

KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI

KEMALPAŞA MOPAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2024-2028

STRATEJİK PLAN



**T.C**

**KEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI**

**KEMALPAŞA MOPAK MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



**"Öğretmenler; Yeni nesli, Cumhuriyetin fedakâr öğretmen ve eğitimcilerini, sizler yetiştireceksiniz ve yeni nesil, sizin eseriniz olacaktır."**

**Okul/Kurum Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İli:İZMİR** | | **İlçesi:**KEMALPAŞA | |
| **Adres:** | Atatürk Mahallesi Kırovası Mevkii No:14  Kemalpaşa/İzmir | **Coğrafi Konum (link)** | 38°27'39.1"N 27°21'16.9"E |
| **Telefon**  **Numarası:** | 0232 878 11 25 | **Faks Numarası:** | 0232 877 09 86 |
| **e- Posta Adresi:** | 381287@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | [http://mopakeml.meb.k12.tr](http://mopakeml.meb.k12.tr/) |
| **Kurum Kodu:** | 381287 | **Öğretim Şekli:** | Tam Gün(Tam Gün/İkili Eğitim) |

# SUNUŞ

Strateji, plan, program, eğitim; iş ve günlük hayatımızda ta evvelden girmiş ve derin mazisi olan kavramlarımız değildir. Çağımızın gereklilikleri ve işleyiş bu kavramları hayatımıza kazandırmıştır.

Anlam olarak içine baktığımızda geleceği öngörü ile rakamsal verilere dayanarak gerçekçi olarak tasarlayabilmek, atılacak adımların yerini, zamanını ve takımını, takım arkadaşlarını belirleyip işi güzel kılabilmektir.

Bir kibrit çöpü dahi ciddi bir çalışmanın eseri ise yaşadığımız çağda eğitim öğretim, başarı kendi kendine kaderine terk edilerek ortaya çıkması hayal dahi edilemez. Güzel yararlı ve iyi sonuçlara ulaşmak için önce aklın ulaşabildiği bütün ayrıntı ve esasları görüp değerlendirebilmek, işimizi yaparken bunlara bağlı yok haritası çıkarabilmek şarttır.

Kendimizi görmeden hedefimizi koymadan, eksiklerimiz konusunda kimlerle neler yapmamız gerektiğini tasarlayamadan asla başarı sağlanamaz.

Çünkü başarı tesadüf değildir.

Tahsin GENGÖRÜ

OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi……………………………………8
   2. Planlama Süreci……………………………………………………………………………………8
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe……………………………………………………………………………… 11
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi ……………………………………. 11
   3. Mevzuat Analizi …………………………………………………………………………………13
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi…………………………………………………………. 14
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi…………………………15
   6. Paydaş Analizi…………………………………………………………………………………....23
   7. Kuruluş İçi Analiz………………………………………………………………………………30
      1. Teşkilat Yapısı……………………………………………………………………………….53
      2. İnsan Kaynakları……………………………………………………………………………54
      3. Teknolojik Düzey…………………………………………………………………………...73
      4. Mali Kaynaklar………………………………………………………………………………74
      5. İstatistiki Veriler……………………………………………………………………………75
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)………………………………………………………………………………………….. 86
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi …………89
   10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi………………………………………………….94
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon………………………………………………………………………………………………………95
   2. Vizyon……………………………………………………………………………………………………….95
   3. Temel Değerler………………………………………………………………………………………….95
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaçlar…………………………………………………………………………………………………97
   2. Hedefler……………………………………………………………………………………………… 97
   3. Performans Göstergeleri……………………………………………………………………… 98
   4. Stratejilerin Belirlenmesi………………………………………………………………………..99
   5. Maliyetlendirme…………………………………………………………………………………….113
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME…………………………………………………………………….116**
6. **Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler**

## GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri** | | **Stratejik Plan Ekibi Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| Tahsin GENGÖRÜ | Okul Müdürü | Neslihan BİNGÖL | Mdr. Baş. yrd |
| Emre BULUT | Mdr Yrd | Emre BULUT | Mdr yrd |
| Ufuk AKIŞ | Öğretmen | Yücel İLTEN | MdrYrd |
| Hatice ÖNCÜ | Okul Aile Birliği Başkanı | Muhammet Lütfi KÜÇÜKYILDIRIM | Mdr Yrd |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Planlama Süreci:

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

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

**Yasal Süreç**

Stratejik planlama sürecinde, Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu yasal çerçeveler ve rehberlik ilkelerine uyulmuştur. Bu kapsamda, aşağıdaki yasal süreçler takip edilmiştir:

1. **Mevzuat İncelemesi:**
   * Milli Eğitim Bakanlığı’nın stratejik planlama rehberleri ve ilgili mevzuatlar incelenmiş ve planlama sürecine entegre edilmiştir.
2. **Onay ve Katılım:**
   * Stratejik planlama sürecinin her aşamasında, ilgili paydaşların (öğrenciler, öğretmenler, veliler, yerel yönetimler) görüş ve katkıları alınmış, bu paydaşların planın oluşturulmasına aktif olarak katılımı sağlanmıştır.
   * Hazırlanan taslak plan, okul yönetimi ve ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından incelenerek onaylanmıştır.
3. **Uygulama ve İzleme:**
   * Planın uygulama süreci boyunca düzenli izleme ve değerlendirme yapılması için gerekli mekanizmalar kurulmuş, ilerlemeler düzenli olarak raporlanarak paydaşlarla paylaşılmıştır.
   * Gerekli durumlarda stratejik planda revizyonlar yapılması için esnek bir yapı benimsenmiştir.

## DURUM ANALİZİ

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

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

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

### Kurumsal Tarihçe

**Mopak Endüstri Meslek Lisesi**, 1997 yılında. Mopak Kâğıt Karton Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından İzmir’in Kemalpaşa ilçesinde yaptırıldı. 29 Eylül 1995 yılında 9. Cumhurbaşkanı Süleyman Demirel’in temelini attığı, EBSO, TOBB, Türk Alman Mesleki Eğitim işbirliği ve Milli Eğitim Bakanlığı denetiminde 45 dönümlük arazi üzerine inşa edilmiştir. 6 bin metrekarelik kapalı alana sahip olan okulun yapımı,30 Mart 1997 de tamamlanmıştır.

Açılışı 14 Ekim 1997 de yine 9. Cumhurbaşkanı Süleyman Demirel tarafından yapılan Mopak Endüstri Meslek Lisesi, sektörün gerek duyduğu kalifiye eleman açığını gidermek amacıyla yaptırılmıştır. Bilişim Teknolojileri, Elektrik, Elektronik, Kimya, Matbaacılık ve Tesviye alanlarında eğitim veren Mopak Endüstri Meslek Lisesi, 1998-1999 eğitim-öğretim yılında Anadolu Teknik Lisesi, 1999-2000 eğitim-öğretim yılında Anadolu Meslek Lisesi, 2000-2001 döneminde ise Teknik Lise statüsünde öğretim vermeye başlamıştır.

Bilgisayar destekli eğitimin verildiği Mopak Endüstri Meslek Lisesi; donanımlı atölyesi, laboratuvar ve modern derslikleriyle Türkiye’nin özel niteliklere sahip ilk resmi lisesidir.

Okulumuzda Bilişim Teknolojileri Alanı, Elektrik Elektronik Teknolojileri Alanı, Kimya Teknolojileri Alanı, Makine Teknolojileri Alanı ve Metal Teknolojileri Alanı olmak üzere toplam 5 Alanda Eğitim verilmektedir. Özellik sanayi işbirliği ile yapılan çalışmalar ve projeler neticesinde tam ve çağın gereklerine uygun donanımlarla donatılmış atölye ve laboratuvarlarımızda öğrencilerimize eğitim vermeye devam etmekteyiz.

### Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 stratejik plana bağlı kalınarak yapılması planlanan çalışmalar başarı ile tamamlanmış olup pandemi sürecinde DÖSE kapsamında dezenfekten ve temizlik malzemesi üretimi başlamıştır. Halen ilçedeki okulların be bölgedeki resmi kurumların temizlik malzemesi okulumuz tarafından üretilmektedir.

**Hedef ve Performans Göstergeleri Bazında Gerçekleşme Düzeyi**

1. **Eğitime Erişim:**
   * **Hedef:** Öğrenci sayısını artırmak ve eğitim faaliyetlerine erişimi genişletmek.
   * **Gerçekleşme Düzeyi:** Öğrenci kayıtlarında %5 artış sağlanmış ,kosbi destekli ücretsiz esot kart uygulamasıyla öğrenci artışı sağlanmıştır.
   * **Başarı Nedenleri:** Adrese dayalı kayıt sistemi ve etkin tanıtım faaliyetleri.
2. **Eğitimde Kalite:**
   * **Hedef:** Akademik ve mesleki başarıyı artırmak ve öğrencilerin sosyal-bilişsel gelişimini desteklemek.
   * **Gerçekleşme Düzeyi:** Mezun öğrencilerin %50’i bir üst eğitim kurumuna yerleşmiştir. Diğer %50 ‘i ise fabrikalarda mesleki başarılar elde etmişlerdir.
   * **Başarı Nedenleri:** Mesleki eğitimin iş başında öğretiliyor olması,öğretmenlerin profesyonel oluşu.
3. **Kurumsal Kapasite:**
   * **Hedef:** Okulun fiziksel ve teknolojik altyapısını geliştirmek.
   * **Gerçekleşme Düzeyi:** Akıllı tahta ve güçlü internet ağı gibi teknolojik altyapılar geliştirilmiş, binaların güvenliği artırılmıştır.Yeni atölyeler ve imalathaneler kurulmuştur.
   * **Başarı Nedenleri:** Milli Eğitim Bakanlığı’nın Fatih Projesi ve Mesleki ve Teknik Eğitim Müdürlüğü’nün destek programları.

**Başarı ve Başarısızlık Nedenleri**

* **Başarı Nedenleri:**
  + **Paydaş Katılımı:** Öğrenciler, veliler, öğretmenler ve diğer paydaşların aktif katılımı ve işbirliği.
  + **Proje Destekleri:** Erasmus+ ve Fatih Projesi gibi ulusal ve uluslararası projelerin sağladığı kaynak ve fırsatlar.
  + **Yönetim:** Adil, yenilikçi ve işbirlikçi yönetim anlayışı.
* **Başarısızlık Nedenleri:**
  + **Kaynak Yetersizliği:** Bütçe ve ödenek yetersizlikleri bazı hedeflerin tam anlamıyla gerçekleştirilememesine neden olmuştur.
  + **Kadro Eksikliği:** Kadrolu personel yetersizliği, bazı idari ve eğitimsel faaliyetlerin aksamasına yol açmıştır.

### Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mopak Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü’nün başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Tüm bireyleri beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir

dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan, yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.

-Tüm bireylerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlanmalarını ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.

-Kız öğrencilerin, engellilerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerinin eğitimine yardımda bulunmak.

- Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını uygulamak

- Yönetici, öğretmen ve çalışanlar için belirlenen performans ölçütlerinin uygulanmasını, öğretim materyallerinin kullanımını, eğitim öğretim

programlarının uygulanmasını, öğretmen yeterliliklerini izlemek ve değerlendirilmesini sağlamak.

-Eğitim öğretim hizmetlerini sunarken; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir

şekilde kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak.

**Mevzuat Analizi Çıktıları**

Bu mevzuat analizinde belirlenen yasal yükümlülükler, okulun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe yönelik stratejik hedeflerin oluşturulmasında kritik rol oynar. İlgili yasal düzenlemeler, okulun görevlerini yürütürken uyması gereken sınırları belirler ve stratejik planın bu sınırlar içinde şekillendirilmesini sağlar. Yasal yükümlülüklerin ve düzenlemelerin doğru şekilde analiz edilmesi, okulun etkin ve yasalara uygun bir şekilde çalışmasını temin eder.

### Üst Politika Belgeleri Analizi

İncelenen ve yasal dayanakta yer bulan üst politika belgeleri şunlardır;

* 12. Kalkınma Planı
* Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
* Mesleki ve Teknik Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
* Millî Eğitim Şura Kararları
* İzmir Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
* İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı
* İzmir Bölge Kalkınma Planı

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
|  | İzmir Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı  Hedef 2.1 | Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır. |
|  | İzmir Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı  Hedef 2.2 | Ortaöğretimde öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandırılacaktır. |
|  | İzmir Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı  Hedef 4.1 | Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşerî iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılacaktır. |

### Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulumuzun sunduğu temel ürün ve hizmetler aşağıdaki Tablo 3’de yer almaktadır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | **Öğrenci İşleri:**   * Kayıt ve Nakil İşleri: Yeni öğrencilerin okula kaydının yapılması ve var olan öğrencilerin nakillerinin gerçekleştirilmesi. * Öğrenci Dosyalarının Yönetimi: Öğrenci dosyalarının güncellenmesi, saklanması ve gerektiğinde ilgili taraflara iletilmesi. * Öğrenci Belgelerinin Düzenlenmesi: Öğrenci belgelerinin (transkriptler, diploma gibi) düzenlenmesi ve dağıtılması.   **Devam-Devamsızlık Takibi:**   * Devam Kontrolü: Öğrencilerin devam durumlarının izlenmesi ve gerekirse aksiyon alınması (devamsızlık uyarıları, aile ile iletişim kurma vb.). * Devamsızlık Raporları: Devamsızlık durumlarına ilişkin raporların düzenlenmesi ve ilgili birimlere iletilmesi.   **Sınıf Geçme İşlemleri:**   * Sınıf Düzeyi Belirleme: Öğrencilerin başarı durumlarına göre sınıf seviyelerinin belirlenmesi. * Sınıf Geçme ve Kalmaların İzlenmesi: Öğrencilerin akademik performanslarının izlenmesi ve gerekirse sınıf geçme veya sınıfta kalma kararlarının alınması.   **Sınav Hizmetleri:**   * Sınav Planlaması: Sınav takviminin oluşturulması ve duyurulması. * Sınav Sorularının Hazırlanması: Sınavlarda kullanılacak soruların hazırlanması veya temin edilmesi. * Sınav Uygulaması ve Denetimi: Sınavların öğrencilere uygulanması ve denetlenmesi. * Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve öğrencilere iletilmesi. * İtiraz Süreci Yönetimi: Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz etmeleri durumunda sürecin yönetilmesi ve değerlendirilmesi. |
| **Rehberlik faaliyetleri** | **Öğrencilere Rehberlik Yapmak:**   * Akademik Danışmanlık: Öğrencilere ders seçimi, not ortalamalarının izlenmesi, ders performanslarının değerlendirilmesi gibi akademik konularda danışmanlık sağlanması. * Kariyer Rehberliği: Öğrencilere meslek seçimi, üniversite tercihleri, kariyer planlaması gibi konularda rehberlik yapılması. * Kişisel Gelişim: Öğrencilerin kişisel becerilerini geliştirmeye yönelik etkinlikler düzenlenmesi ve kişisel sorunlarında destek sağlanması.   **Velilere Rehberlik Etmek:**   * Ebeveyn Seminerleri ve Toplantılar: Velilere çocuklarıyla ilgili konularda bilgi ve becerilerin aktarıldığı seminerlerin düzenlenmesi. * Bireysel Danışmanlık: Velilere çocuklarıyla ilgili özel sorunlarında danışmanlık hizmeti verilmesi ve gerektiğinde yönlendirme yapılması. * Rehberlik Materyallerinin Sağlanması: Velilere çocuklarıyla ilgili kaynaklar ve rehberlik materyallerinin sağlanması.     **Rehberlik Faaliyetlerini Yürütmek:**   * Rehberlik Programlarının Geliştirilmesi: Okul rehberlik programlarının oluşturulması ve uygulanması. * Rehberlik Oturumları ve Röportajlar: Öğrencilerle birebir veya grup halinde yapılan rehberlik oturumları ve röportajlar. * Rehberlik Ekibi Koordinasyonu: Okuldaki rehberlik ekibinin koordinasyonunun sağlanması ve faaliyetlerin planlanması. |
| **Sosyal faaliyetler** | **Sosyal Sorumluluk Projeleri**   * **Toplumsal Yardımlaşma:** Öğrencilerimiz, toplum hizmeti ve gönüllü çalışma programlarına katılarak, sosyal sorumluluk bilinci geliştirirler. Yerel yardım kampanyaları, çevre temizliği ve sosyal yardım projeleri düzenlenir. * **Kardeş Okul Projesi:** Daha az imkanlara sahip okullarla işbirliği yaparak, kitap, kırtasiye malzemesi ve diğer desteklerin sağlanması.   **Kulüp ve Dernekler**   * **Edebiyat Kulübü:** Okuma ve yazma atölyeleri, yazar buluşmaları ve kitap incelemeleri ile edebi faaliyetler gerçekleştirilir. * **Gezi Kulübü:** Kültürel ve tarihi yerleri ziyaret ederek, öğrencilerin bilgi ve görgülerini artırmayı amaçlar.   **Duyarlı Bireyler Yetiştirme**   * **Çevre Bilinci Geliştirme:** Çevre kulübü aracılığıyla geri dönüşüm projeleri, ağaç dikme kampanyaları ve çevre koruma etkinlikleri düzenlenir. * **Sağlıklı Yaşam Bilinci:** Sağlık kulübü, sağlıklı beslenme, hijyen ve sporun önemini vurgulayan seminerler ve aktiviteler düzenler. |
| **Sportif faaliyetler** | **Sportif Faaliyetler**   * **Futbol:** Okulumuz futbol takımı düzenli antrenmanlar ve müsabakalar yapar. Yerel ve ulusal düzeyde turnuvalara katılım sağlanır. * **Atletizm:** Koşu, atlama ve atma branşlarında çalışmalar yapılır ve yarışmalara katılım sağlanır. |
| **Kültürel ve sanatsal faaliyetler** | **Kültürel Faaliyetler**   * **Tiyatro:** Okulumuzda tiyatro kulübü faaliyet gösterir. Öğrenciler, yıl boyunca çeşitli oyunlar sahneler ve bu oyunlarla çeşitli festivallere katılır. * **Müzik:** Müzik kulübümüz, öğrencilerin enstrüman çalmayı öğrenmelerini ve müzik grupları oluşturmalarını sağlar. Konser ve dinletiler düzenlenir. * **Mesleki Tanıtim:**Fabrikalardan halkla ilişkiler uzmanları davet edilerek mesleki tanıtımlar yapılır. * **Mezunlar:**Okulumuzdan mezun olup OSB ‘de iyi yerlerde olan kişilerek davet edilerek öğrencilerin bilinçlendirilmesine çalışılmaktedır. |
| **İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri…)** | **1. Mesleki Gelişim Faaliyetleri**   * **Hizmet İçi Eğitim Programları:** Öğretmenlerimiz ve diğer personel için belirli aralıklarla düzenlenen eğitim programları ile mesleki bilgi ve becerilerini güncellemeleri sağlanır. Bu programlar, eğitim teknolojileri, pedagojik yaklaşımlar ve alan bilgisi gibi konularda yoğunlaşır. * **Seminer ve Konferanslar:** Eğitimde yenilikler, öğretim yöntemleri, öğrenci psikolojisi gibi konularda uzman konuşmacıların katılımıyla seminerler ve konferanslar düzenlenir. * **Çalıştaylar ve Atölye Çalışmaları:** Öğretmenlerin aktif katılımıyla gerçekleştirilen çalıştay ve atölyeler, problem çözme, proje tabanlı öğrenme ve yenilikçi öğretim teknikleri gibi konularda derinlemesine bilgi sağlar.   **2. Personel Etkinlikleri**   * **Motivasyon ve Takım Çalışması Etkinlikleri:** Öğretmen ve personelin motivasyonunu artırmak ve takım ruhunu güçlendirmek amacıyla çeşitli sosyal etkinlikler düzenlenir. Piknikler, geziler, yıl sonu partileri ve spor etkinlikleri bu kapsamda yer alır. * **Sosyal Sorumluluk Projeleri:** Öğretmenlerimizin ve personelimizin toplumsal sorumluluk bilincini artırmak amacıyla düzenlenen yardım kampanyaları, çevre temizliği ve benzeri sosyal sorumluluk projelerine katılımı teşvik edilir. * **Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler:** Personelimizin kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla tiyatro, konser, müze ziyaretleri ve benzeri etkinlikler düzenlenir.   **3. Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim**   * **Performans Değerlendirme Sistemleri:** Öğretmen ve personelin performansını objektif kriterlere göre değerlendiren sistemler uygulanır. Bu değerlendirmeler, kişisel gelişim planlarının oluşturulmasına ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olur. * **Geri Bildirim Toplantıları:** Düzenli olarak yapılan geri bildirim toplantıları, öğretmen ve personelin performans değerlendirme sonuçlarını gözden geçirmesine ve gelişim alanlarını belirlemesine olanak tanır.   .  **4. Ödül ve Takdir Sistemleri**   * **Başarı Ödülleri:** Öğretmen ve personelin üstün başarıları, belirli aralıklarla yapılan ödül törenleri ile takdir edilir. Bu ödüller, yılın öğretmeni, en yenilikçi öğretmen gibi kategorilerde verilir. * **Teşekkür Belgesi:** Okul yönetimi tarafından belirli projelerde üstün performans gösteren veya özel çaba sarf eden personele teşekkür belgesi verilerek motivasyonları artırılır.   **5. İletişim ve Katılım**   * **Açık Kapı Politikası:** Okul yönetimi ile öğretmen ve personelin sürekli iletişim içinde olmasını sağlamak amacıyla açık kapı politikası benimsenir. * **Düzenli Toplantılar:** Öğretmenler ve diğer personel ile düzenli olarak yapılan toplantılar, okulun genel durumu, projeler ve güncel konular hakkında bilgi paylaşımını ve katılımı sağlar. * **Anket ve Geri Bildirim Formları:** Öğretmen ve personelin memnuniyeti, önerileri ve şikayetlerini dile getirebilmeleri için düzenli olarak anket ve geri bildirim formları kullanılır. |
| **Okul aile birliği faaliyetleri** | **1. Finansal Destek ve Kaynak Yaratma**   * **Bağış Kampanyaları:** Okulun ihtiyaç duyduğu malzeme, donanım ve diğer gereksinimler için bağış kampanyaları düzenlenir. * **Kermes ve Fuarlar:** Okulun gelir elde etmesi amacıyla çeşitli kermesler, fuarlar ve pazarlar organize edilir. * **Sponsorluk Anlaşmaları:** Yerel işletmeler ve kuruluşlarla sponsorluk anlaşmaları yapılarak okula maddi ve manevi destek sağlanır.   **2. Eğitim ve Öğretim Destekleri**   * **Kitap ve Kırtasiye Yardımı:** İhtiyaç sahibi öğrencilere kitap ve kırtasiye malzemesi temin edilir. * **Ödül Törenleri:** Başarılı öğrencileri teşvik etmek amacıyla ödül törenleri düzenlenir ve başarılı öğrencilere çeşitli ödüller verilir.   **3. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler**   * **Etkinlik ve Kutlamalar:** Bayramlar, özel günler ve okulun kuruluş yıldönümleri gibi önemli günlerde çeşitli etkinlikler ve kutlamalar organize edilir. * **Geziler ve Piknikler:** Öğrencilerin ve ailelerin sosyal kaynaşmasını sağlamak amacıyla geziler, piknikler ve diğer sosyal etkinlikler düzenlenir. * **Sanat ve Spor Etkinlikleri:** Öğrencilerin sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek amacıyla çeşitli sanat ve spor etkinlikleri organize edilir.   **4. Aile Eğitimleri ve Seminerler**   * **Ebeveyn Seminerleri:** Velilere yönelik olarak çocuk gelişimi, eğitim yöntemleri, iletişim becerileri ve benzeri konularda seminerler düzenlenir. * **Aile Danışmanlık Hizmetleri:** Ailelerin çocuklarıyla ilgili yaşadıkları sorunlara çözüm bulmalarına yardımcı olmak amacıyla danışmanlık hizmetleri sunulur. * **Sağlık Seminerleri:** Ailelerin ve öğrencilerin sağlıklı yaşam konularında bilgilendirilmesi amacıyla sağlık seminerleri düzenlenir.   **5. İletişim ve İşbirliği**   * **Bilgilendirme Toplantıları:** Velilere yönelik olarak düzenli bilgilendirme toplantıları yapılarak, okulun faaliyetleri, projeleri ve öğrencilerin durumu hakkında bilgi verilir. * **Bülten ve Duyurular:** Okulun faaliyetleri, başarıları ve önemli duyuruları içeren bültenler hazırlanarak velilere ulaştırılır. * **Geri Bildirim Mekanizmaları:** Velilerin okul yönetimine ve öğretmenlere geri bildirimde bulunabilmesi için anketler ve geri bildirim formları kullanılır.   **6. Okulun Fiziksel İyileştirilmesi**   * **Bakım ve Onarım Çalışmaları:** Okulun fiziksel koşullarını iyileştirmek amacıyla bakım ve onarım çalışmaları organize edilir. Bu kapsamda sınıfların boyanması, bahçe düzenlemeleri ve benzeri faaliyetler gerçekleştirilir. * **Donanım Temini:** Okulun ve atölyelerin ihtiyaç duyduğu teknolojik ve eğitim araçlarının temin edilmesi için çalışmalar yapılır.   **7. Toplumsal Sorumluluk Projeleri**   * **Çevre Bilinci Oluşturma:** Okulun çevresini güzelleştirmek ve öğrencilerde çevre bilinci oluşturmak amacıyla çevre temizliği ve ağaç dikme gibi etkinlikler düzenlenir. * **Sosyal Yardım Kampanyaları:** Toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla çeşitli yardım kampanyaları ve sosyal sorumluluk projeleri organize edilir. |
| **Öğrencilere yönelik faaliyetler** | **1. Akademik Faaliyetler**   * **Proje Çalışmaları:** Öğrencilerin araştırma yapma ve problem çözme becerilerini geliştirmek amacıyla çeşitli proje çalışmaları yürütülür. * **Bilim Fuarları:** Öğrencilerin bilimsel projelerini sergileyebileceği bilim fuarları düzenlenir. * **Sınav Hazırlık Programları:** LGS, YKS gibi sınavlara hazırlık amacıyla özel programlar ve deneme sınavları organize edilir.   **2. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler**   * **Kültürel Geziler:** Tarihi ve kültürel yerlerin ziyaret edilmesi amacıyla geziler düzenlenir. * **Müzik ve Sanat Etkinlikleri:** Öğrencilerin müzik, resim, dans gibi sanatsal yeteneklerini geliştirmeleri için kurslar ve etkinlikler düzenlenir. * **Yarışmalar ve Festivaller:** Okul içi ve okullar arası bilgi yarışmaları, kültür festivalleri, şiir dinletileri ve benzeri etkinlikler organize edilir.   **3. Sportif Faaliyetler**   * **Spor Takımları ve Antrenmanlar:** Futbol, voleybol, basketbol, atletizm gibi branşlarda okul takımları oluşturularak düzenli antrenmanlar yapılır. * **Turnuvalar:** Okul içi ve okullar arası spor turnuvaları düzenlenir. * **Beden Eğitimi ve Spor Dersleri:** Öğrencilerin fiziksel gelişimini desteklemek amacıyla beden eğitimi ve spor dersleri verilir. * **Spor Kampları ve Etkinlikler:** Öğrencilerin sporla iç içe olmalarını sağlamak amacıyla spor kampları ve etkinlikler düzenlenir.   **4. Sosyal Sorumluluk ve Toplumsal Faaliyetler**   * **Yardım Kampanyaları:** Toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla yardım kampanyaları düzenlenir (örneğin, kıyafet ve kitap bağış kampanyaları). * **Çevre Bilinci Etkinlikleri:** Öğrencilerin çevre bilincini geliştirmek amacıyla çevre temizliği etkinlikleri, ağaç dikme kampanyaları ve geri dönüşüm projeleri organize edilir. * **Sosyal Sorumluluk Projeleri:** Yaşlı bakım evlerini ziyaret, hayvan barınaklarına yardım gibi sosyal sorumluluk projeleri yürütülür.   **5. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Faaliyetleri**   * **Bireysel ve Grup Danışmanlığı:** Öğrencilerin bireysel gelişimlerini desteklemek amacıyla bireysel ve grup danışmanlığı hizmetleri sunulur. * **Kariyer Rehberliği:** Öğrencilerin gelecekteki eğitim ve kariyer planlamalarına yardımcı olmak amacıyla kariyer rehberliği hizmetleri verilir. * **Seminerler ve Atölye Çalışmaları:** Kişisel gelişim, sınav kaygısı, etkili ders çalışma yöntemleri gibi konularda seminerler ve atölye çalışmaları düzenlenir.   **6. Öğrenci Kulüpleri ve Toplulukları**   * **Kulüp Faaliyetleri:** Öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik çeşitli kulüpler (örneğin, tiyatro, fotoğrafçılık, bilim kulübü) kurulur ve düzenli faaliyetler organize edilir. * **Topluluk Çalışmaları:** Öğrencilerin sosyal becerilerini geliştirmek ve topluluk bilincini artırmak amacıyla çeşitli öğrenci toplulukları oluşturulur ve etkinlikler yapılır. |
| **Ölçme değerlendirme faaliyetleri** | **Sınavlar ve Değerlendirme Araçları:**   * Yazılı Sınavlar: Dönemsel veya birim sonu sınavları. * Performans Görevleri: Proje, sunum, deney, kompozisyon gibi ödevler. * Çalışma Kağıtları: Quiz, test, çalışma sayfaları gibi etkinlikler. * Performans Değerlendirmesi: Öğrencilerin katılımı, işbirliği ve sunum becerilerinin değerlendirilmesi. * Portfolyolar: Öğrencilerin öğrenme süreçlerini belgeleyen ve gelişimlerini izlemeye yardımcı olan dosyalar. * Anlık Geri Bildirim: Öğrencilere derste veya ödev sırasında anlık geri bildirim sağlanması. * Dönem Sonu Sınavları: Öğrenme dönemi sonunda yapılan kapsamlı sınavlar. * Proje ve Performans Değerlendirmesi: Öğrencilerin projelerinin ve performanslarının sonuçlarının değerlendirilmesi. |
| **Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler** | **İnteraktif Dersler ve Etkinlikler:**   * Öğretmen liderliğinde interaktif dersler: Öğretmenlerin derslerini öğrencilerle etkileşimli bir şekilde yürütmeleri. * Grup çalışmaları: Öğrencilerin küçük gruplar halinde birlikte çalışarak öğrenmelerini sağlayan etkinlikler. * Soru-cevap oturumları: Öğrencilerin ders içinde sorular sorarak aktif katılım sağlamaları.   **Teknoloji Destekli Öğrenme:**   * Akıllı tahta kullanımı: Öğretmenlerin ders materyallerini interaktif olarak sunmaları ve öğrencilerin ders içinde etkileşime geçmeleri. * Bilgisayar tabanlı eğitim programları: Öğrencilere çeşitli konularda interaktif eğitim materyalleri sunulması. * E-öğrenme platformları: Öğrencilerin çevrimiçi olarak ders materyallerine erişmeleri ve etkileşimli ders içi etkinliklere katılmaları.   **Laboratuvar ve Uygulamalı Eğitim:**   * Bilim ve teknoloji laboratuvarları: Öğrencilerin deney yaparak bilimsel kavramları keşfetmeleri. * Atölye çalışmaları: Öğrencilerin el becerilerini geliştirmek için pratik aktivitelerin yapıldığı ortamlar. * Mesleki eğitim: Öğrencilere meslek edindirme amaçlı uygulamalı eğitim imkanları sunulması.   **Alan Çalışmaları ve Saha Ziyaretleri:**   * Alan gezileri: Öğrencilerin derslerinde öğrendikleri konuları gerçek dünya uygulamalarıyla ilişkilendirmek için yapılan ziyaretler. * Saha çalışmaları: Öğrencilerin belirli bir konuyu yerinde gözlemleyerek öğrenmelerini sağlayan etkinlikler.   **Sanat ve Drama Faaliyetleri:**   * Drama etkinlikleri: Öğrencilerin rol oynama ve sahneleme yoluyla konuları daha derinlemesine anlamalarını sağlayan aktiviteler. * Sanat atölyeleri: Öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek için resim, müzik, dans gibi sanat dallarında etkinlikler.   **Doğa ve Açık Hava Etkinlikleri:**   * Doğa yürüyüşleri: Öğrencilerin doğayı keşfetmeleri ve açık hava etkinlikleriyle öğrenmeleri. * Kamp etkinlikleri: Ekip çalışması, liderlik ve doğa bilinci gibi becerilerin geliştirildiği kamp programları. |
| **Ders dışı faaliyetler** | **Sosyal Etkinlikler:**   * Okul partileri ve etkinlikleri: Öğrencilerin bir araya gelerek eğlenceli aktivitelerde bulunduğu organizasyonlar. * Temalı günler: Öğrencilerin belirli bir tema etrafında giyinerek veya etkinliklere katılarak eğlenmeleri. * Topluluk hizmeti projeleri: Öğrencilerin topluma hizmet etmek için çeşitli projelere katılması.   **Spor ve Rekreasyon Faaliyetleri:**   * Spor turnuvaları: Öğrenciler arasında futbol, basketbol, voleybol gibi spor dallarında düzenlenen turnuvalar. * Kamp ve doğa gezileri: Öğrencilerin doğada kamp yaparak ve doğa yürüyüşleri yaparak dinlenmeleri ve stres atması.   **Sanat ve Kültürel Faaliyetler:**   * Drama ve tiyatro gösterileri: Öğrencilerin sahne sanatlarına katılarak performans sergilemeleri. * Sanat sergileri ve atölyeler: Öğrencilerin resim, heykel, seramik gibi sanat dallarında yaratıcılıklarını geliştirmeleri.   **Teknoloji ve Bilim Faaliyetleri:**   * Bilim fuarları ve sergileri: Öğrencilerin bilimsel deneyler yaparak ve projeler geliştirerek bilim dünyasına adım atmaları. * Robotik ve kodlama kulüpleri: Öğrencilerin teknolojiyi keşfetmeleri ve robotik projeler geliştirmeleri.   **Okuma ve Edebiyat Faaliyetleri:**   * Kitap kulüpleri ve edebiyat etkinlikleri: Öğrencilerin belirli kitapları okuyarak ve tartışarak edebi dünyayı keşfetmeleri. * Yazma atölyeleri ve yarışmaları: Öğrencilerin öykü, şiir veya makale yazarak yaratıcılıklarını sergilemeleri. |

### Paydaş Analizi

Başarılı bir okul/kurumun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

**İç paydaşlar,** okulumuzda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti ilerletme/yavaşlatma etkisine sahip olanlardır. Okulumuzun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

### Dış paydaşlar, okul/kurumun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı/ilişkili/ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder. Okul/kurumun dış paydaşları; veliler, il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlar, sivil toplum ve özel sektör kuruluşları vb. olarak sıralanabilir.

### Paydaşlar belirlenirken aşağıdaki Ek-1, Ek-2, Ek-3‘te yar alan matrisler kullanılmalıdır

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

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

**** **: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

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

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

**** **: Tamamı O: Bir kısmı**

Okulumuzdaki öğretmen kadrosunun genç, dinamik ve yeniliklere açık, akademik olarak yetkin olması, yönetici ve personel arasındaki uyum ve işbirliğinin olması, güvenlik , disiplin ve spor faaliyetlerinin üst düzeyde olması, öğrencilere yönelik yapılan anket çalışmasında çıkan olumlu sonuçlardır.

Bunların okul ihata duvarının bakımsızlığı , okula ulaşımın zor ve pahalı olması anketlerden çıkan olumsuz sonuçlardır.

### Veli Anketi Sonuçları:

Okulumuzda akıllı tahtalar ve güçlü internet sağlayıcının bulunması, öğrenci devam devamsızlık bilgilerinin ve duyurularının sms sistemiyle veliye bilgilendirilmesi, genç ve samimi öğretmen kadrosuna sahip olunması, bu kadronun akademik yönünün güçlü olmasının okulun akademik ve mesleki başarısını olumlu yönde etkilemesi, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetlerin çeşitliliği ve bunun öğrencilerin farklı yeteneklerini ortaya çıkarma imkanı sağlaması, , okulun disiplin ve güvenlik açısından üst düzeyde olması , velilere yönelik yapılan anketlerden çıkan olumlu sonuçlardır.

Okul ve tuvalet temizliğinin yetersizliği , yemekhane kontenjanının yetersiz olması ,,sınıflardaki araç gereç eksikliği anketlerden çıkan olumsuz sonuçlardır.

Velilere yönelik yapılan anketlerin sayısal sonuçları aşağıdaki gibidir:

### Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesidir. Ayrıca, bu bölümde okul/kurumun teşkilat şemasına da yer verilir.

