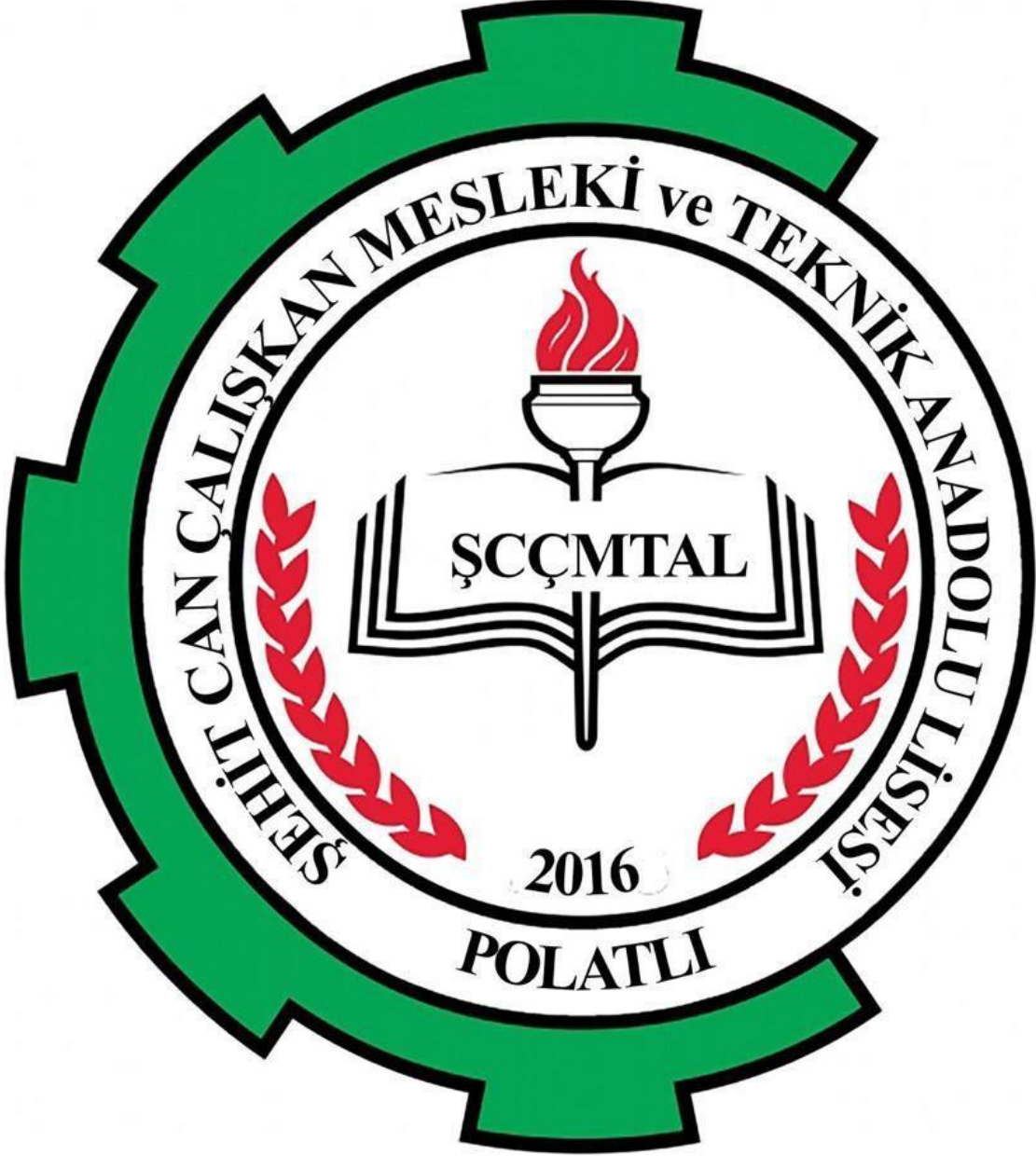


POLATLI KAYMAKAMLIğI  
POLATLI ŞEHİT CAN ÇALIŞKAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ OKULU MÜDÜRLÜğÜ



**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/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> ANKARA		<b>İlçesi:</b> POLATLI	
<b>Adres:</b>	Şentepe Mah. Balaban Sk. No:2	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	39°32'56.7"N 32°07'51.2"E Eskipolatlı, 06900 Polatlı/Ankara
<b>Telefon Numarası:</b>	0312 624 11 17	<b>Faks Numarası:</b>	
<b>e- Posta Adresi:</b>	761800@meb.k12.tr	<b>Web sayfasıadresi:</b>	sehitcancalskanmtal.meb.k12.tr
<b>Kurum Kodu:</b>	761800	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün



## SUNUŞ

Eğitim, önceden saptanmış esaslara göre insanların davranışlarında belli gelişmeler sağlamaya yarayan planlı bir süreçtir. Mesleki eğitim ise; sosyal, kültürel, psikolojik, zihinsel, bedensel ve akademik eğitimin yansırı bir işi meydana getiren işlemlere ait bilgi, beceri ve yetkinliğin kişiye kazandırılmasıdır. Dünya üzerinde hızla gelişen teknoloji ülkelerin üretim ve hizmet alanlarının sürekli bir gelişim göstermesini gerekli kılmıştır. Bu gelişim ve değişimin alt yapısını da iyi bir mesleki eğitimin oluşturduğu aşikârdır. Bu sebeple ülkemizin de teknolojik çağda üretebilen ve devamlı gelişim içinde olan ülkeler arasında yerini alabilmesi daha güçlü bir sosyo ekonomik yapıya sahip olması için farklı alanlarda mesleki eğitim almış gençlere ihtiyaç duyulmaktadır. Stratejik planımızı hazırlarken tüm bu faktörleri göz önünde bulundurmaya özen gösterdik.

Bizler Şehit Can Çalışkan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak, Atatürk İlkeleri ve İnkıplalarının ışığında vatanına, milletine bağlı, toplumun değerlerine sahip çıkan, gelişen teknolojiyi, bilimsel çalışmalarını, sanatsal-kültürel ve sportif faaliyetleri takip edebilen, mesleki alanlarında gerekli tüm becerileri kazanmış ve bu becerilerini iş hayatında uygulayabilen bireyler yetiştirebileceğimiz, ayrıca okulumuzun tüm paydaşları ile Eğitim-Öğretim başta olmak üzere; kurumsal kimliğini, İnsan kaynaklarını, sosyal çevresini, fiziki yapısını, sosyo-kültürel faaliyetlerini, akademik başarısını en üst düzeye çıkartacağımız bir Stratejik Planı Hazırladık.

Şehit Can Çalışkan Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi olarak bu planın hedeflere ulaşmamızda bizlere yardımcı olacağı kanaatindeyim. Bu planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Üst Kuruluna ve Stratejik Planlama Ekibine teşekkür ederim.

**SALİHA SERPİL SÜRÜCÜ**  
**OKUL MÜDÜRÜ**

# İÇİNDEKİLER

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

## 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
  - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
  - 2.7.2. İnsan Kaynakları
  - 2.7.3. Teknolojik Düzey
  - 2.7.4. Mali Kaynaklar
  - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve ÇevreselÇevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## 3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1.Misyon
- 3.2.Vizyon
- 3.3.Temel Değerler

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler
- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

**Strateji Geliştirme Kurulu:** Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kuruldu.

**Stratejik Plan Ekibi:** Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşturuldu.

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
S. Serpil SÜRÜCÜ	Müdür	Mehmet Ali YAVUZYAŞAR	Müdür Yrd.
Atanur KÖYLÜ	Müdür Yrd.	Cüneyt KADIOĞLU	Öğretmen
Yalçın ŞAHİN	Okul Aile Bir. Baş	Yasin ARSLAN	Öğretmen
Nurettin ÇETİN	Öğretmen	Fatih ILGIN	Öğretmen
Soner BEŞKAYA	Okul Aile Bir. Üye	Caner AYDIN	Öğretmen

## 1.2. Planlama Süreci:

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

## 2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

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

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2016-2017 eğitim öğretim yılında faaliyete geçmiştir. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak amacımız öğrencilerimizi nitelikli ve günümüz şartlarında aranan elemanlar olarak yetiştirmektir.

Okulumuzda Raylı Sistemler Teknolojisi, İnşaat Teknolojisi, Adalet Alanı ve Tarım Alanı bulunmaktadır.

ALAN ADI	OKUL TÜRÜ	DALLARI
<b>Adalet</b>	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Zabıt Kâtipliği
<b>İnşaat</b>	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Mimari Yapı Teknik Ressamlığı
<b>Raylı Sistemler</b>	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Elektrik- Elektronik, Raylı Sistem Araçları
<b>Tarım</b>	Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarım Dalı

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Stratejik amacımız olan öğrencilerinde Takdir, Teşekkür ve Başarı Belgesi Alan Öğrenci Oranını % 40'e çıkarmak.” Öğrenci başına okunan kitap sayısındaki artış, onur veya iftihar belgesi alan öğrenci oranındaki artış, ortaöğretimdeki sınıf tekrarına kalan öğrenci oranındaki düşüş bu stratejik amacımızın büyük oranda gerçekleştirildiğini göstermektedir.

Stratejik Amacımız olan “Kurumun teknolojik altyapısını güçlendirmek” ilkesinin ise Milli Eğitim Bakanlığımızın başlatmış olduğu “FATİH” projesinin ilçemizde büyük oranda tamamlanması, yönetim ve organizasyon yapısının dinamik tutulması, proje odaklı çalışmalarının sağlanması, yerelde açılan eğitim/seminer/kurs sayısının ve bunlara katılan personel sayısının artırılması çalışmaları sayesinde bu stratejik amacımızın da büyük ölçüde gerçekleştiği görülmektedir.

Stratejik Amacımız olan “Tüm eğitim düzeylerinde sınıf tekrarı sayısının %90 oranında azaltılması” hedefimize büyük oranda ulaşılmıştır.

Okullarımızda sürekli özürsüz devamsızlık yapan öğrencilerin düzenli olarak okula devamlarının sağlanması için okul ve aile işbirliğine gidilmiştir.

Uygulanmakta olan stratejik planın hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara büyük ölçüde ulaşılmıştır.



## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülük (Görevler)	Dayanak (Kanun, Yönetmelik, Genelge Adı ve Nosu)
Milli Eğitim Temel Kanunu	14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı kanun
Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de
Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği	Son Değişiklik Dahil 05.10.2007/ RG:26664
Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği	31/1/1995 tarihli ve 22188 sayılı Resmî Gazete'de
Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	Resmî Gazete 13.1.2005/25699
3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	Resmî Gazete Tarihi: 19.06.1986 Resmî Gazete Sayısı: 19139
Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Parasız Yatılılık Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği	26/5/2008-2008/13763
Kamu İhale Kanunu	Kanun Numarası: 4734. Kabul Tarihi: 4/1/2002
<b>Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu</b>	Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi: 22/01/2002 Sayı: 24548

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemler Devam-devamsızlık Sınıf geçme ve Sınav hizmetleri. Ders programlarını planlama. Eğitim öğretim ortamlarını hazırlama ve iyileştirme Eğitim öğretim materyallerini sağlama
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Mesleki yöneltme ve tanıtım Akran zorbalığı eğitimi Bağımlılıklarla ilgili seminerler ve bilgilendirme broşürleri
Sosyal faaliyetler	Alanlara yönelik geziler Kültürel geziler Paylaşım ve yardımlaşma faaliyetleri
Sportif faaliyetler	Futbol turnuvaları Basketbol turnu Bilek güreşi Masa tenisi turnuvası Öğrencilerin bireysel olarak ilgilendikleri tüm sportif faaliyetlere destek verme
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Kütüphanenin geliştirilmesi Kitap okuma saatlerinin planlanması Görsel sanatlar, Halk oyunları ve müzik kursları planlanması
İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Mesleki gelişime yönelik seminer ve kurslar Kişisel gelişime yönelik seminer ve kurslar Kurum içinde veya kurum dışında yapılacak sosyal etkinlikler
Okul aile birliği faaliyetleri	Öğrenci faaliyetlerine destek olacak kaynak bulmak Kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişim kurmak İhtiyaç sahibi öğrencilere yardımda bulunmak Okul kaynaklarını okulun faydasına kullanma ve kaynak yaratma. Veli ve okul arasındaki iletişimi kurma
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Mesleki Alanlara yönelik yarışmalar düzenleme Kulüp faaliyetlerine katılım sağlama Kutlama ve anma törenlerine katılımlarını sağlama Münazara düzenleme
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Proje geliştirme Performans değerlendirme Yazılı ve uygulamalı sınavlar Portfolyo oluşturma
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Alan atölyelerini yenileme Temrinlik malzemeleri temin etme Sınıf ve diğer tüm birimlerin fiziki ortamlarını iyileştirme FKB Laboratuvarını geliştirme Spor alanları yaratma Akıllı tahta ve bilişim araçlarının sayısını arttırma
Ders dışı faaliyetler	Mesleki gelişimlere ve akademik başarıya yönelik kurslar açma.

## 2.6. Paydaş Analizi

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik 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		√			
Muhtarlık		√			
İşveren kuruluşlar		√			√
Sivil Toplum Kuruluşları		√			
Turizm Uygulama otelleri		√			

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden Yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	1

**Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

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

NO	MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	%70	%15	%5	%3	%2		
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	%50	%30	%10	%7	%3		
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	%40	45	%5	%8	%2		
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%65	%20	%1	%9	%		
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	%55	%30	%5	%5	%5		
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	%60	%20	%7	%6	%7		
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	%50	%30	%4	%10	%6		
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarımda öğretilmesinde faydalanabiliyorum.	%54	%26	%3	%12	%5		
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	%60	%15	%15	%5	%5		
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	%55	%35	%2	%5	%3		
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapısını yeterli olduğunu düşünüyorum.	%57	%23	%7	%7	%6		
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	%61	%18	%11	%4	%6		
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	%59	%20	%7	%5	%9		
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	%40	%41	%6	%5	%8		
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	%45	%30	%10	%5	%10		
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	%62	%17	%9	%5	%7		
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	%65	%20	%5	%5	%5		
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	%55	%32	%1	%5	%7		
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	%51	%29	%7	%7	%6		
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	%10	%10	15%70	%50	%15		
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	%60	%20	%10	%5	%5		
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	%40	%40	%3	%15	%2		
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	%70	%10	%1	%3	%16		

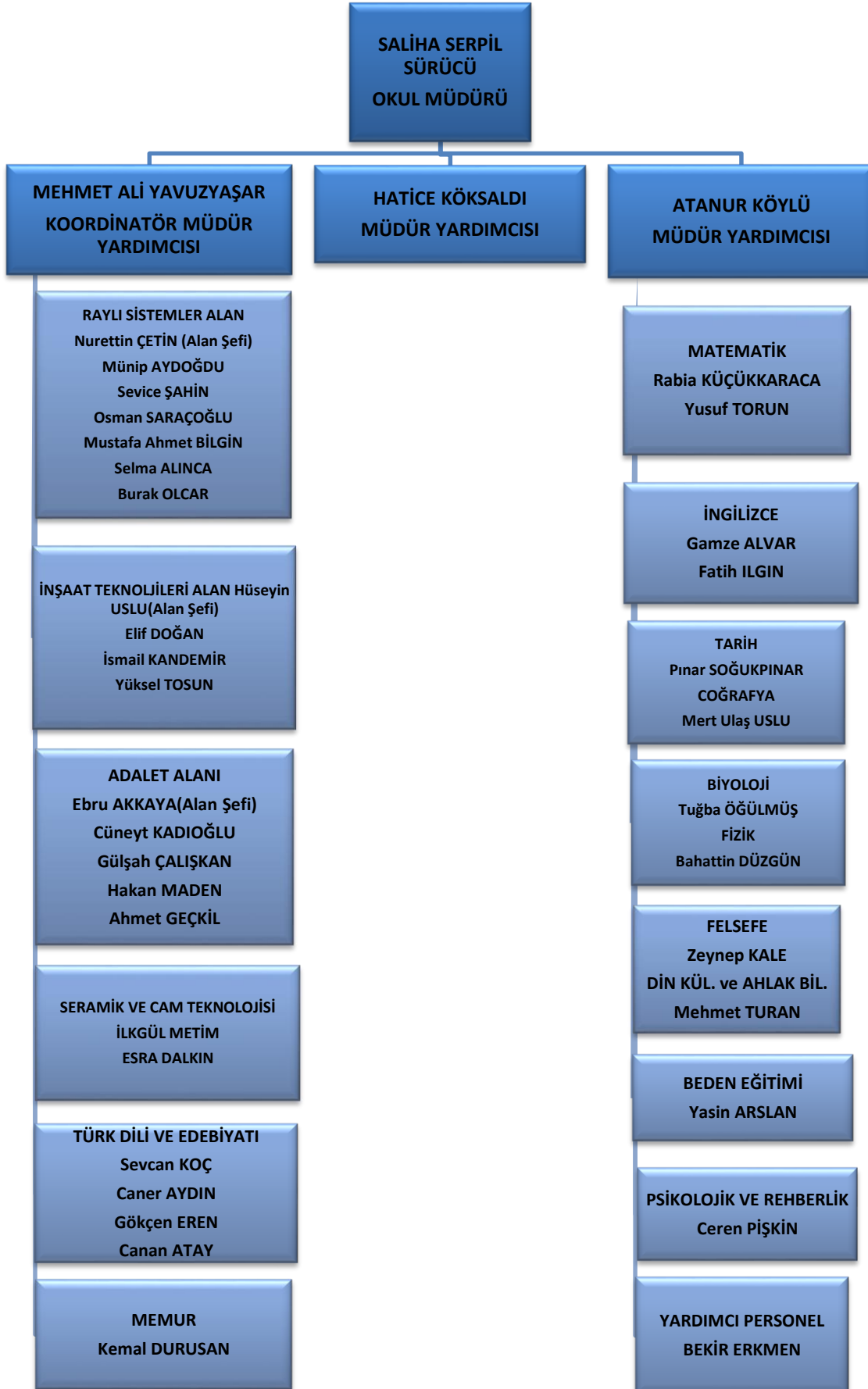
NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	%65	%20	%1	%9	%5
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	%55	%30	%5	%5	%5
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	%60	%20	%7	%6	%7
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	%50	%30	%4	%10	%6
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%54	%26	%3	%12	%5
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	%60	%15	%15	%5	%5
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	%55	%35	%2	%5	%3
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	%57	%23	%7	%7	%6
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	%61	%18	%11	%4	%6
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	%59	%20	%7	%5	%9
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	%40	%41	%6	%5	%8
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	%45	%30	%10	%5	%10
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	%62	%17	%9	%5	%7
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	%65	%20	%5	%5	%5
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	%55	%32	%1	%5	%7
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	%51	%29	%7	%7	%6
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	%10	%10	15%70	%50	%15

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	%55	%30	%5	%5	%5
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	%60	%20	%7	%6	%7
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	%50	%30	%4	%10	%6
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	%54	%26	%3	%12	%5
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	%60	%15	%15	%5	%5
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	%55	%35	%2	%5	%3
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	%57	%23	%7	%7	%6
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	%61	%18	%11	%4	%6
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	%59	%20	%7	%5	%9
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	%40	%41	%6	%5	%8
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	%45	%30	%10	%5	%10
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	%62	%17	%9	%5	%7
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	%65	%20	%5	%5	%5
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	%55	%32	%1	%5	%7
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	%51	%29	%7	%7	%6
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	%10	%10	15%	70%	50%
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	%60	%20	%10	%5	%5
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	%55	%30	%5	%5	%5
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	%60	%20	%7	%6	%7
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	%50	%30	%4	%10	%6
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	%54	%26	%3	%12	%5
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	%60	%15	%15	%5	%5

## 2.7.

## Kuruluş İçi Analiz

### 2.7.1 TEŞKİLAT ŞEMASI





Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

<b>Okul/Kurum İçi</b>	<b>Analiz İçerik Tablosu</b>	
<b>Öğrenci sayıları</b>	Sınıf kademeleri,	9,10,11,12 olmak üzere 17 sınıf
	Meslek alan dalları,	Raylı Sistem Teknolojisi İnşaat Teknolojisi Adalet Alanı Tarım Alanı
	Kaynaştırma öğrencileri,	3 öğrenci
<b>Akademik başarı verileri</b>	e-Okul kayıtları.	
<b>Sosyal-kültürel-bilimsel vesportif başarı verileri</b>	Bilek güreşi il Bölge 1.liği Futsal İlçe 3.lüğü	
<b>Öğrenme stilleri envanteri</b>	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanana	
<b>Devam-devamsızlık verileri</b>	e-Okul kayıtları kullanılarak, Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmiştir.	
<b>Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi</b>	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanan	
<b>İnsan kaynakları verileri</b>	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya dayüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.	
<b>Öğretmenlerin hizmet içieğitime katılma oranları</b>	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.	
<b>Öğrenme ortamı verileri</b>	Okulumuz 3 Bloktan oluşmaktadır. 7 Atölye, 3 Laboratuvar , 1 kütüphane ,27 Derslik bulunmaktadır.	
<b>Okul/kurum ortamınıdeğerlendirme anketi</b>	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanan	

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı	42
alışan toplam personel sayısı	40
Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı	40
Personelin nasıl atandığı	MEB Atama Kararnamesi ile
Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri	Gelen Personel 9 İlk Atama, özür grubu ataması, Alan Kontenjan İhtiyacı Sebebi ile Giden Personel Sayısı 4 emeklilik, özür grubu sebebi ile
Ortalama okulda çalışma yılı	4-5 yıl

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

<b>Çalışanın Unvanı</b>	<b>AD SOYAD</b>
<b>Okul /Kurum Müdürü</b>	SALİHA SERPİL SÜRÜCÜ
<b>Müdür Yardımcısı</b>	MEHMET ALİ YAVUZYAŞAR
	HATİCE KÖKSALDI
	ATANUR KÖYLÜ
<b>Alan Şefi</b>	HÜSEYİN USLU
	NURETTİN ÇETİN
	EBRU AKKAYA
<b>Atölye Şefi</b>	GÜLŞAH ÇALIŞKAN
	CÜNEYT KADIOĞLU
	İSMAİL KANDEMİR
	ELİF DOĞAN
	MÜNİP AYDOĞDU
	SELMA ALINCA
<b>Öğretmenler</b>	BAHATTİN DÜZGÜN
	TUĞBA ÖĞÜLMÜŞ
	PINAR SOĞUKPINAR
	MERT ULAŞ USLU
	MEHMET TURAN
	YUSUF TORUN
	RABİA KÜÇÜKKARACA
	AYŞENUR KILIÇ CAYIR
	GAMZE ALVAR
	FATİH ILGIN
	YASİN ARSLAN
	CANAN ATAY
	SEVCAN KOÇ
	CANER AYDIN
	GÖKÇEN EREN
	ZEYNEY KALE
	HAKAN MADEN
	AHMET GEÇKİL
	MUSTAFA AHMET BİLGİN
	SEVİCE ŞAHİN
	BURAK OLCAR
	OSMAN SARAÇOĞLU
	ESRA DALKIN
	İLKGÜL METİN
	CEREN PIŞKİN
	YÜKSEL TOSUN
	YASEMİN DEMİRCİOĞLU
<b>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</b>	KEMAL DURUSAN
<b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b>	BEKİR ERKMEN
<b>Toplam</b>	42

