

T.C.

SİNCAN KAYMAKAMLIĞI

ŞEHİT ERDAL KOÇAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI

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



Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/KurumBilgileri

İli: ANKARA		İlçesi: SİNCAN	
Adres:	Yunus Emre, 374. Sk. No:1, 06933 Sincan/ Ankara	Coğrafi Konum (link):	39°59'06.4"N 32°35'33.3"E
Telefon Numarası:	(312) 277 10 15	Faks Numarası:	(312) 277 33 65
e- Posta Adresi:	751344@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://sehiterdalkocakmtal.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	751344	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ

Şehit Erdal Koçak Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi; bölgesinde lider, mesleki kimliğe uygun öğrenci ve topluma yararlı bireyler yetiştirmeyi hedefleyen kimliği ile eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için tüm birimleriyle gayretli bir şekilde çalışmaktadır.

Bugün yönetim biliminin söylediği üzere en küçüğünden en büyüğüne tüm kurumlar amaçlarına ulaşmak için planlama yapmak zorundadır. 21. Yüzyıl; çevre şartlarının hızla değiştiği, esnek, uzun vadeli ve dış çevredeki değişimi temel alan planlamayı zorunlu kılan bir dönemdir. İşte bu planlama şekli günümüzde “stratejik planlama” olarak adlandırılmaktadır.

2023 Eğitim Vizyonu hedefleri de göz önüne alınarak hazırlanan bu planın okulumuz için yeni bir dönem olacak 2024-2028 döneminde okulumuz kalitesini ziyadesiyle artıracığına inanıyorum.

Yeni planın uygulama aşamasında katkısı olacak tüm paydaşlara şimdiden teşekkür ederken; stratejik planın hazırlanmasında görev alan tüm arkadaşlara şükranlarımı arz ederim.

Sinan KELEŞOĞLU

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

sayfa

Okul Bilgileri	3
Müdür Sunuşu.....	4
İçindekiler	5
Kısaltmalar	6
Tanımlar.....	7
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	13
Planlama Süreci.....	14
2. DURUM ANALİZİ.....	15
Kurumsal Tarihçe.....	16
Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	17
Mevzuat Analizi.....	20
Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	22
Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	24
Paydaş Analizi.....	27
Kurum İçi Analiz.....	38
Teşkilat Yapısı.....	42
2.7.2.İnsan Kaynakları.....	42
2.7.3.Teknoloji Düzey.....	42
2.7.4.MaliKaynaklar.....	125
2.7.5.İstatistiki Veriler.....	125
2.7.6 Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve ÇevreselÇevre Analizi PESTLE).....	133
2.7.7Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	134
2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	138
3. GELECEĞE BAKIŞ	140
3.1.Misyon.....	141
3.2.Vizyon	141

3.3.Temel Değerler.....	141
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	142
4.1.Amaçlar.....	142
4.2.Hedefler.....	143
4.3.Performans Göstergeleri.....	144
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi.....	159
4.5.Maliyetlendirme.....	160
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	162
6. Ekler.....	167

KISALTMALAR ve TANIMLAR

Kısaltmalar	
AB	Avrupa Birliği
ABİDE	Akademik Becerilerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
BT	Bilişim Teknolojileri
CK	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EBA	Eğitim Bilişim Ağı
FATİH	Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Harekâtı
IPA	Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı)
MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
MEBBİS	Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri
MEBİM	Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi
MEİS	Millî Eğitim İstatistik Modülü
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development (İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı)
OSB	Organize Sanayi Bölgesi
PESTLE	Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz
PDR	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik
PISA	Programme for International Student Assesment (Uluslararası ÖğrenciDeğerlendirme Programı)
RAM	Rehberlik Araştırma Merkezi
STK	Sivil Toplum Kuruluşu
TIMSS	Trends in International Mathematics and Science Study (Matematik ve FenBilimleri Uluslararası Araştırması)
TİKA	Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu
TYÇ	Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
YDS	Yabancı Dil Sınavı

TANIMLAR

Kaynaştırma Eğitimi (Bütünleştirici Eğitim) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmelerini sağlamak esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

Destekleme ve Yetiştirme Kursları (DYK) Resmî ve özel örgün eğitim kurumlarına devam eden öğrenciler ile yaygın eğitim kurumlarına devam etmekte olan kursiyerleri örgün eğitim müfredatındaki derslerle sınırlı olarak destekleme ve yetiştirme amacıyla açılan kurslardır.

Eğitsel Değerlendirme Bireyin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ile eğitim ihtiyaçlarını eğitsel amaçla belirleme sürecidir.

Hibrit Öğrenme (Harmanlanmış) Sınıf içi ve çevrim içi öğrenmenin en güçlü yanlarının birleştirilerek başarı için gerekli olan bilgi ve iletişim becerilerini geliştirmede kullanılabilecek bir yaklaşımdır. İşletmelerde Mesleki Eğitim Meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını ifade eder.

Okul-Aile Birlikleri Eğitim kampüslerinde yer alan okullar dâhil Bakanlığa bağlı okul ve eğitim kurumlarında kurulan birliklerdir.

Ortalama Eğitim Süresi Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı'nın yayınladığı İnsani Gelişme Raporu'nda verilen ve 25 yaş ve üstü kişilerin almış olduğu eğitim sürelerinin ortalaması şeklinde ifade edilen eğitim göstergesini ifade etmektedir.

Örgün Eğitim Belirli yaş grubundaki ve aynı seviyedeki bireylere amaca göre hazırlanmış programlarla okul çatısı altında düzenli olarak yapılan eğitimidir.

Örgün Eğitim Dışına Çıkma Ölüm ve yurt dışına çıkma haricindeki nedenlerin herhangi birisine bağlı olarak örgün eğitim kurumlarından ilişik kesilmesi durumunu ifade etmektedir.

Özel Politika veya Uygulama Gerektiren Gruplar (Dezavantajlı Gruplar) Diğer gruplara göre eğitiminde ve istihdamında daha fazla güçlük çekilen kadınlar, gençler, uzun süreli işsizler, engelliler gibi bireylerin oluşturduğu grupları ifade eder.

Özel Yetenekli Çocuklar Yaşıtlarına göre daha hızlı öğrenen, yaratıcılık, sanat, liderliğe ilişkin kapasitede önde olan, özel akademik yeteneğe sahip soyut fikirleri anlayabilen ilgi alanlarında bağımsız hareket etmeyi seven ve yüksek düzeyde performans gösteren bireydir.

Tanımlama Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile yeterli ve yetersiz yönlerinin, bireysel özelliklerinin ve ilgilerinin belirlenmesi amacıyla tıbbî, psiko-sosyal ve eğitim alanlarında yapılan değerlendirme sürecidir.
Ulusal Dijital İçerik Arşivi Öğrenme süreçlerini destekleyen beceri destekli dönüşüm ile ülkemizin her yerinde yaşayan öğrenci ve öğretmenlerimizin eşit öğrenme ve öğretme fırsatlarını yakalamaları ve öğrenmenin sınıf duvarlarını aşmasını sağlamaya yönelik eğitsel dijital içerik ambarıdır.
Uzaktan Eğitim Her türlü iletişim teknolojileri kullanılarak zaman ve mekândan bağımsız olarak insanların eğitim almalarının sağlanmasıdır.
Yaygın Eğitim Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedan ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin bütünüdür.
Zorunlu Eğitim Dört yıl süreli ve zorunlu ilkokullar ile dört yıl süreli, zorunlu ve farklı programlar arasında tercihe imkân veren ortaokullar ve imam-hatip ortaokullarından oluşan ilköğretim ile ilköğretime dayalı dört yıllık zorunlu, örgün veya yaygın öğrenim veren genel, mesleki ve teknik ortaöğretim kademelerinden oluşan eğitim sürecini ifade eder.

