

T.C
ŞALPAZARI KAYMAKAMLIĞI

AYTEN YILMAZ
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI



*Benim manevi mirasım,
ilim ve akıldır.*

K. Atatürk

İSTİKLAL MARŞI

Kahraman Ordumuza

Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal!
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım,
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım,
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak" diyerek geçme, tanı,
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı,
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Akif Ersoy

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HITABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen; Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinedir. İstikbalde dahi seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin. Bu imkân ve şerait, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar, gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsi menfaatlerini müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakrüzaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk

Okul/Kurum Bilgileri

İli: TRABZON		İlçesi: ŞALPAZARI	
Adres:	Kireç Mahallesi Çok Maksatlı Küme No:8B	Coğrafi Konum (link)	40°56'59.0"N 39°11'50.3"E
Telefon Numarası:	0462 891 27 20	Faks Numarası:	0462 891 27 20
e- Posta Adresi:	963295@meb.k12.tr	Web adresi: sayfası	https://salpazariaymtal.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	963295	Öğretim Şekli:	Tam Gün

SUNUŞ

Eğitim; insanoğlunun bizzat yaparak, yaşayarak, deney ve gözleme dayalı olarak, acı tatlı tecrübelerle elde ettiği, ürettiği bilginin diğer insanlara ve diğer nesillere aktarılmasının en temel aracıdır. Bilgi, onu üretenlerin dışındakilere ve sonraki nesillere aktarılamasaydı biriktirilemez ve geliştirilemezdi. Böyle bir durumda bilginin ömrü, insan ömrü kadar kısa olur ve her defasında bilginin yeniden üretilmesi gerekirdi. İnsanlığın gelişiminden söz etmek de mümkün olmazdı.

Yaşadığımız zaman ve coğrafya bireysel ve toplumsal olarak çok çalışmamızı, zamanı ve kaynakları çok etkin ve verimli kullanmamızı gerektirmekte, bu gereklilik stratejik düşünmeyi zorunlu kılmaktadır. Stratejik düşünme ve uygulama çağdaş devlet anlayışının da gereğidir.

En ağır maliyet plansızlık ve hedefsizliktir. Hedeflenen kalkınma ve gelişimin yol haritası, geleceğe yönelik düşünce ve stratejiler planlanarak oluşturulur.

Eğitim hizmetlerinde stratejik planlama doğuracağı sonuçlar bakımından büyük öneme haizdir. Okul Müdürlüğümüzün 2024-2028 dönemi stratejik planı, tüm vizyon ve hedefleriyle şalpazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, ülkemize ve insanlık âleminin geleceği için üstün nitelikli ara elemanlar yetiştirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Okulumuzun Stratejik planlama çalışmalarına; Strateji Geliştirme Biriminin kurulması ile başlanılmış olup, planlama çalışmaları okul düzeyindeki tüm öğrencilere velileri ve öğretmenlere bildirilmiştir. Stratejik planlama ekibi oluşturulmuş, hazırlık çalışmaları planlanmış ve zaman çizelgesi hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 dönemi stratejik planı Türkiye Sağlık ve Adalet Sektöründeki önemli eğilimler, eğitim kurumları üzerindeki Sağlık ve Adalet alan Elemanı talep baskısı ve kısıtlı kaynaklar nedeniyle önceliklerimiz özenle belirlenerek, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtılması ilkesi gözetilerek hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz stratejik planının hazırlanmasında emeği geçen ve önümüzdeki yıllarda da bu çalışmayı paylaşacak ve katkı sağlayacak bütün öğretmen ve idari personelimize teşekkür ediyor, tüm personelimizin planlama aşamasında olduğu gibi uygulama aşamasında da aktif katılım ve desteklerini bekliyorum.

Saygılarımla.

Yusuf UZUNER
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmalıdır.

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 Çevresel Çevre 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 kurulur.

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı I	Ünvanı
YUSUF UZUNER	OKUL MÜDÜRÜ	SERKAN USLU	MÜDÜR YARDIMCISI
SAİT DANIŞ	MÜDÜR YARDIMCISI	HALİME DEMİR	ÖĞRETMEN
EBRU BAYRAK	ÖĞRETMEN	FATMA KIRAN	ÖĞRETMEN
RAMAZAN YAMAÇ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	HAMİT ERTAŞ	ÖĞRETMEN
ALİ GÖREN	OKUL AİLE BİRLİĞİ II. BAŞKANI	RAMAZAN GÜNAÇTI	ÖĞRETMEN

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlama 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. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri üstte verilmiştir.

Okulumuzun Stratejik Plan Hazırlama aşamaları aşağıdaki gibidir;

- Stratejik Plan Hazırlama Komisyonlarının oluşturulması
- Öz Değerlendirme Komisyonlarının hazırlanması ve uygulanması
- Okulumuz içinde anketlerin yapılması
- Mevcut durum analizinin yapılması
- Okulumuzun vizyon, misyon, değerler ve amaçlarının saptanması
- Bilgi formlarının doldurulması
- Stratejik Plan Raporunun hazırlanması
- Raporun Stratejik Planlama Ekibine iletilmesi

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan stratejik amaçlar belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;

a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,

c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet "bizi amacımıza ulaştırır mı" sorgulaması yapılmıştır

4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir.

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlanmıştır.

6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur

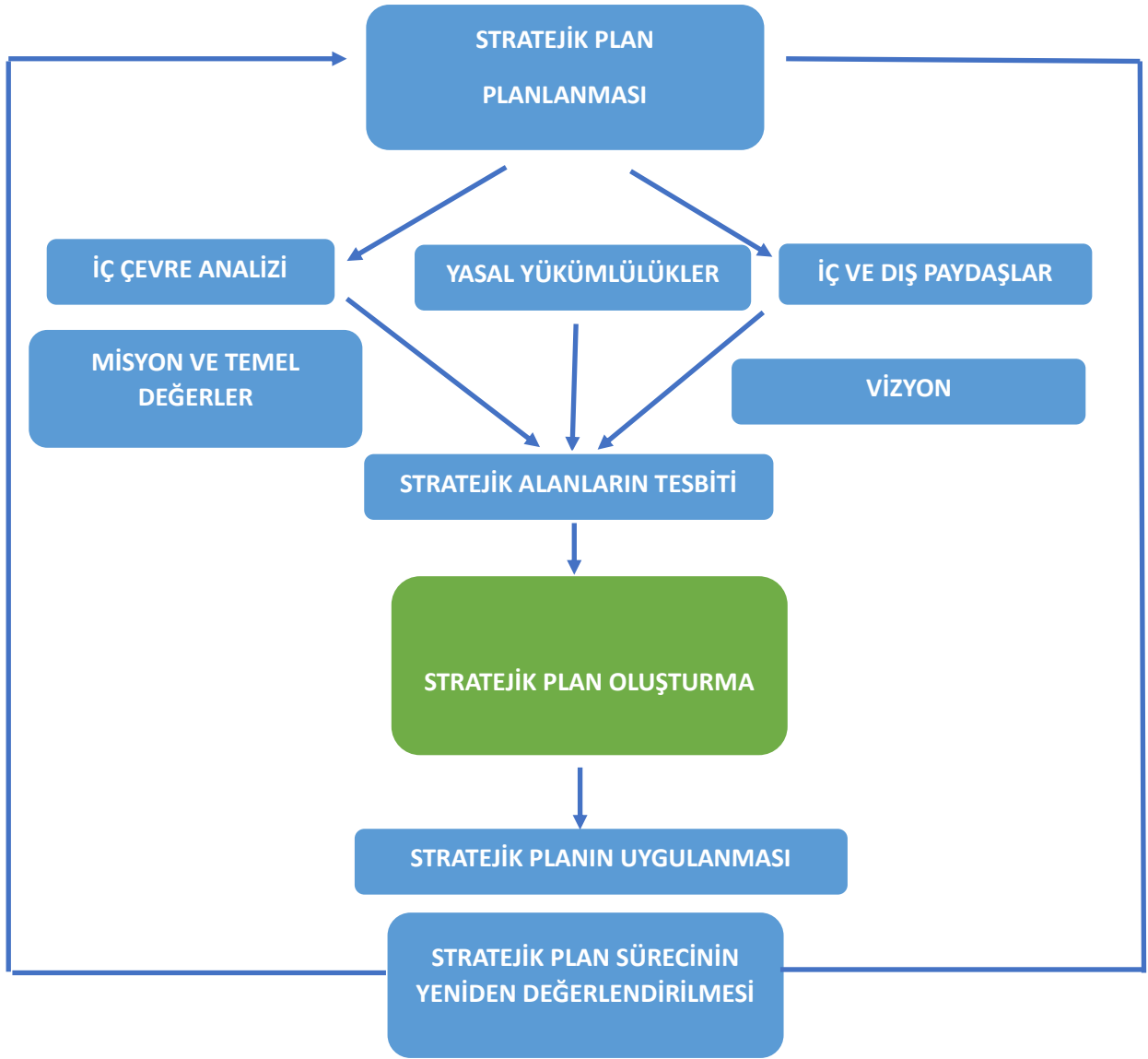
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartılmıştır.

Yukarıdaki çalışmalar gerçekleştirildikten sonra Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Stratejik Plan Ekibi



2. 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*

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

Tablo 2. Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi :

İli: TRABZON		İlçesi: ŞALPAZARI			
Adres:	KİREÇ MAH.ÇOK MAKSATLI LİSE KÜMESİ NO:8B	Coğrafi Konum (link)*:	40°56'59.0"N 39°11'50.3"E		
Telefon Numarası:	0462 891 27 20	Faks Numarası:	0462 891 27 20		
e- Posta Adresi:	963295@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://salpazariaymtal.meb .k12.tr		
Kurum Kodu:	963295	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1992		Toplam Çalışan Sayısı *			
Öğrenci Sayısı:	Kız	30	Öğretmen Sayısı	Kadın	8
	Erkek	49		Erkek	13
	Toplam	79		Toplam	21
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	8,71	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	7,9		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	3,76	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	0		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı		Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi			

Tablo 3. Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu :

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	5	-	5
Meslek Dersleri Öğretmeni	1	3	4
Kültür Dersleri Öğretmeni	7	4	11
Rehber Öğretmen	-	1	1
Okulda Görevli Yardımcı Personel	2	2	4
Pansiyonda Görevli Yardımcı Personel	3	4	7
Güvenlik Personeli	-	-	-
Toplam Çalışan Sayıları	18	14	32

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Tablo 4. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	10	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	376.785 m2	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	10	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	7	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	55,2 m2	Elektrik Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	37,0875 m2	Beceri Atölyesi(Teknik Oda)	X	
Okul Oturum Alanı (m2)	1.200 m2	Pansiyon	X	
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	777 m2			
Okul Kapalı Alan (m2)	m2			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2)	110,4 m2			
Kantin (m2)	51.175 m2			
Tuvalet Sayısı	4			
Mescid	18,4 m2			
Rehberlik Odası	18,4 m2			

Tablo 5. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9-ASAĞLIK	5	2	7
9-AADALET	0	9	9
10-A	9	2	11
11-A	6	2	8
12-A	9	3	12
12-B	1	5	6
12-AV	0	8	8