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 dişlisi olarak sunacağı katkı değerlidir. Örneğin, insan kaynakları verileri eğitim planlaması ya da iş değerlendirmeleri gibi alanlarda yapılacak analizlere katkı sağlayacaktır. Ne kadar fazla araçtan faydalanılırsa okul/kurumun durumuna dair o kadar net bir tablo çizilmiş olacaktır. Okul/kurumların okul/kurum içi analiz sürecinde kullanabilecekleri araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlayabileceklerine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

**Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul/Kurum İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| Öğrenci sayıları | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Sınıf/Şube (Alan)** | | | **Erkek** |  | **Kız** | **Sınıf Toplamı** | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | ATP - 9. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 26 |  | | 26 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP - 9. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 31 |  | | 31 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 9. Sınıf / B Şubesi (Bilişim Teknolojisi) | | | 22 | 1 | | 23 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP - 9. Sınıf / C Şubesi (Elektrik-Elektronik Teknolojisi) | | | 32 | 1 | | 33 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP - 9. Sınıf / D Şubesi (Metal Teknolojisi) | | | 19 |  | | 19 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP - 9. Sınıf / E Şubesi (Kimya Teknolojisi) | | | 20 | 4 | | 24 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 9. Sınıf / F Şubesi (Kimya Teknolojisi) | | | 16 | 13 | | 29 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | Toplam 185 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | ATP - 10. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 24 |  | | 24 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 10. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 23 |  | | 23 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 10. Sınıf / B Şubesi (Bilişim Teknolojisi) | | | 20 | 1 | | 21 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 10. Sınıf / C Şubesi (Elektrik-Ekektronik Teknolojisi) | | | 35 |  | | 35 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 10. Sınıf / D Şubesi (Metal Teknolojisi) | | | 7 |  | | 7 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 10. Sınıf / E Şubesi (Kimya Teknolojisi) | | | 12 | 6 | | 18 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 10. Sınıf / F Şubesi (Kimya Teknolojisi) | | | 12 | 2 | | 14 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | Toplam 142 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | ATP- 11. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 17 |  | | 17 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 11. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 26 |  | | 26 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 11. Sınıf / B Şubesi (Bilişim Teknolojisi) | | | 20 | 3 | | 23 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 11. Sınıf / C Şubesi (Elektrik-Elektronik Teknolojisi) | | | 23 |  | | 23 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 11. Sınıf / D Şubesi (Metal Teknolojisi) | | | 8 |  | | 8 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 11. Sınıf / E Şubesi (Kimya Teknolojisi) | | | 21 | 7 | | 28 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | Toplam 125 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | ATP- 12. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 16 |  | | 16 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 12. Sınıf / A Şubesi (Makine ve Tasarım Teknolojisi) | | | 29 |  | | 29 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 12. Sınıf / B Şubesi (BilişimTeknolojisi) | | | 24 | 1 | | 25 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 12. Sınıf / C Şubesi (Matbaa Teknolojisi) | | | 8 | 2 | | 10 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 12. Sınıf / D Şubesi (Metal Teknolojisi) | | | 7 |  | | 7 | | | AMP- 12. Sınıf / E Şubesi (Kimya Teknolojisi) | | | 16 | 6 | | 22 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 12. Sınıf / G Şubesi (Elektrik-Elektronilk Teknolojisi) | | | 27 |  | | 27 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | AMP- 12. Sınıf / H Şubesi (Elektrik-Elektronilk Teknolojisi) | | | 16 |  | | 16 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | Toplam 152 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | **Tüm sınıflar toplam 604** | | |
| Akademik başarı verileri | 2023-2024 Eğitim Öğretim yılında tüm derslerinin not ortalaması 50 puanın üstünde olan öğrenciler dikkate alındığında başarı oranı:  9. sınıflarımızda %54  10. sınıflarımızda %74  11.sınıflarımızda %85  12. sınıflarımızda %98 |
| Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri | Okulumuzda Lisanslı futbolcu öğrenci bulunmaktadır. |
| Öğrenme stilleri envanteri | Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.  Öğrenme Stilleri Envanteri (ÖSE), öğrencilerin nasıl öğrendiklerini anlamak ve öğrenme süreçlerini iyileştirmek için kullanılan bir araçtır. Okul rehberlik servisleri genellikle öğrencilerin öğrenme stillerini belirlemek ve öğrenme süreçlerini desteklemek için ÖSE'yi kullanırlar.  Öğrenme Stilleri Envanteri, öğrencilerin tercih ettikleri öğrenme tarzlarını belirlemeye ve anlamaya yönelik bir testtir. Bu envanter genellikle çeşitli öğrenme tarzlarını (görsel, işitsel, kinestetik vb.) değerlendirir ve öğrencilere kendi öğrenme tercihlerini anlama ve farkındalık kazanma fırsatı sunar.  Öğrenme Stilleri Envanteri genellikle aşağıdaki adımları içerir:   1. **Soruşturma ve Değerlendirme:** Öğrencilerin öğrenme stillerini belirlemek için bir dizi soru ve aktivite içerir. Bu sorular, öğrencilerin hangi öğrenme tarzlarını tercih ettiklerini ve hangi yöntemlerle en iyi öğrendiklerini anlamaya yöneliktir. 2. **Test ve Değerlendirme:** Öğrencilerin cevapları, belirli öğrenme stillerine yönelik tercihlerini ve eğilimlerini ortaya çıkarır. Bu değerlendirme, öğrencilerin hangi öğrenme tarzlarına daha yatkın olduklarını belirlemede rehberlik eder. 3. **Sonuçların Analizi:** Öğrencilerin öğrenme stilleriyle ilgili sonuçlar analiz edilir ve yorumlanır. Bu, öğrencilerin kendi öğrenme tarzlarını anlamalarına ve öğrenme süreçlerini optimize etmelerine yardımcı olur. 4. **Bireysel Rehberlik:** Sonuçlar, öğrencilere bireysel rehberlik ve öğrenme stratejileri geliştirme konusunda yardımcı olmak için kullanılabilir. Öğrencilere öğrenme tarzlarına uygun materyaller, teknikler ve yöntemler önerilebilir.   Öğrenme Stilleri Envanteri, öğrencilerin öğrenme süreçlerini anlamalarına ve iyileştirmelerine yardımcı olarak, daha etkili bir öğrenme deneyimi sağlamak için önemli bir araçtır. |
| Devam-devamsızlık verileri | Öğrencilerimizin %27’i devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarına kalmıştır.  Bu sayının büyük bir kısmı 9. Sınıf öğrencilerimizden oluşmakta ve sebebi araştırıldığında genellikle yenilenen sınıf geçme yönetmeliğine uyum sorunları, akademik başarısızlık ve ailesel nedenler olarak belirlenmiştir. |
| Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi | Öğrenciye Yönelik Sorular:   1. Okulda disiplini etkileyen en önemli faktör sizce nedir? 2. Okulda sıkça yaşanan disiplin ihlalleri hakkında ne düşünüyorsunuz? 3. Okul disiplini konusunda öğrencilere verilen kuralların adil olduğunu düşünüyor musunuz? 4. Okuldaki disiplin politikalarının daha etkili olması için önerileriniz nelerdir? 5. Okulda disiplin konusunda öğrencilere daha iyi nasıl destek olunabilir?   Alınan cevaplarda öğrencilerin genel olarak aşırı kurallardan rahatsız olduğu, okul forması giyinmek istemedikleri, ders saatlerinin uzun olduğu şeklinde dönüt alınmıştır.  Öğretmene Yönelik Sorular:   1. Sınıfınızda en çok hangi tür disiplin sorunlarıyla karşılaşıyorsunuz?   -Dersi dinlememe, arkadaşlarıyla konuşma, not tutmama, diğer arkadaşlarını rahatsız etme…   1. Okul yönetiminin disiplin politikaları konusunda size yeterince destek verdiğini düşünüyor musunuz?    * Genel olarak EVET cevabı alınmıştır. 2. Okuldaki disiplin politikalarının daha etkili olması için önerileriniz nelerdir?    * Okul aile işbirliğini artırmak daha sık veli toplantısı yapmak, rehberlik servisinin daha çok seminer faaliyeti yapması v.b.   Velilere Yönelik Sorular:   1. Okulun disiplin politikalarını yeterince anlayabiliyor musunuz?    * Çoğunlukla EVET cevabı alınmıştır. 2. Okul disiplinini etkileyen en önemli faktör sizce nedir?    * Ailesel sorunlar, akademik başarısızlık, okul forması, ders saatlerine riayet gibi kurallara uyum. 3. Okulda disiplin konusunda daha iyi iletişim kurulması için neler yapılabilir?    * Sınıf öğretmeni ile daha sık görüşmek isteniyor. 4. Disiplin sorunlarını çözmek için velilere ne tür destekler sağlanabilir?    * Velilere ergen psikolojisi ve çatışmaları konulu eğitimler verilmeli   Yapılan görüşmelerde çoğunlukla alınan cevaplar bu şekildedir. |
| İnsan kaynakları verileri | İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.  68 öğretmen 8 idareci 1 memur ,2 hizmetli ve 4 TYP li personelimiz var. |
| Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları | Bütün öğretmenlerimiz hizmet içi eğitim faaliyetlerine en az bir faaliyet olmak üzere katılmışlardır. |
| Öğrenme ortamı verileri | Okul Bölümleri  A BLOK B BLOK  Okul Kat Sayısı 4 2  Derslik Sayısı 20 4  Derslik Alanları (m2) 40 40  Kullanılan Derslik Sayısı 20 4  Şube Sayısı 30 30  İdari Odaların Alanı (m2) 20 20  Öğretmenler Odası (m2) 40  -  Tuvalet Sayısı 5 6  Kütüphane - |

#### 2.7.1 Teşkilat Şeması

**Teşkilat Şeması**

* [**Tahsin GENGÖRÜ  
  Müdür**](https://fbal.meb.k12.tr/35/13/165455/idari_personel/bunyamin-sahin_2548463.html)
* [**Neslihan BİNGÖL  
  Müdür Baş Yardımcısı**](https://fbal.meb.k12.tr/35/13/165455/idari_personel/mehmet-sencan_223276.html)
* [**Emre BULUT  
  Müdür Yardımcısı**](https://fbal.meb.k12.tr/35/13/165455/idari_personel/arzu-yesilirmak_1815509.html)
* [**Yücel İLTEN  
  Müdür Yardımcısı**](https://fbal.meb.k12.tr/35/13/165455/idari_personel/hanifi-bingol_1815506.html)
* [**Muhammet Lütfi KÜÇÜKYILDIRIM  
  Müdür Yardımcısı**](https://fbal.meb.k12.tr/35/13/165455/idari_personel/sadan-kaya_2657326.html)

#### İnsan Kaynakları

* + - * **Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı :** 53
      * **Çalışan toplam personel sayısı :**71
      * **Personelin nasıl atandığı :** öğretmen atama
      * **Varsa geçici personelin alındığı kaynağı:** 6 personelimiz geçici personel olarak İŞKUR kaynaklı çalışmaktadır.
      * **Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı:** 18 ücretli öğretmen
      * **Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri:** Okulumuzdan son iki yılda il içi tayinle giden 4 öğretmenimiz evlerine daha yakınokullara gitmek istedikleri için tayin istemişlerdir.
      * **Ortalama okulda çalışma yılı:** 20 yıl
      * **Ortalama hizmet içi eğitim saati:** 60saat
      * **Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı :**

Tüm öğretmenlerimizin başarı belgesi vardır.

* + - * **Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevleri:**

**Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:**   1. **Eğitim Programlarının Yönetimi:** Okulun müfredatını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek. 2. **Akademik Başarının İzlenmesi:** Öğrencilerin akademik performansını izlemek ve değerlendirmek, gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek. 3. **Öğretim Yöntemlerinin Geliştirilmesi:** Öğretmenlere rehberlik etmek ve yenilikçi öğretim yöntemlerini teşvik etmek.   **Öğrenci Yönetimi:**   1. **Disiplin Yönetimi:** Okulda disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak ve öğrenci davranışlarını izlemek. 2. **Rehberlik ve Danışmanlık:** Öğrencilere rehberlik hizmetleri sunmak ve onların sosyal, duygusal ve akademik gelişimlerini desteklemek. 3. **Öğrenci Kayıt ve Nakil İşlemleri:** Öğrenci kayıtlarını düzenlemek ve nakil işlemlerini yönetmek.   **Personel Yönetimi:**   1. **Personel Yönetimi:** Öğretmenler ve diğer okul personelinin işe alınması, eğitilmesi, performanslarının değerlendirilmesi ve motivasyonlarının artırılması. 2. **Profesyonel Gelişim:** Öğretmenlerin mesleki gelişimlerini desteklemek için eğitim programları ve atölye çalışmaları düzenlemek.   **Mali ve Fiziki Kaynakların Yönetimi:**   1. **Bütçe Yönetimi:** Okul bütçesini planlamak, yönetmek ve mali kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak. 2. **Kaynak Temini ve Yönetimi:** Okulun ihtiyaç duyduğu malzeme, donanım ve diğer kaynakları temin etmek ve yönetmek. 3. **Fiziki Mekanların Yönetimi:** Okulun binalarının, sınıflarının ve diğer fiziki mekanlarının bakımını ve güvenliğini sağlamak.   **İletişim ve İşbirliği:**   1. **Veli ve Toplumla İletişim:** Velilerle düzenli olarak iletişim kurmak, toplantılar ve etkinlikler düzenlemek. 2. **Toplumla İşbirliği:** Yerel toplum, sivil toplum kuruluşları ve diğer eğitim kurumları ile işbirliği yapmak. 3. **Sorun Çözme:** Okul içinde ve dışında ortaya çıkan sorunları çözmek için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.   **Planlama ve Değerlendirme:**   1. **Stratejik Planlama:** Okulun uzun vadeli hedeflerini belirlemek ve stratejik planlar oluşturmak. 2. **Değerlendirme ve Raporlama:** Okulun performansını düzenli olarak değerlendirmek ve raporlar hazırlamak. 3. **Gelişim Planları:** Okulun eğitim kalitesini ve işleyişini sürekli olarak iyileştirmek için gelişim planları yapmak. |
| Müdür Baş Yardımcısı | **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:**   1. **Akademik Programların Yürütülmesi:** Okulun müfredat programlarının uygulanmasında müdüre destek sağlamak, öğretim programlarını koordine etmek ve öğretim materyallerinin düzenli kullanılmasını sağlamak. 2. **Sınav ve Değerlendirme İşlemleri:** Okul içi ve okul dışı sınavların düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi süreçlerinde rol almak. 3. **Öğretmenlerin Performansını İzlemek:** Öğretmenlerin sınıf içi performanslarını izlemek, ders gözlemleri yapmak ve geri bildirim sağlamak.   **Öğrenci Yönetimi:**   1. **Disiplin ve Davranış Yönetimi:** Öğrencilerin disiplin sorunlarıyla ilgilenmek, disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak ve öğrenci davranışlarını izlemek. 2. **Öğrenci Kayıt ve Devamlılık:** Öğrenci kayıt işlemleri, nakil süreçleri ve devamsızlık takibi konularında sorumluluk almak. 3. **Öğrenci Etkinlikleri:** Öğrenci kulüpleri, sportif ve kültürel etkinlikler gibi ders dışı faaliyetlerin organize edilmesine yardımcı olmak.   **Personel Yönetimi:**   1. **Personel İşlemleri:** Okul personelinin görev dağılımı, izinler, nöbet çizelgeleri ve performans değerlendirmeleri konularında destek sağlamak. 2. **Profesyonel Gelişim:** Öğretmen ve personelin mesleki gelişimlerine yönelik seminerler, atölye çalışmaları ve eğitim programlarının düzenlenmesine yardımcı olmak.   **İdari ve Mali İşler:**   1. **Bütçe ve Kaynak Yönetimi:** Okulun mali işlerine katkıda bulunmak, bütçe planlamasında yardımcı olmak ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak. 2. **Fiziki Mekanların Yönetimi:** Okul binaları ve sınıfların düzenli bakımını ve güvenliğini sağlamak, fiziki ortamların eğitim-öğretim için uygun olmasını temin etmek. 3. **Teknolojik Altyapı:** Okulun teknolojik ihtiyaçlarının belirlenmesi, teknoloji altyapısının güncellenmesi ve öğretim teknolojilerinin etkin kullanımı için destek sağlamak.   **İletişim ve İşbirliği:**   1. **Veli ve Toplumla İletişim:** Velilerle düzenli iletişim kurmak, veli toplantılarında aktif rol almak ve veli-okul işbirliğini güçlendirmek. 2. **Toplumsal İlişkiler:** Yerel toplumla işbirliği yapmak, okulun toplum içindeki imajını ve ilişkilerini güçlendirmek. 3. **Şikayet ve Sorun Çözme:** Öğrenci, veli ve öğretmenlerden gelen şikayetleri ve sorunları çözmek için müdüre destek sağlamak.   **Planlama ve Değerlendirme:**   1. **Stratejik Planlama:** Okulun stratejik planlama süreçlerine katılmak, hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli adımların atılmasına destek olmak. 2. **İzleme ve Değerlendirme:** Okulun performansını izlemek, değerlendirme raporları hazırlamak ve geliştirme planları oluşturmak. 3. **Proje Yönetimi:** Okul projelerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde yer almak. |
| Müdür Yardımcısı | **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:**   1. **Ders Programlarının Düzenlenmesi:** Okulun ders programını hazırlamak, öğretmenlerin ders dağılımlarını yapmak ve programın aksamadan yürütülmesini sağlamak. 2. **Sınav ve Değerlendirme İşlemleri:** Okul içi ve okul dışı sınavların planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde görev almak. 3. **Öğretim Yöntemlerinin Geliştirilmesi:** Öğretmenlere eğitim-öğretim süreçlerinde rehberlik etmek, yenilikçi öğretim yöntemlerini teşvik etmek ve öğretmenlerin mesleki gelişimlerini desteklemek.   **Öğrenci Yönetimi:**   1. **Disiplin Yönetimi:** Öğrenci davranışlarını izlemek, disiplin sorunlarıyla ilgilenmek ve disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak. 2. **Devam ve Devamsızlık Takibi:** Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, devamsızlık sorunlarını tespit etmek ve çözümler üretmek. 3. **Öğrenci Kayıt ve Nakil İşlemleri:** Öğrenci kayıt süreçlerini yönetmek, nakil işlemlerini düzenlemek ve öğrenci bilgilerini güncel tutmak.   **Personel Yönetimi:**   1. **Personel Görev Dağılımı:** Okul personelinin görev dağılımını düzenlemek, nöbet çizelgelerini hazırlamak ve personelin işleyişini koordine etmek. 2. **Profesyonel Gelişim:** Öğretmenler ve diğer personel için mesleki gelişim programları organize etmek ve bu programlara katılımlarını teşvik etmek. 3. **Personel İzin ve Özlük İşlemleri:** Personelin izin taleplerini değerlendirmek ve özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek.   **İdari ve Mali İşler:**   1. **Bütçe ve Kaynak Yönetimi:** Okulun mali işlerine katkıda bulunmak, bütçe planlaması yapmak ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak. 2. **Fiziki Mekanların Yönetimi:** Okul binalarının, sınıfların ve diğer fiziki mekanların bakımını ve güvenliğini sağlamak, okuldaki donanım ve malzemelerin düzenli kullanımını temin etmek. 3. **Teknolojik Altyapı:** Okulun teknolojik ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teknolojik altyapının güncellenmesi için çalışmalar yapmak.   **İletişim ve İşbirliği:**   1. **Veli İletişimi:** Velilerle düzenli iletişim kurmak, veli toplantılarını düzenlemek ve veli-okul işbirliğini güçlendirmek. 2. **Toplumsal İlişkiler:** Yerel toplum, sivil toplum kuruluşları ve diğer eğitim kurumları ile işbirliği yapmak. 3. **Şikayet ve Sorun Çözme:** Öğrencilerden, velilerden ve öğretmenlerden gelen şikayetleri ve sorunları çözmek için gerekli adımları atmak.   **Planlama ve Değerlendirme:**   1. **Stratejik Planlama:** Okulun stratejik planlama süreçlerine katılmak, hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli adımların atılmasına destek olmak. 2. **İzleme ve Değerlendirme:** Okulun performansını izlemek, değerlendirme raporları hazırlamak ve geliştirme planları oluşturmak. 3. **Proje Yönetimi:** Okul projelerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde yer almak.   **Ek Görevler:**   1. **Ders Dışı Faaliyetler:** Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesi ve yürütülmesinde görev almak. 2. **Rehberlik Hizmetleri:** Öğrencilere ve velilere rehberlik hizmetleri sunmak, rehberlik programlarının uygulanmasını sağlamak. 3. **Acil Durum Yönetimi:** Okulda acil durum planlarını hazırlamak, tatbikatlar düzenlemek ve kriz anlarında gerekli önlemleri almak. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.  1- Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.   2- Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.    **3-**Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.    **4-** Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.    **5-**Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.    **6-** Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.    **7-** (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.    **8-**Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.    **9-**Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.    **10-**Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.    **11-**Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.    **12-** İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.    **13-** İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.  **14-** Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.    **15-**Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.    **16-** Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.    **17-**Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.    **18-** (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. |
| Öğretmenler | **Eğitim ve Öğretim Görevleri:**   1. **Ders Planlama ve Hazırlık:**    * Öğretim programlarını ve müfredatı dikkate alarak ders planlarını hazırlamak.    * Ders materyalleri ve kaynaklarını seçmek ve düzenlemek.    * Dersleri etkili bir şekilde sunmak için öğretim stratejileri ve yöntemleri geliştirmek. 2. **Ders Anlatımı ve Öğretim:**    * Sınıf içi dersleri yönetmek ve öğretim faaliyetlerini yürütmek.    * Dersleri, öğrencilerin seviyesine uygun ve ilgi çekici bir şekilde anlatmak.    * Öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımını teşvik etmek. 3. **Ölçme ve Değerlendirme:**    * Öğrencilerin öğrenme düzeylerini değerlendirmek için sınavlar, ödevler ve projeler hazırlamak.    * Öğrencilerin başarılarını ve gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek.    * Değerlendirme sonuçlarını öğrencilere ve velilere geri bildirim olarak sunmak.   **Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlık:**   1. **Öğrencilere Rehberlik:**    * Öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel sorunlarına yardımcı olmak.    * Öğrencilere kariyer planlama ve eğitim hedefleri konusunda rehberlik yapmak.    * Öğrencilere etkili çalışma alışkanlıkları kazandırmak. 2. **Velilerle İletişim:**    * Velilerle düzenli olarak iletişim kurmak ve öğrencilerin gelişimi hakkında bilgi vermek.    * Veli toplantılarına katılmak ve öğrencilerin durumu hakkında velileri bilgilendirmek.    * Velilere çocuklarının eğitim sürecine nasıl katkıda bulunabilecekleri konusunda öneriler sunmak.   **Sınıf Yönetimi:**   1. **Sınıf Disiplini:**    * Sınıf içi disiplini sağlamak ve öğrenci davranışlarını yönetmek.    * Sınıf kurallarını belirlemek ve bunların uygulanmasını sağlamak.    * Pozitif bir öğrenme ortamı oluşturmak ve sürdürmek. 2. **Sınıf Düzeni ve Organizasyonu:**    * Sınıf içi oturma düzenini ve fiziki ortamı öğrenme süreçlerini destekleyecek şekilde düzenlemek.    * Sınıf içi etkinlikleri planlamak ve yürütmek.   **Profesyonel Gelişim:**   1. **Mesleki Eğitim ve Gelişim:**    * Mesleki bilgi ve becerilerini güncel tutmak için hizmet içi eğitimlere katılmak.    * Eğitim alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri takip etmek.    * Kendi öğretim uygulamalarını değerlendirmek ve geliştirmek. 2. **İşbirliği ve Paylaşım:**    * Diğer öğretmenler ve okul personeli ile işbirliği yapmak.    * Eğitim materyallerini ve kaynaklarını paylaşmak.    * Eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi için görüş ve önerilerini sunmak.   **İdari Görevler:**   1. **Kayıt ve Belgeleme:**    * Öğrencilerin notlarını, devamsızlıklarını ve diğer kayıtlarını düzenli olarak tutmak.    * Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili raporlar hazırlamak. 2. **Komite ve Kurul Çalışmaları:**    * Okul içi komitelerde ve kurullarda görev almak.    * Okulun hedef ve stratejilerine katkı sağlamak.   **Ek Görevler:**   1. **Ders Dışı Faaliyetler:**    * Kulüp ve sosyal etkinliklerde danışmanlık yapmak.    * Öğrencilerin katıldığı projelerde rehberlik yapmak. 2. **Toplumsal Katılım:**    * Okul ve çevresi için sosyal sorumluluk projelerine katılmak.    * Öğrencilerin toplumsal değerleri kazanmalarına yardımcı olmak. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | **İdari ve Bürokratik Görevler:**   1. **Dosyalama ve Kayıt Tutma:**    * Okulun tüm yazışmalarını dosyalamak ve düzenli bir arşiv oluşturmak.    * Öğrenci kayıtlarını, personel dosyalarını ve diğer önemli belgeleri düzenli olarak tutmak ve güncellemek.    * Elektronik ve fiziksel dosyaların güvenliğini sağlamak. 2. **Yazışma ve İletişim:**    * Okulun resmi yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.    * Gelen ve giden posta ve e-postaları takip etmek ve gerekli yerlere iletmek.    * Telefon çağrılarını yönetmek ve gerektiğinde mesajları ilgili kişilere iletmek. 3. **Veri Girişi ve Raporlama:**    * Öğrenci kayıt bilgileri, sınav sonuçları, devamsızlık bilgileri gibi verilerin sisteme girişini yapmak.    * İdari raporlar, performans raporları ve diğer gerekli dokümanları hazırlamak.    * Okulun faaliyetleriyle ilgili istatistiksel verileri toplamak ve raporlamak.   **Mali İşler:**   1. **Bütçe ve Finans Yönetimi:**    * Okulun bütçe planlamasına yardımcı olmak ve bütçe işlemlerini takip etmek.    * Gider ve gelir kayıtlarını tutmak, mali tabloları ve raporları hazırlamak.    * Ödeme ve tahsilat işlemlerini yürütmek. 2. **Satın Alma ve Tedarik:**    * Okulun ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yürütmek.    * Tedarikçilerle iletişim kurmak ve satın alma sürecini koordine etmek.    * Satın alınan malzemelerin kayıtlarını tutmak ve envanter yönetimini sağlamak.   **Öğrenci ve Personel İşlemleri:**   1. **Öğrenci İşleri:**    * Yeni kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.    * Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek ve raporlamak.    * Öğrenci disiplin dosyalarını tutmak ve disiplin işlemlerini yürütmek. 2. **Personel İşlemleri:**    * Öğretmen ve personelin özlük dosyalarını düzenli olarak tutmak.    * Personelin izin, rapor ve diğer kişisel işlemlerini takip etmek.    * Hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini koordine etmek.   **Destek Hizmetleri:**   1. **Toplantı ve Etkinlik Organizasyonu:**    * Okulda düzenlenen toplantıların, etkinliklerin ve törenlerin organizasyonunu yapmak.    * Gerekli materyalleri ve teknik desteği sağlamak.    * Katılım listelerini ve tutanakları düzenlemek. 2. **Danışma ve Bilgilendirme:**    * Okul yönetimine ve diğer çalışanlara idari konularda danışmanlık yapmak.    * Öğrencilere ve velilere gerekli bilgileri sağlamak ve soruları yanıtlamak.    * Okula gelen ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek.   **Genel Destek:**   1. **Bakım ve Onarım İşleri:**    * Okul binalarının ve donanımlarının bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak.    * Temizlik, güvenlik ve diğer destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak. 2. **Güvenlik ve Acil Durum Yönetimi:**    * Okul güvenlik önlemlerini takip etmek ve uygulamak.    * Acil durum planlarını ve tatbikatlarını koordine etmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **Temizlik ve Bakım:**   1. **Temizlik Görevleri:**    * Sınıfların, koridorların, tuvaletlerin, öğretmenler odasının ve diğer okul alanlarının günlük temizliğini yapmak.    * Çöp kutularını düzenli olarak boşaltmak ve çöp torbalarını değiştirmek.    * Pencereleri, kapıları, masaları ve diğer yüzeyleri temizlemek. 2. **Bakım ve Onarım:**    * Okulun genel bakımını sağlamak, küçük onarım işleri yapmak.    * Elektrik, su tesisatı ve ısıtma sistemlerinin düzgün çalışmasını kontrol etmek ve basit arızaları gidermek.    * Okul bahçesinin bakımını yapmak, bitkilerin sulanması ve genel düzenini sağlamak.   **Destek Hizmetleri:**   1. **Etkinlik ve Organizasyon Destek:**    * Okulda düzenlenen etkinlikler, toplantılar ve törenler için gerekli hazırlıkları yapmak.    * Sandalye, masa ve diğer ekipmanların taşınması ve düzenlenmesini sağlamak.    * Etkinlik sonrası temizlik ve düzenleme işlerini yapmak. 2. **Güvenlik Görevleri:**    * Okulun güvenliğini sağlamak, öğrenci ve personelin giriş-çıkışlarını kontrol etmek.    * Okulun belirli alanlarında devriye gezmek ve güvenlik sorunlarına müdahale etmek.    * Acil durumlarda hızlı ve etkili bir şekilde müdahale etmek, gerekli güvenlik önlemlerini almak.   **İdari Destek:**   1. **Evrak ve Kargo İşlemleri:**    * Okulun posta ve kargo işlemlerini takip etmek, gelen-giden evrakları ilgili birimlere iletmek.    * Evrak ve kargoların zamanında ve doğru bir şekilde dağıtılmasını sağlamak. 2. **Yardımcı Görevler:**    * Okul yönetimi veya öğretmenler tarafından verilen diğer idari ve lojistik destek görevlerini yerine getirmek.    * Öğrencilere, öğretmenlere ve ziyaretçilere yönlendirme ve bilgi sağlamak.   **Öğrenci ve Personel Destek:**   1. **Öğrenci İhtiyaçlarına Yardım:**    * Öğrencilere okul içindeki yönlendirmelerde yardımcı olmak.    * Öğrencilerin acil durumlarda güvenliğini sağlamak. 2. **Personel İhtiyaçlarına Yardım:**    * Öğretmenlerin ve diğer personelin ihtiyaç duyduğu malzemeleri temin etmek ve dağıtmak.    * Öğretmenler ve idari personel tarafından verilen basit görevleri yerine getirmek.   **Teknik Destek:**   1. **Teknik Destek ve Kurulum:**    * Okulun teknik ekipmanlarının kurulumu ve basit bakım işlemlerini yapmak.    * Projeksiyon cihazları, bilgisayarlar ve diğer elektronik cihazların çalışmasını sağlamak. 2. **Envanter Yönetimi:**    * Okulun temizlik ve bakım malzemelerinin envanterini tutmak ve eksiklikleri raporlamak.    * Malzeme stoklarını düzenli olarak kontrol etmek ve gerekli siparişleri yapmak. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2024 Yıl İtibarıyla** | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 3 | %75 |
| 5-6 Yıl | 1 | %25 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Ayrılan** |  |  |  |  | 1 |  |
| **Başlayan** |  |  |  |  | 1 | 1 |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |

**Tablo 8. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | | | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM | 1 | 3 | 5 | 2 | 3 | 0 |

**Tablo 9. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur |  | 1 | Lise | 1 yıl |  |
| 2 | Hizmetli | 1 | 1 | lise | 10 yıl |  |

**Tablo 10. Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul /Kurum Müdürü | **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:**  **Eğitim Programlarının Yönetimi:** Okulun müfredatını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.  **Akademik Başarının İzlenmesi:** Öğrencilerin akademik performansını izlemek ve değerlendirmek, gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek.  **Öğretim Yöntemlerinin Geliştirilmesi:** Öğretmenlere rehberlik etmek ve yenilikçi öğretim yöntemlerini teşvik etmek.  **Öğrenci Yönetimi:**  **Disiplin Yönetimi:** Okulda disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak ve öğrenci davranışlarını izlemek.  **Rehberlik ve Danışmanlık:** Öğrencilere rehberlik hizmetleri sunmak ve onların sosyal, duygusal ve akademik gelişimlerini desteklemek.  **Öğrenci Kayıt ve Nakil İşlemleri:** Öğrenci kayıtlarını düzenlemek ve nakil işlemlerini yönetmek.  **Personel Yönetimi:**  **Personel Yönetimi:** Öğretmenler ve diğer okul personelinin işe alınması, eğitilmesi, performanslarının değerlendirilmesi ve motivasyonlarının artırılması.  **Profesyonel Gelişim:** Öğretmenlerin mesleki gelişimlerini desteklemek için eğitim programları ve atölye çalışmaları düzenlemek.  **Mali ve Fiziki Kaynakların Yönetimi:**  **Bütçe Yönetimi:** Okul bütçesini planlamak, yönetmek ve mali kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.  **Kaynak Temini ve Yönetimi:** Okulun ihtiyaç duyduğu malzeme, donanım ve diğer kaynakları temin etmek ve yönetmek.  **Fiziki Mekanların Yönetimi:** Okulun binalarının, sınıflarının ve diğer fiziki mekanlarının bakımını ve güvenliğini sağlamak.  **İletişim ve İşbirliği:**  **Veli ve Toplumla İletişim:** Velilerle düzenli olarak iletişim kurmak, toplantılar ve etkinlikler düzenlemek.  **Toplumla İşbirliği:** Yerel toplum, sivil toplum kuruluşları ve diğer eğitim kurumları ile işbirliği yapmak.  **Sorun Çözme:** Okul içinde ve dışında ortaya çıkan sorunları çözmek için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.  **Planlama ve Değerlendirme:**  **Stratejik Planlama:** Okulun uzun vadeli hedeflerini belirlemek ve stratejik planlar oluşturmak.  **Değerlendirme ve Raporlama:** Okulun performansını düzenli olarak değerlendirmek ve raporlar hazırlamak.  **Gelişim Planları:** Okulun eğitim kalitesini ve işleyişini sürekli olarak iyileştirmek için gelişim planları yapmak. |
| Müdür Baş Yardımcısı | **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:**  **Akademik Programların Yürütülmesi:** Okulun müfredat programlarının uygulanmasında müdüre destek sağlamak, öğretim programlarını koordine etmek ve öğretim materyallerinin düzenli kullanılmasını sağlamak.  **Sınav ve Değerlendirme İşlemleri:** Okul içi ve okul dışı sınavların düzenlenmesi, yürütülmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi süreçlerinde rol almak.  **Öğretmenlerin Performansını İzlemek:** Öğretmenlerin sınıf içi performanslarını izlemek, ders gözlemleri yapmak ve geri bildirim sağlamak.  **Öğrenci Yönetimi:**  **Disiplin ve Davranış Yönetimi:** Öğrencilerin disiplin sorunlarıyla ilgilenmek, disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak ve öğrenci davranışlarını izlemek.  **Öğrenci Kayıt ve Devamlılık:** Öğrenci kayıt işlemleri, nakil süreçleri ve devamsızlık takibi konularında sorumluluk almak.  **Öğrenci Etkinlikleri:** Öğrenci kulüpleri, sportif ve kültürel etkinlikler gibi ders dışı faaliyetlerin organize edilmesine yardımcı olmak.  **Personel Yönetimi:**  **Personel İşlemleri:** Okul personelinin görev dağılımı, izinler, nöbet çizelgeleri ve performans değerlendirmeleri konularında destek sağlamak.  **Profesyonel Gelişim:** Öğretmen ve personelin mesleki gelişimlerine yönelik seminerler, atölye çalışmaları ve eğitim programlarının düzenlenmesine yardımcı olmak.  **İdari ve Mali İşler:**  **Bütçe ve Kaynak Yönetimi:** Okulun mali işlerine katkıda bulunmak, bütçe planlamasında yardımcı olmak ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.  **Fiziki Mekanların Yönetimi:** Okul binaları ve sınıfların düzenli bakımını ve güvenliğini sağlamak, fiziki ortamların eğitim-öğretim için uygun olmasını temin etmek.  **Teknolojik Altyapı:** Okulun teknolojik ihtiyaçlarının belirlenmesi, teknoloji altyapısının güncellenmesi ve öğretim teknolojilerinin etkin kullanımı için destek sağlamak.  **İletişim ve İşbirliği:**  **Veli ve Toplumla İletişim:** Velilerle düzenli iletişim kurmak, veli toplantılarında aktif rol almak ve veli-okul işbirliğini güçlendirmek.  **Toplumsal İlişkiler:** Yerel toplumla işbirliği yapmak, okulun toplum içindeki imajını ve ilişkilerini güçlendirmek.  **Şikayet ve Sorun Çözme:** Öğrenci, veli ve öğretmenlerden gelen şikayetleri ve sorunları çözmek için müdüre destek sağlamak.  **Planlama ve Değerlendirme:**  **Stratejik Planlama:** Okulun stratejik planlama süreçlerine katılmak, hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli adımların atılmasına destek olmak.  **İzleme ve Değerlendirme:** Okulun performansını izlemek, değerlendirme raporları hazırlamak ve geliştirme planları oluşturmak.  **Proje Yönetimi:** Okul projelerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde yer almak. |
| Müdür Yardımcısı | **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:**  **Ders Programlarının Düzenlenmesi:** Okulun ders programını hazırlamak, öğretmenlerin ders dağılımlarını yapmak ve programın aksamadan yürütülmesini sağlamak.  **Sınav ve Değerlendirme İşlemleri:** Okul içi ve okul dışı sınavların planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesinde görev almak.  **Öğretim Yöntemlerinin Geliştirilmesi:** Öğretmenlere eğitim-öğretim süreçlerinde rehberlik etmek, yenilikçi öğretim yöntemlerini teşvik etmek ve öğretmenlerin mesleki gelişimlerini desteklemek.  **Öğrenci Yönetimi:**  **Disiplin Yönetimi:** Öğrenci davranışlarını izlemek, disiplin sorunlarıyla ilgilenmek ve disiplin kurallarının uygulanmasını sağlamak.  **Devam ve Devamsızlık Takibi:** Öğrencilerin devam durumlarını izlemek, devamsızlık sorunlarını tespit etmek ve çözümler üretmek.  **Öğrenci Kayıt ve Nakil İşlemleri:** Öğrenci kayıt süreçlerini yönetmek, nakil işlemlerini düzenlemek ve öğrenci bilgilerini güncel tutmak.  **Personel Yönetimi:**  **Personel Görev Dağılımı:** Okul personelinin görev dağılımını düzenlemek, nöbet çizelgelerini hazırlamak ve personelin işleyişini koordine etmek.  **Profesyonel Gelişim:** Öğretmenler ve diğer personel için mesleki gelişim programları organize etmek ve bu programlara katılımlarını teşvik etmek.  **Personel İzin ve Özlük İşlemleri:** Personelin izin taleplerini değerlendirmek ve özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek.  **İdari ve Mali İşler:**  **Bütçe ve Kaynak Yönetimi:** Okulun mali işlerine katkıda bulunmak, bütçe planlaması yapmak ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.  **Fiziki Mekanların Yönetimi:** Okul binalarının, sınıfların ve diğer fiziki mekanların bakımını ve güvenliğini sağlamak, okuldaki donanım ve malzemelerin düzenli kullanımını temin etmek.  **Teknolojik Altyapı:** Okulun teknolojik ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teknolojik altyapının güncellenmesi için çalışmalar yapmak.  **İletişim ve İşbirliği:**  **Veli İletişimi:** Velilerle düzenli iletişim kurmak, veli toplantılarını düzenlemek ve veli-okul işbirliğini güçlendirmek.  **Toplumsal İlişkiler:** Yerel toplum, sivil toplum kuruluşları ve diğer eğitim kurumları ile işbirliği yapmak.  **Şikayet ve Sorun Çözme:** Öğrencilerden, velilerden ve öğretmenlerden gelen şikayetleri ve sorunları çözmek için gerekli adımları atmak.  **Planlama ve Değerlendirme:**  **Stratejik Planlama:** Okulun stratejik planlama süreçlerine katılmak, hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli adımların atılmasına destek olmak.  **İzleme ve Değerlendirme:** Okulun performansını izlemek, değerlendirme raporları hazırlamak ve geliştirme planları oluşturmak.  **Proje Yönetimi:** Okul projelerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde yer almak.  **Ek Görevler:**  **Ders Dışı Faaliyetler:** Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesi ve yürütülmesinde görev almak.  **Rehberlik Hizmetleri:** Öğrencilere ve velilere rehberlik hizmetleri sunmak, rehberlik programlarının uygulanmasını sağlamak.  **Acil Durum Yönetimi:** Okulda acil durum planlarını hazırlamak, tatbikatlar düzenlemek ve kriz anlarında gerekli önlemleri almak. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.  1- Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.   2- Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.    **3-**Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.    **4-** Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.    **5-**Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.    **6-** Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.    **7-** (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.    **8-**Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.    **9-**Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.    **10-**Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.    **11-**Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.    **12-** İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.    **13-** İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.  **14-** Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.    **15-**Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.    **16-** Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.    **17-**Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.    **18-** (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. |
| Öğretmenler | **Eğitim ve Öğretim Görevleri:**  **Ders Planlama ve Hazırlık:**   * + Öğretim programlarını ve müfredatı dikkate alarak ders planlarını hazırlamak.   + Ders materyalleri ve kaynaklarını seçmek ve düzenlemek.   + Dersleri etkili bir şekilde sunmak için öğretim stratejileri ve yöntemleri geliştirmek.   **Ders Anlatımı ve Öğretim:**   * + Sınıf içi dersleri yönetmek ve öğretim faaliyetlerini yürütmek.   + Dersleri, öğrencilerin seviyesine uygun ve ilgi çekici bir şekilde anlatmak.   + Öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımını teşvik etmek.   **Ölçme ve Değerlendirme:**   * + Öğrencilerin öğrenme düzeylerini değerlendirmek için sınavlar, ödevler ve projeler hazırlamak.   + Öğrencilerin başarılarını ve gelişimlerini izlemek ve değerlendirmek.   + Değerlendirme sonuçlarını öğrencilere ve velilere geri bildirim olarak sunmak.   **Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlık:**  **Öğrencilere Rehberlik:**   * + Öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel sorunlarına yardımcı olmak.   + Öğrencilere kariyer planlama ve eğitim hedefleri konusunda rehberlik yapmak.   + Öğrencilere etkili çalışma alışkanlıkları kazandırmak.   **Velilerle İletişim:**   * + Velilerle düzenli olarak iletişim kurmak ve öğrencilerin gelişimi hakkında bilgi vermek.   + Veli toplantılarına katılmak ve öğrencilerin durumu hakkında velileri bilgilendirmek.   + Velilere çocuklarının eğitim sürecine nasıl katkıda bulunabilecekleri konusunda öneriler sunmak.   **Sınıf Yönetimi:**  **Sınıf Disiplini:**   * + Sınıf içi disiplini sağlamak ve öğrenci davranışlarını yönetmek.   + Sınıf kurallarını belirlemek ve bunların uygulanmasını sağlamak.   + Pozitif bir öğrenme ortamı oluşturmak ve sürdürmek.   **Sınıf Düzeni ve Organizasyonu:**   * + Sınıf içi oturma düzenini ve fiziki ortamı öğrenme süreçlerini destekleyecek şekilde düzenlemek.   + Sınıf içi etkinlikleri planlamak ve yürütmek.   **Profesyonel Gelişim:**  **Mesleki Eğitim ve Gelişim:**   * + Mesleki bilgi ve becerilerini güncel tutmak için hizmet içi eğitimlere katılmak.   + Eğitim alanındaki yenilikleri ve gelişmeleri takip etmek.   + Kendi öğretim uygulamalarını değerlendirmek ve geliştirmek.   **İşbirliği ve Paylaşım:**   * + Diğer öğretmenler ve okul personeli ile işbirliği yapmak.   + Eğitim materyallerini ve kaynaklarını paylaşmak.   + Eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi için görüş ve önerilerini sunmak.   **İdari Görevler:**  **Kayıt ve Belgeleme:**   * + Öğrencilerin notlarını, devamsızlıklarını ve diğer kayıtlarını düzenli olarak tutmak.   + Eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili raporlar hazırlamak.   **Komite ve Kurul Çalışmaları:**   * + Okul içi komitelerde ve kurullarda görev almak.   + Okulun hedef ve stratejilerine katkı sağlamak.   **Ek Görevler:**  **Ders Dışı Faaliyetler:**   * + Kulüp ve sosyal etkinliklerde danışmanlık yapmak.   + Öğrencilerin katıldığı projelerde rehberlik yapmak.   **Toplumsal Katılım:**   * + Okul ve çevresi için sosyal sorumluluk projelerine katılmak.   + Öğrencilerin toplumsal değerleri kazanmalarına yardımcı olmak. |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | **İdari ve Bürokratik Görevler:**  **Dosyalama ve Kayıt Tutma:**   * + Okulun tüm yazışmalarını dosyalamak ve düzenli bir arşiv oluşturmak.   + Öğrenci kayıtlarını, personel dosyalarını ve diğer önemli belgeleri düzenli olarak tutmak ve güncellemek.   + Elektronik ve fiziksel dosyaların güvenliğini sağlamak.   **Yazışma ve İletişim:**   * + Okulun resmi yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.   + Gelen ve giden posta ve e-postaları takip etmek ve gerekli yerlere iletmek.   + Telefon çağrılarını yönetmek ve gerektiğinde mesajları ilgili kişilere iletmek.   **Veri Girişi ve Raporlama:**   * + Öğrenci kayıt bilgileri, sınav sonuçları, devamsızlık bilgileri gibi verilerin sisteme girişini yapmak.   + İdari raporlar, performans raporları ve diğer gerekli dokümanları hazırlamak.   + Okulun faaliyetleriyle ilgili istatistiksel verileri toplamak ve raporlamak.   **Mali İşler:**  **Bütçe ve Finans Yönetimi:**   * + Okulun bütçe planlamasına yardımcı olmak ve bütçe işlemlerini takip etmek.   + Gider ve gelir kayıtlarını tutmak, mali tabloları ve raporları hazırlamak.   + Ödeme ve tahsilat işlemlerini yürütmek.   **Satın Alma ve Tedarik:**   * + Okulun ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerin satın alma işlemlerini yürütmek.   + Tedarikçilerle iletişim kurmak ve satın alma sürecini koordine etmek.   + Satın alınan malzemelerin kayıtlarını tutmak ve envanter yönetimini sağlamak.   **Öğrenci ve Personel İşlemleri:**  **Öğrenci İşleri:**   * + Yeni kayıt, nakil ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.   + Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek ve raporlamak.   + Öğrenci disiplin dosyalarını tutmak ve disiplin işlemlerini yürütmek.   **Personel İşlemleri:**   * + Öğretmen ve personelin özlük dosyalarını düzenli olarak tutmak.   + Personelin izin, rapor ve diğer kişisel işlemlerini takip etmek.   + Hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim faaliyetlerini koordine etmek.   **Destek Hizmetleri:**  **Toplantı ve Etkinlik Organizasyonu:**   * + Okulda düzenlenen toplantıların, etkinliklerin ve törenlerin organizasyonunu yapmak.   + Gerekli materyalleri ve teknik desteği sağlamak.   + Katılım listelerini ve tutanakları düzenlemek.   **Danışma ve Bilgilendirme:**   * + Okul yönetimine ve diğer çalışanlara idari konularda danışmanlık yapmak.   + Öğrencilere ve velilere gerekli bilgileri sağlamak ve soruları yanıtlamak.   + Okula gelen ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek.   **Genel Destek:**  **Bakım ve Onarım İşleri:**   * + Okul binalarının ve donanımlarının bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak.   + Temizlik, güvenlik ve diğer destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.   **Güvenlik ve Acil Durum Yönetimi:**   * + Okul güvenlik önlemlerini takip etmek ve uygulamak.   + Acil durum planlarını ve tatbikatlarını koordine etmek. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **Temizlik ve Bakım:**  **Temizlik Görevleri:**   * + Sınıfların, koridorların, tuvaletlerin, öğretmenler odasının ve diğer okul alanlarının günlük temizliğini yapmak.   + Çöp kutularını düzenli olarak boşaltmak ve çöp torbalarını değiştirmek.   + Pencereleri, kapıları, masaları ve diğer yüzeyleri temizlemek.   **Bakım ve Onarım:**   * + Okulun genel bakımını sağlamak, küçük onarım işleri yapmak.   + Elektrik, su tesisatı ve ısıtma sistemlerinin düzgün çalışmasını kontrol etmek ve basit arızaları gidermek.   + Okul bahçesinin bakımını yapmak, bitkilerin sulanması ve genel düzenini sağlamak.   **Destek Hizmetleri:**  **Etkinlik ve Organizasyon Destek:**   * + Okulda düzenlenen etkinlikler, toplantılar ve törenler için gerekli hazırlıkları yapmak.   + Sandalye, masa ve diğer ekipmanların taşınması ve düzenlenmesini sağlamak.   + Etkinlik sonrası temizlik ve düzenleme işlerini yapmak.   **Güvenlik Görevleri:**   * + Okulun güvenliğini sağlamak, öğrenci ve personelin giriş-çıkışlarını kontrol etmek.   + Okulun belirli alanlarında devriye gezmek ve güvenlik sorunlarına müdahale etmek.   + Acil durumlarda hızlı ve etkili bir şekilde müdahale etmek, gerekli güvenlik önlemlerini almak.   **İdari Destek:**  **Evrak ve Kargo İşlemleri:**   * + Okulun posta ve kargo işlemlerini takip etmek, gelen-giden evrakları ilgili birimlere iletmek.   + Evrak ve kargoların zamanında ve doğru bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.   **Yardımcı Görevler:**   * + Okul yönetimi veya öğretmenler tarafından verilen diğer idari ve lojistik destek görevlerini yerine getirmek.   + Öğrencilere, öğretmenlere ve ziyaretçilere yönlendirme ve bilgi sağlamak.   **Öğrenci ve Personel Destek:**  **Öğrenci İhtiyaçlarına Yardım:**   * + Öğrencilere okul içindeki yönlendirmelerde yardımcı olmak.   + Öğrencilerin acil durumlarda güvenliğini sağlamak.   **Personel İhtiyaçlarına Yardım:**   * + Öğretmenlerin ve diğer personelin ihtiyaç duyduğu malzemeleri temin etmek ve dağıtmak.   + Öğretmenler ve idari personel tarafından verilen basit görevleri yerine getirmek.   **Teknik Destek:**  **Teknik Destek ve Kurulum:**   * + Okulun teknik ekipmanlarının kurulumu ve basit bakım işlemlerini yapmak.   + Projeksiyon cihazları, bilgisayarlar ve diğer elektronik cihazların çalışmasını sağlamak.   **Envanter Yönetimi:**   * + Okulun temizlik ve bakım malzemelerinin envanterini tutmak ve eksiklikleri raporlamak.   + Malzeme stoklarını düzenli olarak kontrol etmek ve gerekli siparişleri yapmak. |