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Hazırlık Programının Oluşturulması
Stratejik Planlama Yöntem ve Kapsamı
Stratejik Plan Ekip ve Kurulları
Stratejik Planlama İş Takvimi



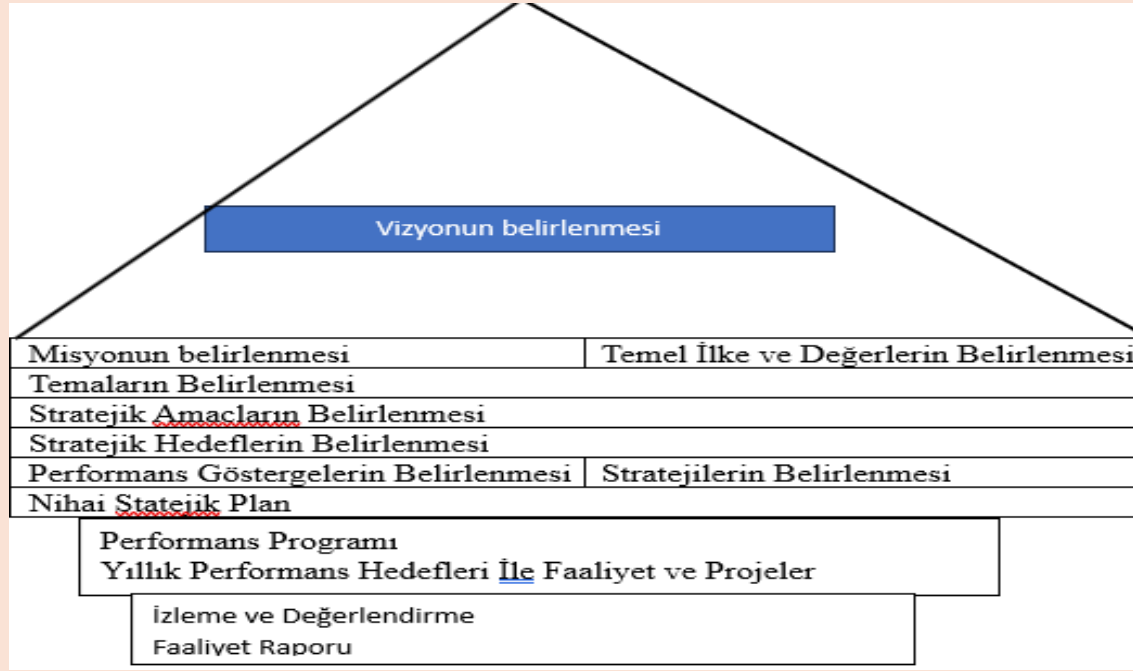
Tarihi Gelişim	Mevzuat Analizi	Faaliyet Alanları ile Sunulan Hizmetler	Paydaş Analizi	Kurum İçi ve Kurum Dışı Analiz PEST Analizi GZFT Analizi Üst Politika Belgeleri Analiz
----------------	-----------------	---	----------------	---



Sorun ve Gelişim Alanlarının Belirlenmesi



Stratejik Plan Mimarisinin Belirlenmesi



Şekil 1:Stratejik Planlama Modeli

1.1.STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

Tablo 1: Stratejik Plan Üst Kurulu

S.NO	Ad Soyadı	Ünvanı
1	SİNAN KELEŞOĞLU	MÜDÜR
2	SİBEL GÜNAKIN	MÜDÜR YRD.
3	KADRIYE KARABABA	MÜDÜR YRD.
4	GÜLŞEN GÜLER	MÜDÜR YRD.
5	ERHAN KAÇAY	ÖĞRETMEN
6	NEDİM GÖK	ÖĞRETMEN
7	MERVE KOCABAŞ	ÖĞRETMEN
8	TÜRKER GANAL	ÖĞRETMEN
9	HATİCE ÖZTÜRK	ÖĞRETMEN
10	ERTAN TUKAÇ	ÖĞRETMEN
11	FERİDE ÖZBEK	ÖĞRETMEN
12	ZAFER GÜRBÜZ	ÖĞRETMEN

Tablo 2: Stratejik Plan Ekibi Tablosu

S.NO	Ad Soyadı	Ünvanı
1	SİNAN KELEŞOĞLU	MÜDÜR
2	SİBEL GÜNAKIN	MÜDÜR YRD.
3	KADRIYE KARABABA	MÜDÜR YRD.
4	GÜLŞEN GÜLER	MÜDÜR YRD.
5	YUNUS EMRE BORAN	ÖĞRETMEN
6	MUSTAFA KOÇ	ÖĞRETMEN
7	MUSTAFA ŞENGÜN	ÖĞRETMEN
8	ÖZGE KAYA	ÖĞRETMEN
9	DENİZ KAYRANCIOĞLU	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
10	ŞENAY KAÇAR	VELİ
11	SATI HÜNERLİ	VELİ

1.2. Planlama Süreci:

- Strateji Geliştirme Kurulu ve Ekiplerinin oluşturuldu,
- Stratejik Planlama Ekibi kuruldu,
- Öz Değerlendirme Komisyonları oluşturuldu ve raporları okundu
- Okulumuz personeline ve öğrencilere anketler uygulandı.
- Okulumuzda farklı alanlarda sayısal veriler toplandı.
- Okulumuz alan şefleri ile toplantılar yapıldı.
- Yapılan anketler ve toplanan veriler Stratejik Planlama Yürütme Ekibi tarafından değerlendirildi.

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

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

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

2.1. KURUMSAL TARİHÇE:

Dr. Yusuf ÖZTÜRK adında bir sağlık ocağı tabibinin önderliğinde Yenikent halkının katkılarıyla yapılmıştır.

- 1972 - 1973 öğretim yılında ortaokula dayalı olarak açılmış olup, 1975 - 1976 öğretim yılında lise kısmına kavuşmuştur. İlköğretimin 8 yıla çıkması ile ortaokul kısmı kapatılıp lise olarak eğitim öğretime devam etmektedir.
- Mülkiyeti Millî Eğitim Bakanlığına devredilmiştir.
- Okulumuzun derslik sayısının azlığı ve binanın fiziki olarak fazlaca yıpranmış olması sebebiyle Millî Eğitim Bakanlığımızca 12 derslik olarak hizmet veren okulumuzun yerine 24 derslikli modern bir okul yapılması kaydıyla yıkım kararı alınmış olup okul binamız 14 HAZİRAN 2013 günü boşaltılmış, 15 TEMMUZ 2013 tarihinde yıkım gerçekleşmiştir.
- Eğitim sisteminde yapılmış olan değişiklik nedeniyle okulumuz Mesleki Teknik Eğitime devrolmuş ve 2013-2014 Eğitim öğretim yılından itibaren YENİKENT TİCARET MESLEK LİSESİ olarak devam etmiştir.
- Okulumuz binası tamamlanamadığından 2014-2015 eğitim öğretim yılına Şehit Evren Ayyarkın İlk-Orta Okulu bünyesindeki binada başlamış ve YENİKENT MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ olarak bu binada eğitim öğretime devam etmiştir.
- Okulumuz yeni eğitim binasına (Fatih-Yunus Emre Mahallesi) 2019-2020 yılında geçmiş ve ismi de ŞEHİT ERDAL KOÇAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ olarak değişmiştir.

2.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRMESİ

2019-2023 Eğitim- Öğretim Yılı Stratejik Planın değerlendirilmesi

Stratejik Amaç 1: Okulumuza kayıt yaptıran her öğrencinin eğitim öğretime erişimini ve devamının sağlayacak etkili bir yönetim yapısı kurulacaktır

Hedef/Amaç1	Gerçekleşen	
Okula kayıt yaptıran her öğrencinin okula devamı sağlanacaktır.	(Okula Kayıt yaptıran öğrencilerimizden %97 sinin okula devam sağladığı görülmüştür.	

Stratejik Amaç 1: Eğitim Öğretim faaliyetlerinde Okul Veli işbirliğinin sağlanması.

Stratejik Hedef 1.1: Okul Öğrencilerimizin velileri ile işbirliğinin sağlandığı görülmüştür. Eğitim öğretim Döneminde velilere a velilere ulaşım sağlandığı görülmüştür.

Stratejik Amaç 2: Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

Performans gösterge	Hedeflenen	Gerçekleşen
Stratejik Amaç 2: Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.	100	97
2.1.2 Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır	99	98

İlçe, il ve ülke genelinde yarışmalara, öğrencilerine eğitim öğretime katılımları sağlanmış fakat hedeflenen amaca ulaşamamıştır. Hedeflenen amaca ulaşamadığı için Öğretime etki Katılım Hedefi 2024-2028 Stratejik Planına dahil edilmiştir.

Stratejik Hedef 2.2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Performans gösterge	Hedeflenen	Gerçekleşen
H2.2. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.	90	85
2.2.2 Meslekleri ve beceri eğitiminde alınan performans düzeyinin artırılması	95	90
2.2.3 Öğrenci ve veliler mesleki eğitimin önemini kavrayabilmesi	90	85
Stratejik hedef 2.2’de yer alan Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacak ifadesi ile beklene hedefe ulaşılamamış olup Hedefi 2024-2028 Stratejik Planına dahil edilmiştir.		

