**T.C**

**ÇERKEZKÖY KAYMAKAMLIĞI**

**TİCARET VE SANAYİ ODASI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



**“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir”**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli: TEKİRDAĞ** | | **İlçesi:** ÇERKEZKÖY | |
| **Adres:** | İstasyon Mah. Hacı Fahri Zümbül Cad. No 21/1 | **Coğrafi Konum (link)** | <https://bit.ly/38t8yb5> |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0 282 725 15 44 | **Faks Numarası:** |  |
| **e- Posta Adresi:** | cerkezkoytsoal@gmail.com | **Web sayfası adresi:** | http://ctsoal.meb.k12.tr |
| **Kurum Kodu:** | 751076 | **Öğretim Şekli:** | TAM GÜN |

# SUNUŞ

Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi olarak amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmektir. Bilgi toplumunun gün geçtikçe artan bilgi arayışını karşılayabilmek; eğitim, öğretim, topluma hizmet sorumluluğumuzu eksiksiz bir şekilde yerine getirmek istiyoruz. Değerlerimiz doğrultusunda dürüst, tarafsız, adil, sevgi dolu, iletişime açık, çözüm üreten, yenilikçi, önce insan anlayışına sahip bireyler yetiştirmek bizim temel hedefimizdir.

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. 2023 Vizyonu kapsamında güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile stratejik plan oluşabilmektedir.

Okulumuz , daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle Sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.

Bu planın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma teşekkür eder, çalışmalarında başarılar dilerim.

Yusuf ALPASLAN

Okul Müdürü

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Kuruluş İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. PESTLE Analizi
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
   4. Amaçlar
   5. Hedefler
   6. Performans Göstergeleri
   7. Stratejiler
4. **MALİYETLENDİRME**
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

**1.BÖLÜM**

**GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| YUSUF ALPASLAN | Okul Müdürü | Işıl GEZER | Müdür Yardımcısı |
| SADİ YURTSEVEN | Müdür Yardımcısı | Şeyma YÜRÜK | Rehber Öğretmeni |
| HURİYE ÖZHAN | Rehber Öğretmen | İsmail Hakkı BALCAN | Matematik Öğretmeni |
| DENİZ ALTUNTAŞ | Okul Aile Birliği Bşk. | Hacer ADA | T.D.E Öğretmeni |
| AYŞEGÜL YALÇIN | Okul Aile Birliği Üye | Serdar KOCAKURT | Tarih Öğretmen |
|  |  | Vedat ÇOLAK | Beden Eğitimi Öğretmeni |

### Planlama Süreci:

Stratejik Planlama uygulamalarının başarılı olması, önemli ölçüde hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın üst düzeyde sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibince “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” doğrultusunda yapılmıştır. Bu planlama aşağıdaki konuları içermektedir:

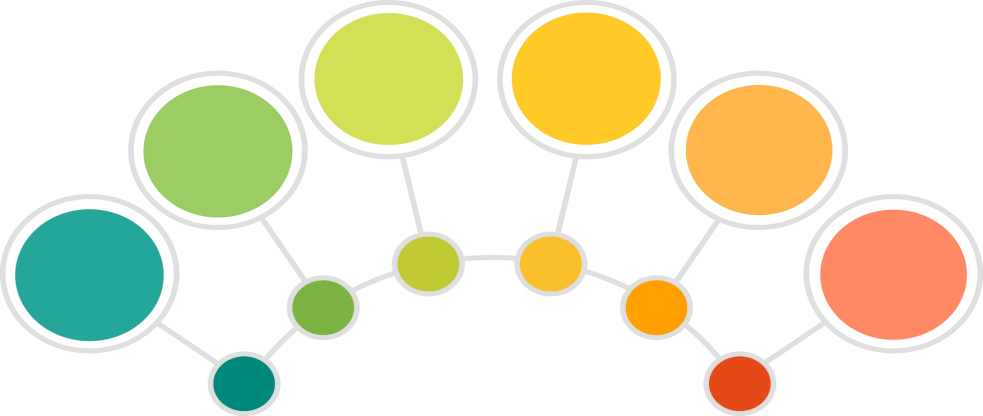
* Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının başladığının duyurulması
* Strateji Geliştirme Kurulu ve ekiplerinin oluşturulması
* Ekip ve kurul üyelerine yönelik stratejik planlama konusunda bilgilendirme toplantısı yapılması
* Stratejik Plan hazırlama takviminin oluşturulması

**Şekil**

**-**

**1**

**Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları**



**Üst**

**Politika**

**Belgelerini**



**İç**

**ve**

**Dış**

**Paydaşları**

**n**



**2015**

**-**

**2109**

**SP**

**Değerlendir**



**GZFT**

**Analiz**



**Yasal**

**Mevzua**

**t**



**PESTL**

**E**



**Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi**

**Strateji Geliştirme Kurulu**

Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi Strateji Geliştirme Kurulu, Millî Eğitim Bakanlığının Şekil-1’de belirtilen Stratejik Planlama Modeline göre; Durum Analizini gerçekleştirmiştir. Geleceğe Yönelim bölümünün tasarlanması, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimleri olan performans programının hazırlanması ve uygulama sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planlama Modeli’nin ana hatlarını oluşturmaktadır. Bu kısımda yukarıdaki konular kapsamında Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi Müdürlüğünün 2024-2028 Stratejik Planı’nın oluşturulma sürecine yön veren mevzuat ve program ile çalışma ekipleri ve takvimine değinilmiştir.

Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek Okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.



**Şekil-2 Stratejik Plan Hazırlık Şeması**

**2.BÖLÜM**

**DURUM ANALİZİ**

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

Okulumuz, Çerkezköy Ticaret ve Sanayi Odası tarafından yaptırılmış olup, 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında Çerkezköy Ticaret ve Sanayi Odası Lisesi olarak hizmete açılmıştır. 6 Haziran 2013 Yılında okulumuzun ismi Çerkezköy Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

1542 m² bina ve yaklaşık 11500m² kapalı alana kurulu olan okulumuz, İstasyon Mahallesi’ndedir. Çevresinde Hacı Fahri Zümbül Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Hacı Fahri Zümbül Anadolu Lisesi, Cumhuriyet Ortaokul ve Hacı Fahri Zümbül İmam Hatip Ortaokulu bulunmaktadır.

