3.2.TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET
3.2.1	Sportif faaliyetler için destekleyici bulunması.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.2.2	Hayırseverlere ziyaretler	REHBERLİK SERVİSİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları)

	gerçekleřtirmek.		kullanılacaktır.)
--	------------------	--	-------------------

3.3. STRATEJİK HEDEF:

Plan döneminin sonuna kadar katılımcı, şeffaf, bir yönetim organizasyonu oluşturmak, enformasyon teknolojilerini kullanımını artırmak.

3.3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		ÖNCEKİ YILLAR	PERFORMAS HEDEFLERİ					
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
3.3.1	FATİH projesi kapsamında verilen kurslara katılan öğretmen sayısı.	0	1	3	4	5	5	
3.3.2	Paydaş görüşü almak için yapılan anket sayısı	0	1	2	2	3	3	
3.3.3	Enformasyon teknolojilerini kullanan verimli kullanabilen çalışan sayısı	1	2	2	2	2	2	

3.3.TEDBİRLER

SIRA NO	TEDBİR	SORUMLU BİRİM/KİŞİ	MALİYET
3.3.1	Hizmet içi eğitim kurslarına katılımın teşvik edilmesi.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.3.2	Paydaşlarla ilişkilerin güncel tutulması.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.3.3	Paydaşlarımızın yer aldığı etkinlikleri arttırmak.	OKUL İDARESİ	0 TL (Okulun kendi kaynakları kullanılacaktır.)
3.3.4	Enformasyon kullanımı ile ilgili eğitimler verilmesi	FORMATÖR ÖĞRETMEN	0 TL (Okulun kendi kaynakları)

			kullanılacaktır.)
--	--	--	-------------------

4.5 MALİYETLENDİRME

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “Okul Aile Birliği”nin 87.000TL (Seksen Yedi Bin TL)Olan 2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır.

Tablo 28. 2024-2028 tahmini maliyetlendirme tablosu

2024-2028 Dönemi Tahmini Maliyet Dağılımı	
Amaç ve Hedefler	2024-2028 YILLARI TAHMİNİ HARCAMA
Stratejik Amaç-1	0 TL
Stratejik Hedef 1.1	0 TL
Stratejik Amaç-2	0 TL
Stratejik Hedef 2.1	0 TL
Stratejik Hedef 2.2	0 TL
Stratejik Hedef 2.3	0 TL
Stratejik Amaç-3	0 TL
Stratejik Hedef 3.1	0 TL
Stratejik Hedef 3.2	0 TL
Stratejik Hedef 3.3	0 TL
Stratejik Amaç Maliyetleri Toplamı	0 TL
Genel Yönetim Gideri	0 TL
GENEL TOPLAM	0 TL

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci; planda yer alan tüm aktiviteleri ve tüm birimlerde yapılan ve yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar. Planın yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak olan izleme ve değerlendirme süreci, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

İzleme ve değerlendirmenin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi, karşılaşılan sorunlara gerekli müdahalelerin zamanında yapılması yanında, izleme ve değerlendirme sonucunda çıkarılacak derslerin ve edinilecek tecrübelerin hazırlanacak yeni plan ve program hazırlıklarında kullanılması açısından önem arz etmektedir.

Tablo 29: İzleme değerlendirme süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Haziran ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Haziran
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl

PERFORMANSLARIMIZ

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf)	Oran	%7,61
2	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (10. Sınıf)	Oran	%7,61
3	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (11. Sınıf)	Oran	%0,69
4	Genel ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (12. Sınıf)	Oran	%0
5	Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı.	Sayı	11
6	Açılan z- kütüphane sayısı	Sayı	0

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranı	Oran	%14.54

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde takdir ve teşekkür alan öğrenci oranı	Oran	%47.05

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Ortaöğretimde örgün eğitim dışına çıkan öğrenci oranı	Oran	%0.45

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde okulu terk eden- ilişkisi kesilen öğrencilerin tüm öğrencilere oranı (%)	Oran	% 0.45
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde okulu tamamlama oranı (%)	Oran	%100
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023

1	Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerden tanınması yapılan öğrencilerin sayısı	Sayı	yok
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Ortaöğretimden yükseköğretime geçiş oranı	Oran	%52
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
12. Sınıf Toplam Öğrenci Sayısı		Sayı	87
1	Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci sayısı	Sayı	24
1	Ortaöğretimde TYT’den 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı	Oran	%35.24
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde ortaöğretimde sanatsal, bilimsel, kültürel ve spor alanlarından birinde en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	Oran	% 70

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde öğrenci başına okunan kitap sayısı.	Sayı	11
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
Toplam Öğrenci Sayısı			
1	Genel ortaöğretimde takdir veya teşekkür alan öğrenci sayısı	Oran	207
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Genel ortaöğretimde disiplin cezası/yaptırım uygulanan öğrenci oranı	Oran	% 3.70

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Ortaöğretimde AYT’de 180 ve üzeri puan alan öğrenci oranı	Oran	%65.43
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Ortaöğretimde yabancı dil puan ortalaması	Sayı	192

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğrencilerin sayısı.	Sayı	440
2	Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan öğretmenlerin sayısı.	Sayı	33
3	Madde bağımlılığı (zararlı alışkanlıklar), şiddetin önlenmesi vb. konularında yapılan çalışmalarda ulaşılan velilerin sayısı.	Sayı	440

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2023
1	Derslik Sayısı	Sayı	17
2	Öğrenci Sayısı	Sayı	440
3	Derslik Başına düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	25