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

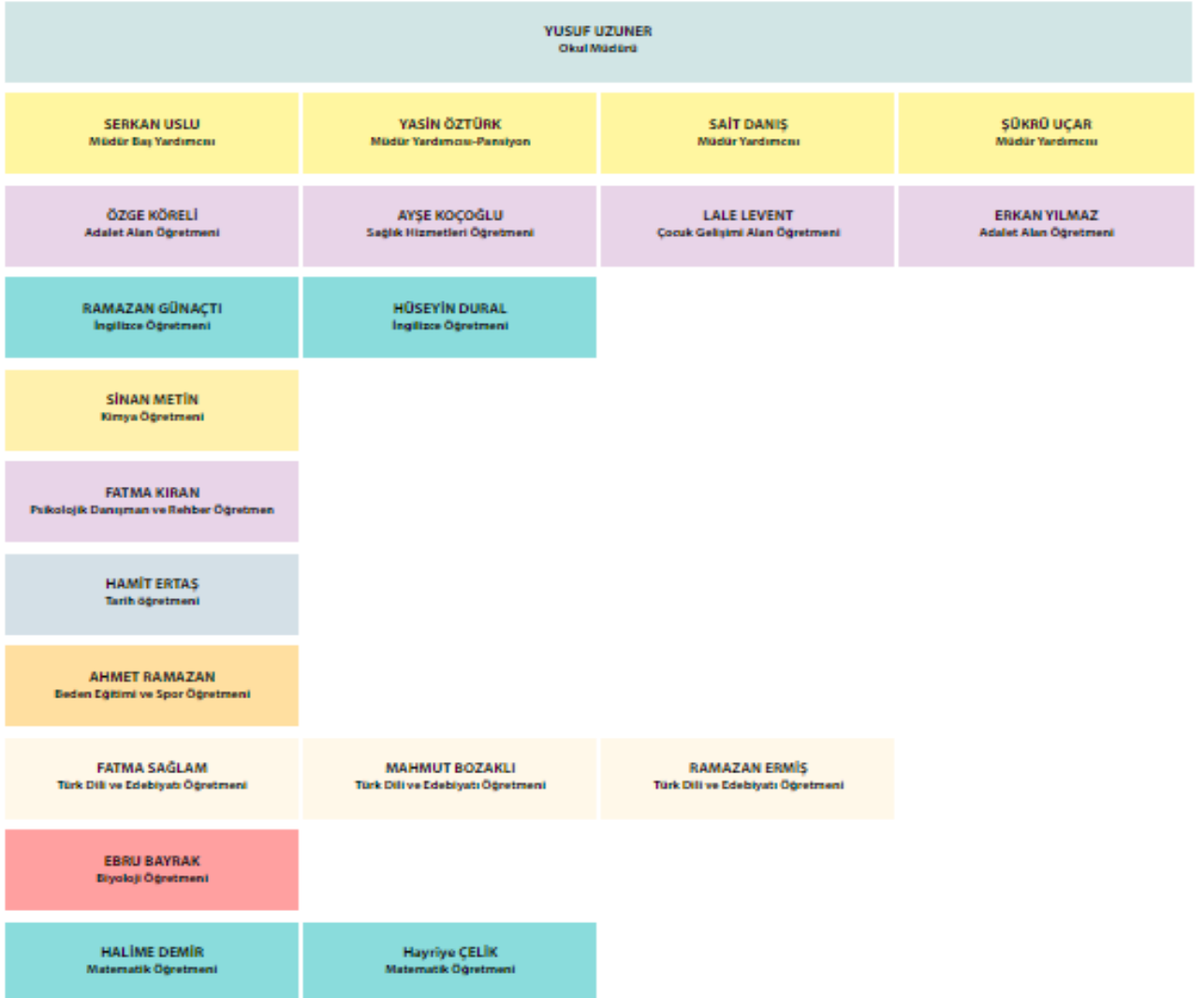
Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 6. Teknolojik Kaynaklar Tablosu

Akıllı Tahta Sayısı	10	TV Sayısı	2
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	35	Yazıcı Sayısı	2
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	6	Fotokopi Makinesi Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	2	İnternet Bağlantı	100 Mbs

Tablo 7. Okulun Örgüt Yapısı Tablosu

Teşkilat Şeması



2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Şalpazarı Ayten Yılmaz Anadolu Sağlık Meslek Lisesi 1992-1993 Eğitim Öğretim yılı Hemşirelik Bölümü ile Sağlık Meslek Lisesi olarak Bahri ÖZER' e ait şahıs binasında eğitim öğretime açılmıştır.

- 1993-1994 Eğitim Öğretim yılında Sağlık Memurluğu, 1994-1995 Eğitim Öğretim yılında Tıbbi Sekreterlik Bölümünde Öğrenci olarak eğitim ve öğretime devam etmiştir.
- 2000-2001 Eğitim Öğretim yılı itibariyle Çok çalışkan ve Azimli Meslek Dersleri Öğretmenimiz Ayten Yılmaz'ı Deniz Kazasında Kaybetmemiz ve ona olan sevgimizden yapılan teklif üzerine Bakanlık okulun adını Şalpazarı Ayten Yılmaz Sağlık Meslek Lisesi olarak değiştirmiştir.
- 2005-2006 Eğitim Öğretim yılında Şalpazarı Çok Programlı Lisenin ek binasının 2.inci katına taşınmıştır.
- 2007-2008 Eğitim Öğretim yılında ise Acil Tıp Teknisyenliği Bölümü açılarak eğitim öğretime devam etmiştir.
- 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında ise Acil Tıp Teknisyenliği Bölümüne ilave olarak Hemşirelik bölümüne de öğrenci alınmıştır. Ayrıca 2013 yılında okul binasının mülkiyeti okulumuza devredilmiştir.
- 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle Şalpazarı Ayten Yılmaz Anadolu Sağlık Meslek Lisesi olan adı, Şalpazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.
- 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında okulumuzda mevcut bulunan Sağlık Hizmetleri Alanı Hemşirelik dalı; Hemşire Yardımcılığı dalına, Ebelik dalı; Ebe Yardımcılığı dalına, Acil Tıp Teknisyenliği Dalı; Sağlık Bakım Teknisyenliği dalına olacak şekilde yönetmelik gereği güncellenmiştir.
- 2022-2023 Eğitim Öğretim yılı itibariyle okulumuz kapanan Şalpazarı Çok Programlı Anadolu Lisesi ile birleşmiştir. Okulların birleşmesi ile Şalpazarı Çok Programlı Anadolu Lisesi bünyesinde bulunan Adalet Alanı da alanlarımıza dâhil olmuştur.

Okulumuzda 1 adet Sağlık Hizmetleri Alanı Teknik Oda, 10 adet sınıf, 3 adet depo, 1 adet Müdür odası, 3 adet Müdür yardımcısı Odası, 1 adet Öğretmenler odası, 1 adet Kütüphane, 1 adet Rehberlik odası, 2 adet Bilişim Teknolojileri Laboratuvarı, 1 adet Adalet Duruşma Salonu odası ve Revir mevcuttur. Bütün sınıflarımız F@tih Projesi kapsamında Etkileşimli Tahtalar ile donatılarak her biri görsel–işitsel merkeze dönüştürülmüştür.

Okulumuzun ismi deniz kazasında kaybettiğimiz rahmetli öğretmen Ayten YILMAZ' a saygıdan onun adı verilmiştir. Ayten YILMAZ 1993-1994 öğretim yılında okulumuza Meslek Dersleri öğretmeni olarak atanmış. Meslek aşkıyla dolu, sosyal faaliyetlerde başarılıydı. Zamanında folklor ekibimiz Türkiye derecesi yaptı. Mesai takip etmeyen uyanık olduğu zamanların çoğunu okulda öğrencilere yardımcı olmakla geçiren bir meslektaşımızdı. Deniz kazasında kaybettiğimizde Şalpazarı insanları severek okulumuza öğretmenimizin adını vermiştir.

Ruhun Şad Olsun öğretmenimiz.

Geçmiş Yıllarda Görev Yapan Okul Müdürleri		
Sıra	Adı – Soyadı	Görev Yılları
1	Mustafa DEMİR (Kurucu Müdür)	1992-1993
2	Nurşen DEMİR	1993-1997
3	Salih KOŞGİN	1997-2010
4	Nurşen DEMİR	2010-2014
5	Mustafa DEMİR	2014-2019
6	Yusuf UZUNER	2019- 2024

2.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarından yararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
- Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılabilmesi durumunda ise

- Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,
- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Millî Eğitim Temel Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30/03/2012	28261	6287	İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
YÖNETMELİK			
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı	
Tarih	Sayı		
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik	
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği	
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği	
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği	
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği	
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği	
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik	
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği	
12/09/1984	18513	Resmî Mühür Yönetmeliği	
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği	
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği	
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği	
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği	
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği	
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği	
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	
YÖNERGE			
Yayın		Adı	
Tarih	Sayı		
25/10/2013	3087071	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi	
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi	
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge	
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi	
Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi	
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi	

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

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 ile
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

Tablo 7. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
<ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planları• Orta Vadeli Programlar• Orta Vadeli Mali Planlar• Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları• MEB 2019-2023 Stratejik Planı• Millî Eğitim Şûra Kararları	<ul style="list-style-type: none">• Öğretmen Strateji Belgesi• İklim Değişikliği Eylem Planı• Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı• Karayolu Trafik Güvenliği Strateji Belgesi• Mobilite Araç ve Teknolojileri Yol Haritası• Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı• Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Genç İstihdam Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı• Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Yapay Zeka Stratejisi• 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler	621.8 Sayılı Tedbir Maddesi
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gelir Dağılımı	777.4 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Üluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri	
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri	
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Ödemeler Dengesi	1 Tedbir
	Finansal İstikrar	1 Tedbir
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Mesleki ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınarda Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Yurt İçi Tasarruflar	350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Otomotiv	473.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Turizm	525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	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
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Yurt Dışında Yaşayan Türkler	819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri	

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 8’te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 8. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM	FAALİYET ALANI 2: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Sosyal Kulüp Çalışmaları Okul Aile Birliği Etkinlikleri Gezi Etkinlikleri Şiir Halk Oyunları Tiyatro	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları v.b
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri Futbol Voleybol Basketbol Kros Masa Tenisi Oryantiring	Hizmet-2 Döner Sermaye Hizmeti Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı İşlemleri Uygulama Anaokulu İşlemleri Güzellik Saç Bakım Teknolojisi Alanı İşlemleri Giyim Üretim Teknolojisi Alanı İşlemleri
FAALİYET ALANI 3: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi Müfredat Kapsamında Derslerin verilmesi Yüksek Öğretime Hazırlık Mesleki ve Teknik Geziler	Hizmet-1 Mesleki Eğitim Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Beceri Eğitimi Mesleki Rehberlik Mesleki Tanıtım Yönlendirme Meslek Edindirme Kursları Mezun Öğrencilerin Takibi
Hizmet-2 Kurslar Staj DYK	Hizmet-3 Çıracılık Eğitim MESEM Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Meslek Eğitimi
Hizmet-3 Proje çalışmaları STEAM projesi Meslek Lisesi Ailelerle Buluşuyor e-TİWİNNİG Projeleri Sosyal Projeler <i>Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor</i> Kültürel Projeleri	

FAALİYET ALANI 5: TOPLUM HİZMETİ	FAALİYET ALANI 6: YARDIM
Hizmet-1 Okul İçi hizmetler Okul Bahçesi Yeşillendirme Çalışmaları Temizlik Düzen Çalışmaları Okul Kantin ve Yemekhanesi ile ilgili Düzenlemeler	Hizmet-1 Öğrencilere Ekonomik Destekler Nakit Yardımı Giyim Yardımı
FAALİYET ALANI 7: BAKIM ONARIM	
Hizmet-1 Onarım Ödenek Temini veya Tahsisi Onarım işlemlerinin Takibi	
Hizmet-2 Araç Gereç Araç Gereç Temini veya Tahsisi	Hizmet-3 Donatım Donatım Temini veya Tahsisi

Ürün ve Hizmetler Tablosu

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	MESEM hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Açık Lise
Rehberlik	Bilimsel araştırmalar
Staj çalışmaları	Yaygın eğitim
	Mezunlar (öğrenci)

2.5. Paydaş Analizi

Paydaş analizi katılımı sağlamanın en önemli aracıdır. İdarenin etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul/kurum hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin artırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okul/kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okul ve kurumu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okul/kurumun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

Paydaş analizi aşağıda belirtilen taraflar dikkate alınarak yapılmıştır.

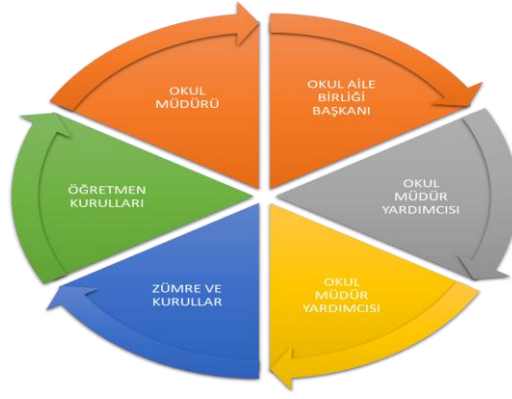
- Girdi Sağlayanlar
- Hizmet sunan kesimler
- İşbirliği yapılan kesimler
- Kurum faaliyetlerinden etkilenenler
- Kurumu etkileyen kesimler

Tablo 9. İç Paydaşlar / Dış Paydaşlar Tablosu

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	Millî Eğitim Bakanlığı	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
Öğrenciler	Valilik	Sağlık Müdürlüğü
Okul Aile Birliği	Kaymakamlık	Kültür Müdürlüğü
	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Hayırseverler
	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Sivil Toplum Örgütleri
	Okullar ve Bağlı Kurumlar	Medya
	Üniversite	İşveren Kuruluşlar
	Özel İdare	Muhtarlıklar
	Belediyeler	Turizm Uygulama Otelleri
	Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Sanayi ve Ticaret Odaları
	Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	Veliler
	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Millî Eğitim Bakanlığı		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Valilik		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kaymakamlık		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	X			Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Veren	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek için İş birliği içinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

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



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir * :





Öğrenci Anketi Sonuçları:

- Öğrencilerin Öğretmenler ile ihtiyaç duyduğunda rahatlıkla görüşebildiği
- Öğrencilerin Okul müdür ile rahatlıkla görüşebildiği
- Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorlar,
- Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınıyor, dilek kotular vasıtasıyla.
- Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullandığı.
- Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanıldığı.
- Okulun içi ve dışı temizliğinin yeterli olduğu,
- Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterli olduğu,
- Okulumuzda sanatsal ve kültürel faaliyetlerin düzenlendiği.