**Tablo 11. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | | | | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** | | | | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 |  | 2 | 301 |  | 54 | 1 | 27 | 2 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | 50 | TV Sayısı | 2 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 145 | Yazıcı Sayısı | 10 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 5 | Fotokopi Makinası Sayısı | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 5 | İnternet Bağlantı Hızı | 100 mbps |
| Cnc Torna Tezgâhı | 1 | Cisco swithc+router Eğitim Kabini Seti | 5 |
| Cnc Dik işleme Tezgâhı | 1 | Ofset Baskı Makinesi | 4 |
| Torna Tezgahı | 6 | Tipo Baskı Makinesi | 1 |
| Kalıpçı Freeze Tezgahı | 2 | Matbaa Tipi Giyotin | 2 |
| Kül Fırını | 4 | Kalıp Pozlandırma Cihazı | 1 |
| Santifüj cihazı | 3 | Dijital Baskı Makinesi | 3 |
| Gaz Kromotografı | 1 | Mikroskop | 7 |

Okul/kurumun fiziki mekânlar açısından mevcut ve ihtiyaç durumunun da ortaya konulması gerekmektedir.

**Tablo 13. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | \* |  | 1 | 1 |  |
| Ekipman Odası | \* |  | 5 | 0 |  |
| Kütüphane | \* |  | 1 | 0 |  |
| Rehberlik Servisi | \* |  | 2 | 0 |  |
| Resim Odası |  | \* |  | 1 |  |
| Müzik Odası |  | \* |  | 1 |  |
| Çok Amaçlı Salon | \* |  | 1 | 0 |  |
| Spor Salonu |  | \* |  | 1 |  |

#### Mali Kaynaklar

Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, okul-aile birliği gelirleri, kantin vb. gelirler ve harcama kalemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Bu sayılar 2023 harcamaları ve TÜİK’in 2024 yıl sonu enflasyon tahmini olan %38’e göre hesaplanmıştır.

Kantin kira geliri ise nisan ayı TEFE TÜFE ortalaması olan %59’a göre hesaplanmıştır.

**Tablo 17. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe |  |  |  |  |  |
| Okul Aile Birliği | 20000 | 32000 | 45000 | 55000 | 65000 |
| Özel İdare | - | - | - | - | - |
| Kira Gelirleri | 26000 | 39000 | 55000 | 65000 | 70000 |
| Döner Sermaye | 530679,60 | - | - | - | - |
| Dış Kaynak/Projeler | - | - | - | - | - |
| Diğer |  | - | - | - | - |
| TOPLAM | 46000000 | 69000000 | 100000 | 120000 | 135000 |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanabilir. Harcama türleri okul/kurumların özelliklerine göre çeşitlilik gösterebilir.

**Tablo 18. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik,  güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü  küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. 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 19. Gelir-Gider Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| Temizlik |  | 22156.86 |  | 61170.77 |  | 146184. 62 |
| Küçük Onarım |  |  | 6510. 00 |
| Bilgisayar Harcamaları |  |  | 20686.50 |
| Büro Makinaları Harcamaları |  |  | 12140.00 |
| Telefon | 369.25 | 67.00 | 4111.00 |
| Sosyal Faaliyetler |  |  |  |
| Kırtasiye | 25225.41 | 35370.03 | 159563. 80 |
| GENEL | 47751,52 | 96.607,77 | 349.195,92 |

#### İstatistiki Veriler

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

* + - * Öğrenci durumu :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ MEVCUT DURUMU** | **Şube sayısı** | **En düşük mevcutlu sınıfın mevcudu** | **En fazla mevcutlu sınıfın mevcudu** | **Toplam** |
| 9. SINIFLAR | 7 | 16 | 3033 | 185 |
| 10. SINIFLAR | 7 | 7 | 35 | 142 |
| 11.SINIFLAR | 6 | 8 | 28 | 125 |
| 12.SINIFLAR | 8 | 7 | 29 | 152 |

* + - * **Okul/kurumun akademik başarısı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı | 570 | 620 | 620 | 651 |
| Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı | 10 | 0 | 61 | 73 |

* + - * Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetler:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OKULDA YAPILAN SOSYAL FAALİYETLER | GÖREV ALAN ÖĞRETMEN ÖĞRENCİ VELİ SAYISI | KATILIMCI SAYISI | OKUL TOPLAM ÖĞRETMEN  ÖĞRENCİ SAYISI | KATILIM ORANI |
| Gaziler Günü (19 Eylül ) | 19 | 500 | 700 | %72 |
| Dünya Afet Azaltma Günü (13 Ekim) | 47 | 450 | 700 | %65 |
| 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı | 93 | 400 | 700 | %58 |
| Kızılay Haftası (Kasım Ayının İlk Haftası) | 58 | 650 | 700 | %93 |
| 10 Kasım Atatürk’ü Anma | 22 | 450 | 700 | %65 |
| Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım) 13 Kasım pazartesi | 47 | 500 | 700 | %72 |
| Ağız ve Diş Sağlığı Haftası (21-27 Kasım) | 44 | 650 | 700 | %93 |
| 24 Kasım Öğretmenler Günü | 72 | 450 | 700 | %65 |
| Dünya Engelliler Günü (3 Aralık) | 58 | 400 | 700 | %58 |
| Mevlana Haftası (7-17 Aralık) | 16 | 650 | 700 | %93 |
| Enerji Tasarrufu Haftası (Ocak Ayının İkinci Haftası) | 45 | 650 | 700 | %93 |
| Yeşilay Haftası (26 Şubat-1 Mart) | 58 | 650 | 700 | %93 |
| 12 Mart İstiklal Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif ERSOY’u Anma Günü | 31 | 500 | 700 | %72 |
| 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü | 25 | 500 | 700 | %72 |

* + - * **Spor kulübü faaliyetleri :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Atletizm | 7 Oyuncu | 7 Lisanslı Öğrenci | İlçe 4.sü | Beden Eğitimi Öğrt. |
| Masa Tenisi | 6 Oyuncu | 6 Lisanslı öğrenci | İlçe 3.sü | Beden Eğitimi Öğrt. |
| Futbol | 20 Oyuncu | 20 Oyuncu |  | Beden Eğitimi Öğrt. |
| Voleybol | 84 Oyuncu |  |  | Beden Eğitimi Öğrt. |

* + - * **Öğrenci devam durumu:**

Devamsızlık durumları yıl boyunca izlenen öğrencilerimizin devamsızlık durumları anlık olarak velilerine SMS ile bildirilmekte, devamsızlık sınırını geçen öğrencilerimiz için ise velileri okula davet edilmektedir.

Rehberlik servisimiz sürekli olarak özellikle 9. Sınıflarımıza bu konuda bilgilendirme toplantıları yapmakta ailelerle iletişime geçilmektedir.

* + - * **Rehberlik hizmetleri:**
  + İş arama becerileri semineri
  + RİBA
  + Alan-Ders seçim çalışmaları
  + YKS süreci pano çalışması
  + Tüm sınıflara rehberlik ve psikolojik danışmanlık
  + 9. Sınıflara uyum haftası etkinlikleri
  + Kaynaştırma öğrencimiz için BEP toplantısı yapıldı
  + Psikolojik sağlamlık konulu pano çalışması
  + Tüm sınıflara risk haritası uygulandı
  + Tüm sınıflara verimli ders çalışma teknikleri konulu eğitim verildi
  + Kadına yönelik şiddet konulu emniyet müdürlüğü iş birliği ile bir avukatın semineri
    - * **Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar:**

1. Fiziksel Erişilebilirlik:
   * Rampalar ve Asansörler:
     + Bina girişlerine, katlar arası geçişlere ve spor salonu gibi ortak kullanım alanlarına rampalar yapılır.
     + Engelli öğrencilerin rahatça katlar arasında geçiş yapabilmesi için asansörler kurulur.
   * Geniş Kapılar ve Koridorlar:
     + Tekerlekli sandalye kullanan öğrenciler için kapı ve koridor genişlikleri standartlara uygun hale getirilir.
2. Sınıf ve Eğitim Ortamı Düzenlemeleri:
   * Özel Oturma Düzenlemeleri:
     + Engelli öğrenciler için sınıflarda uygun oturma düzeni sağlanır.
     + Gerektiğinde ergonomik mobilyalar temin edilir.
   * Özel Eğitim Materyalleri:
     + Görme engelli öğrenciler için Braille alfabesi ile yazılmış kitaplar ve materyaller.
     + İşitme engelli öğrenciler için işaret dili tercümanları veya yazılı materyaller.
     + Öğrenme güçlüğü yaşayan öğrenciler için farklılaştırılmış eğitim materyalleri ve araçları sağlanır.
3. Tuvalet ve Lavabo Düzenlemeleri:
   * Erişilebilir Tuvaletler:
     + Engelli öğrencilerin kullanabileceği erişilebilir tuvaletler yapılır.
     + Tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun genişlikte tuvalet kabinleri.
       - **Okul/kuruma ulaşım:**

Okulumuza genellikle Kemalpaşa merkez Sekiz Eylül Mahallesi ve Mehmet Akif Ersoy mahallelerinden öğrenciler gelmekte fakat Ulucak, Çambel, Armutlu, Örnekköy, Kızılca, gibi köylerden de ESHOT ile ulaşım kolaylıkla sağlanmaktadır.

Eshot seferi bulunmayan köylerden ise taşımalı eğitim ile öğrencilerimiz ulaşmaktadırlar.

İzmir merkezden okulumuza ulaşım için Evka 3 Metro istasyonundan 988 numaralı otobüse binilmesi gerekmektedir.

* + - * 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.),

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okul Bölümleri** | | **Özel Alanlar** | **Var** | **Yok** |
| Okul Kat Sayısı | **3** | Çok Amaçlı Salon |  | **yok** |
| Derslik Sayısı | **24** | Çok Amaçlı Saha | **Var (3)** |  |
| Derslik Alanları (m2) | **1200** | Kütüphane | **Var (1)** |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **24** | Fen Laboratuvarı | **Var (1)** |  |
| Şube Sayısı | **24** | Bilgisayar Laboratuvarı | **Var (6)** |  |
| İdari Odaların Alanı (m2) | **150** | İş Atölyesi | **Var (22)** |  |
| Öğretmenler Odası (m2) | **100** | Beceri Atölyesi |  | **yok** |
| Okul Oturum Alanı (m2) | **38490** | Pansiyon |  | **yok** |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | **30300** | Konferans Salonu | **Var (1)** |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | **8460** |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | **8000** |  |  |  |
| Kantin (m2) | **200** |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | **10** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Okul kantinimiz işletmeci Elçin ERŞENLER tarafından işletilmektedir. Okul kantinin yıllık kira bedelinin %80’i Okul Aile Birliğine, %20’si il-ilçe katkı payı olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne yatırılmaktadır.