Adını Çerkezköy Ticaret ve Sanayi Odası’ndan alan okulumuz 2018-2019 eğitim öğretim yılından itibaren mahalli yerleştirme ile öğrenci almaktadır.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu;

* Öğrenci devamsızlıkları ve geç kalmaların yüksek olmasında istenilen hedefe ulaşılamamıştır.
* Yeni başlayan veya nakil yolu ile gelen öğrencilerimizin uyum sorunu Rehberlik Servisimizin çalışmaları ile çözülmüştür.
* Kaynaştırma öğrencilerimizin tüm işlemleri Rehberlik Servisimiz tarafından kontrol altına alınarak karşılaşılabilecek sorunlar önlenmiştir.
* AB Erasmus projelerine ve TÜBİTAK yarışmalarına katılım sağlanmamış ve istenen oran yakalanamamıştır.
* Konferans salonumuzun yeterlidir ve etkin bir şekilde kullanımı sağlanmaktadır.

### Mevzuat Analizi

Anayasa doğrultusunda oluşturulmuş bir yapıya sahip olan Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığının taşra teşkilatındaki görevlerinin yürütülmesi, devlet politikalarının Valilik Makamına bağlı olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur. Bu anlamda, Müdürlüğümüz birinci derecede Valilik Makamına karşı sorumludur. Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığı adına üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir. Müdürlüğümüzün kendisine bağlı birimleri izleme, değerlendirme ve geliştirme gibi sorumlulukları İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği’nde tanımlanmıştır.

Tekirdağ Millî Eğitim Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlardan;

* 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
* Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

Müdürlüğümüz bu kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında Üst Politika Belgeleri incelenerek belirlenen politikalar ve hedefler doğrultusunda idaremize yönelik olarak verilmiş olan görevler ile ilgili analizler yapılmıştır. Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgelerine Durum Analizi raporunda yer verilmiştir.

Üst Politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerden yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede, Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi 2024- 2028 Stratejik Planı’nın Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılmıştır. Üst Politika Belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün Durum Analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara Geleceğe Yönelim bölümünde yer verilmiştir.

Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı merkezde olmak üzere; Üst Politika Belgeleri, Temel Üst Politika Belgeleri ve Diğer Üst Politika Belgeleri olarak iki bölümde incelenmiştir. Üst Politika Belgeleri ile Stratejik Plan ilişkisinin kurulması amacıyla Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu oluşturulmuştur.

Üst politika belgeleri;

* 12. Kalkınma Planı
* Cumhurbaşkanlığı Programı,
* Orta Vadeli Program,
* Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
* Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
* İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
* İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
| İl MEM, İlçe MEM 2024-  2028 Stratejik Planları | AMAÇ-1 | Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime  erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi  değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek |
| 5018 S ayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | Madde 9 | Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili  Mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde  geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak,  stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak,  performanslarını önceden belirlenmiş olan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar. |
|  |  | Genel İlkeler: |
|  |  | a) Stratejik planlar bilfiil kamu idarelerince ve |
|  |  | idarelerin kendi |
|  |  | çalışanları tarafından hazırlanır. |
|  |  | b) Kamu idaresi çalışanlarının, kamu idaresinin |
|  |  | hizmetlerinden |
|  |  | yararlananların, kamu idaresinin faaliyet alanı |
|  |  | ve hizmetleri ile ilgili sivil |
|  |  | toplum kuruluşlarının, ilgili kamu idareleri ile |
|  |  | diğer paydaşların |
|  |  | katılımları sağlanır ve katkıları alınır. |
|  |  | c) Taşra teşkilatı bulunan kamu idareleri, |
|  |  | stratejik plan hazırlama |
|  |  | sürecinde hedef ve performans göstergelerini |
|  |  | taşra teşkilatlarıyla işbirliği |
|  |  | içerisinde belirler. |
| Kamu idarelerinde | Madde 5 | ç) Çalışmalar, üst yönetici başkanlığında, tüm |
| Stratejik Planlamaya |  | birimlerin aktif |
| İlişkin Usul ve Esaslar |  | katılım ve katkılarıyla strateji geliştirme |
| Hakkında Yönetmelik |  | biriminin koordinatörlüğünde |
|  |  | yürütülür. |
|  |  | d) Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir |
|  |  | şekilde |
|  |  | yürütülmesinden tüm birimler sorumludur. |
|  |  | e) Kamu idareleri için uzun süreli analiz |
|  |  | gerektiren çalışmalar |
|  |  | stratejik plan hazırlık sürecinden önce özel bir |
|  |  | çalışma olarak başlatılır. |
|  |  | f) Taşra teşkilatı bulunan kamu idarelerinde, |
|  |  | taşra teşkilatlarının |
|  |  | stratejik yönetim kapasitesinin artırılmasına |
|  |  | yönelik önlemler merkez teşkilatınca alınır |
|  |  | g) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, |
|  |  | işbirliği ve eşgüdüm içerisinde çalışır. |
|  |  | ğ) Stratejik plan hazırlama süreci Bakanlık ile |
|  |  | yakın işbirliği içerisinde yürütülür. |
|  |  | h) Kamu idarelerinin stratejik planları; Kanuna, |
|  |  | bu Yönetmeliğe, Kılavuza, rehberlere ve |
|  |  | Bakanlıkça yayımlanan stratejik planlamaya |
|  |  | ilişkin tebliğlere uygun olarak hazırlanır. |
| Kamu Kurum ve Kuruluşlarıİçin Stratejik Planlama  Kılavuzu (3. 1. Sürüm) | Politika Ö. 1.4  Politika Ö. 2.4 | Kamu kurumlarında yenilikçi hizmet sunumu geliştirmeye  yönelik uygulama ve girişimler teşvik edilecektir (PÖ1.4.) |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | örgün eğitim kurumlarında okuyan öğrencilerde iş birliği ve sosyal dayanışmayı  güçlendirici organizasyon ve faaliyetler teşvik edilecektir  (PÖ2.4.). |
| Milli Eğitim İle İlgili Mevzuat | Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi  Eğitim Ve İlköğretim  Kurumları Yönetmeliği | Yönetmeliğin Tamamı |
| Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı | AMAÇ-1 | Temel eğitimde fırsat eşitliği ve eğitime  erişimin sağlandığı, öğretim süreçleri ve eğitim ortamlarının etkin kullanıldığı bir ekosistem inşa ederek öğrencileri çağın gerektirdiği evrensel yeterliliklere sahip, millî ve manevi  değerleri benimsemiş sağlıklı ve mutlu bireyler olarak yetiştirmek |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılırmıştır.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri**  Kayıt-nakil işleri  Devam-devamsızlık  Sınıf geçme  Sınav hizmetleri  Öğretim Hizmetleri |
| **Rehberlik faaliyetleri** | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek  Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal faaliyetler** | Sosyal Sorumluluk Projeleri Planlamak |
| **Sportif faaliyetler** | Sportif Faaliyetler Düzenlemek |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | Kültürel Faaliyetler Düzenlemek |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | Sınav hizmetleri |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek |

### Paydaş Analizi

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

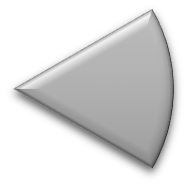


OKUL

AİLE

BİRLİĞİ

BAŞKANI



OKUL

MÜDÜR

YARDIMCI

SI

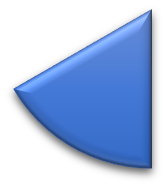


OKUL

MÜDÜR

YARDIMC

ISI



ZÜMRE

VE

KURULLA

R



ÖĞRETME

N

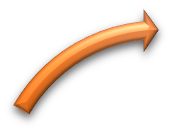
KURULLA

RI



OKUL

MÜDÜRÜ



**Şekil-3. Paydaş Döngüsü**

Paydaş görüş değerlendirmelerinin GZFT’ye, sorun alanları ve geleceğe yönelim bölümlerine yansıtılmıştır.

Kurum kültürü oluştururken paydaşlarımızın ortak değerleri ve Millî Eğitim Bakanlığımızın vizyon değerleri temel alınarak oluşturulmaktadır. Kurum kültürünü oluşturmak ile paydaşların kuruma bağlılıkları sağlanmaya çalışılmıştır. Sonuç olarak; güçlü okul kültürü sayesinde sağlanan ortam, öğretmen ve velilerde sorumluluk bilincini kuvvetlendirir, dolayısı ile öğrenci başarısı artar.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

**Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ**  **PAYDAŞLAR** | **DIŞ**  **PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** | | |
| Çalışanlar, Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, kitle hedef |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  |  |  |
| **Valilik** |  |  |  |  |  |
| **Milli Eğitim Çalışanları**  **Müdürlüğü** |  | √ |  |  |  |
| **İlçe Milli Müdürlükleri Eğitim** |  | √ |  |  |  |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | √ |  |  |  |
| **Öğretmenler Çalışanlar ve Diğer** | √ |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** | √ |  |  |  | √ |
| **Okul Aile Birliği** | √ | √ |  |  |  |
| **Üniversite** |  | O |  |  |  |
| **Özel İdare** |  | √ |  |  |  |
| **Belediyeler** |  | √ |  |  |  |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  |  | √ |  |  |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  |  | O |  |  |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  |  | O |  |  |
| **Muhtarlık** |  | O |  |  |  |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | O |  |  |  |

**Tabloda yer paydaşların listesi okulun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

√ **: Tamamı O : Bir kısmı**

**Tablo-5 Paydaş Önceliklendirme tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç**    **Paydaş** | **Dış**    **Paydaş** | **Yararlanıcı**  **(**  **)**  **Müşteri** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  | √ |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| **Valilik** |  |  | √ | Hizmetlerimizden yaralandıkları için | 1 |
| **Milli Eğitim Çalışanları Müdürlüğü** |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| **İlçe Milli Müdürlükleri Eğitim** |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği  yapacağımız kurumlar | 1 |
| **Okullar ve Bağlı Kurumlar** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **2** |
| **Öğretmenler Çalışanlar ve Diğer** | √ |  |  | Hizmetlerimizden | **1** |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  | √ | yaralandıkları için | **1** |
| **Okul Aile Birliği** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **1** |
| **Üniversite** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **3** |
| **Özel İdare** |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | **3** |
| **Belediyeler** |  | √ |  | Tedarikçi mahalli idare | **4** |
| **Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **2** |
| **Sosyal Hizmetler Müdürlüğü** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **4** |
| **Gençlik ve Spor Müdürlüğü** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **3** |
| **Muhtarlık** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **5** |
| **Sivil Toplum Kuruluşları** |  | √ |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | **5** |

**Tabloda yer paydaşların listesi okulun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.**

√ **: Tamamı O : Bir kısmı**

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

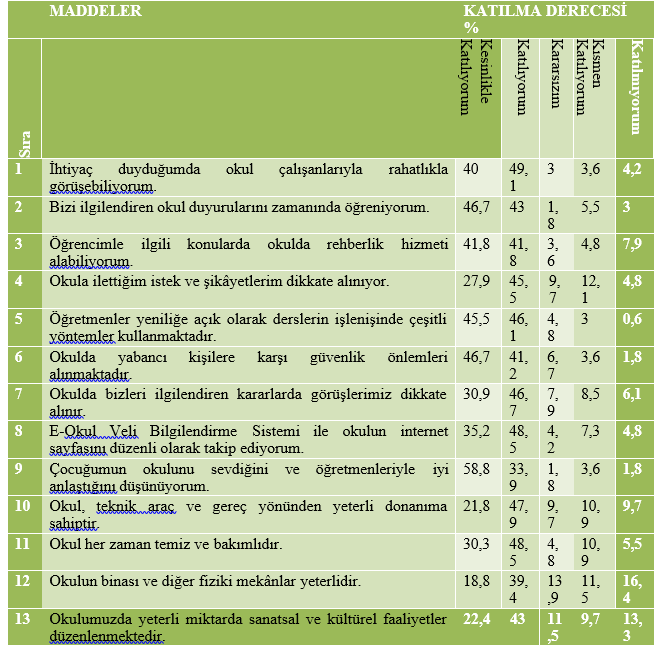
### Öğrenci Anketi Sonuçları:



### Öğretmen Anketi Sonuçları:



### Veli Anketi Sonuçları:



### Okul/Kurum İçi Analiz

Bu bölümde; teşkilat yapısı, insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlere yer verilmiştir.

