

**T.C.**  
**KÜTAHYA VALİLİĞİ**  
**Hayme Ana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**2024-2028 Stratejik Plan**

**Kütahya - 2024**



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is stylized and cursive, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

## Okul - KurumBilgileri

İli: KÜTAHYA		HAYME ANA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	
Adres	[Zafertepe Mah. Taç Mahal Cad. No:17 ]	Coğrafi Konum(Link )	[https://haymeanakml.meb.k12.tr/tema/harita.php ]
Telefon Numarası	[02742700011 ]	FaksNumarası	[02742700011 ]
E-Posta Adresi	[971798@meb.k12.tr ]	Web Sayfası Adresi	[haymeanakml.meb.k12.tr ]
Kurum Kodu	[971798 ]	ÖğretimŞekli	[Tam Gün ]

### Okul Müdürü Sunuşu

[Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir.

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, 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 imkanlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız.

Hayme Ana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, mesleğini en iyi icara edebilen, donanımlı, kendini en iyi şekilde ifade edebilen, milli ve manevi değerlere bağlı, vatan ve millet sevgisini en üst seviye de tutan gençler yetiştirmektir.

Hayme Ana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin stratejik planlama çalışmaları, ekibimizin özverili gayret ve çalışmaları ve Milli Eğitim Müdürlüğü ile organize bir şekilde yürütülerek hazırlanmıştır.

Denilebilir ki durum analizi okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir. Stratejik Plan' da belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yıl sonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Hayme Ana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı 2024-2028'te belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi' ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Ziya ÇAVDAR

Okul Müdürü

|

## İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri .....	
Okul Müdürü Sunuşu .....	
Tablo ve Şekiller Listesi .....	
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ .....	
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	
1.2. Planlama Süreci .....	
2. DURUM ANALİZİ .....	
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi .....	
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi .....	
2.6. Paydaş Analizi .....	
2.6.1. İç Paydaşlar .....	
2.6.2. Dış Paydaşlar .....	
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz .....	
2.7.1. Organizasyon Yapısı .....	
2.7.2. Okulda Oluşturulan Birimler .....	
2.7.3. İnsan Kaynakları .....	
2.7.4. Teknolojik Düzey .....	
2.7.5. Mali Kaynaklar .....	
2.7.6. İstatistik Veriler .....	
2.8. Çevre Analizi (PESTLE) .....	
2.9. GZFT Analizi .....	
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	
3.1. Misyon .....	
3.2. Vizyon .....	
3.3. Temel Değerler .....	
4. MALİYETLENDİRME .....	
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	

## Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	
Tablo 4: İç Paydaşlar .....	
Tablo 5: Dış Paydaşlar .....	
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi .....	
Tablo 7: Birimler .....	
Tablo 8: Görev Dağılımı .....	
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) .....	
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu .....	
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	
Tablo 15: Kaynak Tablosu .....	
Tablo 16: Öğrenci Durumu .....	
Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri .....	
Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu .....	
Tablo 19: GZFT Stratejileri.....	
Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi .....	
Şekil 1: Organizasyon Şeması.....	

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIKSÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ziya ÇAVDAR	Okul Müdürü	Ahmet YALÇIN	Müdür Yardımcısı
Cenaptaki KARACA	Müdür Yardımcısı	Canan KIRIT	Öğretmen
Kasım ÖZDEMİR	Öğretmen	Ali GÜNDOĞDU	Öğretmen
Devrim ERDOĞAN	Öğretmen	Vildan KALMAZ	Öğretmen
Erol DOĞANTEPE	Okul Aile Birliği Başkanı	Volkan CURA	Öğretmen

## 1.2. Planlama Süreci

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

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

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

## 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

## 2.1. KurumsalTarihçe

Okulumuz 2009 yılında ilk olarak Eğitim araçları binasında kurulmuş ve 120 öğrenci ile faaliyete başlamıştır. 16/09/2010 tarihinde okulumuzun Zafertepe Mahallesinde yapılmakta olan binası tamamlanmış ve okulumuz bu binaya taşınmıştır. Binanın ve okulun yeni olması birtakım sıkıntıları beraberinde getirmekle beraber, okul yönetimi ve okulumuza atanmış öğretmenler hep birlikte çalışarak bu sıkıntıları bertaraf etmişlerdir ve hala bu misyonu yerine getirmektedirler.