- Lavaboların amacı dışında kullanıldığı ve kağıt havlu olmadığı,
 - Ders saat sayısının fazla olduğu
- Sonuçlarına ulaşılmıştır.

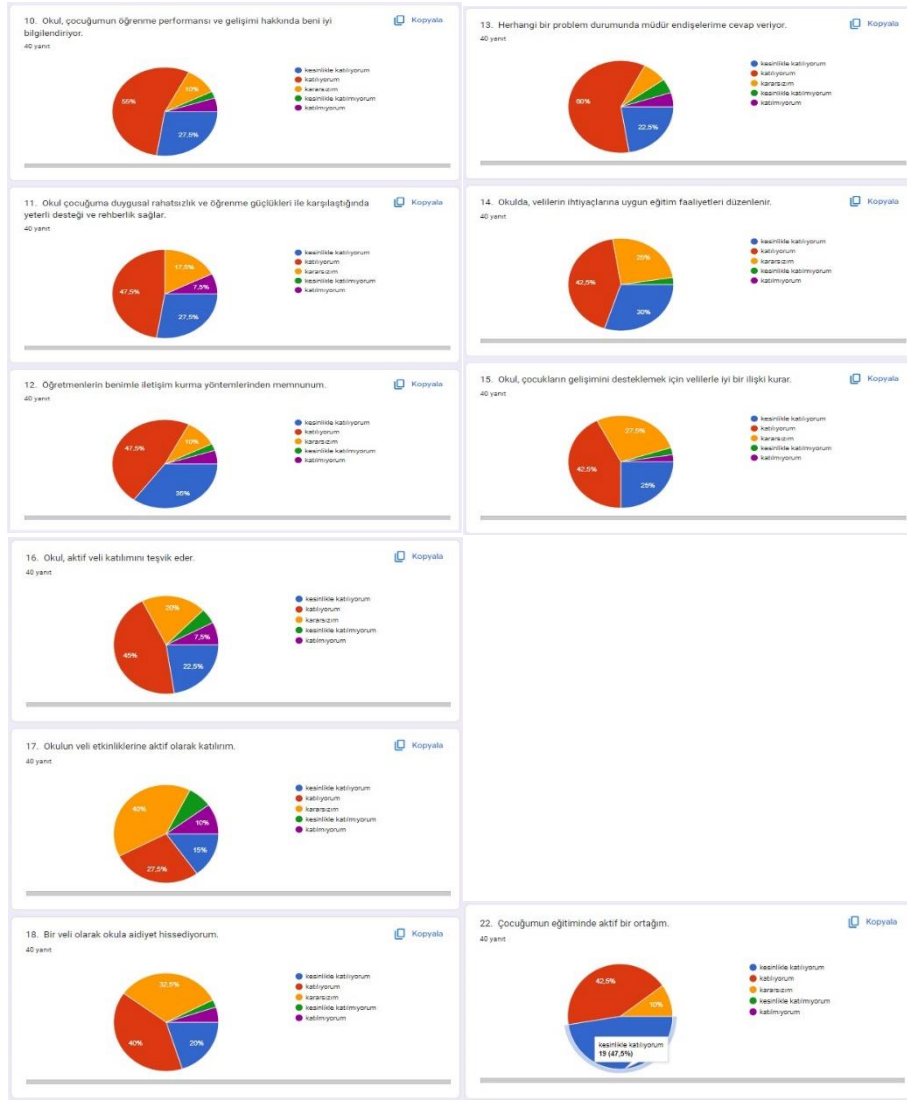




Öğretmen Anketi Sonuçları:

- Okulumuzda alınan kararların genelde çalışanların katılımıyla alındığı,
 - Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında ve etkili bir şekilde hızlıca iletilir.
 - Kendimi, okulun değerli ve saygın bir üyesi olarak gördükleri,
 - Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanıdığı,
 - Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olduğu,
 - Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlendiği,
 - Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmadığı,
 - Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapıldığı,
 - Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik ettiği,
 - Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık olduğuna, zümre ve alanlarla işbirliği, içerisinde olduğu.
 - Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerlerin (öğretmenler odası, zümre odaları, alan şefleri ve atölye şef odalarının) olduğu,
 - Nöbet günlerinin ders saatlerinin en az olduğu güne verilmesinin memnuniyet oluşturmadığı,
- Sonuçlarına ulaşılmıştır,





Veli Anketi Sonuçları:

- Veliler İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebildiği, Velileri ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrendiklerini,
 - Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabildiği, Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerin dikkate alındığı,
 - Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.
 - E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip edildiği,
 - Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşündüğü,
 - Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olduğu,
 - Okul her zaman temiz ve bakımlı olduğu,
- Sonuçlarına ulaşılmıştır.

2.6. Okul/Kurum İçi Analiz

KURUM KİMLİK BİLGİSİ		
Kurum Adı	AYTEN YILMAZ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	
Kurum Statüsü	<input checked="" type="checkbox"/> Kamu <input type="checkbox"/> Özel	
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : 5 Öğretmen : 22 Memur : 1 Teknisyen : - Hizmetli : 4	
Öğrenci Sayısı	79	
Öğretim Şekli	Tam gün	
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ		
Kurum Telefonu / Fax	Tel : 0462 891 27 20 Faks : 0462 891 27 20	
Kurum Web Adresi	http://salpazariaymtal.meb.k12.tr	
Mail Adresi	963295@meb.k12.tr	
Kurum Adresi	Mahalle : Kireç mah. Çok maksatlı küme evleri No:88 Posta Kodu : İlçe : Şalpazarı İl : Trabzon	
Kurum Müdürü	Yusuf UZUNER	GSM Tel: 05369892880
Kurum Müdür Yardımcıları	Serkan USLU Sait DANIŞ Yasin ÖZTÜRK Şükrü UÇAR	GSM Tel: 0 5064373744 GSM Tel: 0 5438164488 GSM Tel: 0 5315153468 GSM Tel: 0 5336949200

Etkili bir okul/kurum içi analiz süreci; okul/kurumun kaynaklarını, varlıklarını, özelliklerini, yeterliliklerini, yeteneklerini, fırsat alanlarını ve başarısızlıklarını belirlemek için okul/kurumun içinde etkileşime giren tüm bileşenlerinin değerlendirildiği bir süreçtir. Okul/kurum içi analiz sürecinde yararlanılabilecek farklı araçlar vardır. Her bir aracın analiz sürecinin bir diğlisi olarak sunacağı katkı değerlidir.

Tablo 10.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Sınıf kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
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	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
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.

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okul/kurumun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların tümünü kapsamalıdır. Personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmalıdır.

Okul/kurumda çalışanlar ve görevleri belirlenir. Ayrıca;

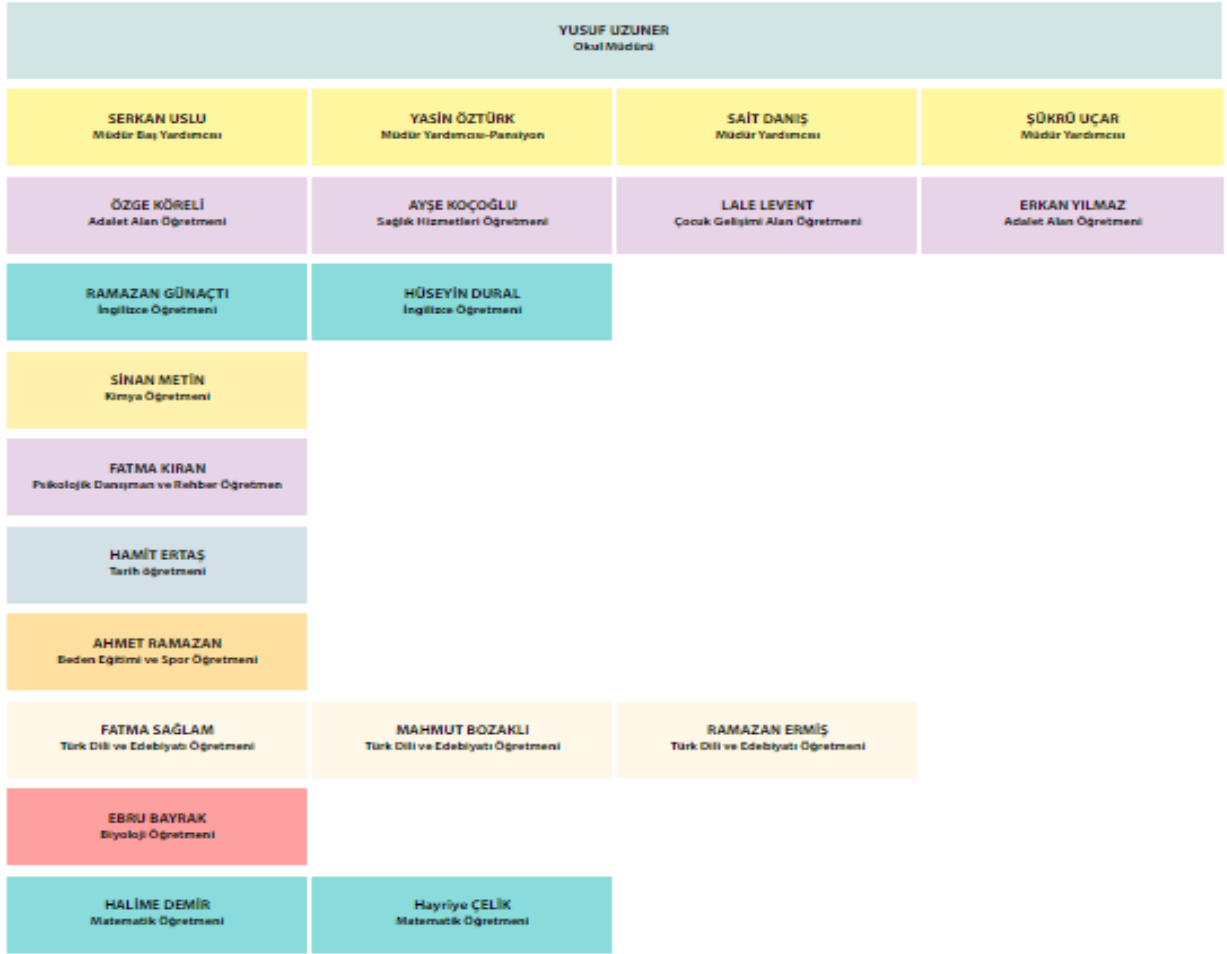
- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı 33 kişi
- Çalışan toplam personel sayısı 36 kişi
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı, Sağlık Hizmetleri Alanı 1 kişi
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı 1 kişi
- Personelin nasıl atandığı Merkezi yönetim
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı Genel bütçe
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı yoktur.
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler yoktur.
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri Gelen 3 kişi
- Ortalama okulda çalışma yılı 10 üzeri
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
22 kişi
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri
Okul Aile Birliği	Birlik, okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak ve okula maddî katkı sağlamak üzere kurulur.
Öğretmenler Kurulu	Eğitim öğretim işlerini düzenlemek
Ödül ve Disiplin Kurulu	Yönetmeliğe uygun şekilde öğrenci davranışlarını değerlendirmek
Onur Kurulu	Yönetmeliğe uygun şekilde öğrenci davranışlarını ödüllendirmek
OGYE	Geliştirmeye açık alanları iyileştirmek
Satın Alma Komisyonu	Kurum ihtiyaçlarını temin etmek
Muayene ve Kabul Komisyonu	Okula gelen taşınır malların incelenerek teslim alınması

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Okul rehberlik faaliyetlerini yürütme
Değer tespit komisyonu	Taşınırların değerini tespit etmek
Envanter sayım komisyonu	Taşınırların sayıca tespit edilmesi
Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Üst Kurulu	Öğrencileri ödüllendirme kararlarını alır
Okul web sitesi kontrol ve inceleme komisyonu	Okul web sitesinde inceleme yapmak
Kantin Denetleme Komisyonu	Kantinin şartnamelere uygunluğunu denetlemek