Stratejik Amaç 3		
Öğrencileri kendi alanlarında araştırma yapmaya teşvik etmek. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.		
Stratejik Hedef 3.1.		
Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.		
.		
Performans gösterge	Hedeflenen	Gerçekleşen
3.1.1. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen oranı	90	30
3.1.2 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen oranı	95	25
3.1.3 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen oranı	95	20
Okul kültürüne veli katılımını artırmak hedefi pandemi ve sonrasında online toplantılar şeklinde gerçekleştirilmiştir		

Stratejik amaç 3 ve hedef 3.1 de yer alan performans göstergeleri istenen hedefe ulaşmamıştır. Çünkü dünyada ve ülkemizde pandemi süreci ve sırasında örgün eğitim öğretim faaliyetleri kesintiye uğramıştır.Bu kesinti öğrenciler üzerinde olumsuz etki oluşturmuştur. Yüz yüze eğitim yerine online eğitim yapılmış ,veli eğitimleri yapılamamıştır. Online erişime tüm velilerimizin ulaşması mümkün olmamıştır. Bu sebepten hedefler 2024-2023 Stratejik Planına dahil edilmiştir.

Amaç-hedefler	Gerçekleşti	Gerçekleşmedi	2024-2028 stratejik plana eklendi
1. Okula kayıt yaptıran her öğrencinin okula devamı sağlanacaktır.	X		
1.1 . Okul Öğrencilerimizin velileri ile işbirliğinin sağlandığı sözülmüştür	X		
2.1.1 . Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.	X		
2.1.2 Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.	X		
2.1.3 Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir	X		
2.1.4 Meslekleri ve beceri eğitiminde alınan performans düzeyinin artırılması		X	X
2.2.1 Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen oranı		X	X
2.2.2 Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen oranı		X	X
2.2.3 Hijyen, gıda güvenliği ve bulaşıcı hastalıklar ile ilgili öğrenci ve veli eğitimleri		X	
3.1.1. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.			X

Tablo 3: Değerlendirme tablosu

OKULUN MEVCUT DURUMU: TEMEL İSTATİSTİKLER

Okul Künyesi

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: ANKARA		İlçesi: SİNCAN	
Adres:	Yunus Emre, 374. Sk. No:1, 06933Sincan/ Ankara	Coğrafi Konum (link):	39°59'06.4"N 32°35'33.3"E
Telefon Numarası:	(312) 277 10 15	Faks Numarası:	(312) 277 33 65
e- Posta Adresi:	751344@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://sehiterdalkocakmtal.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	751344	Öğretim Şekli:	Tam Gün
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2019		Toplam Çalışan Sayısı	67

Tablo.4.Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	2	4	6
Kültür Dersleri Öğretmeni	19	16	35
Branş Öğretmeni(Meslek Dersleri Öğretmeni)	10	10	20

Rehber Öğretmen	0	2	2
İdari Personel	0	1	1
Yardımcı Personel	2	2	4
Güvenlik Personeli	0	1	1
Toplam Çalışan Sayıları	33	336	67

Tablo.5.Çalışan Bilgileri Tablosu

2.3.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Eğitim öğretim hizmetlerinde ortak görevler	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 9. Maddesi	- Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliğin sağlanamaması. - Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak konusunda sürdürülebilirliğin yapılamaması. - Ulusal ve uluslararası araştırma ve projeleri takip etmek, sonuçlarından yararlanma konusunda farklı çalışmaların yapılmaması. - İlimizin büyük olması nedeniyle semtler arasındaki okullarımızda nicel ve nitel farklılıkların kendini hissettirmesi.	- Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmaların yapılması, - Müdürlüğümüzün hizmet üretme niteliği ve gücünün artırılması için örgütsel yapısı geliştirilmesi,kurum içinde hizmetlerin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması,

Temel eğitim hizmetleri Ortaöğretim hizmetleri Mesleki ve teknikeğitim hizmetleri Din öğretimi hizmetleri Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri Hayat boyu öğrenme hizmetleri Özel öğretim kurumları hizmetleri	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği 10, 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. Maddeler	- Eğitim kurumu standartlarının güncel olmaması - Geleneksel öğrenme yöntemlerine kıyasla daha interaktif ve hızlı bir şekilde öğrenmenin tercih edilmesi - İlk ve ortaöğretim kurumları arası imkan ve başarı farklılıklarının olması - Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin yeterli düzeyde katılmaması. - Eğitim kurumu standartlarının güncellenmesi, - Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimlerinin yaygınlaştırılması için imkânların artırılması ve bualanda faaliyet geliştirip uygulanması, - Öğrencilerin çok yönlü gelişimini destekleyecek projelerle ilgilenmesi ve yeni projeler üretmesine imkan verilmesi
Bilgi işlem ve eğitim teknolojileri hizmetleri	Millî Eğitim Bakanlığı İl Ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	- Yerelle işbirliği içinde proje ve araştırma sonuçlarının yeni uygulamalara yön vererek - Bilgi teknolojiler alanında nitelikli insan kaynağının artırılması,

2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ

Millî Eğitim Müdürlüğüne görev ve sorumluluk yükleyen amir hükümlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Analiz edilen belgelerden Ankara Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tablo 4'de gösterilmiş olup yapılan değerlendirmeler ve buna ilişkin üst politikabelgelerinde Müdürlüğümüze verilen görevler Tablo 5'de yer almaktadır.

Temel Üst Politika Belgeleri		Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı - Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı - Millî Eğitim Kalite Çerçevesi - Ankara Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı		- Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi - Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları - Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
Tablo 4: Üst Politika Belgeleri		
Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Engellilerin Toplumsal Hayata Katılımı ve Özel Eğitim	3 Hedef
	Hayat Boyu Öğrenme	5 Hedef
	Ortaöğretim	5 Hedef
	Ölçme, Seçme ve Yerleştirme	1 Hedef
	Temel Eğitim	5 Hedef
Millî Eğitim Kalite Çerçevesi	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerinin Niteliği	Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde doğrudan etkiye sahip beşeri, malî ve fiziksel alt yapı, Hazır oluş, Eğitim ortamı ve çevre, Sosyal tarafların katılımı, Hayat boyu öğrenme, Hareketlilik ile başarı ve geçişleri
	Eğitim Yönetiminde İzleme ve Değerlendirme	Öğrenci temel öğrenme kazanımlarının edinilmesinde etkili olan İzleme Ortamı, Risk Değerlendirme, İzleme Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme alanları

Tablo 6: Üst Politika Belgesi

.2.5. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda şubelerin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve sekiz faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Buna göre Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir:

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Okuldaki eğitimin düzenli yürütülmesini sağlama, Ders dışı eğitim çalışmalarının yapılmasını sağlama, Okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için tedbirler alma, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen sağlık, beslenme, çevre, trafik vb. hizmetlerle ilgili eğitici programları uygulama, Öğrencilerin öz güvenini, başarılarını, topluma değer katma ve üretme becerilerini geliştirici çalışmalar yapma, Okulun zaman çizelgesini hazırlama, Öğrencileri tehdit ve tehlikelere karşı koruyucu, bilinçlendirici çalışmalar yapma Öğrenci başarısını artırmaya yönelik çalışmalar yapma, Okuldaki öğretim ortamlarının etkin kullanımının takibini yapma, Öğretim tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek öğrenci-veli ve öğretmenleri bilgilendirme, Ölçme ve değerlendirme tekniklerindeki gelişmeleri takip ederek paydaşları bilgilendirme, Zümre toplantıları ile ilgili işlemleri yürütme

	Kurum çalışanlarının bilişim teknolojileriyle ilgili bilgilerinin artırılmasını sağlama, Öğrenci kayıt ve nakil işlemlerinin yürütülmesi takip etme, Öğrencilerin sağlık işlerini yürütme, Okul öğrenci kontenjanları işlemlerinin takibini yapma, Okulun diploma işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Öğrenci disiplin kurulu işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Burs işlemlerini planlama, Taşıma servis araçlarının denetlenmesinin kontrolünü yapma
Rehberlik faaliyetleri	Okuldaki rehberlik faaliyetlerini planlama ve yürütmek Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunun çalışmasını sağlama, Rehberlik psikolojik danışma hizmetleri yıllık çalışma planı ve yılsonu çalışma raporunu RAM'a gönderme, Öğrenci ve velilere rehberlik etmek Program-Plan hazırlama hizmetleri. Psikolojik danışma hizmetleri. Araştırma ve Değerlendirme etkinlikleri Çevre ve Aile ilişkileri Konsültasyon (Müşavirlik) hizmetleri. İzleme hizmetleri Sevk (Yardı Almaya Yönelik) hizmetleri. Yöneltme ve yerleştirme hizmetleri Bilgi verme hizmetleri Yeni durum-ortama alıştırmaya (oryantasyon) hizmetleri. Grup rehberliği hizmetleri Engelli bireyler için fiziksel düzenlemeler yapılmasını sağlama, Akran zorbalığı eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulamasını sağlama
Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetleri yürütme, Öğrencilerin çevre duyarlılığını artırıcı faaliyetlerin düzenlenmesini sağlama, Yerel, ulusal, uluslararası yarışmalara katılma, Tüm çalışanlara ve öğrencilere tasarruf bilinci kazandırma, Belirli gün ve haftalarla ilgili çalışma yapma, Bilim şenlikleri düzenleme, Gezilerle ilgili işlemleri yürütme, Kültürel yarışmalarla ilgili işlemleri yürütme, Tören programı hazırlama ve uygulama, Eser inceleme iş ve işlemlerini yürütme, Okul kütüphanesinin zenginleştirilmesini teşvik etme,