OKULUMUZDAKİ ALANLAR VE FAALİYET TARİHLERİ:

- 2009/2010 ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALANI
- 2009/2010 GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ ALANI
- 2009/2010 YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI
- 2009/2010 GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ ALANI( 2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDAN İTİBAREN MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ ALANI OLARAK DEĞİŞTİRİLMİŞTİR.

- 2009/2010 SERAMİK VE CAM TEKNOLOJİSİ ALANI (2015-2016 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA KAPANDI)

- 2010/2011 GIDA TEKNOLOJİSİ ALANI Okulumuz bir meslek lisesi olup tamamen kız öğrencilere hizmet vermektedir. Önceliğimiz, alanında iyi yetişmiş, gerekli bilgi ve becerilere sahip, mesleğin gerektirdiği yeterlilikler doğrultusunda istihdama yönelik eğitimle piyasanın ara eleman ihtiyacını karşılamaktır. Ayrıca öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda eğitim verilerek yüksek öğrenime de hazırlanmaktadır. Öğrenim yılı 4 yıldır. 10. Sınıftan itibaren tüm öğrenciler kazalara karşı sigortalıdır. Son sınıfta öğrencilerimiz kendi meslek alanları ile ilgili işletmelere yerleştirilerek haftada 3 gün İşletmelerde Beceri Eğitimi almakta, asgari ücretin 1/3'ü oranında da para alarak eğitimlerini tamamlamaktadırlar. Mezun olduklarında diplomalarının yanında İş Yeri Açma Belgesine de sahip olmaktadır. Bu da mezun olan öğrencilerimizin yüksek öğrenime gitmedikleri takdirde iş yeri açarak hayatlarını devam ettirmelerine olanak sağlamaktadır.

## 2.2. UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi

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 ve bu doğrultuda 2024 e kadar plana uygun hareket edilmiştir.

Okulumuz bir meslek lisesi olup tamamen kız öğrencilere hizmet vermektedir. Önceliğimiz, alanında iyi yetişmiş, gerekli bilgi ve becerilere sahip, mesleğin gerektirdiği yeterlilikler doğrultusunda istihdama yönelik eğitimle piyasanın ara eleman ihtiyacını karşılamaktır. 2019-2023 stratejik planında bu hedefe yönelik çalışmalar büyük bir dikkatle yürütülmüştür.

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemeleri 2019-2023 stratejik planında belirtilen hedef ve amaçlara uygun bir şekilde kullanılmıştır.

Vizyon 2023 belgesinde belirtilen meslek liselerinin değerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar titizlikle uygulanmaya çalışılmıştır.

Öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler kriterlerine uygun bir şekilde tüm çalışmalar yürütülmüştür.

2019-2023 Stratejik planında belirlenen tüm stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlenen eylemler ve çalışmalar büyük ölçüde tamamlanmıştır.

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

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

<b>YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)</b>	<b>DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)</b>
<b>Atama</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
<b>Ödül, Disiplin</b>	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
<b>Okul Yönetimi</b>	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin

	Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
<b>Personel İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

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

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Kütahya Hayme Ana Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	<b>Öğrenci İşleri</b> Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

## 2.6. Paydaş Analizi

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

### 2.6.1. İç Paydaşlar

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

### 2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

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

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

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

● Çok güçlü ○ Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı [Ortaöğretim .] Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