Teşkilat Şeması



Tablo 11. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Yusuf UZUNER
Müdür Baş Yardımcısı	Serkan USLU
Müdür Yardımcısı	Sait DANIŞ Yasin ÖZTÜRK Şükrü UÇAR
Atölye ve Bölüm Şefleri	Ayşe KOÇOĞLU (Sağlık hizmetleri) Özge nur KÖRELİ (Adalet Alanı)
Öğretmenler	Lale Levent TOPSAKAL Erkan YILMAZ Ramazan GÜNAÇTI Hüseyin DURAL Sinan METİN Fatma Hamit ERTAŞ Ahmet RAMAZAN Fatma SAĞLAM Ramazan ERMİŞ Mahmut BOZAKLI Halime DEMİR Hayriye ÇELİK Ebru BAYRAK
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	-
Yardımcı Hizmetler Personeli	Ali Osman ÇAKMAK Ziya SAĞLAM Enise METİN Fatma

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet SüreleriYıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	4	17
5-6 Yıl	-	0
7-10 Yıl	3	13
10.....Üzeri	16	70

Tablo 13. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

İl: TRABZON	Kurum: Şalpaazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
İlçe: ŞALPAZARI	Tarih: 04/04/2024
PERSONEL HİZMET SÜRELERİ ÇİZELGESİ	

Sıra	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Görev Yeri	Görevi	Öğretmenlik Hizmet Süresi			Emeklilik Hizmet Süresi		
						Gün	Av	Yıl	Gün	Av	Yıl
1		TUĞBA	YILMAZ	963295	Aşçı(YHS)	0	0	0	0	3	2
2		YUSUF	UZUNER	963295	Müdür	12	5	31	0	5	32
3		YASİN	ÖZTÜRK	963295	Müdür Yardımcısı	22	0	10	22	0	10
4		SAİT	DANIŞ	963295	Müdür Yardımcısı	16	6	8	16	6	8
5		RAMAZAN	GÜNAÇTI	963295	Öğretmen	14	1	17	20	8	16
6		HÜSEYİN	DURAL	963295	Öğretmen	3	1	8	0	2	14
7		SINAN	METİN	963295	Öğretmen	10	7	30	10	7	30
8		HAMİT	ERTAŞ	963295	Öğretmen	15	5	28	13	5	28
9		ŞÜKRÜ	UÇAR	963295	Öğretmen	20	2	27	20	2	28
10		AHMET	RAMAZAN	963295	Öğretmen	23	6	10	23	6	10
11		HALİME	DEMİR	963295	Öğretmen	11	6	9	10	5	10
12		HAYRİYE	ÇELİK	963295	Öğretmen	17	6	8	17	6	8
13		LALE	LEVENT TOPSAKAL	963295	Öğretmen	3	2	13	3	2	13
14		ÖZGENUR	KÖRELİ	963295	Öğretmen	17	3	3	17	3	3
15		ERKAN	YILMAZ	963295	Öğretmen	0	7	0	0	7	0
16		FATMA	KIRAN	963295	Öğretmen	22	6	11	22	6	11
17		AYŞE	KOÇOĞLU	963295	Öğretmen	25	5	9	28	6	14
18		RAMAZAN	ERMİŞ	963295	Öğretmen	0	2	11	0	2	11
19		MAHMUT	BOZAKLI	963295	Öğretmen	2	8	12	23	1	13
20		FATMA	SAĞLAM	963295	Öğretmen	18	6	14	18	6	14
21		SERKAN	USLU	963295	Öğretmen	23	6	10	23	6	10
22		EBRU	BAYRAK	963295	Öğretmen	12	6	9	12	6	9

İl: TRABZON	Kurum: Şalpaazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
İlçe: ŞALPAZARI	Tarih: 04/04/2024
PERSONEL HİZMET SÜRELERİ ÇİZELGESİ	

Sıra	Adı	Soyadı	Görev Yeri	Görevi	Kurumda İlk Başlama Tarihi	Kurumda Son Başlama Tarihi
1	YUSUF	UZUNER	963295 / Şalpaazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Müdür	08/07/2019	08/07/2019
2	YASİN	ÖZTÜRK	963295 / Şalpaazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Müdür Yardımcısı	02/09/2022	02/09/2022
3	SAİT	DANIŞ	963295 / Şalpaazarı Ayten Yılmaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Müdür Yardımcısı	05/09/2022	05/09/2022

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Adalet	-	1	1	2
	Sağlık Hizmetleri	1	-	1	
4-6 Yıl	Adalet	1	-	4	1
7-10 Yıl	Matematik	1	-	10	6
	Matematik	1	-	9	
	Sağlık Hizmetleri	1	-	10	
	Biyoloji	1	-	10	
	İngilizce	-	1	8	
	Tesisat tek. Ve ikl.	-	1	9	
11-15 Yıl	Türk Dili ve Edeb.	-	1	11	8
	Beden Eğitimi	-	1	11	
	Rehberlik	1	-	12	
	Türk Dili ve Edeb.	1	-	15	
	Türk Dili ve Edeb.	-	1	13	
	Çocuk Gelişimi	1	-	13	
	Bilişim Teknolojisi	-	1	11	
	Yiyecek İçecek Hiz	-	1	11	
16-20	İngilizce	-	1	17	
20 ve üzeri	Tarih	-	1	29	4
	Kimya	-	1	32	
	Beden Eğitimi	-	1	29	
	Din Kültürü	-	1	33	
		-	1	33	




Tablo 14. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Aşçı		1	Ön lisans	1	1
2	Hizmetli	2	2			

Tablo 15. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.
Müdür Baş Yardımcısı	1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

	<p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1-Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2-Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3-Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4-Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5-Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8-Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9-Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>11-Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>12-Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>13- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>14-Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>15-Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>16-Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>17-Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>19-Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20-Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>21-Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>23-Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>25-Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>26-Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması</p> <p>27-Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p>28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p>29-Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>30-Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p>31-Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p>

	<p>32-Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p>33-Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p>34-Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>35-Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>"Alan/bölüm, atölye, tesis ve laboratuvar şefleri, sorumluluklarına verilen birimleri yönetirler."</p> <p>"b) Biriminde bulunan bina, eşya, makine-teçhizatın ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasından sorumludur."</p> <p>"c) Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun defter, belge ve cetvelleri tutar. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır. Yıl sonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür."</p> <p>"d) Sorumluluğunda bulunan birimde kullanılan tüketim malzemelerine yönelik sarfları günü gününe ilgili deftere işler."</p> <p>"e) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın kurum olanaklarıyla onarımını, mümkün olanların yeniden yapımını sağlar. Onarımı ya da yeniden yapımı mümkün olmayanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur."</p> <p>"f) Öğrencilerin/kursiyerlerin kullanacakları araç-gereç ile her türlü aleti ilgili öğretmen rehberliği ve sorumluluğunda imza karşılığı, kişilere ya da gruplara teslim eder, bunları ilgili defterlere kaydeder ve izler. Teslim edilen araç-gerece zarar veren ya da bunları belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenleri, gereği yapılmak üzere kurum müdürlüğüne bildirir."</p> <p>"r) Alan/bölüm şefi, alan/bölümle ilgili zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar."</p> <p>"v) Alan/bölümü ile ilgili öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirler. İlgili sektörün beklentileri ile sektörde meydana gelen gelişmeleri izler, varsa programlara yansıtılması gereken hususların alan zümrelerinde görüşülmesini sağlar. Alınan kararları müdürün onayına sunarak sonuçlarını izler."</p> <p>"y) İş güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvar ve tesislerde bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumu ile varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartı ile kullanma kılavuzu hazırlar."</p> <p>"aa) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarına aktif olarak katılır."</p>
Öğretmenler	<p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">  Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.  Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.  Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo,

	<p>fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</p> <p>Okulda bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.</p> <p>Okuldaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</p> <p>İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</p> <p>Okulda biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</p> <p>Okulun tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</p> <p>Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</p> <p>Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</p> <p>Okulun iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <p>Okulnin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.</p> <p>Okulde bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p>DİĞER GÖREVLER</p> <p>Temizlik talimatına uygun şekilde Okulun temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakin gizliliğini ve emniyetini sağlamak,</p> <p>Okul içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)</p> <p>İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak.</p> <p>Amirlerinden izin almadan Okuldan ayrılmamak.</p> <p>Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</p> <p>Okulde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</p> <p>Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</p> <p>TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR</p> <p>Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.</p> <p>Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.</p> <p>Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.</p> <p>Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağızları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.</p> <p>İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.</p> <p>WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.</p> <p>Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğacak maddi ve manevi sorumluluk</p>
--	---

	<p>kişiyeye ait olacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirdeyeniden yapılacaktır. <p>☞ Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.</p> <p>☞ İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.</p> <p>☞ Temizlik ve işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.</p> <p>☞ Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>☞ Başkanlık dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.</p> <p>☞ Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce kendilerine verilen görevi yerine getirmek zorundadır.</p> <p>☞ Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilcisi aracılığıyla idareye ileteceklerdir.</p> <p>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</p> <p>☞ İyi derecede temizlik yapabilme kabiliyeti</p> <p>☞ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</p> <p>☞ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak</p> <p>☞ Düzenli ve disiplinli çalışma</p>
--	--

Tablo 16. 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	79	-	-	1	5	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Tablo 17. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı tahta	12	12	12	-
Fotokopi makinası	3	3	3	-
Yazıcı	3	3	3	-
Hoparlör	3	3	3	-
Güvenlik kamerası	16	16	16	-

Tablo 18 Fiziki Mekânlar Açısından Mevcut ve İhtiyaç Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 19. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	200.000	250.000	300.000	350.000	400.000
Okul Aile Birliği	13.000	15.000	20.000	25.000	30.000
Kira Gelirleri					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	213.000	265.000	320.000	375.000	430.000

Tablo 20. 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. bakım giderleri
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 21. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik						
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye						
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;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitime tabi öğrenci sayısı vs.)

DÖNEM	GENEL MEVCUT	ORTALAMA SINIF MEVCUDU	EN FAZLA OLAN SINIF MEVCUDU	EN AZ OLAN SINIF MEVCUDU	KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİSİ
2021-2022	88	18	13	10	3
2022-2023	82	19	12	2	3
2023-2024	79	17	12	2	1

- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)

DÖNEM	SINIFINI GEÇEN ÖĞRENCİ SAYISI	SINIFINI GEÇEN ÖĞRENCİ YÜZDESİ %	SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYISI	SINIF TEKRAR YAPAN ÖĞRENCİ YÜZDESİ %
2021-2022	80	91	8	9
2022-2023	78	95	4	5
2023-2024				

- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.

06.10.2022 tarihinde sağlık hizmetleri alanı öğretmeni Ayşe KOÇOĞLU tarafından 17 öğrenci ile hastane gezisi düzenlenmiştir.

09.11.2022 tarihinde Sinan METİN Şükrü UÇAR tarafından yaşat ki değer bulsun projesi kapsamında 8 öğrenci ile empati konusunu işlemek için Şalpazarı Gökçe köye gezi düzenlenmiştir.

02.12.2022 tarihinde rehber öğretmeni Fatma KIRAN tarafından üniversite gezisi düzenlenmiştir.

12.12.2022 tarihinde Şükrü UÇAR tarafından 12 öğrenci ile Beşikdüzüne sportif faaliyet gezisi düzenlenmiştir.

19.12.2022 tarihinde Özgenur KÖRELİ tarafından 8 öğrenci ile Vakıfkebir Adalet Sarayına alan tanıtımı amacıyla gezi düzenlenmiştir.

17.01.2023 tarihinde Ramazan GÜNAÇTI tarafından 8 öğrenci ile Üniversite gezisi düzenlenmiştir.

09.03.2023 tarihinde Fatma KIRAN tarafından 18 öğrenci ile KTÜ tanıtım günleri gezisi düzenlenmiştir.

18.03.2023 tarihinde Ramazan ERMIŞ tarafından tiyatro izleme etkinliği düzenlenmiştir.

02.05.2023 tarihinde Hayriye ÇELİK tarafından 8 öğrenci ile Gökçeköy e doğa gezisi etkinliği düzenlenmiştir.

02.05.2023 tarihinde Fatma SAĞLAM tarafından 9 öğrenci ile Gökçeköy e doğa gezisi etkinliği düzenlenmiştir.

07.06.2023 tarihinde Yusuf UZUNER tarafından 54 öğrenci ile doğa gezisi ve piknik düzenlenmiştir.