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Okul /Kurum Müdürü</b>	Okulu temsil etmek, toplantılara başkanlık etmek
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Sorumluluğundaki sınıfların yönetimi ve ek görev alanları
<b>Atölye ve Bölüm Şefleri</b>	Alan laboratuvarlarının çalışır durumda bulundurmak
<b>Öğretmenler</b>	Ders görevlerini ve verilen görevleri yapmak
<b>Yönetim İşleri ve Büro Memuru</b>	Büro işlerini yapmak
<b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b>	Okulun fiziki ortamını eğitim öğretime hazır tutmak

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

<b>Hizmet Süreleri</b>	<b>2023Yıl İtibarıyla</b>	
	<b>Kişi Sayısı</b>	<b>%</b>
1-4 Yıl	3	75
5-6 Yıl	1	25
7-10 Yıl		
10.....Üzeri		

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

	<b>Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı</b>			<b>Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı</b>		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	1	0	1	1	0

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
SALİHA SERPİL SÜRÜCÜ	Müdür	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soruşturma teknikleri kursu</li><li>• İlk yardım eğitimi kursu</li><li>• Fatih projesi - bt nin ve internetin bilinçli ve güvenli kullanımı kursu</li><li>• Uzaktan öğretimde dijital dönüşüm eğitimi kursu</li><li>• Öğretmenlik uygulaması danışmanlığı eğitimi kursu</li><li>• Sınai mülkiyet semineri</li><li>• Afet ve acil durum farkındalığını artırma semineri</li><li>• Akran zorbalığını önleme semineri</li><li>• Öfke yönetimi semineri</li><li>• Çocuklarda sorumluluk bilinci oluşturma eğitimi semineri</li><li>• e-twinning uygulamasının kullanımını artırma semineri</li><li>• Ulusal ve uluslar arası projeler hazırlama yeterliliğini artırma semineri</li><li>• Etik eğitimi semineri</li><li>• Yönetici geliştirme programı semineri 4</li><li>• Risk değerlendirme eğitimi semineri</li><li>• Protokol kuralları uzaktan eğitim semineri</li></ul>	2021-2023
MEHMET ALİ YAVUZYAŞAR	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>• E MESEM UYGULAMALARI</li><li>• İlk Yardım Eğitimi Kursu</li><li>• Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)</li><li>• Sınai Mülkiyet Semineri</li><li>• Afet ve acil durum farkındalığını artırma semineri</li><li>• Akran zorbalığını önleme semineri</li><li>• Öfke yönetimi semineri</li><li>• Çocuklarda Sorumluluk Bilinci Oluşturma Eğitimi Semineri</li><li>• Dijital Okuryazarlık ( Bilgi ve İnternet Okuryazarlığı) Semineri</li><li>• MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri</li></ul>	2021-2023
HATİCE KÖKSALDI	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etik eğitimi</li><li>• ilk yardım eğitimi kursu</li><li>• Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu (tehlikeli işyerleri)</li><li>• Afet ve acil durum farkındalığını artırma semineri</li><li>• Akran zorbalığını önleme semineri</li><li>• Öfke yönetimi semineri</li><li>• Ergenlerin gelişim özellikleri semineri</li><li>• Ulusal ve uluslararası projeler hazırlama yeterliliğini artırma semineri</li><li>• Anadolu medeniyetleri müzesi müze kiti uzaktan eğitim semineri</li><li>• MEB birim amirlerinin öğretmen bilgilendirme Semineri</li></ul>	2021-2023
ATANUR KÖYLÜ	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlk yardım eğitimi kursu</li><li>• Çalışanların temel iş sağlığı ve güvenliği eğitim kursu (tehlikeli işyerleri)</li><li>• Web 2.0 araçları kullanım semineri</li><li>• Etik eğitimi semineri</li></ul>	2021-2023

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Akran zorbalığını önleme semineri</li><li>• Ergenlerin gelişim özellikleri semineri</li><li>• e-twinning uygulamasının kullanımını artırma semineri</li><li>• Dijital okuryazarlık ( bilgi ve internet okuryazarlığı) semineri</li><li>• Çocuk işçiliği ve eğitim semineri</li></ul>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl		3	3
4-6 Yıl	4	2	6
7-10 Yıl	6	7	13
11-15 Yıl	7	5	12
16-20	3	1	4
20 ve üzeri		2	2

**Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı**

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	7	5	3	8	6	5

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

Adı ve Soyadı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl
Tüm Öğretmenler	Okul Tabanlı Afet Eğitimi Kursu	2021-2023
	İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021-2023
	Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Kursu (Tehlikeli İşyerleri)	2021-2023
	Ergenlerin Gelişim Özellikleri Semineri	2021-2023
	e-Twining Uygulamasının Kullanımını Artırma Seminer	2021-2023
	Ulusal Ve Uluslar Arası Projeler Hazırlama Yeterliliğini Arttırma Semineri	2021-2023
	Web 2.0 Araçları Kullanım Semineri	2021-2023
	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri	2021-2023
	Afet ve Acil Durum Farkındalığı Arttırma Semineri	2021-2023
	Akran Zorbalığı	2021-2023
	Öfke Yönetimi	2021-2023
Meslek Öğretmenleri	Sınai Mülkiyet Semineri	2021-2023

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

	<b>Görevi</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kadın</b>	<b>Eğitim Durumu</b>	<b>Hizmet Yılı</b>	<b>Toplam</b>
1	Memur	1		Lisans	10	1
2	Hizmetli	1		İlkokul	5	1



**Tablo 13. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /KurumMüdürü	<ul style="list-style-type: none"><li>• Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</li><li>• Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</li><li>• Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</li><li>• Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</li><li>• Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</li><li>• Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanması sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• 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.</li><li>• Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</li><li>• 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.</li><li>• Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</li><li>• Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li><li>• Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</li><li>• Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.</li><li>• Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarında devredebilir.</li><li>• Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.</li><li>• Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.</li><li>• Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</li><li>• Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.</li><li>• 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.</li><li>• Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.</li><li>• Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.</li><li>• İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.</li><li>• Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.</li><li>• Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.</li><li>• 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.</li><li>• Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.</li><li>• 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.</li><li>• Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.</li><li>• 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.</li><li>• Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>• Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu</li></ul>

	<p>güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.</li> <li>• Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</li> <li>• 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli 26 tedbirleri alır.</li> <li>• Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak;       <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.</li> </ul> </li> <li>• Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</li> <li>o Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.</li> </ul> </li> <li>• yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.</li> <li>• Eğitimin 27 öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar</li> <li>• İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</li> <li>• Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</li> <li>o Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016- 29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</li> <li>• Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</li> </ul> </li></ul>
Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</li> <li>• Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</li> <li>• Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li> <li>• Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve 29 öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</li> <li>• Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</li> <li>• Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</li> <li>• İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</li> <li>• İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</li> <li>• Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</li> <li>• Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</li> <li>• İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</li> <li>• Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</li> <li>• Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.</li> <li>• Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.</li> <li>• Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.</li> <li>• Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> </ul>
Alan ve Atölye Şefleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</li> <li>• Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır</li> </ul>

	<p>bulundurulur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</li> <li>• Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</li> <li>• Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</li> <li>• Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</li> <li>• İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</li> <li>• Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</li> <li>• Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</li> <li>• Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</li> <li>• Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.</li> <li>• İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.</li> <li>• İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.</li> <li>• Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</li> <li>• Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.</li> <li>• Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, protokolleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</li> <li>• Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>• Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</li> <li>• Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbirliğini yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar.</li> <li>• Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölmelerle işbirliği yapar.</li> <li>• Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.</li> <li>• Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.</li> <li>• Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.</li> <li>• Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.</li> <li>• Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerilerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</li> <li>• Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.</li> <li>• Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.</li> <li>• Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verir.</li> <li>• Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılmasında, protokolleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</li> <li>• Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> </ul>
Öğretmenler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur</li> <li>• Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</li> <li>• Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</li> <li>• Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</li> <li>• Sorumluluğuna verilen öğrenci 30 kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</li> <li>• Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</li> <li>• Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</li> <li>• Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</li> <li>• İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</li> <li>• Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</li> <li>• Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</li> <li>• Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</li> <li>• Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</li> <li>• Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.</li> <li>• Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.</li> <li>• Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.</li> <li>• Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.</li> <li>• Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretim yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.</li> <li>• Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.</li> <li>• Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.</li> <li>• Rehber öğretmenler Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.</li> <li>• Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler.</li> <li>• İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</li> <li>• Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</li> <li>• Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>• Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</li> <li>• Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</li> <li>• Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</li> <li>• Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</li> <li>• Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</li> <li>• Döner 32 sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</li> <li>• Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</li> <li>• Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</li> <li>• Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</li> <li>• Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</li> <li>• Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</li> <li>• Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</li> </ul>
Yönetim İşleri veBüro Memuru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</li> <li>• Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</li> <li>• Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı 33 doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</li> <li>• Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</li> <li>• Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</li> <li>• Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</li> </ul>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</li> <li>• Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</li> <li>• Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşıy ve yerleştirir.</li> <li>• Gerekliğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</li> <li>• Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</li> <li>• Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</li> <li>• Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</li> <li>• Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</li> <li>• Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</li> </ul>

**Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	1	320	40	320	5	7	3

### 2.7.3. Teknolojik Düzey

**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
BİLGİSAYAR	55	55	32	40
AKILLI TAHTA	0	27	27	15

**Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu**

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

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	2500	5000	5000	5000	5000
Özel İdare					
Kira Gelirleri	42500	55000	65000	75000	90000
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	45000	60000	70000	80000	95000

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakımgiderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

**Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu**

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik		15000		15000		20280
Küçük Onarım		17500		30000		35000
Bilgisayar Harcamaları		3150		5324,80		10000
Büro Makinaları Harcamaları		3500		5570		11400
Telefon		600		840		1420,50
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		6552		5250		5250
GENEL						

### 2.7.5. İstatistikî Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir. İstatistikî veriler kapsamında incelenecek hususlar;

#### 3 Öğrenci Durumu (Örgün + MESEM + MAOL)

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Toplam öğrenci sayısı	345	285	320	
Ortalama Sınıf Mevcudu	31	23	29	
Mevcudu 30'dan fazla sınıf sayısı	17	15	18	
Mevcudu 20'den az olan sınıf sayısı	3	2	3	
Kaynaştırma Öğrenci Sayısı	7	9	8	

#### ÖĞRENCİ KURLARI

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Kurs Açılan Ders Sayısı	5	6	4	
Katılan Öğrenci Sayısı	76	62	48	
Görev Alan Öğretmen Sayısı	7	5	6	
Akademik Başarıya Katkısı %	Ölçülemedi	Ölçülemedi	Ölçülemedi	

#### AKADEMİK BAŞARI

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Ulusal Düzeyde Başarılı Öğrenci Sayısı	-	-	-	
İl Başarı Sırası % Dilimi Sınavlı Bölüm	-	-	%56.23	Sınavlı Bölüm
Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	322	261	-	
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	23	24	-	



**Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetler**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Bayram ve Anma Günü Kutlamaları Sayısı	27	27	27	
Kermes ve Veda Günü Sayısı	0	0	0	
Katılan Öğrenci Sayısı	265	217	239	
Katılan Öğretmen Sayısı	22	21	27	
Katılan Veli Sayısı	44	38	27	
Gezi ve Sergi Sayısı	0	1	1	
Görev Alan Öğretmen Sayısı	0	2	2	
Katılan Öğrenci Sayısı	0	21	26	
Katılan Veli Sayısı	0	0	0	
Bilimsel Araştırma Sayısı	0	0	0	
Yayınlanan Bilimsel Kitap, Makale vb.	0	0	0	

**SPOR FAALİYETLERİ**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Voleybol Lisanlı Öğrenci Sayısı	0	0	0	
Voleybol Kazanılan Başarı Sayısı (1.2.3.)	0	0	0	İL, TR, EU
Basketbol Lisanlı Öğrenci Sayısı	0	0	0	
Basketbol Kazanılan Başarı Sayısı (1.2.3.)	0	0	0	İL, TR, EU
Futsal Lisanlı Öğrenci Sayısı	16	16	16	
Futsal Kazanılan Başarı Sayısı (1.2.3.)	0	0	0	İL, TR, EU
Güreş Lisanlı Öğrenci Sayısı	0	0	0	
Güreş Kazanılan Başarı Sayısı (1.2.3.)	0	0	0	İL, TR, EU
Atletizm Lisanlı Öğrenci Sayısı	0	0	6	
Atletizm Kazanılan Başarı Sayısı (1.2.3.)	0	0	0	İL, TR, EU
Antrenör Sayısı.	1	2	2	
Mezuniyet Sonrası Spora Devam Eden Sayısı	0	0	0	

**ÖĞRENCİ DEVAM DURUMU**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Devamsızlık Ortalaması	26	29	12	
Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	6	4	-	
Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	11	14	12	
Devami Sağlanan Öğrenci Sayısı	1	2	4	

**SOSYAL KULÜPLER**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Kulüp Sayısı	14	14	14	
Etkinlik Sayısı	41	41	41	
Proje Sayısı	3	4	4	

**PERSONEL DEVAM DURUMU**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Haftalık İzin Alan Sayısı	2	1	2	
Haftalık Sevk Alan Sayısı	0	0	0	
Alınan Rapor Sayısı	3	4	4	

**REHBERLİK HİZMETLERİ**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Rehberlik Hizmetleri Yararlanıcı Sayısı	310	270	301	
Rehberlik Semineri Sayısı	7	9	7	
Engelli Öğrenci Sayısı	4	6	3	
Engelli Yaşamını Kolaylaştırıcı Önlem Sayısı	0	0	0	

**DIŞ ÇEVRE SEMİNERLERİ**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Seminer Sayısı	4	2	2	
Katılımcı Sayısı	211	192	204	

**FİZİKİ MEKAN**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Okula Ortalama Ulaşım Süresi Dakika	30	30	30	
Spor Salonu Sayı ve Kapasitesi	0/0	0/0	0/0	
Laboratuvar Sayı ve Kapasitesi	2/30	2/30	2/30	
İdari Oda Sayısı	5	5	5	
Öğretmenler Odası Kapasitesi	35	35	35	
Danışma ve Ziyaretçi Odası	0	0	0	
Kantin Kapasitesi	35	35	35	
Yemekhane Kapasitesi	50	50	50	
Isınma Durumu	Doğalgaz	Doğalgaz	Doğalgaz	
Yangın Dolabı Sayısı	6	6	6	
İkaz Alarm Zili Sayısı	3	3	3	
Yangın Tüpü Sayısı	22	22	22	
Sivil Savunma Tatbikat Sayısı	2	2	2	

**OKUL YERLEŐKESİ BİLGİLERİ**

YIL	2021-2022	2022-2023	2023-2024	Açıklama
Okul Kat Sayısı	4	4	4	
Derslik Sayısı	20	20	20	
Derslik Alanları (m2)	1000	1000	1000	
Kullanılan Derslik Sayısı	19	18	18	
Őube Sayısı	19	18	18	
İdari Odaların Alanı (m2)	250	250	250	
Öğretmenler Odası (m2)	70	70	70	
Okul Oturum Alanı (m2)	5955	5955	5955	
Okul Bahçesi Açık Alanı (m2)	4155	4155	4155	
Okul Kapalı Alanı (m2)	1800	1800	1800	
Sanatsal, Bilimsel ve Sportif Alan (m2)	600	600	600	
Kantin (m2)	70	70	70	
Tuvalet Sayısı	16	16	16	
Engelli WC Sayısı	1	1	1	
Laboratuvar Sayısı	2	2	2	
İSG Odası Sayısı	0	0	0	
Rehberlik Görüşme Odası Sayısı	1	1	1	
Őef Odası Sayısı	4	4	4	
Destek Eğitim Odası Sayısı	1	1	1	
Revir Sayısı	0	0	0	
Yemekhane Sayısı	1	1	1	
Çok Amaçlı Salon	0	0	0	
Kütüphane	1	1	1	
Fen Laboratuvarı	2	2	2	
Engelli Rampası ve Asansörü	1/0	1/0	1/0	

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul/kurumun faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Bu bölümde, okul/kurumu etkileyen ya da etkileyebilecek dış çevre eğilimleri ve koşulları değerlendirilir.

Bu analiz ile elde edilen veriler, GZFT analizinin “fırsatlar” ve “tehditler” bölümlerinin oluşturulmasında zemin oluşturur. Tespit ile ihtiyaçların belirlenmesi ise stratejilerin geliştirilmesinde önemli bir rol oynayacaktır.

Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden faydalanılır.

Okul ve kurum dış çevrede meydana gelebilecek değişiklikleri sürekli olarak izleyerek analiz etmek, ortaya çıkabilecek fırsat-tehditleri önceden tahmin edip gerekli önlemleri almak zorundadır.

Okul/kurum içi analizde, sağlıklı bir şekilde ortaya konan güçlü ve zayıf yönler, çevre analizi aşamasında elde edilecek fırsatlar ve tehditler ile birlikte değerlendirilerek en uygun stratejiler belirlenmelidir.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

<p>Politik-Yasal etkenler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,</li> <li>● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,</li> <li>● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,</li> <li>● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,</li> <li>● Okul/kurum çevresindeki politik durum.</li> </ul>	<p>Ekonomik etkenler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Okul/kurumun bulunduğu çevreningenel gelir durumu,</li> <li>● İş kapasitesi,</li> <li>● Okul/kurumun gelirini arttırıcıunsurlar,</li> <li>● Okul/kurumun giderlerini arttıranunsurlar,</li> <li>● Tasarruf sağlama imkânları,</li> <li>● İşsizlik durumu,</li> <li>● Mal-ürün ve hizmet satın almaimkânları,</li> <li>● Kullanılabilir bütçe</li> </ul>
<p>Sosyokültürel etkenler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kariyer beklentileri,</li> <li>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,</li> <li>● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileyegeçiş, erken yaşta evlenme vs.),</li> <li>● Nüfus artışı,</li> <li>● Göç,</li> <li>● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,</li> <li>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentselyaşam),</li> <li>● Beslenme alışkanlıkları,</li> <li>● Değerler, mesleki etik kuralları vb.</li> </ul>	<p>Teknolojik etkenler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu</li> <li>● e- Devlet uygulamaları,</li> <li>● Dijital Platformlar üzerinden uzaktaneğitim imkânları,</li> <li>● Okul/kurumun sahip olmadığıteknolojik araçlar</li> <li>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li> <li>● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,</li> <li>● Teknoloji alanındaki gelişmeler</li> <li>● Teknolojinin eğitimde kullanımı</li> </ul>
<p>Çevresel Etkenler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hava ve su kirlenmesi,</li> <li>● Toprak yapısı,</li> <li>● Bitki örtüsü,</li> <li>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li> <li>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li> <li>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li> </ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okul/kurumu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bukapsamda, okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenir.

Bu yaklaşım, planlama yapılırken okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile karşı karşıya olduğu fırsatları ve tehditleri analiz etmeye ve geleceğe dönük stratejiler geliştirmeye yardımcı olur. Bu analiz, stratejik planlama sürecinin diğer aşamaları için temel teşkil eder. Stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanmasında okul/kurum tarafından belirlenen stratejilerin GZFT analizi sonuçlarıyla uyumlu olması önemlidir.

### 2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

Güçlü yönler okul/kurum tarafından kontrol edilebilen, okul/kurumun amaç ve hedeflerine ulaşırken yararlanabileceği, yüksek değer ürettiği ya da başarılı performans gösterdiği ve paydaşların okul/kurumun olumlu içsel özellikleri olarak gördüğü hususlardır. Güçlü yönler yetenekli iş gücü ve güçlü mali yapı gibi somut hususlar olabileceği gibi liderlik ya da destekleyici kurum kültürü gibi soyut hususlar da olabilir. Zayıf yönler ise okul/kurumun başarısını etkileyebilecek eksiklikleri ya da gelişmeye açık alanlarıdır. Başka bir ifadeyle okul/kurumun üstesinden gelmesi gereken olumsuz yönleridir. Zayıf yönlerin belirlenmesinde “Neleri iyileştirmeliyiz?” sorusuna odaklanılması gerekir.

### 2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Fırsatlar, okul/kurumun kontrolü dışında ortaya çıkan ve okul/kurum için avantaj sağlaması muhtemel olan etken ya da durumlardır. Tehditler ise okul/kurumun kontrolü dışında gerçekleşen ve olumsuz etkilerinin önlenmesi ya da sınırlandırılması gereken unsurlardır. Okul/kurumu etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik ya da siyasi etkenlerin bu kapsamda değerlendirilmesi gerekir. Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasında duruma göre geçişkenlik olabilir. Örneğin, personel sayısının az olması zayıf bir yön olabileceği gibi personel, okul/kurumun kontrolü dışında bütçe imkânları çerçevesinde okul/kuruma tahsis edildiği için bir tehdit olarak da değerlendirilebilir. Aynı şekilde bütçe imkânlarının iyi olması güçlü yön olabileceği gibi okul/kurumun talep ettiği ödeneği merkezi bütçeden alabilmesi nedeniyle fırsat olarak da algılanabilir.

GZFT analizinde aşağıdaki faktörlerin dikkate alınması gerekir:

- Çevre analizi bulguları, üst politika belgelerinde yer alan amaçlar ve politikalar ile kurumsal sorumluluklar
- Okul/kurumların önceki dönem stratejik planında da yer alan ilgili amaç ve hedefleri
- Toplantı Tutanaqları ( zümre toplantıları, veli toplantıları vd.)
- Paydaş analizi sonuçları

GZFT analizi sonuçlarının değerlendirilmesinin ilk aşamasında, güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (Tablo 21) kullanılarak belirlenir. GZFT analizi sonuçları Tablo 21'deki gibi tek bir liste hâlinde verilebileceği gibi faaliyet alanlarına göre gruplandırılarak da sunulabilir.