# ORGANİZASYON ŞEMASI

## Teşkilat Şeması

Ziya ÇAVDAR Okul Müdürü			
Cenaptaki KARACA Müdür Yardımcısı			
Sergül SELÇİN Müdür Yardımcısı	Taha GÖNES Müdür Yardımcısı	Hayat KARABULUT Müdür Yardımcısı	Halil İbrahim KARACA Müdür Yardımcısı
Ahmet YALÇIN Müdür Yardımcısı			
Nagihan COŞKUN Psikolojik Danışman	Devrim ERDOĞAN Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alan Şefi	Selma KARAZEYBEK Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı Öğret.	Kübra TÜRKEL Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı Öğret.
Sultan GÖNEN Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Öğretmeni	Aysegül HAYVANCI Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı Öğret.	Merve ÖZKUL Çocuk Gelişimi ve Eğitimi GÖREVLENDİRME	
Sema Ekici BİŞGİN Moda Tasarım Teknolojileri Alan Şefi	Canan KIRIT Moda Tasarım Teknolojileri Öğretmeni	Halime Özlem ÖZPAK Moda Tasarım Teknolojileri Öğretmeni	
Sadriye DURAK Gıda Teknolojisi Alan Şefi	Vildan KALMAZ Gıda Teknolojisi Alan Öğretmeni	Zeynep ONAY Gıda Teknolojisi Alan Öğretmeni	
Selma GÜNGÖR Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Şefi	Nagehan TUNÇAY Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Öğretmeni		
Volkan CURA Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Öğretmeni	Armağan CURA Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Öğretmeni	Pakize Melike EMSEN Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Öğretmeni ÖCRETLİ	
Kübra ÇOŞAR Güzellik Hizmetleri Alan Şefi	Rabia Sultan KARATURP Güzellik Hizmetleri Öğretmeni ÜCRETLİ	Naime UZUNAY Güzellik Hizmetleri USTA ÖĞRETİCİ	Kasım ÖZDEMİR Türk Dili ve Edebiyatı Öğret.
Kübra MEMİŞOĞLU Türk Dili ve Edebiyatı Öğret.	Seyda ÇELİK Türk Dili ve Edebiyatı Öğret.	Fatma GÜNDÜZ Türk Dili ve Edebiyatı Öğret.	Ahmet ARBULUT Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Ali GÜNDÖNDÜ Matematik Öğret.	Ömit ÇELİK Matematik Öğret.	İbrahim KOLAY Matematik Öğretmeni	Kübra İSİK Felsefe Grubu Öğretmeni
Muhammed Numan TANRIKULU Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni	Raşit KÖYLÜ Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni		
Ali USAK İngilizce Öğret.	Suna NİSLİ İngilizce Öğret.	Sema PERLİ İngilizce Öğr.	
Zehra ÖSKÜL Tarih Öğretmeni	Şehriban Seda ÇELİK Tarih Öğretmeni		
Aysegül ÖZKAN Coğrafya Öğret.	Hatice DAĞTAŞ Kimya Öğretmeni		
Nazan AKKİŞİ Biyoloji Öğretmeni			
Mehmet KORKMAZ Beden Eğitimi Öğretmeni	Gökhan KIZILTEPE Beden Eğitimi Öğretmeni		
Ayten SADEFOĞLU Seyman	Merve GAZAN YİREL	Meryem ARİ Mansur	
Murat ERKAN Hizmetli	Mehmet ÇURA Hizmetli	Aysel AVCI Hizmetli	Saide CURA Hizmetli
EİF YÜCEL Araç	Hediye ÇAKIR Araç		

Şekil 1: Organizasyon Şeması

## 2.7.2.Okulda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</li><li>2. Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</li><li>3. Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</li><li>4. Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</li><li>5. Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</li><li>6. Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</li><li>7. Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</li><li>8. Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>9. Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.</li><li>10. Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</li><li>11. Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>12. Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</li><li>13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan</li></ol>	<b>Okul Aile Birliği</b>