**Tablo 6.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | 636 erkek 882 kız öğrenci olmak üzere 1518 öğrencimiz |
| Akademik başarı verileri |  |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | 23 öğrencimize Envanter uygulaması yapıldı |
| Devam-devamsızlık verileri | e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir. |
| Okul disiplinini etkileyen  faktörler anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |
| İnsan kaynakları verileri | 1 Müdür, 4 müdür yardımcısı, 92 Öğretmen, 2 hizmetli |
| Öğretmenlerin hizmet içi  eğitime katılma oranları | MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir. |
| Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır. |

#### Teşkilat Şeması

Timur ÖZÇELİKMAN

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı

Mehtap KARTAL

Yusuf ALPASLAN

Müdür

Öğretmenler

Memurlar

Hizmetli Personel

Sadi YURTSEVEN

Müdür Yar

dımcısı

Işıl GEZER

**Şekil- 4 Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi Teşkilat Şeması**

#### İnsan Kaynakları

Bu bölümde; okulumuz personeline ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır.

**Tablo 7. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | a)Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.  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.  b)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 yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.  d)Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.  e)Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.  f)Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.  g) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.  h)(Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.  ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.  i)Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | j)Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.  k)Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.  l)(Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.  m)Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.  n)Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.  o)Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.  ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.  p)Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.  r)Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.  s)Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.  ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.  t)28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.  u)Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.  ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı OkulAile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.  v)Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.  y)Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  z)Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.  x)(Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.  cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar. |
| Müdür  Yardımcısı | a)Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | b)Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.  c)Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.  ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.  d)Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.  e)Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.  **f)(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılara dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.  **g)(Ek:RG-8/9/2023-32303)** Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.  h) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Öğretmenler | a)Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.  **b)(Değişik:RG-28/10/2016-29871)** Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.  **c)(Değişik:RG-16/9/2017-30182)** Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.  ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.  **d)(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.  e)Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.  f)Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.  g)Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.  ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.  **h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118)** Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.  ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) **(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.  i)Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.  **j)(Değişik:RG-8/9/2023-32303)** Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. |
|  | k)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.  l)Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.  m)İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.  n)Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.  o)Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | 1-Okul personel-öğretmen atama, ayrılma -başlama işlemlerini yapmak.  2-DYS Okul yazışma sisteminin takibi ile gerekli yazışmaların yapmak.  3-Personel özlük işlerini yürütmek. (terfi, sağlık, rapor, izin, sicil ve emeklilik)  4-Öğretmen ve diğer personel sevk, izin takip işlemleri ve bilgi işlem ortamına işlenmesi işlemlerini yürütmek.  5-Personel maaş, ek ders iş ve işlemleri  6-Personel ücret ve yolluk ile tahakkuk edecek diğer mali haklarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek  7-Okul ihale evrak ve işlemlerinin takibi,  8-MYS, MOS ve KBS Modüllerindeki iş ve işlemlerin takibi,  9-Elektrik, su ve Doğalgaz faturalarının takibi, MEBBİS sistemine girişi ve gerçekleştirme görevlisi Müdür Yardımcısı ile birlikte ödemelerinin yapılması.  10-Okul ses siteminin bakım ve korunması, ilgili Müdür yardımcısı ile birlikte hizmete hazır halde bulundurmak,  11-Okul kantin, servis ve diğer sözleşmelerin takibi.  12-Okul Konferans Salonu Ses Sistemi ve cihazların kullanılması, 13- Okul taşınırlarını kaydı ve zimmetleme işlemlerini yürütmek.  14-Standart dosya planına göre okul yazışma işlemlerini yapmak ve dosyalamak, elektronik ortamlardaki verileri yedeklemek, arşivlemek.  15-Okul Yöneticilerinin hizmete yönelik vereceği diğer görevler. |
| Yardımcı  Hizmetler  Personeli | Görev bölgesinin temizliği ve müdürün vereceği diğer görevler |

**Tablo 8. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | 2024 **Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 5-6 Yıl | 1 | 20 |
| 7-10 Yıl | 1 | 20 |
| 10…..Üzeri | 3 | 60 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| 1-3 Yıl | DİN KÜLTÜRÜ | 2 | 0 | 2 |
| 4-6 | FİZİK  TDE  TARİH  ALMANCA | 3 | 3 | 6 |
| 7-10 | KİMYA  TARİH  BİYOLOJİ  İNGİLİZCE  FİZİK  TDE  İNGİLİZCE  BİLİŞİM TEK.  RESİM  DİN KÜLTÜRÜ  MATEMATİK  MÜZİK | 12 | 6 | 18 |
| 11-15 | KİMYA  TARİH  BİYOLOJİ  İNGİLİZCE  FİZİK  TDE  İNGİLİZCE  BİLİŞİM TEK.  RESİM  MATEMATİK  MÜZİK  BEDEN  FELSEFE  REHBERLİK | 16 | 6 | 22 |
| 16-20 | İNGİLİZCE  TDE  BEDEN EĞİTİMİ  İNGİLİZCE | 5 | 1 | 6 |
| 20 ve üstü | TÜRK DİLİ EDEBİYATI  MATEMATİK  BİYOLOJİ  İNGİLİZCE  KİMYA  FELSEFE  TARİH  GÖRSEL SANATLAR  COĞRAFYA  KİMYA | 7 | 7 | 14 |
|  |

**Tablo 10. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet**  **Yılı** | **Toplam** |
| 2 | Hizmetli |  | 2 | İlkokul | 10-15 YIL | 2 |

**Tablo 11. 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 |
| 3 | 3 | 0 | 3 | 1518 | 92 | 1518 | 6 | 12 | 8 |

#### Teknolojik Düzey

Okulumuzda akıllı tahta sayısı yeterli sayıdadır. Öğretmenlerimiz akıllı tahtaları etkin olarak ders anlatımında kullanmaktadır. Çevrimiçi etkinlik oluşturma ve ders anlatıma destek olma konusunda akıllı tahtaların kullanım alanları genişletilmiştir.