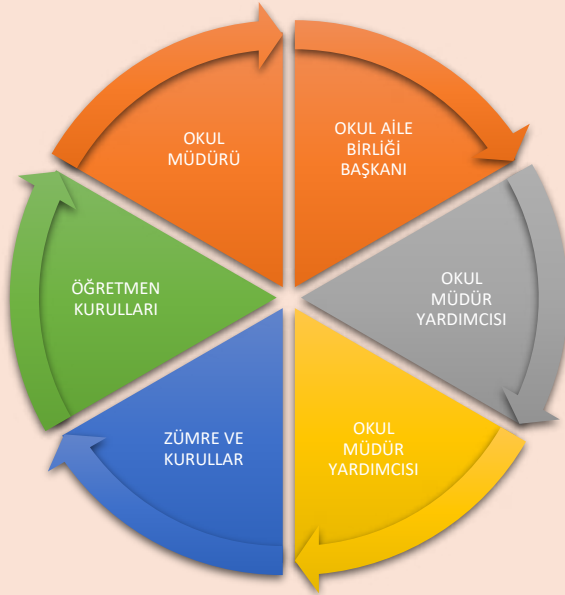
	Türkçenin doğru kullanımına yönelik faaliyetlerin yapılmasını sağlama, Tarih bilincini oluşturmaya yönelik çalışmalar yapılmasını sağlama, Atatürk sevgisini kazandırmaya yönelik faaliyetler yapılmasını sağlama, Türk kültürünün yaygınlaştırılması için gerekli tedbirleri alma, Sosyal-sportif çalışmalara katılma, Millî bayram ve mahallî günlerle ilgili törenlere katılma, Halk oyunları yarışmalarına katılma
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Özlük sicil raporu ve dosyasının tutulmasını sağlama, MEBBİS'te personel bilgilerinin güncel olmasını sağlama, Sendika işlemlerinin yürütülmesini sağlama, Personelin sağlık işlemlerini yürütme, Her türlü görevlendirme işlemlerini yürütme Personelin başlama/ayrılma işlemlerini yürütme, Okulun personel ve öğretmen dağılımını sağlama, Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme, Okulun hizmet içi eğitim planlarını yapma, Hizmet içi programlarının yürütülmesini sağlama, Personelin temel ve hazırlayıcı eğitim almalarını sağlama, Personelin hizmet içi eğitim yoluyla eğitilmesini sağlama
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul idaresi ve veli arası iletişimi sağlamak Velilerin eğitim öğretime katkısını artırmak İhtiyaç sahibi öğrencilere maddi destek sağlamak Okula maddi katkı sağlamak
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Hizmet 2 Kurslar Yetiştirme Hazırlama Takviye
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Ortak Sınavlar Performans değerlendirilmesi Kazanım Testleri Ogm Materyal Eba
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Etkileşimli Tahtalar Tabletler Konferanslar

	Seminerler
Ders dışı faaliyetler	Üniversite tanıtım gezileri Müze ve Ören yerleri gezileri Bilim ve Teknoloji gezileri Halkoyunları

Tablo 7: Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerinin Belirlenmesi

2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

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.



Şekil 2: Okul içi Paydaşlarımız

Ek .1 Paydaş Sınıflandırma Matris

	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI
--	--------------	---------------	-------------

PAYDAŞLAR	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Strat ejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√			
Valilik		√			
Millî Eğitim Müdürlüğü		√			
Çalışanları					
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		√			
Okullar ve Bağlı Kurumlar		√			
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	√				
Öğrenciler ve Veliler	√				
Okul Aile Birliği	√				
Üniversite		√			
Özel İdare		√			
Belediyeler		√			
Güvenlik Güçleri (Emniyet,Jandarma)		√			
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		√			
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		√			
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		0			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar		√			
Sivil Toplum Kuruluşları		√			
Turizm Uygulama otelleri		√			

Tablo 8: Paydaş Sınıflandırma Matrisi

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi, paydaşların ve paydaş türlerinin belirlenmesinin ardından paydaşların önem derecesi, etki derecesi ve önceliğini tespit etmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesi, etki ve önemlerinin tespit edilmesinde Paydaş Etki/Önem Matris tablosundan yararlanılmıştır.

PAYDAŞLAR

İÇ
PAYDAŞ

DIŞ PAYDAŞ

**Önem
Derecesi

*Etki Derecesi

1	Milli Eğitim Bakanlığı		X	5	5
2	Ankara Valiliği		X	4	5
3	İl Müdürlükleri		X	3	4
4	Mahkemeler		X	2	2
5	Okul / Kurum Yönetici ve Çalışanları	X		4	5
6	Öğrenciler	X		3	4
7	Veliler	X		4	4
8	Okul Aile Birlikleri	X		3	4
9	İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	X		4	5
10	Kaymakalıklar		X	4	5
11	İlçe Emniyet Müdürlükleri		X	3	4
12	Devlet Hastaneleri		X	4	3
13	İlçe Belediyeleri		X	3	4

Tablo 9: Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

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.

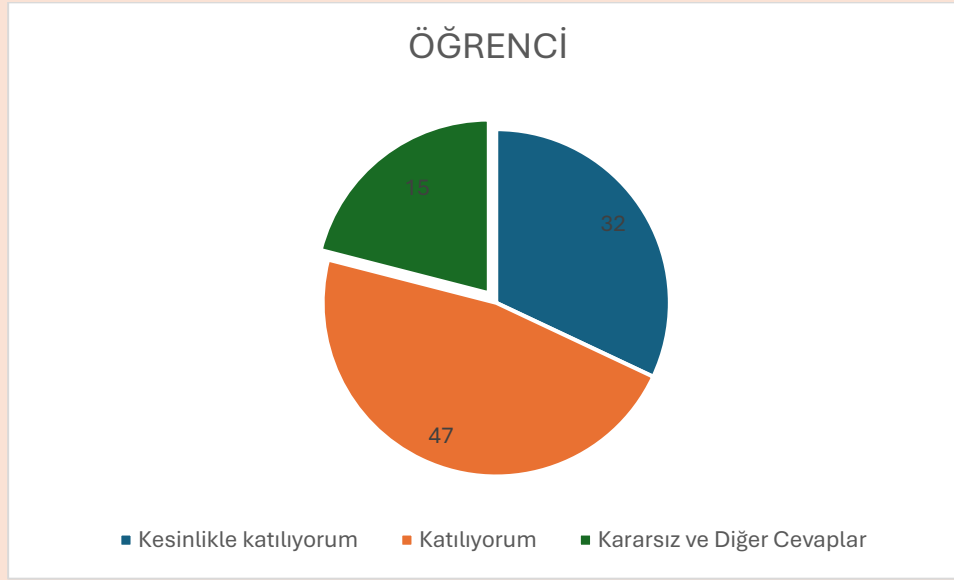
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

ÖĞRENCİ ANKETİ SONUÇLARI:

<https://forms.gle/3LErEm8DMGXnHJ8>

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Okulumuzda yapılan öğrenci görüş ve değerlendirme anketi sonuçlarına göre okulumuzun en güçlü yönleri üzerinden aşağıdaki sorular cevaplanmış, %32 kesinlikle katılıyorum, %47 katılıyorum, kalanın ise kararsız ve diğer cevapları verildiği görülmüştür.



Şekil 3. Öğrenci Anketi Sonuçları:

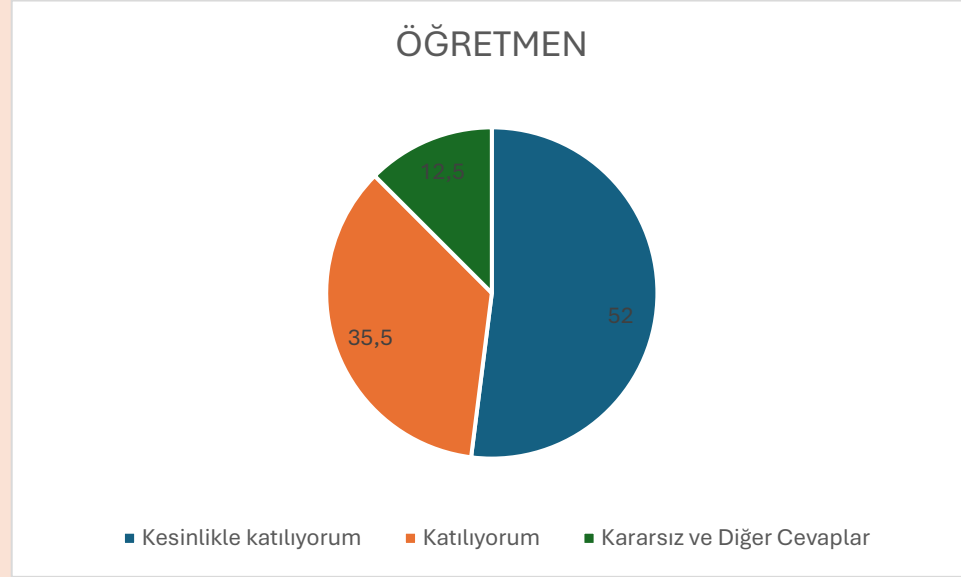
Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.
Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.
Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.
Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.
Okulda kendimi güvende hissediyorum.
Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.
Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.
Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.
Okulun içi ve dışı temizdir.

Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.

Tablo.10. Öğrenci Anketi

ÖĞRETMEN ANKETİ SONUÇLARI:

<https://forms.gle/GCKtA9H1JMLAAotn6>



Şekil.4.Öğretmen Anketi Sonuçları:

Okulumuzda yapılan öğretmen görüş ve değerlendirme anketi sonuçlarına göre okulumuzun en güçlü yönleri üzerinden aşağıdaki sorular cevaplanmış, %52 kesinlikle katılıyorum, %34.5 katılıyorum, kalanın ise kararsız ve diğer cevapları verildiği görülmüştür.

Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.

Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.

Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.

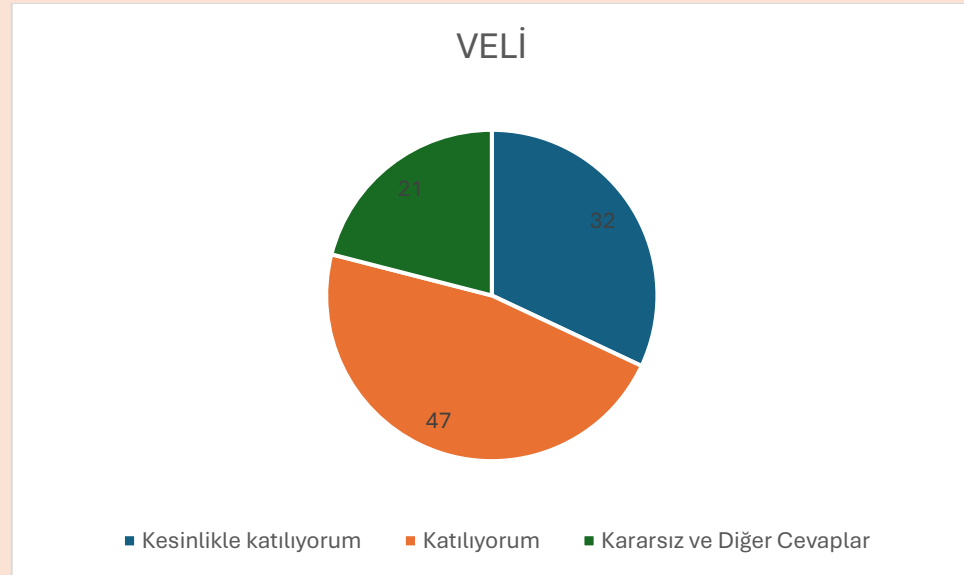
Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.

Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.
Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.
Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.
Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.
Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.
Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.
Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.

Tablo.11. Veli Anketi

VELİ ANKETİ SONUÇLARI:

<https://forms.gle/BmVW62ttkXPxKmKm8>



Şekil.5. Veli Anketi Sonuçları:

Okulumuzda yapılan veli görüş ve değerlendirme anketi sonuçlarına göre okulumuzun en güçlü yönleri üzerinden aşağıdaki sorular cevaplanmış, %32 kesinlikle katılıyorum, %47 katılıyorum, kalanın ise kararsız ve diğer cevapları verildiği görülmüştür.

İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.
Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.
Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.
Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.
Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.
Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.
E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.
Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanımına sahiptir.
Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.
Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.

Tablo12. Öğretmen Anketi

Anket sonuçlarımız okulun GZFT 'deki sorun alanlarına ve geleceğe yönelim bölümüne yansıtılmıştır.

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Öğrenci Sayısı:	Kız	359	Öğretmen Sayısı	Kadın	30
	Erkek	295		Erkek	31
	Toplam	654		Toplam	61

	10 SINIF G	8	12	20	12 SINIF TOPLAM	82	82		155
	10 SINIF TOPLAM	57	110	167	GENEL TOPLAM	292	358		641
	Tablo 13. Analiz İçerik Tablosu								
Akademik başarı verileri	YIL	TAKDİR BELGESİ 1. dönem	TEŞEKKÜR BELGESİ 1. dönem						
	2019	46	78						
	2020	86	120						
	2021	55	270						
	2022	77	250						
	2023	89	215						
Sosyal-kültürel- bilimsel ve sportif başarı verileri	Okul içi etkinlik, 1-sınıflar arası voleybol turnuvası yapıldı. 2-sınıflar arası futbol turnuvası yapıldı Satranç Ankara 2.si 1 öğrenci Hentbol kız takım Ankara 2.si								
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.								
Devam-devamsızlık verileri		Devamsızlık-gün	kişi						
		5	365						
		10	300						

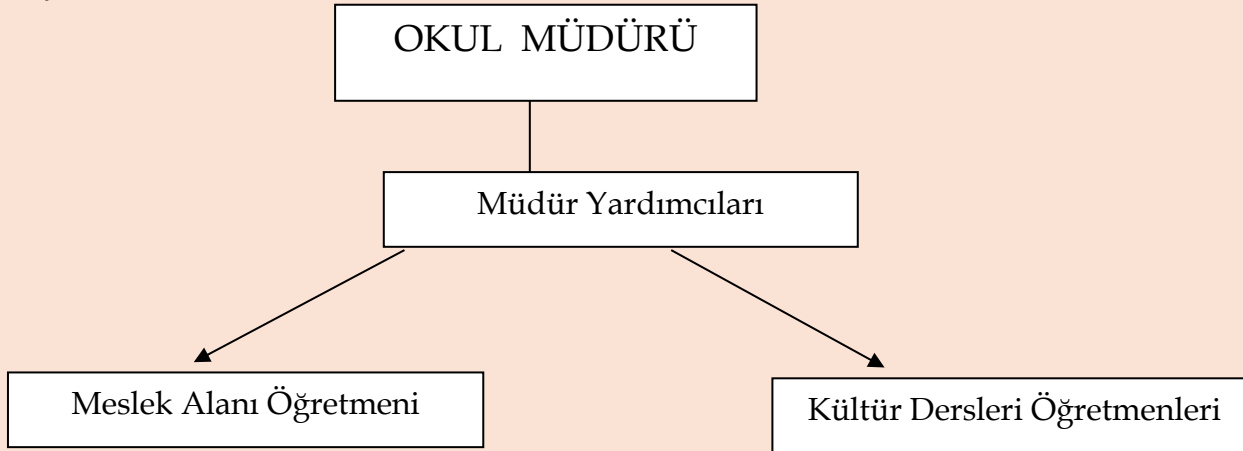
		20	15																																																																												
		20 ve fazlası	15																																																																												
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından Okul risk haritası oluşturulmuştur.																																																																														
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal verileri kapsamaktadır.Liste istatistiki verilerde mevcut.																																																																														
Öğretmenlerin hizmet içieğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak tablolar aşağıya yerleştirildi. Katılım oranı %100																																																																														
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamları(sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair veriler.																																																																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Okul Bölümleri</th><th></th><th>Özel Alanlar</th><th>Var</th><th>Yok</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Okul Kat Sayısı</td><td>3</td><td>Çok Amaçlı Salon</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Derslik Sayısı</td><td>24</td><td>Çok Amaçlı Saha</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Derslik Alanları (m2)</td><td>56</td><td>Kütüphane</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Kullanılan Derslik Sayısı</td><td>24</td><td>Fen Laboratuvarı</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Şube Sayısı</td><td>11</td><td>Bilgisayar Laboratuvarı</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>İdari Odaların Alanı (m2)</td><td>24</td><td>İş Atölyesi</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Öğretmenler Odası (m2)</td><td>56</td><td>Beceri Atölyesi</td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>Okul Oturma Alanı (m2)</td><td>4000</td><td>Pansiyon</td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)</td><td>10500</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Okul Kapalı Alan (m2)</td><td>5000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m²)</td><td>1000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kantin (m2)</td><td>70</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tuvalet Sayısı</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Diğer (.....)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok	Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X		Derslik Sayısı	24	Çok Amaçlı Saha	X		Derslik Alanları (m2)	56	Kütüphane	X		Kullanılan Derslik Sayısı	24	Fen Laboratuvarı	X		Şube Sayısı	11	Bilgisayar Laboratuvarı	X		İdari Odaların Alanı (m2)	24	İş Atölyesi	X		Öğretmenler Odası (m2)	56	Beceri Atölyesi		X	Okul Oturma Alanı (m2)	4000	Pansiyon		X	Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	10500				Okul Kapalı Alan (m2)	5000				Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	1000				Kantin (m2)	70				Tuvalet Sayısı	4				Diğer (.....)				
Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok																																																																											
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	X																																																																												
Derslik Sayısı	24	Çok Amaçlı Saha	X																																																																												
Derslik Alanları (m2)	56	Kütüphane	X																																																																												
Kullanılan Derslik Sayısı	24	Fen Laboratuvarı	X																																																																												
Şube Sayısı	11	Bilgisayar Laboratuvarı	X																																																																												
İdari Odaların Alanı (m2)	24	İş Atölyesi	X																																																																												
Öğretmenler Odası (m2)	56	Beceri Atölyesi		X																																																																											
Okul Oturma Alanı (m2)	4000	Pansiyon		X																																																																											
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	10500																																																																														
Okul Kapalı Alan (m2)	5000																																																																														
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	1000																																																																														
Kantin (m2)	70																																																																														
Tuvalet Sayısı	4																																																																														
Diğer (.....)																																																																															
	Teknolojik Kaynaklar Tablosu																																																																														