12.10.2023 tarihinde Ayşe KOÇOĞLU tarafından 8 öğrenci ile hastane gezisi düzenlenmiştir.

20.03.2024 tarihinde Hayriye ÇELİK tarafından 11 öğrenci ile iftar yemeği programı düzenlenmiştir.

- Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),

Rehber öğretmeni Fatma KIRAN tarafından Kariyer Gelişimi ilgili makale yazmıştır.

- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- 2021 2022 eğitim öğretim yılında 5 öğrenci sınıf tekrarına kalmıştır. Bunlardan bir tanesi okulumuzda 10. Sınıftan devam etmektedir. 1. Öğrenci mesleki eğitim merkezine kayıt yaptırarak öğrenimini oradan devam etmektedir. İki öğrenci açık öğretim lisesine kaydolmuş bir öğrencide öğrenim hakkı bittiği için örgün eğitim dışına çıkmıştır.
- 2022 2023 eğitim öğretim yılında 2 öğrenci sınıf tekrarına kalmıştır. İki öğrencide mesleki eğitim merkezine kayıt yaptırarak öğrenimine devam etmektedir.
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),

Yeşilay kulübü : Lale Levent TOPSAKAL Hüseyin DURAL

14.03.2024 tarihinde Yeşilay haftasıyla ilgili program yapılmıştır.

Kültür edebiyat kulübü : Fatma SAĞLAM Mahmut BOZAKLI
Ramazan ERMIŞ

- Dilimizin zenginlikleri projesi yapılmıştır.

Değerler kulübü : Hayriye ÇELİK Sinan METİN Ahmet RAMAZAN

Afete hazırlık kulübü : Hamit ERTAŞ Ramazan GÜNAÇTI Erkan YILMAZ

Sağlık temizlik ve beslenme kulübü : Ebru BAYRAK Halime DEMİR

- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),

10 personel rapor ve izin kullanmıştır.

- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),

Yetmiş dokuz öğrenci rehberlik hizmeti almaktadır.

- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- 2023 itibarıyla mezun olan bir engelli öğrencimiz için giriş katındaki sınıfta eğitim görmüştür.

- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
- Genç Başarı Eğitim Vakfı GENÇBİZ GİRİŞİMCİLİK PROGRAMI na katılım sağlanmıştır.
- TEKNOFAST a katılım sağlanmıştır.
- AB BİRLİĞİ ERASMUS PROĞRAMIYLA yurt dışı hareketliliğine katılım sağlanmıştır.
- Okul/kuruma ulaşım,
Kireç Mah. Çok Maksatli Lise Küme Evleri Ayten Yılmaz Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Blok No 8b Şalpazarı / Trabzon
Ulaşım Okulumuz il merkezine 56 km, Beşikdüzü ilçe merkezine 16 km, Şalpazarı ilçe merkezine 800 m uzaklıktadır.Ulaşım dolmuşlar ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca okula gidiş gelişler için öğrenci ve öğretmen servisleri mevcuttur.
- Fiziki mekânlar (Spor salonu, çok amaçlı salon, BTS, laboratuvar, sınıflar, idari odalar, öğretmenler odası vs. kullanıma uygunluğu, kullanılma sıklığı, binanın dış ve iç ses yalıtımı, danışma, ziyaretçi odası vs. belirtilmelidir.)

Okulumuz Bina ve Alanları

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Tablo 22. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri *		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	4	Çok Amaçlı Salon		X
Derslik Sayısı	10	Çok Amaçlı Saha		X
Derslik Alanları (m2)	376.785 m2	Kütüphane	X	
Kullanılan Derslik Sayısı	10	Fen Laboratuvarı		X
Şube Sayısı	7	Bilgisayar Laboratuvarı	X	
İdari Odaların Alanı (m2)	55,2 m2	Elektrik Atölyesi	X	
Öğretmenler Odası (m2)	37,0875 m2	Beceri Atölyesi(Teknik Oda)	X	
Okul Oturum Alanı (m2)	1.200 m2	Pansiyon	X	
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	777 m2			
Okul Kapalı Alan (m2)	m2			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2)	110,4 m2			
Kantin (m2)	51.175 m2			
Tuvalet Sayısı	4			
Mescid	18,4 m2			
Rehberlik Odası	18,4 m2			

- Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),

- Okul kantini 51,175 m2 den oluşmaktadır. Okul mevcuduna göre ihtiyacı karşılamaktadır. Okul çevresinde herhangi bir yerleşim yeri olmamasından dolayı ayrıca şehir merkezi uzak olduğu için öğrencilerin dışarı gitmesi zordur. Kantin aylık kira ya verilmiş aylık getirisi 1506,25 tl dir.
- Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi), Okulun ısınma durumu katı yakıtlı kalorifer sistemiyle kömürle ısıtılmaktadır.
- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),

Sivil savunma tatbikatı öğrencilerle beraber tatbikat yapılmıştır.

- Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,

Yeşilay haftasında Yeşilay kulübü tarafından öğrencilere sunum yapılmıştır.

- Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir. Temizokul belgesi sağlıklı ve beslenme dostu okul belgesi almıştır.

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.

Tablo 23. PESTLE Analiz Tablosu

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<ol style="list-style-type: none">1. Bakanlığımızca, öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları, mesleki eğitimde modüler eğitim sistemi, okul öncesi eğitim, mesleki eğitim, görevde yükselme ve kariyer basamakları vb. konulardaki geliştirilen politikalar2. Ücretsiz ders kitabı dağıtımını uygulaması3. Destek personelin sayıca yetersizliği, telafi edebilecek hizmet alımına dönük finans eksikliği4. Yerel yönetimlerle kurulan olumlu işbirliği	<ol style="list-style-type: none">1. Bulduğumuz bölgede velilerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır.2. Ekonomik yönden okul aile birliğinden ve çevredeki hayırsever vatandaşlardan yardım almaktadır.3. İşyerlerinin çevreden vasıflı ve kaliteli eleman aramaları halkın bilinçli olarak mesleki eğitime yönelmesini sağlamıştır.4. Maddi sıkıntılar aile bireylerini kısa yoldan iş hayatına atılmaya zorlamıştır. Bu anlamda Denizli 'de mesleki eğitime çok önem verildiği söylenebilir.5. Mesleki eğitimin gelişmesinde ilimizdeki sanayileşme ve tekstil fabrikalarının rolü büyüktür.

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<ol style="list-style-type: none">1. Çok çeşitli kültürel zenginliğe sahip bir bölge olması.2. Geleneklere bağlı sosyal yapı ve yalnızca kız öğrencilerin olması disiplin olaylarının fazla görünmemesi.3. Bölgemizde kızların eğitimine önem verilmesi.	<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuzda bulunan atölye ve laboratuvarlarda bilgisayar ve teknoloji kullanılmakla birlikte donanımın sürekli yenilenmesini sağlayarak öğrenci ve öğretmenlerimizce etkin kullanımı.2. Bakanlığımızın E-Okul ve internet hizmetlerinin kurumumuzda etkin kullanımı.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler
<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuzun doğal çevresinin güzel olması2. İlimizde çevre kirliliğinin yoğun yaşanması	Değerler Eğitimi kapsamında Pandemi ve Depremde ulusal ve yerel maddi manevi destek

Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
2	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı

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. Bu kapsamda, 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

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 24. GZFT Stratejileri

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenler arası iletişimin iyi olması2. Öğretmen kadrosunun yeterli ve nitelikli olması3. Sınıf mevcutlarının az olması4. Okulun genel temizliğinin iyi yapılması5. Okulumuzun Anadolu Meslek ve Teknik ve MESEM kısmının olması6. Okulun içindeki fiziksel donanımın iyi olması7. İdareci sayısının çok olması8. Okulda üretimin yapılıyor olması9. Destek eğitim odasının olması10. Kurulan atölyenin son teknoloji ile donatılmış olması11. Uygulama sınıfının olması12. Okulda disiplinin iyi düzeyde olması13. Projelerin başarıyla uygulanması14. Meslek Lisesi Aileler ile buluşuyor15. e-Tiwinnig16. Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor17. Devam Takip Projeleri18. Mesem	<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuza ait kapalı bir spor salonunun bulunmaması2. Çok amaçlı salonun teknik alt yapısının ve kapasitesinin yetersiz olması3. Tekli öğretimin çok uzun zaman olması4. Öğrencilerin üniversite sınavına yeterince önem vermiyor olmaları5. Okuldaki velilerin eğitim öğretime yeterli desteği vermiyor olmaları6. Öğretmenlerin bir kısmının teknolojiyi yakından takip etmemesi7. Sosyal etkinliklerinin yetersiz olması8. Kültür dersleri açısından öğrencinin hazır bulunuşluluk düzeyinin düşük seviyede olması9. Çalışanlar arasında kurum bilincinin olmaması10. Öğrencilerin bir hedefinin olmaması ve kendilerini başarısız olarak görmeleri ve bunu kanıksamaları11. Okulun fiziki yapısının meslek lisesine uygun olmaması – İnşaatta kaynaklanan eksiklikler –12. Okulun bulunduğu çevre tarafından yeterince desteklenmemesi13. Okul binasının öğrenci sayısına göre derslik ve atölye açısından yetersiz olması14. Atölyeler ile dersliklerin aynı bina içerisinde yer alması15. Mesem in yeni olması ve sıkıntıları16. Mesem Kültür dersleri yeterince önem verilmemesi

Fırsatlar	Tehditler
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meslek lisesi mezunlarına yönelik istihdam alanlarının giderek artması 2. Meslek odaları, Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı vb. kurumların okulumuza destek vermeye açık olmaları 3. Meslek lisesi öğrencilerinin katsayı barajının yeniden düzenlenmesi 4. Pamukkale Üniversitesi'nde okulumuzun alanlarına yönelik Yükseköğrenim imkânının bulunması 5. Bölümlere yönelik uygulama alanlarının geniş olması 6. Meslek Lisesi öğrencilerinin Meslek Yüksek Okullarına sınavsız geçiş haklarının olması 7. Okul bahçemizin bir takım düzenlemeler için geniş bir alan olması 8. Mezunlara iş yeri açma belgesinin veriliyor olması 9. Okulumuzun sosyo-ekonomik düzeyinin yüksek olduğu bir semtte bulunması 10. Meslek lisesine giden öğrencilerin ilk sırada okulumuzu tercih etmesi 11. Okulumuzun il merkezinde olması 12. Mezun olan öğrencilerimizin ilimizde istihdamları 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması 2. Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması 3. Velilerin okula ve öğrencilere karşı ilgisizliği 4. Haberleşme ve iletişim araç ve gereçlerinin gençler tarafından olumsuz kullanılması 5. Ailelerin sosyo-ekonomik düzenlerinin düşük olması 6. Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi 7. Öğrencilerin sektörde ara elemanı olarak çalışmak istememeleri 8. Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri 9. Mesem sıkıntıları

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi *

1. Ailelerin sosyo-ekonomik düzenlerinin düşük olması
2. Velilerin okula ve öğrencilere karşı ilgisizliği
3. Öğrencilerin mazeretsiz devamsızlık yapmaları
4. Eğitimine devam etmek istemeyen öğrencilerin olması
5. Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması
6. Haberleşme ve iletişim araç ve gereçlerinin gençler tarafından olumsuz kullanılması
7. Öğrencilerin okul kütüphanesinden yeterince faydalanamamaları
8. Öğrencilerin kendi mesleklerinde yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması
9. Mezun olan öğrencilerin ara eleman olarak istihdam dilemeleri ve çalışmak istememeleri
10. Sosyal ve sportif faaliyetlere katılımın düşük olması
11. Atölyelerin donanım kapasitelerinde eksiklerin olması
12. Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri
13. Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi
14. MESEM bölümünün yeni olması sıkıntıların olması tam oturmamış olması
15. MESEM bölümünün Kültür dersleri önem verilmemesi

SORUN ALANLARININ GRUPLANDIRILMASI :

1.GRUP: Eğitim ve öğretime erişimin arttırılması

- a) Öğrencilerin mazeretsiz devamsızlık yapmaları
- b) Eğitimine devam etmek istemeyen öğrencilerin olması

2.GRUP: Eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması

- a) Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması
- b) Öğrencilerin okul kütüphanesinden yeterince faydalanamamaları
- c) Öğrencilerin kendi mesleklerinde yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması
- d) Sosyal ve sportif faaliyetlere katılımın düşük olması