<p>öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..</p> <p>14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	
<p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı oldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	<b>Öğretmenler Kurulu</b>
<p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p>	<b>İhale ve Satın Alma Kom.</b>
<p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.</p>	<b>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</b>
<p>1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p>	<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b>

### 2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Okulda bütün çalışmalarını ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</li><li>2.Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</li><li>3.Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</li><li>4. Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.</li><li>5. Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</li><li>6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</li><li>7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</li><li>8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</li><li>9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.</li><li>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</li><li>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir.12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</li><li>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</li><li>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</li></ol>

	<p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerekğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p> <p>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</p> <p>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</p> <p>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</p> <p>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</p> <p>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</p> <p>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</p> <p>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların</p>

	<p>düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</p> <p>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</p>
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</li><li>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li><li>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</li><li>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</li></ol>
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</li><li>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</li><li>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</li><li>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</li><li>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</li><li>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</li><li>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</li><li>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</li><li>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</li><li>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</li></ol>

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

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

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür	Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu Kişisel Zaman Yönetimi İlk yardım Eğitimi	2024 2024 2024	M99160027205 U00077089879 Q83473884778
Müdür Yardımcısı	Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu E-meeseem Uygulamaları Eğitimi Web 2 araçları ile dijital öğretim materyalleri hazırlama	2024 2024 2023	E70353957358 F17271705976 W94675680610
Müdür Başyardımcısı	Trafik Sistemi ve Trafik Kurallarına Uyma Bilinci Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu Etik Eğitim Semineri	2024 2024 2024	U61113930309 A79582500965 R82927585585
Müdür Yardımcısı	Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu E-Mesem uygulamaları Eğitimi İlk Yardım Eğitimi Sertifika Yenileme Kursu	2024 2024 2024	L08234992563 W23117828986 S17814206030
Müdür Yardımcısı	E-Mesem Uygulamaları Eğitimi Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce öğretiminde etkili metaryal –kaynak hazırlama ve kullanımı	2024 2024 2024	A56223892976 S01690880938 F55248036703
Müdür Yardımcısı	Etik Eğitimi Eğitimde Teknoloji Liderliği Eğitim Kursu Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu	2024 2024 2024	W33863036100 S84577686588 T66634747008
Müdür Yardımcısı	Çalışanların temel iş sağlığı güvenliği eğitimi kursu Kişisel Zaman Yönetim semineri	2024 2024	C08898399663 W85223117405

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
	1-3Yıl	2	0
4-6Yıl	0	0	0
7-10Yıl	4	2	6
11-15Yıl	9	4	13
16-20	4	1	5
20veüzeri	6	3	9

Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Gör ev Yap an Psikolojik Danışm an Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışma n Sayısı	Görüşme Od ası 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
1	1	0	1	635	15	45	2	5	2

#### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	17	10
Projeksiyon	2	0
Laptop ( Dizüstü Bilgisayar )	4	0
Akıllı Tahta	26	0
Fotokopi Makinesi	3	2
Lazer Yazıcı	5	0
Televizyon	5	0
Kamera	40	5
İnternet Bağlantısı	X	
Telefon Bağlantısı	X	

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	X		18	0	
Öğretmenler Odası	X		1	0	
Müdür Odası	X		1	0	
Müdür Yardımcısı Odası	X		3	0	
Kütüphane	X		1	0	
Memur Odası	X		1	0	
Ekipman Odası	X		1	0	
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	X		1	0	
Yemekhane		X	0	1	
Mutfak		X	0	1	
Tuvalet	X		17	0	
Laboratuvar		X		0	
Depo	X		1	0	
Engelli Rampası		X	0	0	
Engelli Tuvaleti		X	0	0	
Görme Engelli Yürüme Şeridi		X	0	0	
Asansör	X		1	0	
Spor Salonu	X		1	0	
Rehberlik Odası	X		1	0	
Atölye	X		9	1	

## 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	50000				
OkulAileBirliği	10000				
Döner Sermaye	1000000				
<b>TOPLAM</b>	<b>1060000</b>				