**Tablo 21. GZFT Listesi**

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Mesleki eğitimi isteyerek gelen öğrenci kitlesi.	Hazır bulunuşluk düzeyi düşük öğrenciler	Mesleki eğitimin yasal olarak desteklenmesi ve fırsat eşitliği	Mesleki yöneltmenin yasal olarak zorunlu olmayışı
Tecrübeli ve iletişime açık öğretmenler	Mesleki tekamül ve motivasyon sorunları yaşanması	Mesleki eğitilmiş gençlere sektörlerde duyulan ihtiyaç.	Küresel ekonomik yavaşlama ve Türkiye'ye etkisi.
Velilerin iletişime açık olması	Toplantılara katılım sayısının düşüklüğü.	İşletmelerde beceri Eğitimi alanlarında teknolojik altyapı sektörün yeterliliği.	Yasal düzenlemelerin kriz zamanlarına bırakılıp gecikmesi.
Tecrübeli, çalışkan, değişim ve iletişime açık yöneticilerin varlığı.	Binaların fiziki yapısından kaynaklı eksikliklerin fazlalığı	Sigorta ve devlet teşvikleri, girişimcilik teşvikleri.	Tüketim, israf alışkanlığı ve sıfır atık çalışmalarının yeterince verimli olmayışı
Bütün iletişim imkânlarının kullanımı.	Okul imkânlarla giderilemeyecek donanım ihtiyaçları	Çevrenin mesleki eğitime duyarlılığının varlığı.	Gençlerin kültürel ve etik sorunlara maruz kalması.
	Karar alma süreçlerine katılımda isteksiz davranan çalışanlar.	Alanlara uygun sektörlerin bulunması	

GZFT analizinin yalnızca güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditlerin tespiti olarak algılanmaması gerekir. GZFT analizinin amacı güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler arasındaki ilişkileri analiz ederek strateji geliştirme sürecine yön vermektir. GZFT analizi çalışmasını takiben, stratejilerin belirlenmesine yardımcı olacak tamamlayıcı bir çalışma Tablo 22'deki şablon çerçevesinde yapılır. Bu kapsamda, GZFT analizi sonuçlarıyla stratejiler arasındaki ilişki belirlenir

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

	Fırsatlar	Tehditler
<b>Güçlü Yönler</b>	İstekli, bilinçli tercihle okulumuza gelen öğrenci, tecrübeli öğretmen ve idari kadrosu, iletişime açık velilerin katkıları ve mesleki eğitime önem veren sektör işbirliği ile okulumuzun eğitim kalitesini daha üst seviyeye çıkartmak ve mesleki eğitimde daha fazla tercih edilebilir hale getirmek	İstekli, bilinçli tercihle okulumuza gelen öğrenci, tecrübeli öğretmen ve idari kadrosu, iletişime açık veliler gibi güçlü insan kaynaklarını kullanarak <ul style="list-style-type: none"> <li>Okulun tanıtım yöneltme çalışmalarını istekli hale getirme.</li> <li>Ekonomik sıkıntıları ortadan kaldıracak kaynaklar yaratma</li> <li>Gençlerin çevreye duyarlılığını artırma</li> </ul>
<b>Zayıf Yönler</b>	Okulumuzun olumsuz fiziki şartları ve eksik uygulama alanlarının olması sebebi ile uygulamalı derslerdeki eksikliklerin iletişime açık sektörün işbirliği ile öğrencilerin saha da daha fazla uygulama yapma imkanı sağlama	Motivasyonu düşük öğrenciler ve okul toplantılarına katılmayan veliler için okulumuz rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenler, alan öğretmenleri ve idari kadro ile daha sık iletişime geçmelerini sağlama. Okul aile birliği komisyonunu daha etkin çalışmalarda bulunmalarını sağlama. Kültürel ve çevresel duyarlılığı arttıracak daha fazla kurum içi ve dışı etkinliklere yer verme.

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmesi sürecidir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturacaktır. Tablo 23'te farklı durum analizi bulguları için birer örnek tespit ve ihtiyaçlar alanı örneklendirilmiştir

**Tablo 23. 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	Aileler ve sektör ile iletişim ve işbirliği yetersizdir.	Aileler ve sektör ile ilişkileri güçlendirecek Bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi



### 3. GELECEĞE BAKIŞ

Geleceğe bakış s¼recinde okul/kurum misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerini belirler. Misyon, vizyon ve temel değerler, okul/kurumun uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi i¼in y¼nlendiricilik iŐlevi g¼r¼r. Okul/kurum, bu aşamada misyon ve vizyonlarını ifade edecek, temel değerlerini belirleyecek, temalarını, ama¼larını, hedeflerini ve stratejilerini ortaya koyacaklardır.

Okul/kurumun geleceğe bakıŐını belirlemede birinci derecede sorumlu kişi ¼st y¼neticidir. ¼st y¼netici (okul/kurum m¼d¼r¼), stratejik plan d¼neminin ¼tesine ge¼en geleceğe bakıŐın geliştirilmesinde Okul/kurum Strateji Geliştirme Kurulu'nun g¼r¼Ő¼n¼ almalıdır.

Geleceğe bakış, okul/kurumun uzun vadede neyi, hangi temel değerler ¼er¼evesinde baŐarmak istediğini ifade etmekte olup Őu sorulara cevap verir;

- Hangi misyonu (ana g¼rev ve sorumlulukları) yerine getirmek i¼in varız?
- Uzun vadede baŐarmak istediğimiz vizyonumuz (idealimiz) nedir?
- Misyonumuzu yerine getirip vizyonumuza ulaŐmaya ¼alıŐırken ne t¼r bir ¼alıŐma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

¼st y¼netici tarafından strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibine, geleceğe bakıŐın detaylarının belirlenmesi i¼in bir perspektif verilir. Geleceğe bakış ile stratejik planın sonraki ¼alıŐmalarının bu perspektif temelinde y¼r¼t¼lmesi gerekir.

### 3.1. Misyon

*Okulumuzu Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda laik, bilimsel, ulusal ve uluslararası normlara uygun, eşit ve adil eğitimin yanı sıra en iyi mesleki eğitimi vererek her yıl artan kaliteyle öğrenci yerleştiren güçlü eğitim ve öğretim kuruluşu hâline getirmek.*

### 3.2. Vizyon

*Tüm çalışanlarıyla işbirliği ve dayanışma içerisinde ve milli eğitimin genel ve temel ilkeleri doğrultusunda; Atatürkçü düşünce çizgisinde, araştırmacı, kendisiyle barışık, yaratıcı ve özgürce düşünen, öğrenmeyi öğrenen, ana dilini iyi kullanan, iletişim becerileri gelişmiş, rekabetçi, ekip çalışmasına inanan, ulusal ve evrensel değerlere bağlı, her alanda başarıyı hedefleyen, insani duygulara ve çevresine duyarlı, tüketen yerine üreten, sanatsal sportif ve kültürel faaliyetlere ilgili, sürekli yenilenmeyi ve gelişmeyi kendine ilke edinmiş bireyler yetiştirmek.*

### 3.3. Temel Değerler

1. *Anayasal hak ve kurallara bağlı, Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarının ışığında Öğrenci merkezli eğitim*
2. *İnsana saygı, sevgi ve hoşgörü*
3. *İşbirliği ve yardımlaşma*
4. *Tasarruf, verimlilik*
5. *Dürüstlük ve şeffaflık*
6. *Çözüm odaklılık*
7. *Etik değerlere öncelik*
8. *Yenilik ve açıklık*
9. *Eğitimde yeni yaklaşımlara açıklık*
10. *Başarı ve çalışmanın ödüllendirilmesi*

## 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde aşağıdaki amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenmiştir. Bu çalışmalar yapılırken her bir hedef için hedef kartları oluşturulmuştur.

### 4.1. Amaçlar

- Erişim ve Eğitim Öğretime Katılım
- Eğitim ve Öğretimde Kalite
- Kurumsal Kapasite

Okulumuz yukarıdaki 3 tema altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejileri okulumuzun türü ve yapısal özelliklerimize göre belirlenmiştir. Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu'ndan (Tablo 23) faydalanılmıştır.

### 4.2. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir.

### 4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını gösteren ve performansının ölçülebilir değerleridir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır.

## AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ

**AMAÇ 1. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması.**

**HEDEF 1.** Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

**HEDEF 2.** Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

**HEDEF 3.** Öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

**AMAÇ 2.1 Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.**

**HEDEF 1.** Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

**HEDEF 2.** Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

**AMAÇ 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.**

**HEDEF 1.** Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

**HEDEF 2.** Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

**HEDEF 3.** Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

**HEDEF 4.** Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

**HEDEF 5.** Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabacaktır.

**AMAÇ 3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve**

**sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.**

**HEDEF 1.** Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**HEDEF 2.** Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

**HEDEF 3.** Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

**HEDEF 4.** İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılabilecektir.

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılacağını gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından uygun görülenlere planda yer verilmiştir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer. Stratejiler oluşturulurken aşağıdaki sorular cevaplanmıştır:

- \* Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- \* Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- \* Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

**Tablo 23. Hedef Kartı Şablonları : Aşağıda bir örneği verilen MTAL “hedef kartı” şablonları kullanılmıştır.**

## TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

<b>Amaç 1</b>	<b>A1. Okulda sunulan rehberlik ve psikolojik danışma servislerinin hizmet kalitesinin artırılması</b>
<b>Hedef 1.1</b>	H1.1. Öğrencilerin bir bütün olarak gelişimlerini desteklemek ve gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek risk etmenlerini azaltmak, koruyucu etmenleri artırmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.
<b>Hedef 1.2</b>	H1.2. Öğrencilerin gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yürütülecektir.
<b>Hedef 1.3</b>	H1.3 Öğrencinin gelişimini desteklemek için öğretmen, veli, yönetici ve okul içerisinde öğrenci ile iletişimde olan diğer kişilere kendilerini geliştirmeleri, ortak ve yeterli bir rehberlik anlayışı kazanmaları amacıyla çalışmalar yürütülecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1. Sosyal duygusal gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı	25	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.1.2. Akademik gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı	25	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.1.3. Kariyer gelişim alanına yönelik çalışma yapılan öğrenci oranı	25	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.2.1. Bireysel psikolojik danışma yapılan öğrenci oranı	50	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.2.2. Psikososyal müdahale kapsamında çalışma yapılan öğrenci oranı	50	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.3.1. Müşavirlik hizmeti sunulan öğretmen oranı	25	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.3.2. Müşavirlik hizmeti sunulan veli oranı	25	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG 1.3.3. Müşavirlik hizmeti sunulan diğer kişilerin oranı	50	% 20	40	50	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Okul Rehberlik Servisi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri, okul öğretmenleri, Rehberlik Araştırma Merkezleri, Veliler.								
Riskler	1.Öğrencilerin seminerlere katılım isteksizliği 2.Sonuçların zamanında raporlanmaması 3.Velilerin seminerlere katılım oranındaki düşüklüğü 4.Çalışan velilerin fazla olması ve seminerlerin mesai saatlerinde yapılması								
Stratejiler	S1.Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında S1. Okul risk haritaları sonuçları doğrultusunda çalışma yapılması gereken öğrenciler belirlenecektir. S2. Belirlenen öğrencilerle bireysel veya grupta çalışmalar yürütülecektir. S1. Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak öğretmen, veli ve diğer kişilere yönelik yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır.								
Maliyet Tahmini	3000 TL								
Tespitler	Seminerlere çalışan velilerin katılımının özendirilmesi								
İhtiyaçlar	İhtiyaca göre seminer çeşitliliği ve içeriğinin geliştirilmesi								

**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım****Amaç 2 A2. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.****Hedef 2.1.1. H2.1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.**