2.GRUP:Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

- a) Atölyelerin donanım kapasitelerinde eksiklerin olması

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

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

Tablo 25. GZFT Listesi

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Farlı alanlarda öğrenci yetiştiriyor olması, Milli değerlere saygılı bireyler
Çalışanlar	Öğrenmeye açık kendini yenileyen bir kadroya sahip olunması, Genç bir kadroya sahip olmak, Görev tanımının net olması, Öğretmenlerimizin hoşgörüsü, sevgi, saygıya dayalı bir atmosferlerinin olması, Eğitim öğretim çalışanlarının yaş ortalamasının düşük olmasından dolayı teknolojiye yatkın olmaları
Veliler	Okul aile birliği başkanıyla idarecilerin olumlu iletişim kurması, Öğrenci ve velilerin okulları sahiplenmesi, Velilerin ilgili olması, Her kesimi temsil eden çok renkli kalabalık bir öğrenci veli ve öğretmen yapısının olması.
Bina ve Yerleşke	Çevredeki tek sağlık meslek lisesi olması.
Donanım	Kurum bünyesinde ve birimlerinde Fatih ağı tabanlı olarak anlık iletişim ve koordinasyonun sağlanması, Kurum ve okullar arasında sağlanan elektronik iletişim ile doğal kaynakların israfının önlenmiş olması,
Bütçe	İlçemizin diğer ilçelere nazaran daha az gelişmiş olması sebebiyle yapılan projelere gerekli yatırımın yapılması
Yönetim Süreçleri	Dinamik idarecilerin varlığı
İletişim Süreçleri	Yaşanan sıkıntıların iletilmesi halinde çözüm bulunması
Vb.	Milli eğitimin eğitim öğretim oranının %100 artırmak için yapmış olduğu eğitime % 100 destek projeleri

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Öğrencilerin okula olumsuz bakmaları ve bunun değiştirilmesi, Öğrencilerin gelecek ile ilgili planlarının olmaması,
Çalışanlar	Personeli yetiştirecek yeterli tecrübeli elemanın olmaması, Öğretmen sirkülasyonu, Kurum içinde gruplaşmaların yoğun olması Çalışanların eşgüdümlü hareket ediyor olmaması
Veliler	Velilerin ilgisiz olması.
Bina ve Yerleşke	Okulun eski olması sebebiyle araç ve gereçlerin eksik ya da yetersiz olması, Kurumlarda yeteri kadar teknolojik ürün olmaması,
Donanım	Batıdaki teknolojik olanakların ilimize geç gelmesi, Fatih projesinin ilimizde tam anlamıyla uygulanamaması,
Bütçe	Okulların il genelinde ihtiyaçlarının belirlenmemesi, Okullara kaynakların yeterince ve adil dağıtılmaması
Yönetim Süreçleri	Profesyonel yönetim anlayışı yerine hatır gönül ilişkilerinin olması, Kurum içinde çalışanların birbirine destek sağlayarak kurum içindeki işlerin aksamadan yürütülmesi, Yönetici sirkülasyonunun kurum kültürü oluşmasının engellemesi,
İletişim Süreçleri	Hiyerarşi arasındaki bağlantı kopukluğu
Vb.	

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	<p>1- Yeni öğretim programlarının benimsendiği, öğrenci merkezli eğitime önem verildiği, okul personelimizin genç, dinamik ve istekli olduğu tespit edildi.</p> <p>2- Öğrenci velilerimizin genelde çok duyarlı, ilgili, istekli oldukları, okul aile birliği ile işbirliği içinde oldukları, okulumuzun her türlü ihtiyacında yanımızda oldukları görüldü.</p> <p>3- Okulumuz ile ilgili yapılan çalışan – öğrenci- veli ve toplum memnuniyet anketlerinin çok olumlu, ümit verici olduğu tespit edilmiştir.</p>
Ekonomik	<p>1-Okul aile birliğinin eksiklikleri tamamlaması</p> <p>2-Bakanlıktan gelen ödenekler</p>
Sosyolojik	<p>1-Merkez içi kolay ulaşım</p> <p>2- Öğretmenlerin gelişime ve yeniliğe açık olması</p> <p>3-Öğrenci ve velilerin okulları sahiplenmesi, Velilerin ilgili olması</p> <p>4- Her kesimi temsil eden çok renkli kalabalık bir öğrenci veli ve öğretmen yapısının olması.</p> <p>5- Sosyal ilişkilerin güçlendirilmesi.</p> <p>6- Bölge insanı yeni yeni dışarıdan gelen memur velilerinin katkıları ile de eğitimin önemini kavramış olup, çocuklarını okutmanın çabası içine girmişlerdir.</p> <p>7- Aşırı bir göç hareketliliğinin olmamasına rağmen, bölgemize gelen ve giden memur velilerimiz ve çalışmak amaçlı gelen işçi velilerimiz eğitimimizi olumlu yönde etkilemektedirler.</p>
Teknolojik	<p>1-Öğretmenlere değer veren bir yönetim anlayışı</p> <p>2-Kurum personeline destek olunması</p> <p>3-İlçenin küçük olması sebebiyle kurumdaki ast ve üstlerin birbiriyle iletişim ve paylaşımlarının üst düzeyde olması</p>
Mevzuat-Yasal	
Ekolojik	

Tehditler

Politik	<p>1.Öncelikle bakanlık, il, ilçe stratejik planları incelendi, okulumuzun yasal yükümlülükleri, personelimizin hak ve sorumlulukları belirlendi, gerekli kurul ve komisyonlar oluşturuldu. Bu çalışmalar esnasında okul personelimizin yetersiz olduğu görüldü.</p> <p>2. Ancak; velilerimizin kadrolu öğretmen yetersizliğinden dolayı okulumuzun akademik başarısının, eğitimin kalitesinin düşmesinden tedirgin oldukları gözlemlenmiştir.</p>
Ekonomik	<p>1. Okulumuzun bulunduğu bölgenin insanı genellikle tarım ve hayvancılıkla uğraşmaktadır. Okulumuzun öğrenci profiline bakıldığında 2018-2019 eğitim öğretim yılı itibariyle toplam 205 öğrencimizin çevre köylerden, ilçe merkezinden ve çeşitli illerden geldiği görülmektedir. Bu nedenle okulumuzun büyük çoğunluğunun ailelerinin ekonomik düzeyleri farklılık göstermektedir.</p> <p>2. Okulumuzun okul-aile birliği ve kantin kirası azda olsa düzenli gelir kaynaklarıdır. Bakanlığımızca her yıl düzenli olarak genel bütçeden</p>

	okulumuz ihtiyaçları için ödenek geldiği görölmektedir. Okulumuz binası eskidir ancak diri görönmektedir. Ancak boya badana, sızan yerlerin tamiri, elektrik tesisat tamiri ve lavaboların elden geçirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır
Sosyolojik	1. Bölge şartları, işsizlik, sosyalleşme, geleneklerden uzaklaşma, kültürel değerlerimizdeki değişim gibi nedenlerden dolayı parçalanmış, bölünmüş, bozulmuş aile yapılarında artış gözlenmektedir.
Teknolojik	1. Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi ile teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim, bilgilere erişim, olanakları artmaktadır. 2. Ancak teknolojideki bu hızlı gelişim ve yenilikler, kullanım amacına göre tehditler içermekte ve kötü alışkanlıklar da kazandırmaktadır. 3. Eğitim sistemimiz de e-devlet, e-okul uygulamalarından olumlu yönde faydalanmaktadır. 4. Okulumuzda internet bağlantısı bulunmakta ve okul personeli ile öğrencilerimiz azami ölçüde faydalanmaktadır. 5. Çevre itibarıyla teknoloji fazla gelişmemiş ve insanların teknolojiyi kullanma yetilerinin az olması
Mevzuat-Yasal	
Ekolojik	1. Kış döneminde havanın erken kararması. 2. Yaz döneminde havanın çok sıcak olması. 3. Okulun bulunduğu yol üzerinde kaldırımın olmaması

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 26’te farklı durum analizi bulguları verilmiştir.

Tablo 26. 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
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 ulaşmaya ¼alıŐırken ne t¼r bir ¼alıŐma felsefesini ve değerleri esas almalıyız?

3.1.Misyon

Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsemiş, özgür düşünen karşılıklı saygı ve güvene sahip, bilime ve bilimsel çalışmalara açık, araştıran, sorgulayan, kültürel birikimlerini geleceğe taşıyan 21.yy Türkiye' sinin gereksinim duyduğu bireyler yetiştirmek için varız.

Biz başaramazsak kimse başaramaz.

3.2.Vizyon

Okulda öğrenme temel bir ihtiyaçtır. Okul, öğrenen bireylerden oluşan, öğrenen bir eğitim örgütüdür. Okulda bulunan herkes her gün daha iyiye ulaşmak için çalışır. Herkesin değerli olduğu düşüncesini herkes bilir. Böylece okul, yıl içinde ortaöğretimin amaçlarına tam uygun eğitim öğretimin yapıldığı bir kurum haline gelir.

3.3.Temel Değerler

- 1) Gelişim planları hazırlanırken ülkenin ve toplumun ihtiyaçlarını esas almak.
- 2) Eğitimde velilerin, okulun ve toplumun işbirliğini esas almak.
- 3) Okulla karşı olumlu bakış geliştirerek, güvenilir çevreler olmasını sağlamak.
- 4) Uzun dönemli gelişim planları yapmak ve uygulamak.
- 5) Eğitim teknolojisini sınıflarda etkili kullanmak.
- 6) Demokrasi, cumhuriyet ve evrensel değerlerden ödün vermemek.
- 7) Çalışanların eğitim kalitesini yükselterek profesyonel gelişim imkânları sağlamak
- 8) Planlı ve proje tabanlı çalışmak.
- 9) Çalışmaları bilimsel ölçütlere dayandırmak.
- 10) Öğrencileri merkez alan bir yaklaşım sergilemek.
- 11) Başarıları takdir etme, ödüllendirme.
- 12) Yükümlülük.
- 13) Tutarlılık.
- 14) Çalışanların emeğine saygı gösterilmesi, liyakatin öne çıkarılması.
- 15) Bilimsel yaklaşım.
- 16) Öğrenci sorunlarına, beklentilerine önerilerine azami duyarlılık.
- 17) Olumlu tutumu korumak.
- 18) Uzun vadeli hedeflere, vizyona sahip olmak.
- 19) Yönetimde katılımcı iş ahlakına bağlılık.
- 20) Atatürk Türkiye' sinin Cumhuriyet değerlerine bağlılık.

- 21) Evrensel Boyutta Düşünme Gücünü İlke olarak, Araştırmacı ve Girişimci olmak,
- 22) Bireysel farkları dikkate almak,
- 23) Mükemmelliği aramak,
- 24) Toplum Yararını Gözetmek
- 25) Eğitimde Süreklilik Anlayışı,
- 26) Sabırlı, Hoşgörülü ve Kararlı olmak,
- 27) Karşılıklı Güven, Dürüstlük,
- 28) Önce İnsan.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

4.1. Amaçlar

Vizyonu gerçekleştirmek ve misyonu yerine getirmek için ele alınması gereken başlıca alanları belirtirler. Belirlenen amaçlar; okul/kurumun durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu ve vizyona ulaşmaya yönelik okul/kurumun kurumsal dönüşümünü destekleyecek nitelikte olmalıdır. Amaçlar, okul/kurumun misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur. İddialı ama gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı ve hedefler için bir çerçeve çizmelidir. Orta ve uzun vadeli bir zaman dilimini kapsar nitelikte olmalıdır. Üst politika belgesi olan stratejik planlarda yer alan amaçlarla uyumlu ve amaçları tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

Amaçlar; üst politika belgeleriyle okul/kuruma verilmiş görevlerin yanı sıra okul/kuruma özgü işler ve yeni politikalarla ilgili olan ihtiyaçları da kapsar. Ulaşılmak istenen nihai sonucu açık bir şekilde ifade etmelidir.

Amaçlar belirlenirken Tespitler ve İhtiyaçlar Tablosu'ndan (Tablo 26) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

4.2. Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedefler; okul/kurumun misyon, vizyon, temel değerleri ve amaçlarıyla tutarlı olması gerekir. Durum analizinde ulaşılan tespitler ve ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır. Açık, anlaşılabilir, somut, ölçülebilir, sonuç odaklı zaman çerçevesi belirli bir şekilde oluşturulmaları gerekmektedir. Dikkate alınması gereken hedef riskleri tespit edilmeli, hedef gelişmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

4.3. Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, okul/kurumun hedeflerine ne kadar etkili bir şekilde ulaştığını

gösteren ve performansının ölçülebilir ölçümlerdir. Belirli bir faaliyetin başarı düzeyini veya arzu edilen bir hedefe doğru ilerlemeyi değerlendirmek için yaygın olarak kullanılır. Bir faaliyetin hedeflerle karşılaştırıldığında gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini veya nasıl gerçekleştirildiğini ölçmeyi mümkün kılacak göstergelerdir.