## 2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı	2023-2024		2024-2025		2025-2026		2026-2027		2027-2028			
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam
Ortalama Sınıf Mevcudu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	340											
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	6											
Yabancı Öğrenci Sayısı	12											

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı
2023-2024	MATEMATİK-EDEBİYAT-TARİH-COĞRAFYA	12	1
2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

DERSLER	NET ORTALAMALARI				
	TEMEL YETERLİLİK TESTİ - TYT				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türkçe	10				
Sosyal Bilimler	12				
Temel Matematik	5				
Fen Bilimleri	5				
DERSLER	ALAN YETERLİLİK TESTLERİ				
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
Türk Dili ve Edebiyatı	5				
Matematik	3				
Fizik	2				
Kimya	2				
Biyoloji	2				
Sosyal Bilimler 1	3				
Sosyal Bilimler 2	3				

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

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

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
<b>Politik</b>	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
<b>Ekonomik</b>	Velilerin ekonomik güçleri	-	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
<b>Sosyokültürel</b>	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması		Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
<b>Teknolojik</b>	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlarla sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması
<b>Yasal</b>	Norm fazlası öğretmen atamaları	Herhangi bir öğretmen ihtiyacının olmaması	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması
<b>Çevresel</b>	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetimince imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde bulunması</li><li>Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması</li><li>Aile katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması</li><li>Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi</li><li>Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı</li><li>Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi</li><li>Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları</li></ol>
ZAYIF YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
	<ol style="list-style-type: none"><li>Bazı bölümlerin (çok amaçlı salon, revir v.b ) olmaması</li><li>Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği</li><li>Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması</li></ol>
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması</li><li>Ulaşım ağının gelişmesi</li><li>Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması</li><li>Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması</li><li>Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması</li><li>Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması</li><li>Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması</li><li>Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması</li></ol>
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"><li>Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı</li><li>Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması</li><li>Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması</li><li>Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması</li></ol>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Ailelerle iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Ailelerle ilişkileri güçlendirecek bir ekosistem kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼retmenlerimiz, ¼rencilerimiz, velilerimiz, ¼alıŐanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

#### 3.1. Misyon

[ÇAĞIMIZIN GEREKTİRDİĞİ DONANIMA SAHİP, İNSANA VE ÇEVREYE SAYGILI, ¼RENMEYİ ¼RENMIŐ, SEKT¼R¼NDE TERCİH EDİLEN BİREYLER YETİŞTİRMEK VE ONLARI Y¼KSEK¼RENİME HAZIRLAMAK]

#### 3.2. Vizyon

[MESLEKİ EĞİTİMDE ZİRVE YAPMIŐ OKUL OLMAK]

#### 3.3. Temel Değerler

- \* EŐitlik ilkesi inancı ile ¼alıŐırız.
- \* Her iŐimiz ¼nemlidir, ihmal edilemez.
- \* Fırsat buldukça her doğru davranıŐı pekiŐtiririz.
- \* Y¼neticiler ve ¼alıŐanlar arasında hizmete y¼nelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- \* GeliŐmelerin, yeniliklerin s¼rekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- \* ¼lkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- \* ÇaðdaŐ ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir ¼evrede yetiŐtirileceĐine inanırız.
- \* ¼renciler bizim varlık nedenimizdir, ¼renci merkezli eğitimi esas alırız.
- \* ¼evre bilinci konusunda ¼rencilerimize iyi bir model olmaya ¼alıŐırız.
- \* EĞitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- \* ¼rencileri aktif kılmaya ¼alıŐırız.
- \* Okul-aile iŐbirliĐinin verimli olduğuna inanırız. |