	Akıllı Tahta Sayısı	31	TV Sayısı	3	
	Masaüstü Bilgisayar Sayısı	13	Yazıcı Sayısı	7	
	Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	3	
	Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı Hızı	100 mb	
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.				

Tablo 14 .Kurum içi analiz çoklu tabloları

2.7.1.Teşkilat Yapısı

Şekil.6. Örgütsel Yapı



2.7.2. İNSAN KAYNAKLARI

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzat, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhil görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunarak kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının ya da Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde yaptıracak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerde güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde yararlanarak çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapar. Okul içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

- i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21.6.1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar
- j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.
- k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
- l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
- m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarıya ağırlık veren öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.
- n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
- o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
- ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
- p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
- r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.
- s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.
- ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
- t) 28.12.2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.
- u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
- ü) 9.2.2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi

	amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. cc) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. (6) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir
Müdür Yardımcısı	(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri Müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Atölye ve Bölüm Şefleri	İşletmelerde mesleki eğitim ile ilgili öğrencilere Pratik eğitim vermek.Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yürütmek. Öğrencilerin staj koordinatörlüğünü yapmak.
Öğretmenler	(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

	(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) 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, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
--	---

	o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Memur: a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır. b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler. c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar. d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder. e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar. f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar. g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.
Yardımcı Hizmetler Personeli	a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar. b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir. c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar. d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür. e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur. f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir. g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür. ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 15. Kurum içi Görev Dağılımı

Hizmet Süreleri	Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0

5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	6	100

Tablo 16. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl		0	0		0
4-6 Yıl	Adalet Muhasebe Edebiyat Biyoloji	4	1		5
7-10 Yıl	Pazarlama Muhasebe Rehberlik Resim	6	16	8	16
11-15 Yıl	Beden Eğitimi İngilizce Tarih Edebiyat Matematik Muhasebe Pazarlama	11	4	14	15
16-20	Tarih Muhasebe İngilizce Bilgisayar	5	5	20	6
20 ve üzeri	Edebiyat Tarih Coğrafya Felsefe Kimya İngilizce	6	9	25	15

Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	1	1	2	1	2

Tablo .18. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
SİNAN KELEŞOĞLU	Müdür	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2019	2019060981
GÜLŞEN GÜLER	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2023	202306190
NURCAN ERGİN	Müdür Yardımcısı	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu	2022	2022061287
BÜLENT YOLCU	Müdür Yardımcısı	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2020	2020060883
KADRIYE KARABABA	Müdür Yardımcısı	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	2021000414
SİBEL GÜNAKIN	Müdür Yardımcısı	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	2021000414

.19. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

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

Tablo .20. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

ADI SOYADI	BRANŞ	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
AYSUN ÖZCAN	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Zümrelerin Etkin Kullanımı	2023	2023007731
ERTAN TUKAÇ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022001023
DENİZ SARAÇ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Kelime Hikaye Semineri	2023	202300384
BURCU ÖZKARDEŞ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
SALİH FEVZİ GÜL	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
MERİÇ MUZAFFER ÜNLÜ	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği	2022	2022000604
TUNCAY TÜRKER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Öğretmen Olmak Semineri	2022	20223002449
HAMİDE ÇOBANOĞLU	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
NESİMİ SOYASLAN	TARİH	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
ÖZLEM KILIÇ	TARİH	Gençlerle İletişim	2023	2023003861
FATMA ÖZTÜRK	TARİH	Temel İş Sağlığı Ve Güvenliği	2022	2022001280
SABRİ KARA	COĞRAFYA	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2020	2020061056
ZAFER GÜRBÜZ	FELSEFE	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
MÜNEVVER TOSUN	MATEMATİK	Eğitimsel Liderlik	2022	202200075
NASİBE MERCAN	MATEMATİK	Gençlerle İletişim Semineri	2023	20230003861
ZEYNEP ÖZCAN	MATEMATİK	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018

VEHBİ GÜZEL	MATEMATİK	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
ŞULE ULUDOĞAN	MATEMATİK	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
HASAN ELDEMİR	FİZİK	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
HAMZA EREN SARP	FİZİK	Beceriler Eğitimi Semineri	2023	2023003845
ÜMİT SERDAR GÜVEN	KİMYA	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme(SRC) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
HÜSEYİN YORGUN	KİMYA	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
ESER BOZKURT	BİYOLOJİ	Beceriler Eğitimi Semineri	2023	2023003845
MANSUR YANGIRHEP	BİYOLOJİ	FATİH Projesi-Eğitimde Teknoloji Kullanımı Kursu	2015	2015120145
HATİCE ÖZTÜRK	İNGİLİZCE	Kitap Hayatım Semineri	2022	2022001218
YUDUM BALCI	İNGİLİZCE	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme(SRC) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
AHMET ÖZDEMİR	İNGİLİZCE	Okul Aile İşbirliği Geliştirme Programı Eğitici Eğitimi Kursu	2019	2019060855
FERİDE ÖZBEK	İNGİLİZCE	Beceriler Eğitimi Semineri	2023	2023003845
BERRİN KIZIKLI	İNGİLİZCE	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023001874
TÜRKER GANAL	BİLG. ÖĞRT.	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	20211000368
SUNA CEYLAN	GÖRS. SANAT.	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
HÜSEYİN TURHAN SOLAK	GÖRS. SANAT.	Stres Yönetimi Semineri	2023	2023003834
MURAT ALTAN	MÜZİK	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
EMİNE CERİT AY	MÜZİK	Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001006
YAVUZ IŞIK	BEDEN EĞİTİMİ	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
HÜSNÜ GÜMÜŞ	BEDEN EĞİTİMİ	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
Merve KOCABAŞ	REHBERLİK	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	2021000414
ÖZGE KAYA	REHBERLİK	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023001346
AHMET İKBAL DOĞAN	DİN KÜLT.	Etik Davranış İlkeleri	2023	2023003850
ŞEFİK CELİL ÇELİK	DİN KÜLT.	Diksiyon ve güzel konuşma kursu	2023	2023990191
SELİM GÜLENÇ	DİN KÜLT.	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023001006
ARZU ALTAN	MUH. VE FİNANS.	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001556
NİLGÜN KUTLAR	MUH. VE FİNANS.	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
MUSTAFA ŞENGÜN	MUH. VE FİNANS.	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	2021000523

DİLEK ARPAÇAY BATURAY	MUH. VE FİNANS.	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri	2023	2023002449
GÜLHAN IŞILDAK	MUH. VE FİNANS.	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
BAHİRE AKSU	MUH. VE FİNANS.	Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023001006
DERYA URGAN	ADALET	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
SONER AKÇA	PAZ. VE PER.	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2017	16045220100011260809.
MUSTAFA KOÇ	PAZ. VE PER.	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	2021000523
ÖMER ŞEN	PAZ. VE PER.	Türkiye De Demokrasi Sertüveni Semineri	2017	2017060752
ERHAN KAÇAY	PAZ. VE PER.	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000004
SEZER KOÇAK	PAZ. VE PER.	Piyano Eğitimi Semineri	2022	2022001556
NEDİM GÖK	ADALET	Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği	2022	2022061282
MİYASE GÜNEŞ	ADALET	Öğretmen Olmak Semineri	2022	2022001018
GÖKÇE HAZAL UZAN	ADALET	Aday Öğretmenlik Semineri	2018	2018400096
YUNUS EMRE BORAN	ADALET	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2022	2022000604
NAZİLE KÖSE	ADALET	Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
AHMET FAYSAL KÖKSAL	ADALET	Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Eğitim Ve Geliştirme (Src) Teorik Ve Uygulama Sınav Sorumlusu Seminer	2021	2021000460