- Bir faaliyetin ne kadar iyi çalıştığını gösterir,
- Genel performans hakkında veri sağlar,
- Okulun ne yaptığının genel resmine katkıda bulunur,
- İyileştirme ve geliştirme alanlarını belirlerler,
- Nereye müdahale edileceğini belirler,
- İlerlemeyi ölçer.

Performans göstergeleri girdi, süreç, çıktı ve sonuç göstergeleri olarak sınıflandırılır.

Girdi Göstergeleri: Girdi göstergeleri, kurumsal programları, faaliyetleri veya hizmetleri geliştirmek, sürdürmek veya sunmak için kullanılan insan kaynaklarını, finansal ve fiziksel kaynakları yansıtır.

Süreç Göstergeleri: Süreç göstergeleri, süreçlere ulaşılmasında katkı sağlayan adımlara atıfta bulunur.

Çıktı Göstergeleri: Çıktı göstergeleri, alınan önlemlerin ve kullanılan kaynakların acil ve somut sonuçlarını ölçer. Bir başka deyişle üretilen ürün veya sunulan hizmetlerin miktarıdır. Çıktılar genellikle somuttur ve ne üretildi ya da ne sunuldu sorusuna cevap verir. Çıktı göstergeleri çoğu zaman niceldir ve somut sonuçları ölçer. Genellikle okul/kurumun doğrudan kontrolü altındadır. Amaç ve hedeflerin başarı düzeyinin değerlendirilmesi açısından yeterli sayıda ve nitelikte sonuç ve çıktı göstergelerine yer verilir.

Sonuç Göstergeleri: Sonuç göstergeleri, okul paydaşları düzeyinde çıktının ara sonuçlarını veya nihai sonuçlarını ölçer. Çıktı göstergelerinin niteliksel hâli olarak nitelendirilebilir.

Kalite Göstergeleri: Ürün veya hizmetlerden yararlananların beklentilerinin karşılanma düzeyini gösterir.

Verimlilik Göstergeleri: Çıktı ile bu çıktıyı elde etmek için kullanılan girdi arasındaki ilişkiyi ifade eder.

Performans Göstergeleri:

- Ölçülebilir sayı ve nitelikte olmalıdır.
- Her bir hedef için en az bir, en fazla beş tane olmalıdır.
- Açık ve net olmalıdır.
- Bir gösterge içinde ölçülebilir birden fazla unsur olmamalıdır.
- Okul/kurum performans göstergelerini geliştirirken kullanılacak gösterge verilerinin nasıl temin edileceğini belirler. Veriler, bilişim sistemlerinden otomatik olarak temin edilebilir veya farklı yöntemlerle veri girişi yapılarak da sisteme alınabilir.
- Gösterge, önceki dönem stratejik planlarında kullanılan ve yeni planda da kullanılacak bir gösterge ise gösterge değerine ilişkin geçmiş eğilim dikkate alınır.
- Gösterge değerleri tercihen kümülatif (birikimli) bir biçimde belirlenir. Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda bu husus dipnot olarak ayrıca belirtilir.
- Göstergelerin başlangıç değeri, göstergenin niteliğine ve mevcut veriye göre o yıla kadar elde edilen kümülatif değer olabileceği gibi sadece başlangıç yılına ait değer de olabilir.
- Performans göstergeleri için verinin nasıl temin edileceği belirlenir. Veri kaynağı mevcut operasyonel sistemler olabileceği gibi anketler, odak grup çalışmaları, mülakatlar ve gözlemler aracılığıyla temin edilecek yeni kaynaklar da olabilir.
- Göstergelerin başlangıç değeri mevcut değilse ya da bilinmiyorsa öncelikle ölçüm için bir yöntem geliştirilerek mevcut durum tahmin edilir. Göstergeye ilişkin mevcut durum verisine plan dönemi içerisinde ulaşıldığı durumlarda hedef değerlere dair güncelleme ihtiyacı olup olmadığı gözden geçirilir.

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

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.

Tablo 27. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	15	15	15	12	10	8	6	6 ay	12 ay
PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	5	5	4	3	2	1	6 ay	12 ay
PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	15	5	5	4	3	2	1	6 ay	12 ay
PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	15	90	90	92	94	94	98	6 ay	12 ay
PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	25	25	30	35	40	50	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Öğrenci Devam-Devamsızlık Takip Komisyonu,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi (Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Veliler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü,								
Riskler	Ailelerin sosyo-ekonomik düzenlerinin düşük olması Velilerin okula ve öğrencilere karşı ilgisizliği Öğrencilerin mazeretsiz devamsızlık yapmaları Eğitime devam etmek istemeyen öğrencilerin olması Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması Haberleşme ve iletişim araç ve gereçlerinin gençler tarafından olumsuz kullanılması MESEM bölümünün Kültür dersleri önem verilmemesi								
Stratejiler	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 artırılabacaktır. S4. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	30.000 TL								

Tespitler	Bulduğumuz bölgede velilerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Ekonomik yönden okul aile birliğinden ve çevredeki hayırsever vatandaşlardan yardım almaktadır. Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi. Öğrencilerin sektörde ara elemanı olarak çalışmak istememeleri. Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri
İhtiyaçlar	Müfredat Kapsamında Derslerin verilmesi , Yüksek Öğretime Hazırlık, Mesleki ve Teknik Geziler,

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	33	25	25	30	35	40	45	6 ay	12 ay
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenci oranı (%)	33	25	25	30	35	40	45	6 ay	12 ay
PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	34	5	5	7	10	15	20	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Sosyal Etkinlikler Yürütme Kurulu, Okul Proje Yürütme Kurulu,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi(Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Veliler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Alan Şefleri-Rehber Öğretmenler, Alan Öğretmenleri								
Riskler	Öğrencilerin okul kütüphanesinden yeterince faydalanamamaları, Öğrencilerin kendi mesleklerinde yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması, Mezun olan öğrencilerin ara eleman olarak istihdam dilemeleri ve çalışmak istememeleri Sosyal ve sportif faaliyetlere katılımın düşük olması, Atölyelerin donanım kapasitelerinde eksiklerin olması, Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri, Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi, MESEM bölümünün yeni olması sıkıntıların olması tam oturmamış olması								
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. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılabacaktır.								

Maliyet Tahmini	30.000 TL
Tespitler	Merkezi sistem sınavları ile okulumuzda yapılan sınavların ölçme ve değerlendirme sonuçları arasındaki uyumun yeterli düzeyde olmaması, Öğrenci disiplin seviyesinin yeterli düzeyde olmaması, Öğrenci devamsızlıklarının fazla olması
İhtiyaçlar	Sosyal Kulüp Çalışmaları, Okul Aile Birliği Etkinlikleri, Gezi Etkinlikleri, Şiir, Halk Oyunları, Tiyatro, Futbol, Voleybol, Basketbol, Kros, Masa Tenisi, Oryantiring

Eylemler*

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi,	01 Eylül-20 Eylül
1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı,	01 Eylül-20 Eylül
1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi,	Her ayın son haftası
1.4	Rehberlik ve öğrenci kulüp çalışmalarını daha etkin hale getirmek	Müdür Yardımcısı, Öğrenci Kulüp Öğretmenleri, Rehberlik Servisi,	Mayıs ayı
1.5	Türkçenin etkin ve verimli kullanımını sağlamak için Kütüphaneden yararlanan öğrenci sayısını artırmak	Tüm Öğretmenler,	Her ayın son haftası
1.6	Velilerin okul aile birliği çalışmalarına aktif katılımının sağlanması	Okul İdaresi, Rehberlik Servisi,	Yıl boyu
1.7	Parçalanmış ailelere yönelik çalışmalar yapmak.	Rehber Öğretmenler, Rehberlik Servisi,	Yıl boyu
1.8	Yetim ve öksüz öğrenciler için çalışmalar yapmak	Rehber Öğretmenler, Rehberlik Servisi,	Yıl boyu
1.9	Örgün eğitimin dışında kalan bireylerin eğitime erişim imkânlarından faydalanması için öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapılacaktır.	Rehber Öğretmenler, Rehberlik Servisi,	Her ayın son haftası
1.10	Sürekli devamsız öğrencilerin velilerinin ekonomik durumları incelenerek gerekli görülenler sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfına yönlendirilecektir.	Rehber Öğretmenler, Rehberlik Servisi, Okul İdaresi,	Yıl boyu

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

Amaç 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 2.1	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.1.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	15	70	70	72	74	76	80	6 ay	12 ay
PG2.1.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	15	75	75	78	80	82	85	6 ay	12 ay
PG2.1.3. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	10	80	80	85	85	90	90	6 ay	12 ay
PG2.1.4. Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin mesleki etik ile ilgili memnuniyet oranı	10	80	80	85	85	90	90	6 ay	12 ay
PG2.1.5. Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	10	80	80	85	85	90	90	6 ay	12 ay
PG2.1.6. Yeşil becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeje katılan öğrenci oranı	10	0	0	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG2.1.7. Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	10	0	0	1	1	2	2	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul İşletmelerde Beceri Eğitimi Komisyonu, Marka ve Patent Görevli Öğretmenler,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi(Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Veliler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Alan Şefleri-Rehber Öğretmenler, Alan Öğretmenleri								
Riskler	Sosyal ve sportif faaliyetlere katılımın düşük olması, Atölyelerin donanım kapasitelerinde eksiklerin olması, Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri, Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi, MESEM bölümünün yeni olması sıkıntılarının olması tam oturmamış olması, MESEM bölümünün Kültür dersleri önem verilmemesi								
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	20.000 TL
Tespitler	Mezun olan öğrencilerin büyük bir kısmının alanında çalışmaması, Anadolu Lisesi kontenjanının artırılarak meslek lisesi kontenjanlarının düşürülmesi, Kurumumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK'lar ile sürdürülebilir ve verimli işbirliklerinin olması, Mezun öğrencilere işyeri açma belgesi verilmesi
İhtiyaçlar	Erasmus+, e-TİWİNNİG Projeleri, Sosyal Projeler Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor, Kültürel Projeleri

Amaç 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 2.2	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	33	5	5	8	10	12	15	6 ay	12 ay
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	33	15	15	16	17	18	20	6 ay	12 ay
PG2.2.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	34	2	2	3	4	4	5	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Mezunları İzleme Komisyonu, Okul Rehberlik Yürütme Komisyonu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi(Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Veliler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Alan Şefleri-Rehber Öğretmenler, Alan Öğretmenleri								
Riskler	Ailelerin sosyo-ekonomik düzenlerinin düşük olması, Velilerin okula ve öğrencilere karşı ilgisizliği, Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması, Haberleşme ve iletişim araç ve gereçlerinin gençler tarafından olumsuz kullanılması, Öğrencilerin kendi mesleklerinde yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması, Mezun olan öğrencilerin ara eleman olarak istihdam dilemeleri ve çalışmak istememeleri								
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	20.000 TL								
Tespitler	Bölgelere yönelik uygulama alanlarının geniş olması, Meslek Lisesi öğrencilerinin Meslek Yüksek Okullarına sınavsız geçiş haklarının olması, Okul bahçemizin bir takım düzenlemeler için geniş bir alan olması, Mezunlara iş yeri açma belgesinin veriliyor olması, Meslek lisesine giden öğrencilerin ilk sırada okulumuzu tercih etmesi, Mezun olan öğrencilerimizin ilimizde istihdamları								
İhtiyaçlar	Alan tanıtım çalışmaları, Ben Heryerde Varım Projesi, e-TİWİNNİG Projeleri, Meslek lisesi öğrencilerinin katsayı barajının yeniden düzenlenmesi								

Amaç 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 2.3	Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı	20	50	50	52	54	56	60	6 ay	12 ay
PG2.3.2. Veli görüşmeleri sayısı	15	20	20	24	28	30	35	6 ay	12 ay
PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	15	18	18	24	28	32	36	6 ay	12 ay
PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	15	4	4	5	6	7	8	6 ay	12 ay
PG2.3.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	15	3	3	4	5	6	6	6 ay	12 ay
PG2.3.6. Düzenlenen kariyer günü sayısı	20	1	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Proje Yürütme Ekibi,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Okul Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi, Rehber Öğretmenler, Alan Şefleri, Alan Öğretmenleri, Öğrenci velileri, Üniversiteler								
Riskler	Öğrencilerin kendi mesleklerinde yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması, Mezun olan öğrencilerin ara eleman olarak istihdam dilemeleri ve çalışmak istememeleri, Velilerin okula ve çocuklarına karşı ilgisinin yetersiz olması, Dağınık ailelerin çoğunlukta olması, Okulumuz öğrencilerinin sosyoekonomik, sosyokültürel, akademik düzeylerinin düşük olması								
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	20.000 TL								
Tespitler	KTÜ, TÜBİTAK gibi kurumların eğitim öğretim faaliyetlerine destek veriyor olması, Okulun/Kurumun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi.								
İhtiyaçlar	Sosyal medya ve Projelerle okulumuzun tanınırlığının artırılması,								