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
<b>AMAÇ 1</b>	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değerkatan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
<b>Hedef 1.1</b>	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 1.1.1</b>	Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	15	3	3	4	4	4	4
<b>PG 1.1.2</b>	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	10	10	11	12	13	14
<b>PG 1.1.3</b>	Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	3	3	3	3	3	3
<b>PG 1.1.4</b>	Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	15	0	2	3	4	5	6
<b>PG 1.1.5</b>	2204 – A Başvuru Sayısı	15	0	1	2	3	4	5
<b>PG 1.1.6</b>	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	25	0	1	2	3	3	3
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini güçlendirecek protokollerin sayısı artırılabacaktır.</p> <p>S 2. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri artırılabacaktır.</p> <p>S 3. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.</p> <p>S 4. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	ÜNİVERSİTE-STK-DEVLEK KURUMLARI							
<b>Maliyet Tahmini</b>	410000							

TEMA		Kurumsal Kapasite							
<b>AMAÇ 2</b>		Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.							
<b>Hedef 2.1</b>		Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
<b>PG 2.1.1</b>	Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	1 0	[0	[0	[0	[0	[0	[0	
<b>PG 2.1.2</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	1 0	[0	[2	[3	[3	[4	[4	
<b>PG 2.1.3</b>	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	1 0	[50	[100	[150	[200	[250	[300
		Öğretmen	1 0	[0	[5	[10	[15	[20	[25
<b>PG 2.1.4</b>	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	1 0	[50	[70	[90	[100	[120	[130
		Öğretmen	1 0	[5	[7	[9	[11	[13	[15
<b>PG 2.1.5</b>	İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	2 0	[0	[100	[100	[100	[100	[100	
<b>PG 2.1.6</b>	Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	2 0	[0	[5	[4	[3	[2	[1	
<b>Stratejiler</b>		<p>S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p>							

	S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	[ÜNİVERSİYE-STK-DEVLET KURUMLARI VB
<b>Maliyet Tahmini</b>	[410000

TEMA		Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım						
AMAÇ 3		Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.						
Hedef 3.1		Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.						
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 3.1.1	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	15	10	9	8	7	6	5
PG 3.1.2	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	15	5	4	3	2	1	0
PG 3.1.3	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	15	100	100	100	100	100	100
PG 3.1.4	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	5	6	6	7	7	7
PG 3.1.5	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardakurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	15	30	40	45	50	50	55
PG 3.1.6	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	10	12	14	16	18	20
Stratejiler		<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>						
Koordinatör Birim		Okul Yönetimi						
İş Birliği Yapılacak Birimler		ÜNİVERSİTE-STK-DEVLET KURUMLARI VB						
Maliyet Tahmini		410000						

UYARI		OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR.							
Amaç 4		Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.							
Hedef 4.1		Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
PG 4.1.1	Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)	30	0	60	70	80	90	90	
PG 4.1.2	Pansiyonların doluluk oranı (%)	30	0	60	65	70	75	80	
PG 4.1.3	Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı	40	0	20	25	25	30	30	
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	[ÜNİVERSİTE-STK-DEVLET KURUMLARI VB.]								
Stratejiler	S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır. S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	410000								

#### 4. MALİYETLENDİRME

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

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

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

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini [1640000.] TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	50000					50000
Okul Aile Birliği	10000					10000
Döner Sermaye	1000000					1000000
TOPLAM	1060000					
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						
Hedef 1.1	50000	65000	80000	95000	120000	410000
Amaç 2						
Hedef 2.1	50000	65000	80000	95000	120000	410000
Amaç 3						
Hedef 3.1	50000	65000	80000	95000	120000	410000
Hedef 4						
Hedef 4.1	50000	65000	80000	95000	120000	410000
TOPLAM	200000	260000	320000	380000	480000	1640000

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının tespit edilmesi,

2. Performans göstergelerinin gerçekleştirme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,

3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,

4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

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

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

<b>AMAÇ 1</b>	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
<b>Hedef 1.1</b>	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
<b>Hedef Performansı 1.1</b>	%88*					
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirmeler</b>						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
<b>Hedef Performansı Hesaplama:</b> $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$						