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG2.1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	30	% 10	8	6	4	4	4	Aylık	Ayda 1
PG2.1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	% 10	8	6	4	4	4	Aylık	Yılda 1
PG2.1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	% 8	6	6	4	4	4	Aylık	Yılda 1
PG2.1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	%70	75	80	80	80	80	Yıllık	Yılda 1
PG2.1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	5	% 1	2	4	5	5	5	Aylık	Yılda 1
PG2.1.1.6. Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	5	% 5	2	2	2	2	2	Aylık	6 Ayda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>Öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	<b>Sınıf müdür yardımcıları</b>								
<b>Riskler</b>	1.Ekonomik ve sosyal nedenlerle okul terklerinin fazla oluşu 2.Öğrencilerin örgün eğitim dışında okuma istekleri								
<b>Stratejiler</b>	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S6. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır. S7. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	5000 TL								
<b>Tespitler</b>	Ekonomik nedenlerle okul terklerinin fazla olması								
<b>İhtiyaçlar</b>	Ailelere örgün eğitimi destekleyici burs ve kırtasiye vb. teşvikler verilmesi								

**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım****Amaç 2** A2. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.**Hedef 2.1.2** H2.1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	50	% 40	50	55	60	70	80	Aylık	6 Ayda 1
PG2.1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	30	% 5	6	6	8	10	12	Aylık	6 Ayda 1
PG2.1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	20	% 2	3	4	4	5	6	Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Sosyal Kulüplerden Sorumlu Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri, Proje sorumlu öğretmenleri, Kulüp danışman öğretmenleri								
Riskler	1. Öğrencilerin katılım isteksizliği 2. Sonuçların zamanında raporlanmaması 3. Velilerin öğrenci katılımına izinleri								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir. S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.								
Maliyet Tahmini	20.000 TL								
Tespitler	Faaliyetlere öğrenci katılımının özendirilmesi								
İhtiyaçlar	Faaliyetler sırasında maddi ihtiyaçların giderilmesi								

**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım****Amaç 2** A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.**Hedef 2.2.1** H2.2.1. Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1.1. Matematik dersi not ortalaması	20	47	48	50	52	55	60	3 Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.1.2. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	20	58	60	62	64	65	70	3 Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.3. Ortak dersler not ortalaması	20	60	62	64	65	70	72	3 Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.4. Yabancı dil dersleri not ortalaması	20	55	58	60	62	65	70	3 Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.5. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	20	2	3	4	4	5	5	3 Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Öğrenci işlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre başkanları ve Sınıf rehber öğretmenleri								
Riskler	1.Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeylerinin düşük oluşu 2.Sonuçların zamanında raporlanmaması 3.Müfredatın öğrenci grubu için akademik olarak yüksek oluşu								
Stratejiler	S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır. S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S7. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	1.000 TL								
Tespitler	Verilerin zamanında raporlaştırılması								
İhtiyaçlar	Etkinliklere katılımın özendirilmesi								



**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım**

Amaç 2

A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Hedef 2.2.2.

**H2.2.2. 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
PG2.2.1.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	20	75	76	78	80	82	84	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	10	70	72	74	76	78	80	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	10	90	92	93	94	95	96	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.4. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	10	90	92	93	94	95	96	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.5. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	10	90	92	92	92	92	92	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.6. Yeşil becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeye katılan öğrenci oranı	10	0	1	1	1	1	1	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.7. Öncelikli olarak yapay zekâ, ileri teknoloji vb. konularda üretilen proje sayısı (bilişim, elektrik ve elektronik teknolojileri alanı)	10	0	1	1	1	1	1	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.8. Öncelikli olarak yapay zekâ, ileri teknoloji vb. alanlarda yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda katılım sağlanan etkinlik sayısı	10	0	1	1	1	1	1	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.2.9. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	10	1	1	1	1	1	1	Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Koordinatör Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Alan şefleri, Koordinatör öğretmenler, Proje sorumlu öğretmenleri								
Riskler	1. Öğrencilerin proje üretimindeki isteksizliği 2. Projeler için uygun zaman, mekan ve ekipman ayarlanması 3. Proje çalışmasına katılanların ödüllendirilmesi								
Stratejiler	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir. S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. S6. Çevre okullarda eğitim gören öğrencilerde iklim değişikliği ve yeşil dönüşüm konularında farkındalık oluşturulmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	30.000 TL								
Tespitler	Proje çalışmasına katılanların ödüllendirilmesi								
İhtiyaçlar	Zaman, mekan ve ekipman ihtiyaçları								

**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım**

<b>Amaç 2</b>	<b>A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.</b>
<b>Hedef 2.2.3</b>	H2.2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG2.2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	50	17	19	20	22	23	25	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG2.2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	30	14	15	16	17	18	20	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG2.2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	20	3	4	4	5	5	5	6 Ayda 1	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Koordinatör müdür yardımcısı ve öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Alan şefleri ve Okul Rehber Öğretmeni								
Riskler	1.Öğrencilerin sınavlar için hazırlayan sınav odaklı müfredatın olmaması 2.Öğrencilerin sınavları katılım konusunda isteksiz oluşu 3.Akademik düzeylerinin yeterli seviyede olmaması								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır. S2. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.								
Maliyet Tahmini	10.000 TL								
Tespitler	Öğrencilere akademik alanlarla ilgili tanıtıcı seminerler düzenlemesi								
İhtiyaçlar	Destekleme ve yetiştirme kurslarının bütün okullarda açılması								

**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım**

<b>Amaç 2</b>	<b>A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.</b>
<b>Hedef 2.2.4</b>	H2.2.4. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG2.2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	30	200	230	240	250	300	350	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı	20	47	50	60	70	800	100	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.4.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	10	0	5	10	20	30	40	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.4.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	10	0	2	2	2	2	2	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.4.5. Bireysel ve grup başarısını arttırma uygulamaları sayısı	10	0	2	2	2	2	2	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.4.6. Düzenlenen kariyer günü sayısı	20	0	2	2	2	2	2	Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Okul Rehber Öğretmeni								
İş birliği Yapılacak Birimler	Alan şefleri, Öğretmenler, Veliler, Mezunlar ve Sektör temsilcileri								
Riskler	1. Görüşme günlerinin mesai saatlerinde olması 2. Mezun ve sektör temsilcisi katkısının istenen düzeyde olmaması 3. Kariyer günleri düzenlemenin zorlukları								
Stratejiler	S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir. S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır. S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	10.000 TL								
Tespitler	Kariyer günlerinin düzenlenmesi ve sektör ziyaretlerinin yapılması								
İhtiyaçlar	Mezunları desteğinin dernek bulunmadığından olmaması								

**TEMA: Eğitim ve Öğretime Erişim ve Katılım**

<b>Amaç 2</b>	<b>A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.</b>
<b>Hedef 2.2.5.</b>	H2.2.5. Sektörle işbirlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılabilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG2.2.5.1. Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı	20	0	1	1	2	2	2	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.5.2. Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı	20	0	10	20	30	50	60	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.5.3. Protokol kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine katılan öğretmen sayısı	20	0	10	20	20	20	30	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.5.4. Protokol kapsamında burs alan öğrenci sayısı	20	0	5	10	10	15	20	Aylık	6 Ayda 1
PG2.2.5.5. Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı	20	0	5	10	15	20	20	Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Protokol Sorumlu Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Alan şefleri, Koordinatör öğretmenler								
Riskler	1. Sektörlerin protokol konusunda isteksizliği 2. Meslek Alanlarına uygun protokol hazırlanamaması 3. Protokol yükümlülüklerin takibinin yapılması								
Stratejiler	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 artırılabilecektir. S2. İmzalanan protokollerin yürütülme süreçleri ve uygulama sonuçları izlenerek elde edilen veriler ulusal boyutta oluşturulan protokol izleme sistemine girilecektir. S3. Merkezi ve mahallî düzeyde protokoller kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine öğretmenlerin katılımı sağlanacaktır. S4. Okul yöneticilerinin sektörle iletişim ve iş birliği becerileri güçlendirilecektir.								
Maliyet Tahmini	1.000 TL								
Tespitler	Alana uygun sektör firmalarının belirlenmesi								
İhtiyaçlar	Protokol konusunda Bakanlığın yönlendirici olması								

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

<b>Amaç 3</b>	<b>A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak</b>
<b>Hedef 3.1</b>	H3.1. Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	40	1	1	1	1	1	1	Aylık	6 Ayda 1
PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	20	0	1	1	1	1	1	Aylık	6 Ayda 1
PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	20	% 46	% 60	% 70	% 80	% 90	% 90	Aylık	6 Ayda 1
PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	20	5	1	0	0	0	0	Aylık	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	İSG Sorumlu Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Alan şefleri, Zümre Başkanları, Sektör Temsilcileri, Mezunlar, Veliler, Okul Aile Birliği								
Riskler	1. Mekân iyileştirmelerinin maliyetli olması 2. İstenen ödeneklerin zamanında gelmemesi 3. Ekipman ve yazılımların 5 yıl içerisinde demode olması ve yenilenme zorunluluğu								
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	60.000 TL								
Tespitler	Mezun ve Okul Aile Birliği ile işbirliği yapılması								
İhtiyaçlar	Materyallerinin ve yazılımların yenilenmesi, Temizlik personelinin kadrolu olmaması								

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

**Amaç 3** A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir

**Hedef 3.2** H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	20	30	30	35	40	60	70	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	0	10	20	20	30	50	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	20	30	40	50	50	60	60	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	30	40	50	50	60	70	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	20	30	40	50	50	60	70	6 Ayda 1	6 Ayda 1
Koordinatör Birim	Personel Özlük İşleri Sorumlu Müdür Yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Öğretmenler								
Riskler	1. Öğretmenlerin hizmet içi katılım isteksizliği 2. Yeterli sayıda ve kapsamda kursların açılmaması 3. İşbaşı eğitimlerin olmaması								
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır. S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır. S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S6. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	10.000 TL								
Tespitler	Sektörde işbaşı eğitimleri gerekliliği								
İhtiyaçlar	Hizmetçi kurslarının sayısının ve katılımcı sayısının artırılması								

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

<b>Amaç 3</b>	<b>A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir</b>
<b>Hedef 3.3</b>	H3.3. Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	20	0	0	0	0	0	0	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.2. Okulda yaşanan kaza sayısı	10	0	0	0	0	0	0	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	472	500	550	600	650	700	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.4. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	236	300	350	400	500	600	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.5. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	700	700	700	700	700	700	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.6. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	700	700	700	700	700	700	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.7. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı	10	92	80	70	60	50	40	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.8. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	700	700	700	700	700	700	6 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.3.9. Afet ve acil durum tatbikatı sayısı	10	3	3	4	4	4	4	6 Ayda 1	6 Ayda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>Disiplin Kurulu Başkanı Müdür Yardımcısı</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	<b>Alan Şefleri, Rehber Öğretmen, Disiplin Kurulu Başkanı, Sivil Savunma Danışman Öğretmeni</b>								
<b>Riskler</b>	1. İSG Talimatlarına uyma konusunda direnç gösteren bireyler 2. Akran zorbalığının ve disiplin olaylarının tehdit oluşturması 3. Hijyen, afet ve sivil savunma konularında eğitim ve tatbikat azlığı								
<b>Stratejiler</b>	S1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir. 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. 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. S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır. S6. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci ve velilere farkındalık eğitimleri verilecektir. S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	1.000 TL								
<b>Tespitler</b>	Sürekli ve eğitim içeriklerini güncelleyerek eğitimlerin sürdürülmesi								
<b>İhtiyaçlar</b>	İSG Talimatlarının uygulanması için materyal, kadrolu temizlik ve güvenlik personeli								