Okulumuzda sosyal ve bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan alanlarımız yeterlidir. Öğrencilerimiz bu alanları aktif olarak kullanmaktadır.

**Tablo 12. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Akıllı Tahta | 50 | 50 | 50 | 0 |
| Projeksiyon Cihazı | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Bilgisayar | 14 | 14 | 14 | 6 |
| Yazıcı | 10 | 10 | 10 | 3 |
| Baskı Makinesi | 1 | 1 | 1 | 2 |

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** |
| Öğretmen Çalışma Odası | √ |  | 1 | 0 |
| Ekipman Odası | √ |  | 1 | 0 |
| Kütüphane | √ |  | 1 | 0 |
| Rehberlik Servisi | √ |  | 4 | 0 |
| Resim Odası | √ |  | 2 | 1 |
| Müzik Odası | √ |  | 1 | 2 |
| Çok Amaçlı Salon | √ |  | 1 | 0 |
| Spor Salonu | √ |  | 1 | 0 |

#### Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 14. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | 193570 | 400000 | 600000 | 700000 | 900000 | 1150000 |
| Okul Aile Birliği | 193570 | 500000 | 600000 | 750000 | 950000 | 1250000 |
| Kira Gelirleri | 124000 | 180000 | 270000 | 320000 | 420000 | 600000 |
| TOPLAM | 511140 | 1080000 | 1470000 | 1870000 | 2270000 | 2950000 |

**Tablo 15. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik | 53701 | 35000 | 125016 | 40000 | 242684 | 55000 |
| Küçük Onarım | 3800 | 17000 | 10000 |
| Bilgisayar Harcamaları |  | 7200 | 10000 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  | 20000 | 30000 |
| Telefon | 2500 | 15000 | 20000 |
| Sosyal Faaliyetler | 5000 | 10000 | 18000 |
| Kırtasiye | 7000 | 8400 | 13000 |
| **GENEL** |  |  |  |

**2.7.5 İstatistiki Veriler**

**Tablo 16. Öğrenci Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Durumu** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Genel Mevcut | 1462 | 1523 | 1518 |
| Kaynaştırma Öğrencisi | 22 | 20 | 17 |
| Sınıf Mevcudu Ortalaması | 33 | 35 | 34 |

**17. Destekleme ve Yetiştirme Kurs Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurslar** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Kurs Sayısı | 82 | 73 | 24 |
| Kursa Katılan Öğrenci Sayısı | 222 | 190 | 124 |
| Kursa Katılan Öğretmen Sayısı | 25 | 26 | 13 |

**Tablo 18. YKS Başarı Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Başarı** | **2021** | **2022** | **2023** |
| YKS Başarısı | 104 | 111 | 114 |
| Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı | 0 | 170 | 93 |

**Tablo 19. Sosyal Faaliyet Sayıları Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sosyal Faaliyet** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Tören | 8 | 8 | 8 |
| Sosyal Etkinlik | - | 5 | 9 |

**Tablo 20. Sportif Dağılım Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sportif Kulüp** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Branş Sayısı | - | 4 | 4 |
| Antrenör Sayısı | - | 2 | 2 |
| Lisanslı Öğrenci Sayısı | - | 55 | 70 |
| 1.’lik | - | 0 | 0 |
| 2. ‘lik | - | 1 | 1 |
| 3. ‘lük | - | 3 | 3 |

**Tablo 21. Devamsızlık Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Devamsızlık** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Devamsızlık Ortalaması | - | 14,8 | 14,9 |
| Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı | - | 0 | 0 |
| Devamsızlık Takibi Yapılan Öğrenci Sayısı | - | 23 | 25 |

**22. Sivil Savunma- İSG Durumu Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sivil Savunma - İSG** | **Var** | **Yok** |
| Plan | √ |  |
| Ekip | √ |  |

**Tablo 23. Fiziki Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fiziki Koşullar** | **Var** | **Yok** | **Kullanım**  **Sıklığı** |
| Spor Salonu | √ |  | ÇOK SIK |
| Resim Atölyesi | √ |  | ÇOK SIK |
| Müzik Odası | √ |  | ÇOK SIK |
| Biyoloji/ Kimya Laboratuarı | √ |  | ÇOK SIK |
| Fizik Laboratuarı | √ |  | ÇOK SIK |
| Kütüphane | √ |  | ÇOK SIK |
| Çok Amaçlı Salon | √ |  | ÇOK SIK |
| Danışma | √ |  | SIK |
| Güvenlik Kulübesi | √ |  | ÇOK SIK |

**Tablo 24. Öğretmen Devamsızlık Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretmen Devamsızlık Ortalaması** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Rapor | 0,3 | 4,6 | 7,2 |
| İzin | 0 | 1,3 | 1,4 |

**Tablo 25. Rehberlik Hizmetleri Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rehberlik Hizmetleri** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Devamsızlık Görüşmesi Öğrenci | 71 | 82 | 124 |
| Devamsızlık Görüşmesi Veli | 17 | 22 | 124 |
| Üniversite Tercih Danışmanlığı | 102 | 121 | 45 |
| Kaygı- Davranış Bozukluğu Görüşmesi | 12 | 19 | 21 |

**Tablo 26. Kantin Durumu Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kantin** | **Var** | **Yok** | **Miktar** |
| Aylık Kira Getirisi | √ |  | 21340 |
| Öğrenci Memnuniyeti | √ |  |  |

Stratejik Planlama çalışmaları sonucunda okulumuzun Akademik başarısının arttırılması, öğrenci mutluluğunun ve güvenliğinin en üst düzeye çıkarılması ve paydaşlar arasında etkili işbirliğinin oluşturulması noktalarında çalışmalar yapılması hedeflenerek gerekli planlamalar yapılmıştır.