Tablo 21. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

	lisans	Yüksek lisans	Uzman	Başöğretmen
İdareci	6	3	4	2
Öğretmen	42	14	30	5

Tablo.22.İnsan Kaynakları- Lisans ve Yüksek Lisans

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur		X		20	20
2	Hizmetli	X			15	15
3	Hizmetli	X			15	15

Tablo 23. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	654	61	56	4	6	3

Tablo 24. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

2.7.3.TEKNOLOJİK DÜZEY

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışan durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Teknolojik Araç-Gereç Durumu

ARAÇ-GEREÇLER	2023	İHTİYAÇ	ARAÇ-GEREÇLER	2023	İHTİYAÇ
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	13	-	Yazıcı Sayısı	7	-
Akıllı Tahta Sayısı	31	-	TV Sayısı	3	-
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	-	Fotokopi Makinası Sayısı	3	-

Projeksiyon Sayısı	2	-	İnternet Bağlantı Hızı	100 mb	-

Tablo 25.Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Fiziki Mekân Durumu

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

Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu

2.7.4. MALİ KAYNAKLAR

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	245.000	250.000	300.000	350.000	400.000
Okul Aile Birliği	18.000	20.000	25.000	27.000	30.000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	225.000	250.000	275.000	300.000	325.000
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	545.000	555.000	710.000	815.000	920.000

Tablo 27. Mali Kaynaklar

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	40.000	40.000	130.000	130.000	140.000	140.000
Küçük Onarım		15.000		60.000		70.000
Bilgisayar Harcamaları		10.000		30.000		30.000
Büro Makinaları Harcamaları		-		20.000		20.000
Telefon		MEB ÖDENEK		MEB ÖDENEK		MEB ÖDENEK
Sosyal Faaliyetler		5.000		10.000		10.000
Kirtasiye		10.000		10.000		10.000
GENEL		40.000		130.000		140.00

Tablo 28. Harcama Kalemler

2.7.5. İSTATİSTİKİ VERİLER

ÖĞRENCİ DURUMU	2021	2022	2023
MEVCUT	550	650	740
ORTALAMA SINIF MEVCUDU	30	30	28
KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİ	20	18	25
MEVCUDU EN FAZLA SINIF MEVCUDU	30	30	30
MEVCUDU EN AZ SINIF MEVCUDU	15	12	10
SINIFI DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCİ ORANI	60	65	65
SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ ORANI	9	7	9

Tablo 29:Öğrenci durumu

*Öğrenci Nakilleri

YIL	GİDEN ÖĞRENCİ11.SINIF	GİDEN ÖĞRENCİ 12	TOPLAM	%ORANI
2021- 2022	10	0	10	2
2022- 2023	8	0	8	2
2023- 2024	9	0	9	3

Tablo30: Öğrenci nakil

*Üniversite Yerleşim Oranları

Yıl	Yerleşen Öğrenci Sayı	Mevcut	Oran
2021	15	180	8
2022	40	200	7
2023	40	200	7

Tablo 31:YKS yerleşim oranları

***Taktir-Teşekkür Oranları**

Yıl	Mevcut	Taktir Sayısı	Taktir Oran	Teşekkür Sayısı	Teşekkür Oranı
2021-2022	550	50	8	100	18
2022-2023	650	60	9	120	19
2023-2024	740	55	7	130	23

Tablo32: Taktir-Teşekkür Oranı

ÖĞRENCİ DİSİPLİN DURUMU

Yıl	Kınama	Uzaklaştırma	Toplam	%Oran
2021-2022	30	15	45	8
2022-2023	35	25	60	10
2023-2024	50	30	80	11

Tablo 33: Disiplin oranı

SOSYAL FAALİYETLERE ÖĞRENCİ KATILIM ORANLARI

Yıl	Mevcut	Katılan Öğrenci Sayısı	Katılım Oranı
2021-2022	550	Online Öğretim	-
2022-2023	650	150	23
2023-2024	740	700	94

Tablo34: Sosyal faaliyet katılım oranı

ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK SAYI VE ORANLARI

Yıl	5 Gün	%Oran	10 Gün	%Oran	20 Gün	%Oran	20+	% Oran
2022- 2023	650	48	300	42	100	22	15	3

2023-2024	740	42	350	37	95	24	19	3
-----------	-----	----	-----	----	----	----	----	---

Tablo 35:Devam-devamsızlık

2.8. PESTLE ANALİZİ (Çevre Analizi)

Politik ve yasal etmenler		Ekonomik çevre değişkenleri	
1. Bakanlığımızca, öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları, mesleki eğitimde modüler eğitim sistemi, mesleki eğitim, görevde yükselme ve kariyer basamakları vb. konulardaki geliştirilen politikalar 2. Ücretsiz ders kitabı dağıtımı uygulaması 3. Destek personelin sayıca yetersizliği, telafi edebilecek hizmet alımına dönük finans eksikliği		1. Bulunduğumuz bölgede velilerimizin sosyo ekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. 2. İşyerlerinin çevreden vasıflı ve kaliteli eleman aramaları halkın bilinçli olarak mesleki eğitime yönelmesini sağlamıştır. 3. Maddi sıkıntılar aile bireylerini iş hayatına atılmaya zorlamıştır. Bu anlamda ilimizde mesleki eğitime çok önem verildiği söylenebilir.	
Sosyal-kültürel çevre değişkenleri		Teknolojik çevre değişkenleri	
1. Okulumuzun göç alan bir bölgede bulunması		1. Okulumuzda bulunan atölye ve laboratuvarlarda bilgisayar ve teknoloji kullanılmakla birlikte donanımın sürekli yenilenmesini sağlayarak öğrenci ve öğretmenlerimizce etkin kullanımı. 2. Okulumuzda internet ağ alt yapısının bulunması	
Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri		Etik ve ahlaksal değişkenler	
1. Okulumuzun ulaşım ağının güçlü olması		Değerler Eğitimi kapsamında bakanlığın yürüttüğü ÇADES projesi	

Tablo.36 Pestle Analizi

2.9. GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ

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 kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

2.9.1.GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

Güçlü Yönler

Öğrenciler	• Öğrencilerin kullanımına ve sosyalleşmesine yönelik çok sayıda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânların bulunması • Nitelikli ve düzenli eğitim ve etkinlikler düzenlenmesi
Çalışanlar	• Kurum yöneticilerinin deneyimli ve işbirliğine yatkın olması • Teknolojiyi kullanabilen genç bir eğitim kadrosunun olması • Öğretmenlerin pozitif olması. • Öğretmenlerin öğrenci seviyesine uygun anlaşılır ders işlemesi. • Öğretmenlerin derslerin dışında da öğrenciyle ilgilenmesi. • Rehberlik servisin verimli olması. • Mesleki tanıtım faaliyetlerindeki aktif katılım
Veliler	• Velilerimiz eğitim sürecinde öğretmenlerimizle ve okul yönetimi ile iş birliği içinde olması.
Bina ve Yerleşke	• Okul binamızın düzenli, temiz ve bütün imkânlarının yeterli olması. • Okul yerleşkesi içinde kapalı spor salonu, halı saha ve basketbol sahasının bulunması.
Donanım	• Bilişim altyapısının olması ve kullanılması • Okulda bilgisayar laboratuvarının bulunması.
Bütçe	• Maddi kaynakların az olmasına rağmen faaliyetin çok olması. • Var olan imkanların sonuna kadar kullanılması
Yönetim Süreçleri	• Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşleri alınarak başarılı bir yönetim süreci olması.

İletişim Süreçleri	- Okulun veliler ile olan karşılıklı güven ilişkisi - Öğretmen –Öğrenci-yönetim iletişimin iyi olması. - Öğretmenler arasındaki olumlu dialog
vb	- Kurumsal İmaj - Öğrenci takibi - Kurum kültürünün olması - Veli bilgilendirme sisteminin aktif olması.

Tablo.37.Güçlü Yönler

Zayıf Yönler

Öğrenciler	- Öğrencilerin akademik başarısının düşük olması - Öğrencilerin üniversite sınavına yeterince önem vermiyor olmaları
Çalışanlar	Okul yardımcı personel hizmeti yetersiz.
Veliler	- Ailelerin sosyo-ekonomik düzeylerinin düşük olması - Ailelerin okul ziyareti ve toplantı katılımlarının düşük olması
Bina ve Yerleşke	Okulun bulunduğu bölgenin göç fazla göç olması ve kozmopolit yapı
İletişim Süreçleri	Veli eğitim ve ekonomik açıdan yetersizliği
Bütçe	Acil ihtiyaç bütçesinin olmayışı
Yönetim Süreçleri	Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri
vb	Derslerin ve ders saatinin fazla olması.