**TEMA: Kurumsal Kapasite**

<b>Amaç 3</b>	<b>A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir</b>
<b>Hedef 3.4</b>	H3.4. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi*</b>	<b>Başlangıç Değeri**</b>	<b>1. Yıl</b>	<b>2. Yıl</b>	<b>3. yıl</b>	<b>4. Yıl</b>	<b>5. Yıl</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
PG3.4.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw)	50	210.000	205.000	200.000	200.000	1950.000	190.000	3 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3)	20	2.600	2.500	2.400	2.400	2.300	2.300	3 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.4.3.Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)	30	60.000	58.000	56.000	54.000	52.000	50.000	3 Ayda 1	6 Ayda 1
PG3.4.4. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)	0	0	0	0	0	0	0	3 Ayda 1	6 Ayda 1
<b>Koordinatör Birim</b>	<b>Ödemelerden Sorumlu Müdür Yardımcısı</b>								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	<b>MEB, Okul Destek Personeli, Resmi Kurumlar</b>								
<b>Riskler</b>	1. Ödemeler merkezi bütçeden yapıldığından takibinin gerekli görülmemesi 2. Tasarruf tedbirleri konusunda yeterli bilinç bulunmaması 3. Doğalgaz sisteminin ve kalorifer sisteminin sürekli bakım gerektirmesi								
<b>Stratejiler</b>	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	500 TL								
<b>Tespitler</b>	Okulda teknik eleman bulunmamasından kaynaklı sorunlar yaşanması								
<b>İhtiyaçlar</b>	Su tesisatı, elektrik tesisatı, petek sistemlerine bakacak kadrolu eleman								



#### 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerine nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından uygun görülenlere planda yer verilmiştir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer

. Stratejiler oluşturulurken aşağıdaki sorular cevaplanmıştır:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

<b>TEMA: Kurumsal Kapasite</b>	
Okul/Kurum Türü: <b>Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi (MTAL)</b>	
<b>Amaç</b>	<b>A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.</b>
<b>Hedef</b>	H3.4. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.
<b>Performans Göstergeleri</b>	PG3.4.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw) PG3.4.2 Su tüketim miktarı (m3) PG3.4.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) PG3.4.4. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından sağlanan enerji miktarı (kw)
<b>Stratejiler</b>	S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır. S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır. S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir. S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır.

## 4.5. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilmiştir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülmediğinden 5 yıllık bir zaman dilimini kapsamıştır. Hesaplamalar yapılırken ilk üç yıl için harcamalara ilişkin olarak Orta Vadeli Program (OVP) 2024-2026'da yer alan enflasyon artış oranı baz alınmıştır. (2024 %33, 2025 % 15, 2026 % 8,5) Son iki yıl ise aritmetik artış oranıyla tahmin edilmiştir.

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu ( TL )**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>AMAÇ 1: REHBERLİK HİZMETLERİ</b>						
Hedef 1.1.	300	345	374	396	423	<b>1.838</b>
Hedef 1.2.	100	115	125	132	141	<b>613</b>
Hedef 1.3.	100	115	125	132	141	<b>613</b>
<b>AMAÇ 2.1: EĞİTİM ÖĞRETİME KATILIM</b>						
Hedef 2.1.1.	500	575	624	659	706	<b>3.064</b>
Hedef 2.1.2.	10.000	11.500	12.478	13.188	14.116	<b>61.281</b>
<b>AMAÇ 2.2: İŞGÜCÜ YETİŞTİRME</b>						
Hedef 2.2.1.	1.000	1.150	1.248	1.319	1.412	<b>6.128</b>
Hedef 2.2.2.	10.000	11.500	12.478	13.188	14.116	<b>61.281</b>
Hedef 2.2.3.	10.000	11.500	12.478	13.188	14.116	<b>61.281</b>
Hedef 2.2.4	10.000	11.500	12.478	13.188	14.116	<b>61.281</b>
Hedef 2.2.5	1.000	1.150	1.248	1.319	1.412	<b>6.128</b>
<b>AMAÇ 3: KURUMSAL İMKÂNLAR</b>						
Hedef 3.1.	40.000	46.000	49.910	52.751	56.463	<b>245.124</b>
Hedef 3.2.	10.000	11.500	12.478	13.188	14.116	<b>61.281</b>
Hedef 3.3.	1.000	1.150	1.248	1.319	1.412	<b>6.128</b>
Hedef 3.4.	500	575	624	659	706	<b>3.064</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>94.500</b>	<b>108.675</b>	<b>117.912</b>	<b>124.623</b>	<b>133.394</b>	<b>579.105</b>

\*Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir

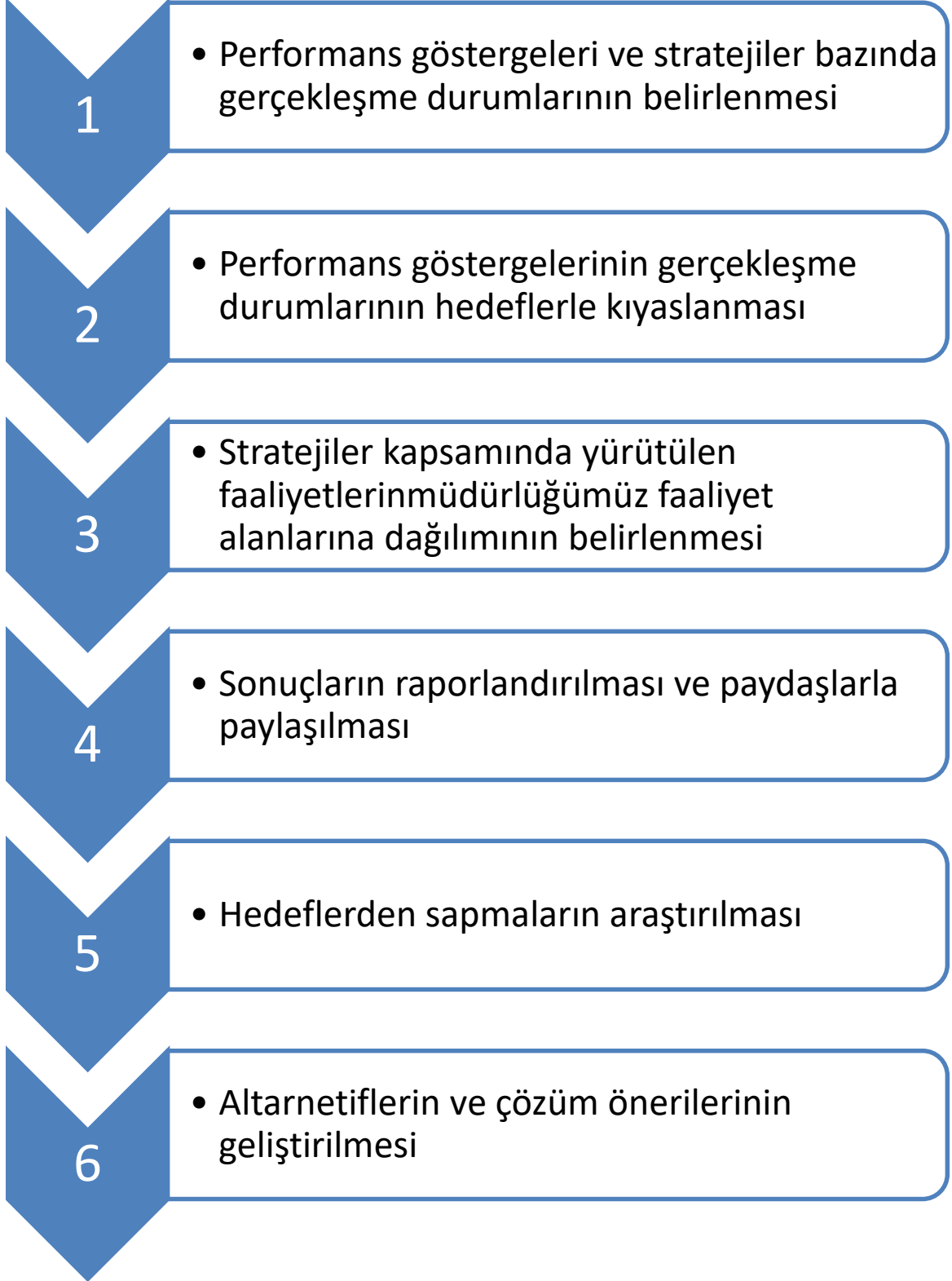
## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilir, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilebilir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir. Okul için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26'da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. (6 ayda 1) Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır. Bir göstergenin performansı %100'ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır. Bir göstergenin performansı negatif değer olabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır. Bir göstergenin performansı negatif değer olabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

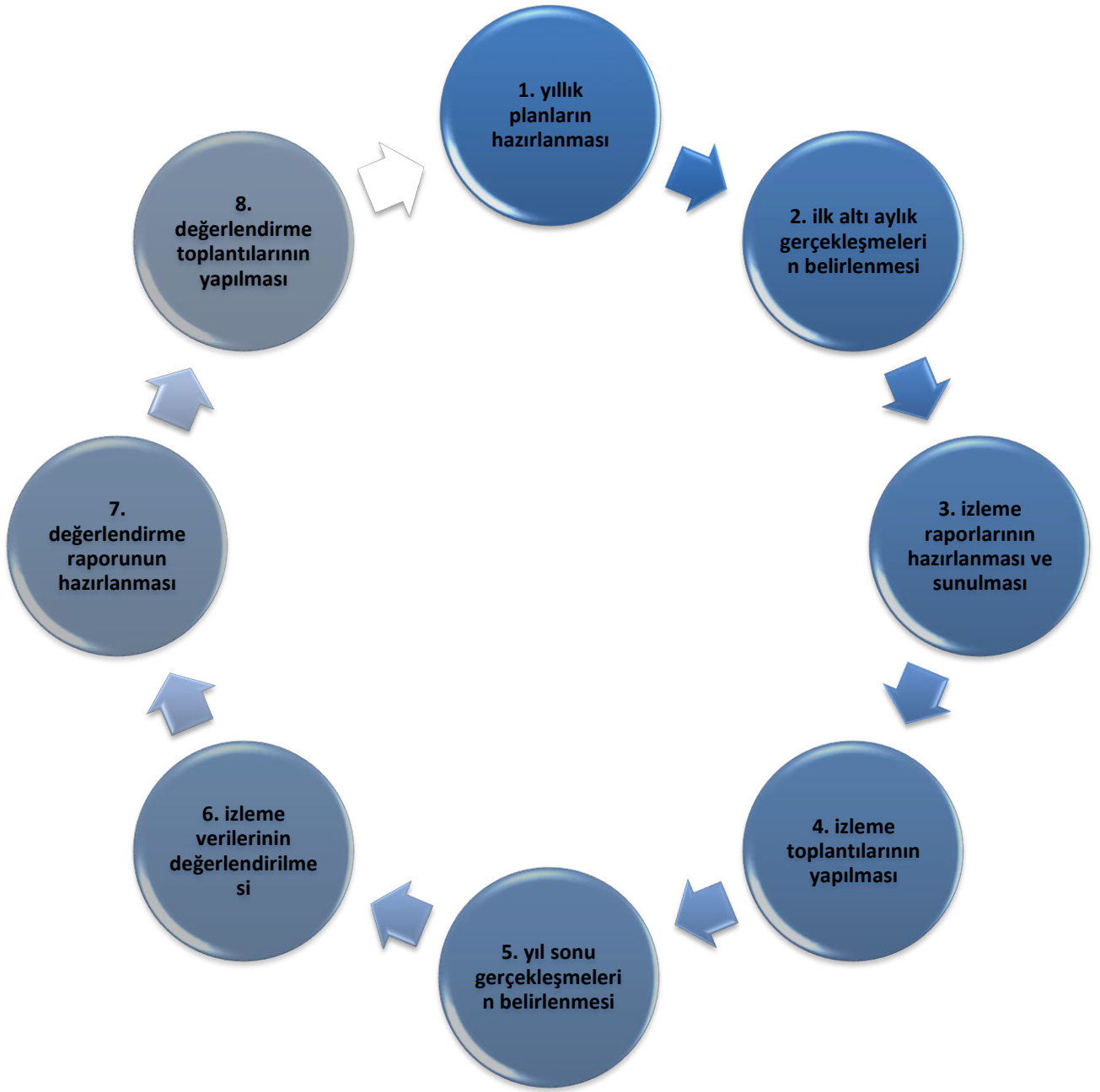
## 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli



## İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir: 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Ara izleme olarak nitelendirilebilecek yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında tüm amaç sorumluları, sorumlu oldukları göstergelerle ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler "Stratejik Plan Sorumlu Müdür Yardımcısı" tarafından toplanarak performans hedeflerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan "Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Raporu" okul müdürüne sunulularak paydaşlarla paylaşılacaktır. Bu aşamada amaç; varsa öncelikle yıllık hedefler olmak üzere, hedeflere ulaşılmasının önündeki engelleri ve riskleri belirlemek ve yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınmasıdır.

Şekil: İzleme ve Değerlendirme Süreci



**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

ŞEHİT CAN ÇALIŞKAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ					
2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef Performansı	1.1	% 88*			
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinliksayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.					

\* 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan için 2023 yılsonu değeridir.

\*\*Her yılın ilk altı ayında, ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılamayacağını analizi yapılır. Hedeflene değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa değerlendirilir. Hedeflenen değere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

\*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.  $(\%100 \times \%60) + (\%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$

## EKLER:

### EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik 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					
Muhtarlık					
İşveren kuruluşlar					
Sivil Toplum Kuruluşları					
Turizm Uygulama otelleri					

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişiklik gösterebilir.

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

### EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Diş Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		√		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler			√	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		√		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		0		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

### Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyaletkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	√	0			√	√	√		
Veliler							√		
Üniversiteler			0	0				√	
Medya			0	0					
Uluslararası kuruluşlar				0		0			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			0						
Diğer Kurumlar									0
Özel sektör			√	0			0		

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

Okul/kurumlarda öğretmen, öğrenci, veli ve çalışanlara yönelik uygulanan memnuniyet anketlerinin sonuçları paydaşların görüşleri olarak kullanılabilir. Yöneticiler, öğretmenler ve diğer çalışanlarla toplantılar yapılmalı, sayısı fazla olan paydaşların görüşleri anket yoluyla alınmalıdır.



## Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehber eklemiştir. Anket içerikleri, okul/kurum türüne ve yapısına göre değişiklik göstermelidir.

### Sevgili Öğrencimiz;

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

NO	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		( )	( )	( )	( )	( )
01-	Okulumu seviyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Öğretmenim adildir.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	( )	( )	( )	( )	( )

NO	ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	
04-	Okul, yeni kabul edilen çocuklara uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	( )	( )	( )	( )	
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	( )	( )	( )	( )	
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	( )	( )	( )	( )	
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	( )	( )	( )	( )	
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	( )	( )	( )	( )	
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	( )	( )	( )	( )	
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	( )	( )	( )	( )	
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	
17-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	( )	( )	( )	( )	
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	( )	( )	( )	( )	
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	( )	( )	( )	( )	

NO	LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemler kullanır.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulda düzenlene sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
18-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	( )	( )	( )	( )	( )
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	( )	( )	( )	( )	( )
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	( )	( )	( )	( )	( )

NO	MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlemede ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapısını yeterli olduğunu düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	( )	( )	( )	( )	( )
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	( )	( )	( )	( )	( )
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	( )	( )	( )	( )	( )
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	( )	( )	( )	( )	( )
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	( )	( )	( )	( )	( )

**Kıymetli Öğretmenimiz;**

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

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI					
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	( )	( )	( )	( )	( )
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	( )	( )	( )	( )	( )
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	( )	( )	( )	( )	( )
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	( )	( )	( )	( )	( )
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	( )	( )	( )	( )	( )
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	( )	( )	( )	( )	( )
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	( )	( )	( )	( )	( )
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	( )	( )	( )	( )	( )
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	( )	( )	( )	( )	( )
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	( )	( )	( )	( )	( )
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	( )	( )	( )	( )	( )
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )

## Kıymetli Velimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum çalışmaları hakkındaki görüşleriniz almaktır.
- Bu ankette kimlik bilgileri yer almaz.
- Lütfen okul/kurum hakkındaki görüşlerinizi en iyi yansıtan kutuya "X" işaretikoyarak belirtiniz.
- Anketimize katıldığınız için teşekkür ederiz.

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI						
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	( )	( )	( )	( )	( )	
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	( )	( )	( )	( )	( )	
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	( )	( )	( )	( )	( )	
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	( )	( )	( )	( )	( )	
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )	
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	( )	( )	( )	( )	( )	
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )	
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	( )	( )	( )	( )	( )	
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	( )	( )	( )	( )	( )	
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyibilgilendiriyor.	( )	( )	( )	( )	( )	
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	( )	( )	( )	( )	( )	
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	( )	( )	( )	( )	( )	
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	( )	( )	( )	( )	( )	
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	( )	( )	( )	( )	( )	
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	( )	( )	( )	( )	( )	
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	( )	( )	( )	( )	( )	
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	( )	( )	( )	( )	( )	
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	( )	( )	( )	( )	( )	
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	( )	( )	( )	( )	( )	
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	( )	( )	( )	( )	( )	
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	( )	( )	( )	( )	( )	
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir						

## Ek-5 Stratejik Plan Mimarisi

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak okulu/kurumu 2024–2028 Stratejik Plan'ının temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılacaktır. Okul ve kurum türlerine göre doküman içerisindeki bilgilerden yararlanılarak örnek stratejik plan mimarileri oluşturabileceklerdir.

### 1. Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım

- \* Okula devam ve tamamlama
- \* Sınıf tekrarı
- \* Okulu bırakma
- \* Devamsızlık
- \* Ders Dışı etkinliklere katılım
- \* Kulüp faaliyetleri
- \* Gezi, Fuar ve Gözlem Faaliyetleri
- \* Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri
- \* Bölgesel (yerel), Ulusal ve Uluslararası Proje, Yarışma vb. Etkinliklere Katılım
- \* Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin erişimi
- \* Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılım ve devam
- \* Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimi (göçmenler, romanlar, mevsimlik tarım işçilerinin çocuklarının eğitimi vd.)
- \* Uzaktan eğitim faaliyetlerine katılım
- \* Bir üst öğrenime geçiş
- \* Mezuniyet oranı

### 2. Eğitim ve Öğretimde Kalite

- \* Akademik Kazanımlar
- \* Türkçe ve yabancı dil
- \* Dinleme
- \* Konuşma
- \* Okuma
- \* Yazma
- \* Okunan Kitap Sayısı
- \* Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
- \* Matematik
- \* Fen Bilimleri
- \* Sosyal Bilimler
- \* Meslek Dersleri
- \* Eğitim Bilişim Ağı
- \* 21.yy. Becerileri
- \* STEM
- \* Yapay Zekâ
- \* Çevre ve İklim Değişikliği
- \* Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
- \* Finansal Okuryazarlık
- \* Dijital Okuryazarlık
- \* İletişim ve İş Birliği

- \* Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
- \* Girişimcilik
- \* Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
- \* Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışmaçözmeye kadar detaylandırılabilir.)
- \* Eleştirel Düşünme Becerileri
- \* Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
- \* Veri Okuryazarlığı
- \* Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm
- \* Toplumsal Yaşam Becerileri
- \* Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
- \* Ahlaki ve Etik Değerler
- \* Değerler Eğitimi
- \* Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
- \* Sosyal Sorumluluk Çalışmaları
- \* Ölçme ve Değerlendirme
- \* Okul Sınavları
- \* Ulusal Sınavlar
- \* Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler
- \* Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam
- \* Atölye Eğitimleri
- \* Staj Eğitimleri
- \* Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
- \* Mesleki Alan Etkinlikleri
- \* Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri
- \* Rehberlik
- \* Eğitsel Rehberlik
- \* Mesleki Rehberlik
- \* Kişisel Rehberlik
- \* Oryantasyon
- \* Aile rehberliği

### 3. Kurumsal Kapasite

- \* **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
- \* Derslikler
- \* Spor Salonu
- \* Kütüphane
- \* Çok amaçlı Salon
- \* Öğretmenler Odası
- \* İdari Bölümler
- \* Okul Bahçesi
- \* Atölyeler
- \* Laboratuvarlar
- \* Yemekhane
- \* Tuvaletler
- \* Oyun Alanları
- \* Bilişim Sınıfları
- \* **Mali Yönetim**



- \* Mal ve Hizmet Alımları
- \* Enerji Verimliliği
- \* Kaynak Tasarrufu
- \* **İnsan kaynakları**
- \* Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
- \* Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
- \* Öğretmen Bilişim Ağı
- \* Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
- \* Aday Öğretmenlik
- \* Mentorluk ve Koçluk
- \* Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
- \* Personel Ödül Yönetimi
- \* Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
- \* Öğretmen Bilişim Ağı
- \* Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
- \* Mentorluk ve Koçluk
- \* Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
- \* Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
- \* Motivasyon
- \* İş Doyumu
- \* Oryantasyon
- \* Personelin İyi Olma Hali
- \* **Organizasyon**
- \* Görev Dağılımı
- \* Kurul ve Komisyonlar
- \* Okul Aile Birliği
- \* Katılımcılık
- \* Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- \* İzleme ve Değerlendirme
- \* Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
- \* Öğrenci İşlerinin Yönetimi
- \* Kurum İçi İletişim
- \* Okul Toplum İlişkileri
- \* Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği
- \* **Okul Sağlığı ve Güvenliği**
- \* Kantin
- \* Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
- \* Sağlıklı Beslenme ve Obezite
- \* Bulaşıcı Hastalıklar
- \* Bağımlılıkla Mücadele
- \* Gıda Güvenliği
- \* Okul Çevresi Güvenliği
- \* İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
- \* Zorbalık ve Şiddet ile mücadele
- \* **Sivil Savunma**
- \* İlk Yardım ve Acil Durum
- \* Afet riski azaltma
- \* Deprem

- \* Sel
- \* Heyelan
- \* Yangın
- \* ığ
- \* Salgın hastalıklar

Okul/kurum stratejik plan mimarisinin kavramsal çerçevesi olarak hazırlanmıştır. 3 tema/amaç altında hedeflerin, stratejilerin ve performans göstergelerinin belirlenmesi için oluşturulmuş anahtar kavramlar yer almaktadır.