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Tablo 27. PESTLE Analiz Tablosu**

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

* 1. **GZFT Analizi**

**2.9.1 Güçlü ve Zayıf Yönler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Diğer öğrencilerle rahat iletişim kurma  Güvenlik önlemleri  Öğrenci temsilcilerinin demokratik yolla seçilmesi |
| Çalışanlar | Fırsat eşitliğinin sağlanması  Takım çalışmasının desteklenmesi  Araç gereç dağıtımında eşit davranılması  Fiziki imkânların yeterli olması  Güvenlik hizmetleri |
| Veliler | Dilek, öneri ve şikâyetlerin dikkate alınması, Güvenilirlik |
| Bina ve Yerleşke | Okulumuz konum olarak oldukça rahat ulaşılabilir bir yerdedir. Sınıfların ders işlemeye uygun oluşu.  Okulun ulaşım açısından kolay bir yerde olması. Binanın ve okulun güvenli olması. |
| Donanım | Okulumuz teknolojik alt yapıya sahiptir. Spor salonumuz, Müzik ve Resim atölyelerimiz, Ölçme ve değerlendirme Sınıfımız, kütüphanemiz ve laboratuvarlarımızla gerekli donanıma sahip bir okuldur. |
| Bütçe |  |
| Yönetim Süreçleri | Çalışanların toplantılar yoluyla bilgilendirilmesi  Duyuruların zamanında iletilmesi  Okuldan istenen belgelerin zamanında alınabilmesi  Okul yönetiminin yardımcı oluşu ve yönetimden memnuniyet Olumlu işlerin takdir edilmesi |
| İletişim Süreçleri | Okul yöneticileriyle sağlıklı iletişim kurulması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenciler** | Sosyal ve kültürel faaliyetlerin azlığı  Kulüp çalışmalarının yetersizliği ve ayrılan ders saatinin olmayışı  Ders içeriklerinin ve eğitim sisteminin sık sık değişmesi  Kantindeki ürün çeşitliliğinin az olması |
| **Çalışanlar** | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin saatlerinin ve günlerinin katılımı zorlaştıracak şekilde olması  Çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin azlığı |
| **Veliler** | Zayıf bir yön tespit edilmemiştir. |
| Bina ve Yerleşke | Yangın merdiveni olmaması  Revir ve sağlık görevlisinin olmaması |
| Donanım | Laboratuvar malzemelerinin yetersiz olması  Kütüphanedeki kitap sayısının az olması  Öğrencilerin kullanımına ayrılan bilgisayar olmaması  Kütüphanede yeterince güncel kaynak olmayışı |
| Bütçe | Okulumuza bağışta bulunacak toplum kuruluşlarının bulunmaması |
| Yönetim Süreçleri |  |
| İletişim Süreçleri |  |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 28. 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 ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. | Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması |

**3.BÖLÜM**

**GELECEĞE BAKIŞ**

## GELECEĞE BAKIŞ

**3.1 Misyon**

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon,

Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır. Misyon bildirimi;

* Akademik başarı düzeyini sürekli yükseltmek
* Atatürk ilke inkılaplarına bağlılık
* Bilgileri kullanarak yeni bilgilere ulaşmak
* Öğrencilerimizin takdir edilebilecek yanlarını arttırmak
* Velilerimizle okulumuz arasında itimat ve itibarı esas kılmak
* Birlikte çalışma ve paylaşmanın gücüne inanmak
* Milli değerlerimize ve etik değerlere sahip çıkmak
* İletişime açık, hoşgörülü bireyler yetiştirmek

**3.2 Vizyon**

Ticaret ve Sanayi Odası Anadolu Lisesi olarak, öğrencilerimizi bilimsel ve akılcı düşünme becerisine sahip, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, kendini gerçekleştirmiş, milli değerlerimizi ve insanlığın ortak değerlerini sahiplenmiş bireyler yetiştirmek, akademik başarılarıyla tercih edilen örnek ve öncü bir kurum olmaktır.

**Vizyon Bildirimi**

* Öğrencilerimizi bütün çalışmalarımızın odağına alır, amaçlarımız için temel

oluştururken farklılıkları dikkate alır ve bunun bir zenginlik olduğuna inanırız.

* Doğru ve etkili bir iletişim kurmanın eğitimde başarımızı artıracağına, öğrencilerimizin öncelikli olarak öğrenmeyi öğrenmelerinin gerekli olduğuna inanırız. (İletişime açığız.)
* Ben yerine biz felsefesini benimseriz. (Dayanışmayı benimseriz.)
* Ekip çalışmasına önem verir, gelişen teknolojiyi takip eder ve okula taşırız.
* Mesleğimizin etik kuralları ve ilkeleri olduğuna inanır ve uygulamaya özen gösteririz.
* Değişmeyen tek şeyin değişim olduğuna inanırız. (Yeniliklere açığız.)
* Gelişen dünyada bilgi toplumu insanı yetiştirmeyi hedefleriz.

**3.3 Temel Değerler**

* Öğrencilerimizi bütün çalışmalarımızın odağına alır, amaçlarımız için temel oluştururken farklılıkları dikkate alır ve bunun bir zenginlik olduğuna inanırız.
* Doğru ve etkili bir iletişim kurmanın eğitimde başarımızı artıracağına, öğrencilerimizin öncelikli olarak öğrenmeyi öğrenmelerinin gerekli olduğuna inanırız. (İletişime açığız.)
* Ben yerine biz felsefesini benimseriz. (Dayanışmayı benimseriz.)
* Ekip çalışmasına önem verir, gelişen teknolojiyi takip eder ve okula taşırız.
* Mesleğimizin etik kuralları ve ilkeleri olduğuna inanır ve uygulamaya özen gösteririz.
* Değişmeyen tek şeyin değişim olduğuna inanırız. (Yeniliklere açığız.)
* Atatürk ilkelerine bağlı ve ülkesine bağlı bireyler yetiştirmek.
* Sorumluluk bilincine sahip öğrenciler yetiştirmek.
* Çalışanların öneri ve görüşlerine değer veren bir yönetim anlayışına sahip olmak.
* Öğrencilerimize analitik düşünme, eleştirel düşünme, yaratıcı yöntemler geliştirme becerileri kazandırmak.
* Gelişen dünyada bilgi toplumu insanı yetiştirmeyi hedefleriz.