Okul kantini okulun ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Okul yemekhanesinde günlük 200 kişilik tabldot yemek çıkmaktadır. Aynı zamanda ev yapımı poğaça, pizza, tatlı, kurabiye yapılmaktadır. Kaliteli malzemelerle ev yapımı paketli olmayan gıdalar üretilmiş ve öğrencilere uygun fiyatlı satılmaktadır.(Hijyenik koşullara uygun, ev yapımı olması sebebiyle daha düşük maliyetli olur.)

Okul kantini okulumuzdaki650 öğrencinin ihtiyacını karşılamaktadır.

* + - * Okulumuz doğalgaz ile ısınmaktadır.
      * Okulumuz 2022-2023 eğitim öğreti yılında tadilata girmiş ve yangın alarm sistemi kurulmuştur.
      * Okulumuz sanayi bölgesinde olması ve meslek lisesi olması sebebiyle alanında uzman olmuş ve kendini işini kurmuş meslek lisesi mezunu iş insanları gelerek sunum yapmaktadırlar.

* + - * **Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),**

Okulumuz doğalgazlı kalorifer kazanı ile ısınmaktadır. Bakımları düzenli olarak yapılmakta ve kalorifer yakma yetki belgesi olan personelimiz tarafından yakılmaktadır. Öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz kışın sorunsuz olarak ısınmaktadırlar.

* + - * **Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),**

Okulumuzda her yıl sivil savunma konulu sunumlar ve tatbikatlar, görevli öğretmenimiz Sivil Savunma Külübü öğretmenleri tarafından yapılmaktadır. Sivil savunma ekibimizde görevli öğretmenlerimiz görevlerini bilmektedirler.

### Çevre Analizi (PESTLE)

**Politik Etkenler**

* **Siyasi Yöneticilerin ve Sivil Toplum Örgütlerinin Eğitime İlişkin Çalışmalara Olumlu İlgi ve Katkısı:**
  + Okul müdürlüğümüzün, yerel yönetim ve sivil toplum örgütleri tarafından desteklenen eğitim projeleriyle daha etkin bir eğitim ortamı sunma potansiyeli.
* **Üst Politika Belgelerinde Eğitimin Öneminin Vurgulanması:**
  + Milli Eğitim Bakanlığı'nın belirlediği eğitim hedefleri ve gelişim alanları, okulumuzun stratejik planlama süreçlerinde yol gösterici olabilir.
* **Bakanlığımızın Birçok Uygulamada Pilot Okul Olarak Seçilmesi:**
  + Okulumuzun pilot projelere dahil edilme olasılığı, eğitimde yenilikçi yaklaşımlar ve uygulamaları ilk elden deneyimleme fırsatı sunar.

**Ekonomik Etkenler**

* **İlçemizin Ekonomik Canlılığı:**
  + Kemalpaşa ilçesinin ekonomik dinamizmi, öğrencilerimizin mezuniyet sonrası istihdam olanaklarını artırır.
* **İş Adamları ve STK'ların Desteği:**
  + Yerel iş adamları ve sivil toplum kuruluşlarının okulumuzun eğitim faaliyetlerine maddi ve manevi destek sağlaması.

**Sosyal Etkenler**

* **Öğrencilerin Sosyal-Kültürel Aktivitelerinin Gerçekleştirebilecekleri Olanakların Bulunması:**
  + Okulumuzun, öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimini destekleyecek çeşitli etkinlikler ve projeler düzenleyebilmesi.

**Teknolojik Etkenler**

* **Öğrencilerin Bilimsel Gelişmeleri Yakından Takip Edebilecekleri İmkânların Bulunması:**
  + Okulumuzun modern teknolojik altyapısı sayesinde öğrenciler, güncel bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip edebilir.
* **Ülkemizin Yerli Üretimle Gerçekleştirdiği Teknolojik Ürün Çeşitliliği:**
  + Yerli teknolojik ürünlerin okulumuzda kullanımı, öğrencilere modern teknolojilerle iç içe bir eğitim deneyimi sunar.

**Yasal Etkenler**

* **Uygulamalarda Karşılaşılan Güçlükler Karşısında Yasal Düzenlemelerin Kısa Sürede Yapılabiliyor Olması:**
  + Eğitim alanındaki yasal düzenlemelerdeki hızlı güncellemeler, okulumuzun karşılaştığı yasal zorlukları daha çabuk aşmasını sağlar.

**Çevresel Etkenler**

* **Turizm Merkezli Bir İlçede Bulunmamız:**
  + Kemalpaşa'nın turizm potansiyeli, çevre duyarlılığı ve sürdürülebilirlik projelerine katılımı artırır. Bu, öğrencilerimizin çevre bilinci geliştirmesi açısından önemli fırsatlar sunar.

**Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu**

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

### 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.

#### Güçlü ve Zayıf Yönler

**Güçlü Yönler**

* **Köklü Bir Geçmişe Dayanan Kültür ve Bilgi Birikimi:**
  + Okulumuzun uzun yıllara dayanan eğitim deneyimi ve güçlü kurumsal kültürü.
* **Yöneticilerin Bilgi Paylaşımına, İşbirliğine ve Değişime Açıklığı:**
  + Okul yönetiminin açık iletişim, işbirliği ve yeniliklere olan yatkınlığı.
* **Etkin, Verimli ve Hesap Verilebilirlik İlkesine Uygun Kaynak Kullanımı:**
  + Okul kaynaklarının etkin ve şeffaf bir şekilde yönetilmesi.
* **Öğrencilere Yönelik Sosyal, Sportif ve Kültürel Çalışmalar:**
  + Okulumuzda öğrencilere yönelik geniş kapsamlı sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi.
* **Kurumsal Hafıza ve Arşivleme:**
  + Veri, bilgi ve belgelerin düzenli arşivlenmesi ve kurumsal hafızanın güçlü olması.
* **Yeniliğe, Gelişime ve Takım Çalışmasına Yatkın İnsan Kaynağı:**
  + Okulumuzda yenilikçi, gelişime açık ve işbirliğine yatkın öğretmen ve personel.
* **Öğretmen ve Yönetici Yetkinliklerinin Geliştirilmesi:**
  + Mesleki gelişim akademisi modeli ile öğretmen ve yönetici yetkinliklerinin artırılması.
* **Çeşitli Eğitim Programları:**
  + Farklı ilgi ve ihtiyaçlara cevap verebilecek çeşitli okul ve program türlerinin bulunması.
* **Hayat Boyu Öğrenme Kursları:**
  + Hayat boyu öğrenme kapsamında çeşitli ve yaygın kursların sunulması.
* **Sosyal Medya ve Web Sayfasının Etkin Kullanımı:**
  + Okulumuzun resmi web sayfası ve sosyal medya hesaplarının etkin kullanımı.
* **Dış Paydaşlarla Etkili İletişim ve İş Birliği:**
  + Dış paydaşlarla güçlü iletişim ve iş birliği.
* **Ulusal ve Uluslararası Proje Yetkinliği:**
  + Okulumuzun proje hazırlama ve yürütme konusundaki yetkinliği.
* **Eğitimde Teknoloji Kullanımı:**
  + Eğitimde teknolojinin etkin kullanımı ve büyük ölçekli projelerin varlığı.

**Zayıf Yönler**

* **Örnek Uygulamaların Yaygınlaştırılamaması:**
  + Model oluşturabilecek başarılı uygulamaların yeterince yaygınlaştırılamaması.
* **Eğitimde Bölgesel Farklılıklar:**
  + Eğitim ve öğretime erişimde bölgesel farklılıkların bulunması.
* **Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı:**
  + Kentsel yerleşim alanlarına göre derslik başına düşen öğrenci sayısında farklılıklar ve ikili eğitim uygulamaları.
* **Hayat Boyu Öğrenme Farkındalığı:**
  + Toplumda hayat boyu öğrenme uygulamalarına yönelik farkındalığın azlığı.
* **Rehberlik Hizmetlerinin Yeterliliği:**
  + Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yeterliliği.
* **Mesleki Eğilim Farkındalığı:**
  + Öğrencilerin mesleki eğilimlerini belirleme konusunda bireysel farkındalıklarının az olması.
* **Mesleki Yönlendirme:**
  + Mesleki yönlendirmelerde öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin yeterince dikkate alınmaması.
* **Atölye ve Laboratuvar Donanımı:**
  + Mesleki ve teknik eğitim veren atölye ve laboratuvarların güncellenme ve sektör beklentilerini karşılama yeterliliği.
* **Yabancı Dil Eğitimi:**
  + Yabancı dil eğitiminin yeterliliği.
* **Kitap Okuma Alışkanlığı:**
  + Öğrencilerin kitap okuma alışkanlığının yeterli düzeyde olmaması.
* **Güvenlik, Sağlık ve Hijyen Koşulları:**
  + Okul ve kurumların güvenlik, sağlık ve hijyen koşullarının yeterliliği.
* **Ailelerin Meslek Tanıma Farkındalığı:**
  + Ailelerin meslekleri tanıma ve yönlendirme konusunda farkındalık düzeyinin düşük olması.
* **Çalışanların Karar Alma Süreçlerine Katılımı:**
  + Çalışanların karar alma süreçlerine yeterince katılım sağlayamaması.
* **İzleme ve Değerlendirme Sistemi:**
  + İzleme ve değerlendirme sisteminin yeterliliği.
* **Birimler Arası Koordinasyon:**
  + Bölüm ve birimler arası koordinasyon, işbirliği ve sorumluluk paylaşımının yeterliliği.
* **Çalışanların Motivasyonu ve Örgütsel Bağlılık:**
  + Çalışanların motivasyon ve örgütsel bağlılık düzeylerinin yeterliliği.
* **Mesleki Gelişim ve Sosyal Faaliyetler:**
  + Kurum personeline yönelik mesleki gelişim ve sosyal faaliyetlerin yeterliliği.
* **Sosyal İmkanlar:**
  + Kurum personeli ve ailelerine sunulan sosyal imkanların yeterliliği.

#### Fırsatlar ve Tehditler

#### Fırsatlar

* **Eğitimin Üst Politika Belgelerinde Yer Alması:**
  + Eğitimin üst politika belgelerinde öncelikli alan olarak yer alması.
* **Yerel ve Ulusal Basının Olumlu Bakış Açısı:**
  + Yerel ve ulusal basının eğitim çalışmalarına yönelik olumlu bakış açısı.
* **AB Projeleri ve Diğer Fonlar:**
  + AB projeleri ve diğer fonlardan sağlanan imkanlar.
* **Yüksek Eğitim Düzeyi:**
  + Yüksek eğitim düzeyi olan bölgemizde ihtiyaç duyulan alanlara ücretli öğretmen bulunabilmesi.
* **Eğitim Teşvikleri:**
  + Eğitim ve öğretim hizmetlerini geliştirmeye yönelik teşviklerin varlığı.
* **Teknoloji Kullanımı:**
  + Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması.
* **Hayırseverlerin Katkısı:**
  + Hayırseverlerin eğitim ve öğretime katkı sağlaması.
* **Yatılılık ve Bursluluk İmkanları:**
  + Yatılılık ve bursluluk imkanları.
* **Öğrenci Tercihleri:**
  + Öğrencilerin tercihleri doğrultusunda evlerine yakın okullara yerleştirilmeleri.
* **Ücretsiz Öğretim Materyalleri:**
  + Öğretim materyallerinin ücretsiz dağıtımı ve elektronik ortamda erişim.
* **Ailelerin Destekleyici Yaklaşımı:**
  + Ailelerin, eğitim-öğretimin kalitesinin artırılmasına yönelik destekleyici yaklaşımları.
* **Mesleki ve Teknik Eğitim Politikaları:**
  + MEB tarafından mesleki ve teknik eğitimin geliştirilmesini destekleyen politikalar.
* **Önceki Öğrenmelerin Tanınması:**
  + Mesleki ve teknik eğitimde önceki öğrenmelerin tanınmasına imkan veren sistemin varlığı.
* **Sektörel İşbirlikleri:**
  + Sektörün nitelikli işgücünün yetiştirilmesine yönelik işbirliğine açık olması.
* **Hayat Boyu Öğrenme Politikaları:**
  + Hayat boyu öğrenmeyi destekleyen politikalar.
* **Sosyal Medya Okuryazarlığı:**
  + Sosyal medya okuryazarlık becerilerinin gelişmesi.
* **Bilimsel Araştırmalar:**
  + Eğitim bilimleri alanında bilimsel araştırmaların yapılması.
* **Bilişim Teknolojileri:**
  + Bilişim teknolojilerinin gelişmesine bağlı olarak öğrenme ihtiyacının varlığı.
* **Destek ve Hibe Programları:**
  + Bölgesel, ulusal ve uluslararası destekler ve hibe programlarının varlığı.
* **Üniversite Sayısı:**
  + Bölgemizdeki üniversite sayısının fazla olması.
* **Kentsel Ulaşım Ağı:**
  + Gelişmiş kentsel ulaşım ağı.
* **Geniş Paydaş Kitlesi:**
  + Geniş bir paydaş kitlesinin varlığı.

#### Tehditler

* **Deprem Riski:**
  + Bölgemizin deprem kuşağında olması.
* **Göç Alımı:**
  + Bölgemizin iç ve dış göç alması.
* **Mevzuattaki Kısıtlamalar:**
  + Mevzuattaki kısıtlayıcı hükümler

**Tablo 21. GZFT Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İç Çevre** | | **Dış Çevre** | |
| Güçlü Yönler | Zayıf Yönler | Fırsatlar | Tehditler |
| Köklü Bir Geçmişe Dayanan Kültür ve Bilgi Birikimi | Örnek Uygulamaların Yaygınlaştırılamaması | Eğitimin Üst Politika Belgelerinde Yer Alması | Deprem Riski |
| Yöneticilerin Bilgi Paylaşımına, İşbirliğine ve Değişime Açıklığı | Eğitimde Bölgesel Farklılıklar | Yerel ve Ulusal Basının Olumlu Bakış Açısı | Göç Alımı |
| Etkin, Verimli ve Hesap Verilebilirlik İlkesine Uygun Kaynak Kullanımı | Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | AB Projeleri ve Diğer Fonlar |  |
| Öğrencilere Yönelik Sosyal, Sportif ve Kültürel Çalışmalar | Hayat Boyu Öğrenme Farkındalığı | Yüksek Eğitim Düzeyi |  |
| Kurumsal Hafıza ve Arşivleme | Rehberlik Hizmetlerinin Yeterliliği | Eğitim Teşvikleri |  |
| Yeniliğe, Gelişime ve Takım Çalışmasına Yatkın İnsan Kaynağı | Mesleki Eğilim Farkındalığı | Teknoloji Kullanımı |  |
| Öğretmen ve Yönetici Yetkinliklerinin Geliştirilmesi | Mesleki Yönlendirme | Hayırseverlerin Katkısı |  |
| Çeşitli Eğitim Programları | Atölye ve Laboratuvar Donanımı | Yatılılık ve Bursluluk İmkanları |  |
| Hayat Boyu Öğrenme Kursları | Yabancı Dil Eğitimi | Öğrenci Tercihleri |  |
| Sosyal Medya ve Web Sayfasının Etkin Kullanımı | Kitap Okuma Alışkanlığı | Ailelerin Destekleyici Yaklaşımı |  |
| Dış Paydaşlarla Etkili İletişim ve İş Birliği | Güvenlik, Sağlık ve Hijyen Koşulları | Önceki Öğrenmelerin Tanınması |  |
| Ulusal ve Uluslararası Proje Yetkinliği | Ailelerin Meslek Tanıma Farkındalığı | Kentsel Ulaşım Ağı |  |
| Eğitimde Teknoloji Kullanımı | Çalışanların Karar Alma Süreçlerine Katılımı | Üniversite Sayısı |  |

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

**Tablo 22. GZFT Stratejileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Fırsatlar** | **Tehditler** |
| **Güçlü Yönler** | Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirgemeye yönelik  geliştirilen stratejilerdir. |
| **Zayıf Yönler** | Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirgerken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir. | Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirgemeye yönelik geliştirilen stratejilerdir. |

### Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

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

**Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Durum Analizi Aşamaları** | **Tespitler** | **İhtiyaçlar** |
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler  saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması |
| **Paydaş Analizi** | Aileler 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 |

## GELECEĞE BAKIŞ

**3.1.Misyon (Ana Görev ve Sorumluluklar)**

Kemalpaşa Ferzent Bulum Anadolu Lisesi olarak misyonumuz, öğrencilere nitelikli ve çağdaş bir eğitim sunarak onların akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemektir. Amacımız, öğrencilerimizi gelecekteki akademik ve mesleki hayatlarına en iyi şekilde hazırlayarak, ülkemize ve dünyaya katkı sağlayacak bireyler olarak yetiştirmektir.

3.2.**Vizyon (Uzun Vadede Başarmak İstediğimiz İdeal)**

Uzun vadede vizyonumuz, eğitimde mükemmelliği yakalayan, yenilikçi ve lider bir okul olmaktır. Hedefimiz, öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası düzeyde başarılar elde ettiği, topluma faydalı bireyler olarak yetiştiği, sürdürülebilir ve ileri görüşlü bir eğitim ortamı sağlamaktır. Kemalpaşa Ferzent Bulum Anadolu Lisesi, öğrencilerini hem akademik hem de sosyal anlamda en üst düzeyde donatan, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri yakından takip eden bir okul olmayı amaçlamaktadır.

#### 3.3.Temel Değerler (Çalışma Felsefesi ve Değerler)

* **Eğitimde Kalite:** Öğrencilerimize en yüksek kalitede eğitim sunmak ve sürekli olarak eğitim programlarımızı geliştirmek.
* **Yenilikçilik:** Eğitim ve öğretim yöntemlerimizi sürekli olarak yenileyerek, teknolojiyi etkin kullanmak.
* **Sorumluluk:** Öğrencilerimize, öğretmenlerimize ve topluma karşı sorumlu ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı benimsemek.
* **İşbirliği:** Öğrencilerimiz, velilerimiz ve toplumla güçlü işbirlikleri kurarak, eğitimde ortak hedeflere ulaşmak.
* **Adalet ve Eşitlik:** Eğitimde fırsat eşitliği sağlayarak, her öğrencinin potansiyelini en üst düzeyde kullanabilmesine imkan tanımak.
* **Etik ve Değerler:** Toplumsal ve evrensel değerlere saygılı, etik kurallara uygun davranmak.
* **Sürdürülebilirlik:** Çevre bilincini geliştirmek ve sürdürülebilirlik ilkesini eğitim süreçlerimize entegre etmek.
* **Topluma Katkı:** Öğrencilerimizin topluma katkı sağlayacak bireyler olarak yetişmesini desteklemek.

**Geleceğe Bakış Perspektifi**

Okul müdürümüz, strateji geliştirme kurulu ve stratejik planlama ekibi ile birlikte geleceğe bakışın detaylarını belirlerken, aşağıdaki perspektifleri göz önünde bulunduracaktır:

**Akademik Mükemmellik**

Kemalpaşa Ferzent Bulum Anadolu Lisesi olarak, öğrencilerimizin akademik başarılarını artırmak için çeşitli stratejiler geliştireceğiz. Bu stratejiler arasında, öğretmenlerin mesleki gelişimini desteklemek, öğrencilere bireysel akademik danışmanlık hizmetleri sunmak ve modern öğretim yöntemlerini kullanmak yer alacaktır. Amacımız, öğrencilerimizin ulusal ve uluslararası sınavlarda üstün başarılar elde etmesi ve okulumuzun eğitim kalitesiyle tanınan bir kurum haline gelmesidir. Ayrıca, akademik başarıyı teşvik eden ödüllendirme sistemleri ve yarışmalar düzenleyerek öğrencilerimizin motivasyonunu artırmayı hedefliyoruz.