Tablo.38. Zayıf Yönler

2.9.2.FIRSATLAR VE TEHDİTLER

Fırsatlar

Politik	- Girişimcilik konusunda farkındalığın artması - Meslek Lisesi öğrencilerinin Meslek Yüksek Okullarına sınavsız geçiş haklarının olması
---------	--

	- Meslek lisesi mezunlarına yönelik istihdam alanlarının giderek artması - Mesleki Eğitime verilen önemin artması.
Ekonomik	İşletmelerde Mesleki Eğitim sebebi ile öğrencilere devletin maddi desteği
Sosyolojik	- Okul ve çevresinin kalkınmasını sağlamaya yönelik projelerin teşvik edilip yaygınlaştırılması - Organize sanayi bölgesine yakın olmamızın staj uygulamalarında kolaylık sağlaması.
Teknolojik	Fatih ağ altyapısına sahip olması.
Mevzuat-Yasal	MEB'İN kalite ve misyon farklılaşması konusundaki yeni düzenlemeleri

Tablo.39. Fırsatlar

Tehditler

Politik	Eğitim politikalarında yaşanan değişimlerin eğitim kalitesini olumsuz etkilemesi
Ekonomik	Velilerin ekonomik durumunun düşük olması
Sosyolojik	Velilerin eğitim seviyesinin düşük olması
Teknolojik	Öğrenciler tarafından teknolojiyi verimli kullanım seviyenin düşük olması
Mevzuat-Yasal	-
Ekolojik	-

Tablo 40. Tehditler

2.10. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler sonucunda aşağıdaki tespitlere ulaşılmıştır.

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	2020 yılında yaşanan pandemi süreci öğrencilerin sonraki dönemde okula uyumunu zorlaştırmıştır.	Uzun süre örgün öğretimden uzak kalan öğrencilerin okula uyumunu kolaylaştırmak için sosyal faaliyetlere daha fazla yer vermek gerekmektedir.
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yeterli durumdadır fakat ailelerin öğrencilerin akademik	Ailelere aile eğitimleri verilmelidir.

	başarısında yardımcı olacak eğitim düzeyinde olmadıkları tespit edilmiştir.	
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmelidir.

Tablo.41. Tespit ve ihtiyaçlar

BÖLÜM III: MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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.

MİSYONUMUZ

BİZ; öğrencilerimizi, çağın gerektirdiği anlayışa ve teknolojik ihtiyaçlara cevap verebilecek donanıma sahip, çevresiyle olumlu ve uyumlu iletişim kuran, bilgi ve becerisini hayatına yansıtan, görev ve sorumluluk duygusuyla okula niçin geldiğinin bilincinde olan bireyleri mutlu ve başarılı olacağı bir hayata hazırlamak için VARIZ.

VİZYONUMUZ

Ulusal ve evrensel değerleri, birikimleri kavrayan ve onlara katkıda bulunan; değişim ve gelişime açık; Demokratik toplum düzenini benimseyen; kendine güvenli; çevresine saygılı; yaratıcı ve farklı düşünebilen, özgür, hoşgörülü, katılımcı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek,

* Daima sosyal yaşantıyı çeşitlendirip zenginleştirecek yatırımlara önem vermek; tüm kaynaklarını eğitim alanında kullanmak,

* Öğrencisinin sahip olduğu yetenekleri ortaya çıkaran, geliştiren; akademik başarısını yükselten, çalışmalarını eğitim alanında referans gösterilen, etkin ve öncü bir kurum olmak ilkemizdir.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

1) Milli ve kültürel değerlere saygılı

2) Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı

3) Demokratik ilkelere bağlı

5) Bölgesinde lider

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

[illegible]

İhtiyaçlar	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.
-------------------	---

Tablo.42 . Eğitim Ve Öğretime Erişim

TEMA II: 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 istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 1	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1	50 %	20%	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	5	5
Koordinatör Birim	[Okul/kurumun idaresi ve alan şefleri								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi ,Alan Şefleri,Koordinatör işletmeler.								
Riskler	Öğrencilerin meslekianlamda kaabiliyet düzeyi.								
Stratejiler	Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	17.000 TL								
Tespitler	Öğrencilerin staj döneminde mesleğe daha yakınlaştıkları tespit edildi.								
İhtiyaçlar	Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranını arttırmaya yönelik Alan şefleri ile gerekli çalışmalar yapılacaktır.								

Tablo 43. Eğitim ve Öğretimde Kalite

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 1	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

[illegible]

v. BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	3.000	4.000	6.000	8.000	11.000	32.000
Hedef 1.1	2.000	2.000	6.000	8.000	11.000	29.000
Amaç 2	25.000	35.000	80.000	110.000	150.000	380.000
Hedef 2.1	23.000	35.000	80.000	110.000	150.000	155.00
Amaç 3	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
Hedef 3.1	20.000	30.000	33.000	50.000	52.000	190.000
Genel Yönetim Giderleri	20.000	25000	30.000	35.000	50.000	160.00
TOPLAM	65.000	105.000	145.000	200.000	280.000	795.000

Tablo.45. Stratejik Plan Faaliyeti Maliyetlendirmesi

VI. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

İzleme çalışmasında aşağıdaki tablo kullanılacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1					
H1.1					
Hedef 1.1Performansı					
Sorumlu Birim					
PerformansGöstergesi	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 sınıfvelilerine yönelik düzenlenen etkinliksayısı					
PG 1.1.2 En az bir aileeğitimi alan veli oranı(yüzde)					
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

Tablo 47 : İzleme ve Değerlendirme Şablonu

İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ	GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI	İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI	ZAMAN KAPSAMI
Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması	Ocak-Temmuz dönemi

İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması	Bir yıllık dönem
---	---	--	-------------------------

Tablo.48.İzleme Ve Değerlendirme

TABLolar

- Tablo 1: Stratejik Plan Üst Kurulu
- Tablo 2: Stratejik Plan Ekibi Tablosu
- Tablo 3: Değerlendirme tablosu
- Tablo.4.Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi
- Tablo.5.Çalışan Bilgileri Tablosu
- Tablo 6: Üst Politika Belgesi
- Tablo 7: Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerinin Belirlenmesi
- Tablo 8: Paydaş Sınıflandırma Matrisi
- Tablo 9: Paydaş Önceliklendirme Matrisi
- Tablo Tablo.10. Öğrenci Anketi
- Tablo.11. Veli Anketi
- Tablo12. Öğretmen Anketi
- Tablo 13. Analiz İçerik Tablosu
- Tablo 14 .Kurum içi analiz çoklu tabloları
- Tablo 15. Kurum içi Görev Dağılımı
- Tablo 16. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler
- Tablo 17. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)
- Tablo .18. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı
- Tablo 19. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları
- Tablo .20. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı
- Tablo 21. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları
- Tablo.22 İnsan Kaynakları- Lisans ve Yüksek Lisans
- Tablo 23. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı
- Tablo 24. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri
- Tablo 25.Teknolojik Kaynaklar Tablosu
- Tablo 26. Fiziki Mekân Durumu
- Tablo 27. Kaynak Tablosu
- Tablo 28. Harcama Kalemler
- Tablo 29:Öğrenci durumu
- Tablo30: Öğrenci nakil
- Tablo 31:YKS yerleşim oranları
- Tablo32: Taktir-Teşekkür Oranı
- Tablo 33: Disiplin oranı
- Tablo34: Sosyal faaliyet katılım oranı
- Tablo 35:Devam-devamsızlık

Tablo.36 Pestle Analizi
Tablo.37.Güçlü Yönler
.Tablo 38. Zayıf Yönler
Tablo.39. Fırsatlar
Tablo 40. Tehditler
Tablo.41.. Tespit ve ihtiyaçlar
Tablo.42 . Eğitim Ve Öğretime Erişim
Tablo 43. Eğitim ve Öğretimde Kalite
Tablo .44.Kurumsal Kapasite
Tablo.45.. Maliyetlendirme Tablosu
Tablo46: Tahmini Maliyet Tablosu
Tablo 47 : İzleme ve Değerlendirme Şablonu
Tablo.48.İzleme Ve Değerlendirme

Şekiller.

Şekil 1:Stratejik Planlama Modeli

Şekil 2: Okul İçi Paydaşlarımız

Şekil 3. Öğrenci Anketi Sonuçları:

Şekil.4.Öğretmen Anketi Sonuçları:

Şekil.5. Veli Anketi Sonuçları:

Şekil.6. Örgütsel Ya