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

* 1. **Amaçlar**

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır. Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işlevinde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır. Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

* 1. **Hedefler**

* Okulumuzu yeni kazanan veya nakil gelen öğrencilerin uyum sorunlarını ortadan kaldırmak
* Öğrenci devamsızlıkları ve geç kalma oranlarının düşürülmesi (özürlü özürsüz)
* Ulusal düzeyde TÜBİTAK yarışmalarına katılmak
* Ders başarısını arttırmak, motivasyonu yükseltirken sınav kaygısını azaltmak
* Üniversite yerleşme oranlarını yükseltmek
* Öğrencilerde okuma alışkanlığını artırmak
* Okul Destekleme ve Yetiştirme Kurslarına gelen Öğrenci Sayısını artırmak
* Okuldaki başarılı öğrencilerin sayısının artırılması ve verilen başarı belgelerinin sayısının artırılması
* Okuldaki şubelerin genel başarı puan ortalamalarının artırılması
* Okulda Disiplin cezası alan öğrenci sayısının azaltılması
* Rehberlik Servisince yapılan öğrenci ve veli görüşme sayısının artırılması
* Sosyal faaliyetler etkinlik sayısının ve bu etkinliklere katılan öğrenci oranının artırılması( sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetler )
* Kurumun tanıtımının Yeterince yapılması
* Mezun öğrencilerle iletişimin güçlendirilmesi
* Veli işbirliğini geliştirmek ve mali kaynakları arttırmak

## AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

**Tablo 29. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Tablolar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | Öğrenci devamsızlıkları ve geç kalma oranlarının düşürülmesi(özürlü+özürsüz) | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.1.1** Sınıf düzeylerine göre geç kalma ortalamalarının tespit edilmesi. | %40 | %20 | %4 | %4 | %4 | %4 | %4 | Her Ay | Her Ay |
| **PG 1.1.2** Bir eğitim ve öğretim döneminde Özürlü/Özürsüz toplamada 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci  oran(Son sınıflar hariç) | %60 | %20 | %6 | %6 | %6 | %6 | %6 | Her Ay | Her Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okulun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, zümre başkanları ve sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Salgın Hastalık, Doğal Afet, Sürekli Tedavi Gerektiren Hastalıklar, 12. Sınıf üniversite sınavı hazırlıklarının yoğun olması, | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Geç kalan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | 30000 | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrenci eğitim faaliyetelerini sürdürmek, Öğrenci devamsızlık ortalamasını düşürmek | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Sürekli Kontrol ve Koordinasyon takibi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM** | | | | | | | | |
| **Amaç 1** | Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır. | | | | | | | | |
| **Hedef 1.2** | Okulumuzu yeni kazanan veya nakil gelen öğrencilerin uyum sorunlarını ortadan kaldırmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 1.2.1** Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı  (%)(9.Sınıflar) | %50 | %80 | %84 | %88 | %92 | %96 | %100 | Her Ay | Her Ay |
| **PG 1.2.2** Okula nakil gelen öğrencilerden Uyum sorunu  yaşayanların tesbit edilmesi | %50 | %90 | %92 | %94 | %96 | %98 | %100 | Her Ay | Her Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okulun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, zümre başkanları ve sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Salgın Hastalık, Doğal Afet, Sürekli Tedavi Gerektiren Hastalıklar, 12. Sınıf üniversite sınavı hazırlıklarının yoğun olması, | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Okulumuzu yeni kazanan 9.sınıflara uyum programı hazırlanması  Uyum sorunu yaşayan öğrencilerin okula uyum sağlayabilmeleri için etkinlikler düzenlenmesi | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **40000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Öğrenci eğitim faaliyetlerini sürdürmek, Öğrenci devamsızlık ortalamasını düşürmek | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Sürekli Kontrol ve Koordinasyon takibi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerimizi gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** AB Erasmus Projesine Katılım | %100 | 3 | 5 | 8 | 12 | 15 | 18 | Her Yıl | Her Yıl |
| **Koordinatör Birim** | Okulun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, zümre başkanları ve sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Değişimi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | AB Erasmus Projesine katılım başvurusu yapılacak, | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **10000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Ulusal Ajans Politikaları | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Sürekli Kontrol ve Koordinasyon takibi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE** | | | | | | | | |
| **Amaç 2** | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır. | | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | Ders başarısını arttırmak, motivasyonu yükseltirken sınav kaygısını azaltmak | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1** Sınav kaygısı taşıyan öğrenciler tespit edilmesi | %50 | %60 | %68 | %76 | %84 | %92 | %100 | Her Ay | Her Ay |
| **PG 2.2.2** Mesleki rehberlik yapılması | %50 | 425 | 475 | 525 | 575 | 650 | 750 | Her Ay | Her Ay |
| **Koordinatör Birim** | Okulun idaresi | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Rehberlik servisi, zümre başkanları ve sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| **Riskler** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Değişimi | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | Sınav kaygısı taşıyan öğrencilere yönelik eğitim çalışması yapmak, Üniversitelerin ve bölümlerinin tanıtılması için kariyer günleri düzenlemek | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | **5000 TL** | | | | | | | | |
| **Tespitler** | Kişisel beklenti | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | Sürekli Kontrol ve Koordinasyon takibi | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** | |
| **Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi** | |
| **Amaç** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef** | H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | PG3.1.1. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı  PG3.1.2. Afete hazırlık eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı  PG3.1.3. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı  PG3.1.4. Afet ve acil durum tatbikat sayısı  PG3.1.5. İlkyardım eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı |
| **Stratejiler** | S1. 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.  S2. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.  S3. Sivil savunma alanında öğrenci kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.  S4. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.  S5. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir. |

**4.BÖLÜM**

**MALİYETLENDİRME**

### Maliyetlendirme

**Tablo 30. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 80000 | 80000 | 80000 | 80000 | 80000 | 400000 |
| **Hedef 1.1** | 40000 | 40000 | 40000 | 40000 | 40000 | 200000 |
| **Hedef 1.2** | 40000 | 40000 | 40000 | 40000 | 40000 | 200000 |
| **Amaç 2** | 55000 | 55000 | 55000 | 55000 | 55000 | 275000 |
| **Hedef 2.1** | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 10000 | 50000 |
| **Hedef 2.2** | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 25000 |
| **Amaç 3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 3.1** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 3.2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Genel Yönetim**  **Giderleri** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | 230000 | 230000 | 230000 | 230000 | 230000 | 1150000 |

**5.BÖLÜM**

**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.

### EKLER:

**EK-1 Paydaş Anketleri**

**Sevgili Öğrencimiz;**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **LİSE ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | 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. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |

**Kıymetli Öğretmenimiz;**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI** | **Kesinlikle Katılıyorum** | **Katılıyorum** | **Kararsızım** | **Kesinlikle Katılmıyorum** | **Katılmıyorum** |
| 01- | 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” işareti koyarak 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 iyi bilgilendiriyor. | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** | **( )** |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında 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 ortağım. |  |  |  |  |  |

**Ek-2 Stratejik Plan Mimarisi**

**Eğitime ve Öğretime Erişim ve Katılım**

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

1. **Eğitim ve Öğretimde Kalite**
   1. **Akademik Kazanımlar**
      1. Türkçe ve yabancı dil
         1. Dinleme
         2. Konuşma
         3. Okuma
         4. Yazma
         5. Okunan Kitap Sayısı
         6. Okuma, Yazma ve Konuşma Etkinlikleri
      2. Matematik
      3. Fen Bilimleri
      4. Sosyal Bilimler
      5. Meslek Dersleri
      6. Eğitim Bilişim Ağı
   2. **21.yy. Becerileri**
      1. STEM
      2. Yapay Zekâ
      3. Çevre ve İklim Değişikliği
         1. Kaynakların Tasarruflu Kullanımı
      4. Finansal Okuryazarlık
      5. Dijital Okuryazarlık
      6. İletişim ve İş Birliği
      7. Bilgi ve Medya Okuryazarlığı
      8. Girişimcilik
      9. Sosyal ve Kültürlerarası Beceriler
      10. Problem Çözme Becerileri (Matematiksel problem çözmeden çatışma çözmeye kadar detaylandırılabilir.)
      11. Eleştirel Düşünme Becerileri
      12. \*Yaratıcılık (Yenilikçilik) ve Bilimsel Araştırma Becerileri
      13. Veri Okuryazarlığı
      14. Sürdürülebilirlik ve İleri Dönüşüm
   3. **Toplumsal Yaşam Becerileri**
      1. Sevgi, Saygı, Adalet ve Hoşgörü Kazanımları
      2. Ahlaki ve Etik Değerler
   4. **Değerler Eğitimi**
      1. Okul Hizmetlerine Katılım (temizlik, bakım vb.)
      2. Sosyal Sorumluluk Çalışmaları
   5. **Ölçme ve Değerlendirme**
      1. Okul Sınavları
      2. Ulusal Sınavlar
      3. Ulusal ve Uluslararası Faaliyetlerde Alınan Dereceler
   6. **Sektöre, Üst Öğrenime Hazırlık ve İstihdam**
      1. Atölye Eğitimleri
      2. Staj Eğitimleri
      3. Buluş, Patent, Endüstriyel Tasarım, Marka ve Faydalı Model
      4. Mesleki Alan Etkinlikleri
      5. Mesleki Eğitime Katkı Sağlayacak İş Birlikleri
   7. **Rehberlik**
      1. Eğitsel Rehberlik
      2. Mesleki Rehberlik
      3. Kişisel Rehberlik
      4. Oryantasyon
      5. Aile rehberliği
2. **Kurumsal Kapasite**
   1. **Fiziksel İmkânlar ve Donatım**
      1. Derslikler
      2. Spor Salonu
      3. Kütüphane
      4. Çok amaçlı Salon
      5. Öğretmenler Odası
      6. İdari Bölümler
      7. Okul Bahçesi
      8. Atölyeler
      9. Laboratuvarlar
      10. Yatakhane/Pansiyon
      11. Yemekhane
      12. Tuvaletler
      13. Oyun Alanları
      14. Bilişim Sınıfları
   2. **Mali Yönetim**
      1. Döner Sermaye Gelirleri
      2. Mal ve Hizmet Alımları
      3. Enerji Verimliliği
      4. Kaynak Tasarrufu
   3. **İnsan kaynakları**
      1. Öğretmenlerin Mesleki Gelişimi
         1. Okul Temelli Mesleki Gelişim Faaliyetleri
         2. Öğretmen Bilişim Ağı
         3. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
         4. Aday Öğretmenlik
         5. Mentorluk ve Koçluk
         6. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
         7. Personel Ödül Yönetimi
      2. Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişimi
         1. Öğretmen Bilişim Ağı
         2. Mahalli Hizmet İçi Eğitimler
         3. Mentorluk ve Koçluk
         4. Ulusal ve Uluslararası İyi Uygulama Örnekleri
      3. Destek Personelinin Mesleki Gelişimi
      4. Motivasyon
      5. İş Doyumu
      6. Oryantasyon
      7. Personelin İyi Olma Hali
   4. **Organizasyon**
      1. Görev Dağılımı
      2. Kurul ve Komisyonlar
      3. Okul Aile Birliği
      4. Katılımcılık
      5. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
      6. İzleme ve Değerlendirme
      7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinden Yararlanma
      8. Öğrenci İşlerinin Yönetimi
      9. Kurum İçi İletişim
      10. Okul Toplum İlişkileri
      11. Kurumlar Arası İletişim ve İş Birliği
   5. **Okul Sağlığı ve Güvenliği**
      1. Kantin
      2. Tuvaletler
      3. Temizlik ve Hijyen Farkındalığı
      4. Sağlıklı Beslenme ve Obezite
      5. Bulaşıcı Hastalıklar
      6. Bağımlılıkla Mücadele
      7. Gıda Güvenliği
      8. Okul Çevresi Güvenliği
      9. İş Sağlığı ve Güvenliği (Okul Kazaları, Atölye Denetimleri vb.)
      10. Zorbalık ve Şiddet
   6. **Sivil Savunma**
      1. İlk Yardım ve Acil Durum
      2. Afet riski azaltma
         1. Deprem
         2. Sel
         3. Heyelan
         4. Yangın
         5. Çığ
         6. Salgın hastalıklar

**EK-3 Örnek İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** |  | | | | |
| **H1.1** |  | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** |  | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** |  | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı** | 60 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| **PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (%)** | 40 | 25 | 75 | 60 | 70 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

\* 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 ulaşılıp ulaşılamayacağının 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 X %60) +(%70 X %40) = %60 + %28 = %88**