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
2.1.	Her ay panolarda bir yazar bir kitap tanıtımı yapmak	Edebiyat Branş Öğretmenleri,	Her ayın ilk haftası
2.2	AB Projeleri	Proje Ekibi,	Her yıl
2.3	Bakanlık ve il genelinde yapılan proje yarışmalarına katılmak	Tüm Öğretmenler,	Yıl boyu
2.4	TÜBİTAK 4006 ya katılmak	Proje Ekibi,	Her yıl
2.5	“Eğitimde İyi Örnekler “ sayısını artırmak	Tüm Öğretmenler,	Her yıl
2.6	Üniversiteyi Kazanan Öğrenci Sayısı	Rehberlik Servisi,	Her yıl
2.7	Yılsonu Öğrenci Başarı Ortalamaları	Rehberlik Servisi, Rehber Öğretmenler,	Her yıl
2.8	Öğrenci başarısını olumsuz etkileyen faktörlerin tespit etmek.	Tüm Öğretmenler,	Yıl boyu
2.9	Eğitimde Fırsatları Artırma Ve Teknolojiyi İyileştirme Hareketi (FATİH) Projesi ile örgün ve yaygın eğitim kurumlarında yönetici, öğretmen ve öğrencilerin bilişim teknolojileri becerileri geliştirilecektir.	BTR Öğretmeni, Tüm Öğretmenler,	Yıl boyu
2.10	Öğrencilerin akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik kurslar açılacak ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı, Tüm Öğretmenler,	Yıl boyu
2.11	Trabzon İl ve İlçelerinde bulunan Sosyo kültürel kurum ve kuruluşların tanıtım günlerine katılım sağlanması	Müdür Yardımcısı, Kulüp Öğretmenleri,	Yıl boyu
2.12	Öğrencilerimizin yükseköğretimde seçecekleri alanları tanımaları için mezunlarımızın da katılımıyla “Meslek Tanıtım Günleri” düzenlenmesi	Rehberlik Servisi, Okul İdaresi,	Yıl boyu
2.13	Çevre okullardaki İlköğretim 8. sınıflara Okulumuz ve bölümleri hakkında bilgi verilmesi	Rehberlik Servisi, Müdür Yardımcısı,	Mayıs ayı
2.14	Ortaöğretim 9. sınıflara okulumuzun ve bünyesindeki bölümlerin tanıtılması	Rehber Öğretmenler, Rehberlik Servisi,	Eylül ayı
2.15	Uzmanlar tarafından 12. sınıf öğrencilerine sınav kaygısı ve motivasyon konularında destek verilmesi için seminerler düzenlenmesi	Rehberlik Servisi, Okul İdaresi,	15 Aralık - 15 Mayıs
2.16	Mezunlar için, idare ve öğretmenler tarafından istihdam kurumları ile ilgili İletişim ve işbirliğini geliştirmek	Rehberlik Servisi, Okul İdaresi, Rehber Öğretmenler,	Yıl Boyu

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	25	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG3.1.2. Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	25	0	1	1	1	2	2	6 ay	12 ay
PG3.1.3. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	25	60	60	65	70	75	80	6 ay	12 ay
PG3.1.4. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	25	1	1	1	0	0	0	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	İhale ve Satın Alma Birimi, İhtiyaç Tespit Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi(Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Veliler, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Alan Şefleri-Rehber Öğretmenler, Alan Öğretmenleri								
Riskler	Eski binalar olması,Donanımlarının eski olması, Bilişim araçlarının bilinçsiz kullanılması								
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	120.000 TL								
Tespitler	Kurumumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK'lar ile sürdürülebilir ve verimli işbirliklerinin olması, Kurumumuzun sosyal, kültürel projeler ve sportif faaliyetler ile ulusal/uluslararası alanda başarılı olması, Sosyal medya ve Projelerle okulumuzun tanınırlığının artırılması, KTÜ, TÜBİTAK gibi kurumların eğitim öğretim faaliyetlerine destek veriyor olması								
İhtiyaçlar									

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)	20	80	80	80	90	100	100	6 ay	12 ay
PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	0	0	25	50	50	50	6 ay	12 ay
PG3.2.3. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	20	40	40	50	60	70	80	6 ay	12 ay
PG3.2.4. Hizmet içi eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)	20	75	75	80	85	90	100	6 ay	12 ay
PG3.2.5. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	20	60	60	70	80	90	100	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Okul Zümre Başkanları Kurulu, Öğretmenler Kurulu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi(Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Alan Şefleri, Alan Öğretmenleri								
Riskler	Kurum kültürünün bir kısım personel tarafından yeterince benimsenmemesi, Personel performansının objektif ve yeterince değerlendirilmemesi								
Stratejiler	<p>S1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.</p> <p>S2.Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3.Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S4.Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S5.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S6.Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p>								
Maliyet Tahmini	30.000 TL								
Tespitler	Okulumuzda hizmet alanlara eğitim düzeyi yüksek, deneyimli ve özverili personelle hizmet veriliyor olması, Proje hazırlama becerisine sahip uzman ekibin okulumuzda bulunması, Personelin görüşlerine değer veren ve önünü açan müdür olması								
İhtiyaçlar									

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

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.3.1. Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	15	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG3.3.2. Okulda yaşanan kaza sayısı	10	0	0	0	0	0	0	6 ay	12 ay
PG3.3.3. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	15	99	99	85	90	100	110	6 ay	12 ay
PG3.3.4. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	99	99	85	90	100	110	6 ay	12 ay
PG3.3.5. Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	99	99	85	90	100	110	6 ay	12 ay
PG3.3.6. Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	99	99	85	90	100	110	6 ay	12 ay
PG3.3.7. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	10	6	6	5	4	3	2	6 ay	12 ay
PG3.3.8. Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen sayısı	10	99	99	85	90	100	110	6 ay	12 ay
PG3.3.9 Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	2	2	2	2	2	2	6 ay	12 ay
Koordinatör Birim	Afet Kulübü,								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf Öğretmenleri, Okul İdaresi(Müdür Yardımcıları), Rehber Öğretmenler, Alan Şefleri, Alan Öğretmenleri, Veliler, İlçe İtfaiye Amirliği, İlçe Sağlık Müdürlüğü								
Riskler	İlçemizde kentsel dönüşüm, iç göç nedeniyle demografik yapıda ortaya çıkan değişimler ve bunun dışındaki iç ve dış göçlerden dolayı eğitime erişim problemlerinin artması, Okul/kurumumuz öğrencilerinde madde (sigara, uyuşturucu vb.), teknoloji tabanlı zararlı yayın bağımlılığının ve argo konuşmaların yıllar itibariyle artış göstermesi,								
Stratejiler	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								

	<p>hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>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.</p> <p>S7. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır.</p> <p>S9. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>
Maliyet Tahmini	40.000 TL
Tespitler	Okulun/Kurumun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi, Kurumumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK'lar ile sürdürülebilir ve verimli işbirliklerinin olması.
İhtiyaçlar	

Eylemler:

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
3.1	Okul içi ve dışı malzemelerin periyodik bakımlarının yapılması	BTR Öğretmeni, Okul İdaresi, Yardımcı Personel,	Yıl boyu
3.2	Okul çalışanlarının bilgi ve iletişim teknolojileri yönünden geliştirilmesi	Okul İdaresi,	01 Eylül-20 Eylül
3.3	Kurum personelinin bir önceki döneme göre yaptığı işteki memnuniyet oranı,	Okul İdaresi,	01 Eylül-10 Eylül
3.4	Görevlendirmelerde eşitlik ve adiliyetin de dikkate alınması	Okul İdaresi,	Yıl boyu
3.5	Kurum çalışanlarının kendilerini kurumun anlamlı ve sosyal birer üyesi sayacağı kurum ortamının oluşturulması	Okul İdaresi, Tüm Öğretmenler,	Yıl boyu
3.6	Okul/kurumların çevre düzenlemeleri, öğrencilerin fiziksel ve sosyal gelişimlerini destekleyecek şekilde yapılacaktır	Okul İdaresi,	Yıl boyu
3.7	Çağ nüfusları dikkate alınarak ortaya çıkan ihtiyaç doğrultusunda yeni okulların ve dersliklerin yapımı ve donatımı için hayırseverler ve STK'lar ile yapılan işbirlikleri artırılabilecektir.	Okul İdaresi,	Yıl boyu
3.8	Okul/kurumlarımızın her türlü donatım eksikliği öğretim programlarının gerektirdiği teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak karşılanacaktır.	Okul İdaresi,	Yıl boyu
3.9	Kamu ödeneklerinden İlçe Milli Müdürlüğü'ne ayrılan bütçe ile alt yapı eksikliklerinin giderilmesi öncelikli olarak sağlanacaktır.	Okul İdaresi,	Yıl boyu
3.10	E-Donatım modülünün etkin kullanımı sağlanarak onarım taleplerinde gerçekçi veri girişlerinin yapılması sağlanacaktır.	Okul İdaresi,	Yıl boyu

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 en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulamaya geçirileceğinin çerçevesini çizer.

4.5. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetlerin tahsis edilen kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirmeye bazılarını vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Tablo 25. 2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Tahmini Maliyet Tablosu

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	TOPLAM
AMAÇ 1	60.000	70.000	80.000	90.000	100.000	400.000
Hedef 1.1	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
Hedef 1.2	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
AMAÇ 2	60.000	75.000	90.000	105.000	120.000	450.000
Hedef 2.1	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Hedef 2.2	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
Hedef 2.3	20.000	25.000	30.000	35.000	40.000	150.000
AMAÇ 3	190.000	194.000	198.000	206.000	122.000	1010.000
Hedef 3.1	120.000	120.000	120.000	120.000	120.000	600.000
Hedef 3.2	30.000	32.000	34.000	38.000	46.000	180.000
Hedef 3.3	40.000	42.000	44.000	48.000	56.000	230.000
AMAÇ TOPLAM	310.000	339.000	368.000	401.000	342.000	1.860.000

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.

İzleme, amaç ve hedeflere kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nitel ve nicel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreçtir. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

Tablo 9: İzleme ve Değerlendirme

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
İl Birimlerinin Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Nisan ayı içerisinde	-ARGE tarafından birimlerden, sorumlu oldukları Performans göstergeleri ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve incelenmesi -Performans Göstergelerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak-Mart dönemi
İl Birimlerinin İkinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	-ARGE tarafından birimlerden, sorumlu oldukları Performans göstergeleri ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve incelenmesi -Performans Göstergelerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Nisan- Haziran dönemi
İl Birimlerinin Üçüncü İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Ekim ayı içerisinde	-ARGE tarafından birimlerden, sorumlu oldukları Performans göstergeleri ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve incelenmesi -Performans Göstergelerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Temmuz-Eylül dönemi
İl Birimlerinin Dördüncü İzleme-Değerlendirme Dönemi	İzleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar	-ARGE tarafından birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve incelenmesi -Üst yönetici başkanlığında harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerinin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması	Tüm yıl
İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinin Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi	Her yılın Temmuz ayı içerisinde	-ARGE tarafından birimlerden, sorumlu oldukları Performans göstergeleri ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve incelenmesi -Performans Göstergelerinin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak-Temmuz dönemi

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 4 yıllık Stratejik Planın izlenmesi yoluna gidilecektir.

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

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

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri			Stratejik Plan Ekibi Bilgileri		
Adı Soyadı	Ünvanı	İmza	Adı Soyadı	Ünvanı	İmza
YUSUF UZUNER	OKUL MÜDÜRÜ		SERKAN USLU	MÜDÜR YARDIMCISI	
SAİT DANIŞ	MÜDÜR YARDIMCISI		HALİME DEMİR	ÖĞRETMEN	
EBRU BAYRAK	ÖĞRETMEN		FATMA KIRAN	ÖĞRETMEN	
RAMAZAN YAMAÇ	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI		HAMİT ERTAŞ	ÖĞRETMEN	
ALİ GÖREN	OKUL AİLE BİRLİĞİ II. BAŞKANI		RAMAZAN GÜNAÇTI	ÖĞRETMEN	