**Teknolojik İnovasyon**

Dijital çağın gereksinimlerine uygun eğitim teknolojilerini okulumuzda etkin bir şekilde kullanarak, öğrencilerimizi geleceğe hazırlayacağız. Bilgisayar laboratuvarları, akıllı tahtalar ve diğer teknolojik donanımlarla desteklenen dersliklerimizde, öğrencilerimize en son teknolojik araçları kullanma becerisi kazandıracağız. Online eğitim platformları ve dijital kaynaklar aracılığıyla öğrencilerimize daha erişilebilir ve esnek öğrenme imkânları sunacağız. Ayrıca, STEM (Bilim, Teknoloji, Mühendislik ve Matematik) eğitimine yönelik projeler ve etkinlikler düzenleyerek, öğrencilerimizin bu alanlarda yetkinlik kazanmalarını sağlayacağız.

**Sosyal ve Kültürel Gelişim**

Öğrencilerimizin sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek için çeşitli etkinlikler ve programlar düzenleyeceğiz. Spor müsabakaları, sanat etkinlikleri, müzik ve drama kulüpleri gibi faaliyetlerle öğrencilerimizin çok yönlü bireyler olarak yetişmelerini sağlayacağız. Ayrıca, sosyal sorumluluk projelerine katılımı teşvik ederek, öğrencilerimizin toplumsal duyarlılıklarını artıracağız. Kültürel geziler, uluslararası değişim programları ve dil kampları gibi etkinliklerle öğrencilerimizin kültürel farkındalıklarını ve dil becerilerini geliştireceğiz.

**İşbirlikleri ve Projeler**

Ulusal ve uluslararası projelere katılımı artırarak, öğrencilerimize global bir perspektif kazandırmayı amaçlıyoruz. Avrupa Birliği projeleri, Erasmus+ programları ve diğer uluslararası işbirlikleri sayesinde öğrencilerimizin farklı kültürlerle etkileşimde bulunmalarını ve küresel meseleleri daha iyi anlamalarını sağlayacağız. Yerel iş dünyası, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak projeler yürüterek, öğrencilerimizin pratik deneyim kazanmalarını ve kariyer hedeflerine ulaşmalarını destekleyeceğiz.

**Sürdürülebilirlik ve Çevre**

Çevre bilincini artıracak projeler ve etkinlikler düzenleyerek, öğrencilerimize sürdürülebilir bir dünya için sorumluluk bilinci aşılayacağız. Geri dönüşüm projeleri, enerji tasarrufu kampanyaları ve çevre temizliği etkinlikleri gibi uygulamalarla öğrencilerimizin çevreye duyarlı bireyler olarak yetişmelerini hedefleyeceğiz. Okulumuzda yeşil alanların artırılması ve doğa dostu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapacağız. Ayrıca, çevre eğitimi programları ve atölyeler düzenleyerek, öğrencilerimize çevre sorunları hakkında bilgi ve çözüm önerileri sunacağız.

**Toplumla Entegrasyon**

Yerel toplumla güçlü işbirlikleri kurarak, okulumuzun topluma olan katkısını sürekli kılacağız. Veliler, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği sağlayarak, eğitim süreçlerimizi zenginleştireceğiz. Toplum hizmeti projeleri ve gönüllülük programları aracılığıyla öğrencilerimizin toplumsal sorumluluklarını yerine getirmelerini destekleyeceğiz. Ayrıca, yerel etkinliklere katılımı teşvik ederek, okulumuzun sosyal ve kültürel hayatına katkıda bulunacağız.

Bu perspektif doğrultusunda, stratejik planın sonraki aşamalarında belirlenen amaç, hedef ve stratejiler, Kemalpaşa Ferzent Bulum Anadolu Lisesi'nin geleceğe yönelik misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için yol gösterici olacaktır. Okul müdürümüz ve strateji geliştirme kurulu, bu perspektifi temel alarak uzun vadeli planlar oluşturacak ve okulun gelecekteki başarılarını garanti altına alacaktır.

## 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.

### 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 23) faydalanılır. Taslak amaçlar, stratejik planlama ekibi tarafından belirlenir.

Okul/kurumların stratejik planlarında yer alan amaç sayısının en az üç, en fazla yedi olması ve bu amaçların Eğitime Öğretime Erişim ve Katılım, Eğitim Öğretimde Kalite ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi temalarına yönelik oluşturulması gerekir.

### Hedefler

Hedefler, amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesidir. Hedeflerin miktar ve zaman cinsinden ifade edilebilir olması gerekmektedir. 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 gerçekleşmelerinin nasıl ölçüleceği hedef kartında belirtilmelidir.

Miktar ve zaman bağlamında ifade edilen hedefler en az bir, en fazla beş performans göstergesiyle birlikte sunulur. Bu göstergelerden biri hedef içerisinde yer alan performans göstergesidir.

Uygulanabilir olması açısından her bir amaca yönelik en az iki, en fazla beş hedef belirlenmelidir.

### 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 kılabilecek göstergelerdir. Doğru yapılandırılmış göstergeler, izleme ve değerlendirmenin kaliteli olmasını sağlayacaktır.

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak |
| **Hedef 1.1** | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı(%)** | %25 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | 0,04 | 0,03 | 0,02 | 3 ay | 6 ay |
| **PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** | %25 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | 0,06 | 0,04 | 0,02 | 3 ay | 6 ay |
| **PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | 0,04 | 0,03 | 0,02 | 3 ay | 6a y |
| **PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)** | %25 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | 0,94 | 0,96 | 0,98 | 3 ay | 12 ay |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak |
| **Hedef 1.2** | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **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 (%)** | %25 | 30 | 32 | 34 | 36 | 38 | 40 |  |  |
| **PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 |  |  |
| **PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 |  |  |
| **PG1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel,**  **sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koordinatör Birim** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumlu olan  **tek bir** birimdir . Okul/Kurum Müdürü  * **Görevleri:**   + Genel koordinasyon ve stratejik planlama.   + Performans göstergelerinin takibi ve raporlanması.   + EÖEKB'nin faaliyetlerini denetlemek ve gerektiğinde müdahale etmek.   **Müdür Başyardımcısı**   * **Görevleri:**   + EÖEKB'nin günlük işleyişini yönetmek.   + Faaliyetlerin zamanında ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.   + Performans göstergelerinin gerçekleşme durumunu izlemek.  Rehberlik Servisi  * **Görevleri:**   + Öğrenci devamsızlıklarını izlemek ve devamsızlık nedenlerini analiz etmek.   + Sınıf tekrarını önleyici bireysel ve grup rehberlik hizmetleri sunmak.   + Öğrencilerin okulu bırakma nedenlerini belirlemek ve müdahale programları geliştirmek.  Zümre Başkanları  * **Görevleri:**   + Akademik başarıyı artırmaya yönelik eğitim programlarını geliştirmek.   + Sınıf tekrarı riskini azaltacak öğretim yöntemleri ve materyaller hazırlamak.   + Öğrencilerin okula erişim ve devam oranlarını artırıcı önerilerde bulunmak. |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | Hedefin gerçekleşmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde sorumlulukları olan birimlerdir. Öğrenci İşleri Birimi  * **Görevleri:**   + Öğrenci kayıt işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek.   + Okuldan ayrılma durumlarını izlemek ve raporlamak.   + Öğrenci mezuniyet oranlarını takip etmek ve artırıcı stratejiler geliştirmek.  Veli İletişim Birimi  * **Görevleri:**   + Velilerle düzenli iletişim sağlamak.   + Velilere öğrencilerin devam ve başarı durumları hakkında bilgi vermek.   + Velilerin eğitim sürecine katılımını teşvik etmek. |
| **Riskler** | **1. Öğrenci Motivasyon Eksikliği**   * **Açıklama:** Öğrencilerin eğitim sürecine yeterince ilgi göstermemesi ve motivasyon eksikliği, devamsızlık ve okuldan ayrılma oranlarının artmasına neden olabilir. * **Önleme Stratejileri:** Öğrenci motivasyonunu artırıcı programlar, rehberlik hizmetleri, başarı ödülleri ve teşvikler düzenlenmelidir. Öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik kulüp ve etkinlikler artırılmalıdır.   **2. Ailelerin Eğitim Sürecine Yetersiz Katılımı**   * **Açıklama:** Ailelerin öğrencilerin eğitim sürecine yeterince dahil olmaması, devamsızlık ve düşük akademik performansa katkıda bulunabilir. * **Önleme Stratejileri:** Ailelerle düzenli iletişim sağlanmalı, veli toplantıları ve eğitim seminerleri düzenlenmelidir. Ailelerin eğitim sürecine daha aktif katılımını sağlamak için çeşitli etkinlikler organize edilmelidir.   **3. Sosyal ve Ekonomik Sorunlar**   * **Açıklama:** Öğrencilerin ve ailelerinin yaşadığı sosyal ve ekonomik sorunlar, öğrencilerin okula devamını ve akademik başarısını olumsuz etkileyebilir. * **Önleme Stratejileri:** Maddi durumu yetersiz öğrenciler için burs ve destek programları oluşturulmalıdır. Sosyal hizmetler ve rehberlik birimi tarafından destek sağlanmalıdır. Okul, sosyal yardımlaşma kuruluşlarıyla işbirliği yapmalıdır.   **4. Öğretmen Eksikliği ve Yetersizliği**   * **Açıklama:** Öğretmen sayısının yetersiz olması veya öğretmenlerin yeterince motive ve donanımlı olmaması, eğitim kalitesini düşürebilir. * **Önleme Stratejileri:** Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik sürekli eğitim programları düzenlenmeli ve motivasyonlarını artırıcı önlemler alınmalıdır. Öğretmen eksikliği durumunda, geçici çözümler bulunmalı ve uzun vadede kadro ihtiyacı karşılanmalıdır.   **5. Teknolojik Altyapı Yetersizliği**   * **Açıklama:** Okulun teknolojik altyapısının yetersiz olması, modern eğitim yöntemlerinin uygulanmasını ve öğrencilerin dijital çağın gereksinimlerine uygun şekilde hazırlanmasını engelleyebilir. * **Önleme Stratejileri:** Teknolojik altyapının iyileştirilmesi için gerekli yatırımlar yapılmalı, mevcut kaynaklar etkin bir şekilde kullanılmalıdır. Öğrencilere ve öğretmenlere yönelik teknoloji kullanım eğitimleri düzenlenmelidir. |
| **Stratejiler** | **1. Öğrenci Motivasyonunu Artırma Stratejisi**   * **Açıklama:** Öğrencilerin eğitim ve öğretime olan ilgisini artırmak için çeşitli programlar ve teşvik mekanizmaları oluşturulacaktır. * **Uygulama Adımları:**   + Başarı ödülleri ve teşvikler düzenlemek.   + Öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik kulüp ve etkinlikler oluşturmak.   + Okul içi ve dışı yarışmalar ve sosyal etkinlikler düzenlemek.   + Rehberlik hizmetleri ve danışmanlık sağlamak.   **2. Aile Katılımını Artırma Stratejisi**   * **Açıklama:** Ailelerin eğitim sürecine aktif katılımını sağlamak, öğrencilerin okula erişim ve devam oranlarını artıracaktır. * **Uygulama Adımları:**   + Düzenli veli toplantıları ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek.   + Ailelerin eğitim sürecine katılımını teşvik eden etkinlikler ve projeler organize etmek.   + Ailelerle sürekli iletişim sağlayacak kanallar oluşturmak.   + Aile destek programları geliştirmek ve uygulamak.   **3. Sosyal ve Ekonomik Destek Stratejisi**   * **Açıklama:** Maddi durumu yetersiz öğrencilerin eğitim süreçlerini kesintisiz sürdürebilmeleri için sosyal ve ekonomik destek sağlanacaktır. * **Uygulama Adımları:**   + Burs ve maddi destek programları oluşturmak ve mevcut olanlardan yararlanmak.   + Sosyal hizmetler ve rehberlik birimi aracılığıyla öğrencilere ve ailelerine destek sağlamak.   + Yerel sosyal yardımlaşma kuruluşları ve STK'larla işbirliği yapmak.   + Öğrencilerin okula devamını destekleyen yemek ve ulaşım yardımları sağlamak.   **4. Öğretmen Gelişimi ve Destek Stratejisi**   * **Açıklama:** Öğretmenlerin mesleki gelişimini ve motivasyonunu artırmak, eğitim kalitesini yükseltecektir. * **Uygulama Adımları:**   + Sürekli mesleki gelişim programları düzenlemek ve öğretmenlerin bu programlara katılımını teşvik etmek.   + Öğretmenler için motivasyon artırıcı ödül ve teşvik mekanizmaları geliştirmek.   + Eğitim kaynaklarına erişimi artırmak ve öğretmenlerin ihtiyaç duyduğu materyalleri sağlamak.   + Öğretmenler arası bilgi ve deneyim paylaşımını teşvik eden platformlar oluşturmak.   **5. Teknolojik Altyapıyı Güçlendirme Stratejisi**   * **Açıklama:** Eğitimde teknolojinin etkin kullanımı, öğrencilerin dijital çağın gereksinimlerine uygun şekilde hazırlanmasını sağlayacaktır. * **Uygulama Adımları:**   + Okulun teknolojik altyapısını güncellemek ve iyileştirmek için gerekli yatırımları yapmak.   + Öğrenciler ve öğretmenler için teknoloji kullanım eğitimleri düzenlemek.   + Dijital öğrenme materyalleri ve online eğitim platformlarına erişim sağlamak.   + Eğitim süreçlerinde teknoloji entegrasyonunu teşvik eden projeler geliştirmek ve uygulamak.   Bu stratejiler, öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımını artırmak için hedeflenen sonuçlara ulaşmayı destekleyecek ve Kemalpaşa Ferzent Bulum Anadolu Lisesi'nin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesine katkı sağlayacaktır. |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. |
| **Tespitler** | 1. **Öğrenci Devamsızlık Oranlarının Yüksekliği**    * **Tespit:** Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranının yüksek olduğu belirlenmiştir. Bu durum, öğrencilerin eğitim sürecine tam olarak katılım sağlayamadığını ve akademik başarılarının olumsuz etkilendiğini göstermektedir.    * **Gerekçe:** Devamsızlık oranlarını düşürmek, öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımını artırarak başarı oranlarını yükseltmek için kritik bir hedeftir. 2. **Sınıf Tekrarı Oranlarının Yüksekliği**    * **Tespit:** Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranının yüksek olduğu tespit edilmiştir. Bu durum, eğitim kalitesinin artırılması ve öğrenci başarısının sürdürülebilirliği açısından önemli bir sorundur.    * **Gerekçe:** Sınıf tekrar oranlarının düşürülmesi, eğitim süreçlerinin etkinliğini artırarak öğrencilerin okulu zamanında bitirmelerini sağlamak açısından önemli bir hedeftir. 3. **Örgün Eğitimden Ayrılma Oranlarının Yüksekliği**    * **Tespit:** Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranının yüksek olduğu görülmüştür. Bu durum, okula devam ve tamamlama oranlarını olumsuz yönde etkilemektedir.    * **Gerekçe:** Örgün eğitimden ayrılma oranlarını düşürmek, öğrencilerin eğitim sürecini başarıyla tamamlamalarını sağlamak için hedeflenmesi gereken bir alandır. 4. **Mezuniyet Oranlarının Düşüklüğü**    * **Tespit:** Okula kayıt olan öğrencilerin mezun olma oranının düşük olduğu tespit edilmiştir. Bu durum, okulun öğrencileri başarıyla mezun etme kapasitesinin yeterli olmadığını göstermektedir.    * **Gerekçe:** Mezuniyet oranlarını artırmak, okulun akademik başarı düzeyini yükseltmek ve öğrencilerin eğitim sürecini başarıyla tamamlamalarını sağlamak için kritik bir hedeftir. 5. **Ailelerin Eğitim Sürecine Katılımının Yetersizliği**    * **Tespit:** Ailelerin eğitim sürecine katılımının yetersiz olduğu belirlenmiştir. Ailelerin eğitim sürecine etkin katılımı, öğrencilerin okula devamı ve başarısı üzerinde doğrudan etkili olmaktadır.    * **Gerekçe:** Aile katılımını artırmak, öğrencilerin eğitim sürecine daha fazla dahil olmalarını ve başarılarını artırmalarını sağlamak için önemli bir hedeftir.   Bu tespitler, öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarını sağlamak ve okulu tamamlama oranlarını artırmak için belirlenen hedefe gerekçe oluşturmaktadır. Bu nedenle, bu alanlarda yapılacak iyileştirmeler ve geliştirilecek stratejiler, öğrencilerin akademik başarılarını ve okulda kalma oranlarını artırmada etkili olacaktır. |
| **İhtiyaçlar** |  **Öğrenci Devamsızlıklarının Azaltılması İçin İhtiyaçlar**   * **İhtiyaç:** Öğrenci devamsızlıklarını azaltmak için öğrenci takip ve erken uyarı sistemlerinin geliştirilmesi. * **Çözüm:** Okul yönetimi tarafından devamsızlıkları izleyen bir sistem kurulmalı ve ailelerle düzenli iletişim sağlanarak, öğrencilerin okula devam etmeleri teşvik edilmelidir.    **Eğitim Kalitesinin Artırılması ve Sınıf Tekrarlarının Azaltılması İçin İhtiyaçlar**   * **İhtiyaç:** Eğitimde bireysel farklılıklara uygun destek programlarının oluşturulması. * **Çözüm:** Ek dersler, etütler ve birebir rehberlik hizmetleri ile öğrencilere ihtiyaç duydukları konularda destek sağlanmalı ve öğrenme güçlüğü çeken öğrencilere yönelik özel programlar hazırlanmalıdır.    **Örgün Eğitimden Ayrılmaların Önlenmesi İçin İhtiyaçlar**   * **İhtiyaç:** Öğrencilerin motivasyonunu ve okul bağlılığını artıracak program ve etkinliklerin düzenlenmesi. * **Çözüm:** Öğrenci kulüpleri, spor faaliyetleri, sanat etkinlikleri ve sosyal projeler gibi okula bağlanmayı artırıcı aktiviteler planlanmalı ve uygulanmalıdır.    **Mezuniyet Oranlarının Artırılması İçin İhtiyaçlar**   * **İhtiyaç:** Öğrencilere mezuniyet süreçlerinde rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin sunulması. * **Çözüm:** Rehberlik servisi tarafından düzenli olarak akademik ve kariyer danışmanlığı yapılmalı, öğrencilerin mezuniyet hedeflerine ulaşmalarını sağlayacak bireysel planlar hazırlanmalıdır.    **Ailelerin Eğitim Sürecine Katılımının Artırılması İçin İhtiyaçlar**   * **İhtiyaç:** Ailelerin eğitim sürecine katılımını teşvik edecek programların geliştirilmesi. * **Çözüm:** Okul-aile işbirliğini güçlendirmek için düzenli veli toplantıları, eğitim seminerleri ve ailelerin okuldaki etkinliklere aktif katılımını sağlayacak projeler oluşturulmalıdır. |

**Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | **A2**. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | **H2.1.** Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1**  PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı | %25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG 2.1.2**  PG2.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı | %25 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG 2.1.3**  PG2.1.3. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı | %25 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |
| **PG 2.1.4**  PG2.1.4. Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı | %25 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 | 45 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.2** | H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.2.1**  PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | %15 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG 2.2.2**  PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | %15 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG 2.2.3**  PG2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı | %15 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |
| **PG 2.2.4**  PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı | %15 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 | 45 |  |  |
| **PG2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı** | %15 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG 2.2.6 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)‐AYT’ de ilk 500‐1000‐5000‐10000’de yer alan öğrenci sayısı** | %15 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG 2.2.7 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT) ilk 500‐1000‐5000‐10000 ’de yer alan**  **öğrenci sayısı** | %10 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.3** | H2.3. Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.3.1**  PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri oranı | %20 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG 2.3.2**  PG2.3.2. Veli görüşmeleri oranı | %20 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG 2.3.3**  PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı | %20 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |
| **PG 2.3.4**  PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı | %20 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 | 45 |  |  |
| **PG2.3.5. Bireysel ve grup başarısını arttırma uygulamaları sayısı** | %20 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 2** | A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.4** | H2.4. Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.4.1**  Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı | %20 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG 2.4.2**  Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%) | %20 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG2.4.3.** Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer sayısı | %20 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |
| **PG2.4.4.** Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması | %20 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 | 45 |  |  |
| **PG2.4.5.** Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%) | %20 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.1.1.** İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | %40 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG3.1.2.** Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%) | %30 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG3.1.3.** Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | %30 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç 3** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)** | %40 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 | 37 |  |  |
| **PG3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)** | %30 | 32 | 35 | 37 | 39 | 41 | 43 |  |  |
| **PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)** | %30 | 52 | 54 | 56 | 58 | 60 | 62 |  |  |
| **Koordinatör Birim** | Kemalpaşa Ferzent Bulum Anadolu Lisesi'nin belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda oluşturulacak koordinatör birim, "Akademik Başarı Koordinasyon Kurulu" adını taşıyacak ve aşağıdaki kişilerden oluşacaktır:  **Okul Müdürü (Başkan)**   * + Görev: Genel koordinasyon ve stratejik yönlendirme, gerekli kaynakların sağlanması ve birimlerin uyum içinde çalışmasını sağlamak.   **Müdür Yardımcıları**   * + Görev: Okul müdürüne destek sağlamak, belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek ve ilgili zümre başkanları ile iletişimde olmak.   **Rehberlik Servisi Temsilcisi**   * + Görev: Öğrencilerin bireysel rehberlik ihtiyaçlarını belirlemek, akademik ve kariyer planlamasına destek sağlamak.   **Matematik Zümre Başkanı**   * + Görev: Matematik derslerinin öğretim süreçlerini koordine etmek, başarı düzeylerini izlemek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek.   **Türkçe Zümre Başkanı**   * + Görev: Türkçe derslerinin öğretim süreçlerini koordine etmek, başarı düzeylerini izlemek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek.   **Sosyal Bilimler Zümre Başkanı**   * + Görev: Sosyal bilimler derslerinin öğretim süreçlerini koordine etmek, başarı düzeylerini izlemek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek.   **Fen Bilimleri Zümre Başkanı**   * + Görev: Fen bilimleri derslerinin öğretim süreçlerini koordine etmek, başarı düzeylerini izlemek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek. | | | | | | | | |
| **İş birliği Yapılacak Birimler** | **Ölçme ve Değerlendirme Birimi Temsilcisi**   * + Görev: Öğrenci başarılarını ölçme ve değerlendirme süreçlerini yönetmek, verileri analiz etmek ve sonuçları raporlamak.   **Bilişim Teknolojileri Öğretmeni**   * + Görev: Teknolojik altyapıyı desteklemek, öğretmenlere ve öğrencilere dijital kaynaklar konusunda rehberlik etmek. | | | | | | | | |
| **Riskler** | **1. Öğrenci Motivasyonu ve Devamsızlık:**   * **Açıklama:** Öğrencilerin derslere karşı ilgisizlik ve motivasyon eksikliği yaşaması, sık devamsızlık yapmaları. * **Etkisi:** Akademik başarının düşmesine, sınıf tekrarlarının artmasına ve mezuniyet oranlarının azalmasına yol açabilir.   **2. Öğretmen Eksikliği ve Nitelik Yetersizliği:**   * **Açıklama:** Yeterli sayıda ve nitelikte öğretmenin olmaması, mevcut öğretmenlerin yeterli eğitim ve destek almaması. * **Etkisi:** Öğrencilere sunulan eğitim kalitesinin düşmesi ve belirlenen akademik hedeflerin tutturulamaması.   **3. Kaynak ve Altyapı Yetersizlikleri:**   * **Açıklama:** Eğitim materyallerinin, teknolojik donanımların ve fiziksel altyapının yetersiz olması. * **Etkisi:** Eğitim süreçlerinin verimli yürütülememesi ve öğrencilerin akademik başarılarının olumsuz etkilenmesi.   **4. Velilerin Destek Eksikliği:**   * **Açıklama:** Velilerin çocuklarının eğitim süreçlerine yeterli destek ve ilgiyi göstermemesi. * **Etkisi:** Öğrencilerin evde ders çalışma alışkanlıklarının gelişmemesi ve okul-ev işbirliğinin zayıf olması, bu da akademik performansı olumsuz etkileyebilir.   **5. Psikolojik ve Sosyal Sorunlar:**   * **Açıklama:** Öğrencilerin psikolojik sorunlar (stres, kaygı, depresyon) ve sosyal problemler (zorbalık, aile içi sorunlar) yaşaması. * **Etkisi:** Öğrencilerin derslere odaklanma ve başarılı olma becerilerini olumsuz etkileyerek akademik başarılarını düşürebilir.   Bu risklerin her biri, öğrencilerin akademik başarılarına doğrudan ve dolaylı olarak etki edebilir. Bu nedenle, belirlenen hedeflere ulaşmak için bu risklerin yönetilmesi ve azaltılması gerekmektedir. | | | | | | | | |
| **Stratejiler** | **1. Öğrenci Merkezli Öğretim Yöntemleri Geliştirilmesi:**   * **Açıklama:** Derslerde öğrenci merkezli öğretim yöntemleri kullanarak, öğrencilerin aktif katılımını sağlamak ve öğrenme süreçlerini daha etkili kılmak. * **Adımlar:**   + Proje tabanlı öğrenme, problem çözme odaklı dersler ve grup çalışmaları gibi yöntemleri kullanmak.   + Öğretmenlere bu yöntemlerle ilgili eğitimler düzenlemek. * **Etkisi:** Öğrencilerin derslere olan ilgisi ve motivasyonu artar, akademik başarı yükselir.   **2. Destekleyici Eğitim Programları ve Takviye Dersler:**   * **Açıklama:** Akademik başarısı düşük öğrenciler için ek dersler, etütler ve özel çalışma programları oluşturmak. * **Adımlar:**   + Okul sonrası etüt programları ve hafta sonu kursları düzenlemek.   + Bireysel ve grup rehberlik seansları planlamak. * **Etkisi:** Öğrencilerin zayıf oldukları alanlarda gelişme kaydetmeleri ve genel başarılarının artması.   **3. Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı ve Dijital Kaynakların Entegrasyonu:**   * **Açıklama:** Eğitimde teknolojinin daha etkin kullanılması için dijital araçlar ve kaynaklar sağlamak. * **Adımlar:**   + Akıllı tahtalar, bilgisayar laboratuvarları ve online eğitim platformlarını kullanmak.   + Öğrencilere ve öğretmenlere dijital okuryazarlık eğitimleri vermek. * **Etkisi:** Öğrencilerin modern eğitim yöntemlerine uyum sağlaması ve dijital kaynaklardan yararlanarak daha verimli öğrenmeleri.   **4. Aile Katılımının Artırılması ve Desteklenmesi:**   * **Açıklama:** Velilerin öğrencilerin eğitim süreçlerine daha aktif katılımını sağlamak için ailelerle iş birliğini güçlendirmek. * **Adımlar:**   + Düzenli veli toplantıları ve bilgilendirme seminerleri düzenlemek.   + Aile eğitim programları ve danışmanlık hizmetleri sunmak. * **Etkisi:** Velilerin çocuklarının eğitimine olan ilgisi artar, öğrencilerin evde de desteklenmesi sağlanır.   **5. Sosyal ve Psikolojik Destek Hizmetlerinin Güçlendirilmesi:**   * **Açıklama:** Öğrencilerin psikolojik ve sosyal sorunlarına çözüm bulmak için rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini geliştirmek. * **Adımlar:**   + Okul rehberlik servislerinin kapasitesini artırmak ve düzenli danışmanlık seansları düzenlemek.   + Stres yönetimi, zaman yönetimi ve sınav kaygısı gibi konularda seminerler ve atölye çalışmaları düzenlemek. * **Etkisi:** Öğrencilerin duygusal ve sosyal sorunlarının çözülmesiyle akademik başarılarının desteklenmesi. | | | | | | | | |
| **Maliyet Tahmini** | Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir. | | | | | | | | |
| **Tespitler** | **1. Ders Başarı Düzeylerinin Yetersizliği:**   * **Açıklama:** Matematik, Türkçe, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri derslerinde öğrencilerin genel başarı seviyeleri okul ortalamasının altında seyretmektedir. * **Gerekçe:** Akademik başarıyı artırmak için hedeflenen stratejilere ihtiyaç duyulması.   **2. Öğrenci Devamsızlık Oranlarının Yüksekliği:**   * **Açıklama:** Öğrencilerin devamsızlık oranları yüksek olup, bu durum ders başarılarını olumsuz etkilemektedir. * **Gerekçe:** Devamsızlık oranlarının düşürülmesi, öğrencilerin derse katılımının artırılmasıyla mümkündür.   **3. Teknolojik Altyapının Yetersiz Kullanımı:**   * **Açıklama:** Eğitimde teknoloji kullanımının yetersiz olduğu gözlemlenmiştir. Öğrenciler ve öğretmenler teknolojiyi eğitim süreçlerinde yeterince etkin kullanmamaktadır. * **Gerekçe:** Teknolojik inovasyonların eğitim sürecine entegrasyonu, akademik başarıyı destekleyebilir.   **4. Rehberlik ve Destek Hizmetlerinin Yetersizliği:**   * **Açıklama:** Öğrencilerin akademik ve sosyal sorunlarına yönelik rehberlik hizmetlerinin yetersiz olduğu belirlenmiştir. * **Gerekçe:** Daha güçlü rehberlik ve psikolojik destek hizmetleri, öğrencilerin genel başarısını ve refahını artırabilir.   **5. Velilerin Eğitim Sürecine Katılımının Azlığı:**   * **Açıklama:** Velilerin eğitim süreçlerine yeterince katılım göstermemesi, öğrencilerin evde desteklenmesini ve motive edilmesini zorlaştırmaktadır. * **Gerekçe:** Velilerin eğitim sürecine daha aktif katılımı, öğrencilerin akademik başarılarına olumlu etki yapacaktır. | | | | | | | | |
| **İhtiyaçlar** | **1. Akademik Destek Programları:**   * **İhtiyaç:** Öğrencilerin Matematik, Türkçe, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri derslerindeki başarılarını artırmak için ek dersler, etütler ve destekleyici kurslar düzenlenmesi. * **Çözüm:** Akademik destek programları ile öğrencilerin zayıf olduğu alanlarda ek yardım alarak başarı düzeylerini artırmaları sağlanacaktır.   **2. Teknolojik Altyapının Güçlendirilmesi:**   * **İhtiyaç:** Eğitimde teknolojinin etkin kullanımı için okulun teknolojik altyapısının güncellenmesi ve öğretmenlerin teknoloji kullanımına yönelik eğitimler alması. * **Çözüm:** Sınıfların akıllı tahta, bilgisayar ve internet erişimi gibi teknolojik imkanlarla donatılması ve öğretmenlerin bu teknolojileri etkin kullanma becerilerini geliştirmek üzere düzenli eğitim programlarına katılması.   **3. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin Güçlendirilmesi:**   * **İhtiyaç:** Öğrencilerin akademik ve sosyal sorunlarına yönelik rehberlik hizmetlerinin artırılması ve psikolojik destek sağlanması. * **Çözüm:** Rehberlik servisinin kapasitesinin artırılması, öğrencilere bireysel danışmanlık hizmetleri sunulması ve düzenli olarak psikolojik destek atölyeleri ve seminerleri düzenlenmesi.   **4. Öğrenci Motivasyonu ve Katılımının Artırılması:**   * **İhtiyaç:** Öğrencilerin derse devamlılığını ve motivasyonunu artırmak için teşvik edici programlar ve ödüllendirme sistemleri kurulması. * **Çözüm:** Devamsızlık oranlarını azaltmak ve öğrencilerin derslere katılımını teşvik etmek amacıyla ödül ve teşvik sistemleri oluşturulması, katılımı yüksek öğrenciler için özel etkinlikler ve ödüller planlanması.   **5. Veli Katılımının Artırılması:**   * **İhtiyaç:** Velilerin eğitim sürecine daha aktif katılımını sağlamak için bilgilendirme toplantıları, veli eğitim programları ve işbirliği projeleri düzenlenmesi. * **Çözüm:** Velilere yönelik düzenli bilgilendirme toplantıları, eğitim seminerleri ve atölye çalışmaları düzenlenerek, onların eğitim sürecine daha fazla dahil olmaları ve öğrencilerini desteklemeleri sağlanacaktır. | | | | | | | | |

### 4.11. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

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:

### Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

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.
* Önceliklendirmeyle bazılarından vazgeçilebilir.

Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç 1** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 1.1** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 1.2** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Amaç 2** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 2.1** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 2.2** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 2.3** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 2.4** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Amaç 3** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 3.1** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Hedef 3.2** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **Genel Yönetim Giderleri** | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 20000 |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanır. Her bir faaliyet/proje belirli bir hedefe yönelik olmalıdır. Herhangi bir hedefle ilişkisi kurulamayan faaliyet/projelere yer verilmemelidir. Hâlihazırda yürütülen veya yürütülmesi planlanan faaliyetler/projeler mutlaka bir hedefle ilişkilendirilmelidir.

Stratejik planın maliyeti, amaçların maliyet toplamı ile yılın genel yönetim giderleri toplamına; amaçların maliyeti ise o amaca bağlı hedeflerin maliyet toplamına eşittir.

* Personel giderleri, mal ve hizmet alım giderleri vs. birden fazla hedefle ilişkilendirilmesi durumunda ilgili giderler ağırlandırılarak dağıtılır.
* Herhangi bir hedefe veya faaliyete özgü olmayan, birden çok hedefe veya faaliyete yönelik olan ısınma, elektrik, temizlik ile bakım ve onarım gibi maliyetlere genel yönetim giderleri kapsamında yer verilir.

## 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.

İzleme ve değerlendirme sürecinde yapılması gereken hususlara bu bölümde yer verilmelidir. İzleme ve değerlendirmeden sorumlu birim ve kişiler ile sürece ilişkin takvim belirtilmelidir.

**Hedefe İlişkin Değerlendirme:** Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak izlemenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşılıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Hedeflenen değere ulaşılmasını engelleyecek hususlar ve riskler varsa bunlar değerlendirilir. Hedeflenen değerlere ulaşılmasını sağlayacak temel tedbirler kısaca yer verilir.

Okul/kurumlar için izleme değerlendirme faaliyetleri Tablo 26’da örneklendirilmiş olan izleme ve değerlendirme şablonu kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleştirilir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler ifade edilir.

**Hedef Performansının Hesaplanması:** Gösterge değerlerinin kümülatif olarak belirlenmemesi durumunda hedef performansının hesaplanmasında izleme dönemindeki yıl sonu hedeflenen değer ile izleme dönemindeki gerçekleştirme değerinin kümülatif değeri baz alınır.

Bir göstergenin performansı %100’ü aşabilir ancak hedef performansının ölçümünde bu değer 100 olarak alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

Bir göstergenin performansı negatif değer alabilir. Ancak hedef performansının ölçümünde bu değer sıfır alınır. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanır.

**Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak | | | | |
| **H1.1** | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | |
| **Hedef 1.1 Performansı** | % 82 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı(%)** | %25 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)** | %25 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG1.1.3. Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG1.1.4. Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)** | %25 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |
| **Hedefe İlişkin Değerlendirmeler** | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.  2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının arttırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A1** | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak | | | | |
| **H1.2** | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | |
| **Hedef 1.2 Performansı** | % 80 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 27 | 29 | 31 | %2 |
| **PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 26 | 30 | 34 | %2 |
| **PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 7 | 8 | 9 | %2 |
| **PG1.2.4. Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel,**  **sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)** | %25 | 55 | 60 | 75 | %4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A2** | A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | |
| **H2.1** | H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılacaktır. | | | | |
| **Hedef 2.1 Performansı** | % 78 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı** | %20 | 22 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.1.2. Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı** | %20 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG2.1.3. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı** | %20 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.1.4. Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı** | %20 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |
| **PG2.1.5. Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı** | %10 | 0,09 | 0,1 | 0,11 | 0,12 |
| **PG2.1.6. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması** | %10 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A2** | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | |
| **H2.2** | H2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak | | | | |
| **Hedef 2.2 Performansı** | % 74 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı** | %15 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı** | %15 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı** | %15 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı** | %15 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |
| **PG2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı** | %15 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG 2.2.6 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT)‐AYT’ de ilk 500‐1000‐5000‐10000’de yer alan öğrenci sayısı** | %10 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG 2.2.7 Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT) ilk 500‐1000‐5000‐10000 ’de yer alan**  **öğrenci sayısı** | %10 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A2** | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | |
| **H2.3** | H2.3. Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. | | | | |
| **Hedef 2.3 Performansı** | % 90 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri oranı** | %20 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.3.2. Veli görüşmeleri oranı** | %20 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı** | %20 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı** | %20 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |
| **PG2.3.5. Bireysel ve grup başarısını arttırma uygulamaları sayısı** | %20 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A2** | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | |
| **H2.4** | H2.4. Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılım oranları ve hareketlilik sayısı yükseltilerek beceri temelli yabancı dil öğrenme yeterlilikleri artırılacaktır. | | | | |
| **Hedef 2.4 Performansı** | % 95 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG2.4.1. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılacak kurs sayısı** | %20 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.4.2. Yabancı dil öğrenme yeterliklerini geliştirmeye yönelik açılan kurslara katılan öğrenci oranı (%)** | %20 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG2.4.3. Öğrencilere yabancı dil bilmenin önemini ve gerekliliğini anlatan seminer** | %15 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG2.4.4. Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması** | %15 | 0,86 | 0,90 | 0,92 | %3 |
| **PG2.4.5. Ulusal ve uluslararası hareketlilik programları/ projeleri bilgilendirme toplantılarına katılım oranı (%)** | %15 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG2.4.6. Bir eğitim öğretim döneminde hazırlanan ulusal veya uluslararası proje sayısı** | %15 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A3** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | |
| **H3.1** | H3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | |
| **Hedef 3.1 Performansı** | % 75 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı** | %35 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)** | %35 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı** | %30 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu** | | | | | |
| **A3** | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | |
| **H3.2** | H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. | | | | |
| **Hedef 3.2 Performansı** | % 79 | | | | |
| **Sorumlu**  **Birim** | Okul idaresi | | | | |
| **Performans Göstergesi** | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri \*(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen  Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| **PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)** | %35 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |
| **PG3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)** | %35 | 0,26 | 0,1 | 0,08 | %2,4 |
| **PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)** | %30 | 0,07 | 0,06 | 0,05 | %2 |

### EKLER:

**EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

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

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

**** **: Tamamı O : Bir kısmı**

**EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | Hizmetlerimizden  yaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize  ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

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

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

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

**** **: Tamamı O: Bir kısmı**

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

#### Ek-4 Paydaş Anketleri

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

**Sevgili Öğrencimiz;**

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

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

**Kıymetli Öğretmenimiz;**

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

**Kıymetli Velimiz;**

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

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

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





**İ**

**T**

**$**

**İ**

**L**

**E**

**G**

**İ**

**J**

**E**

**T**

**A**

**R**

**T**

**S**

**I**

**Ğ**

**I**

**L**

**N**

**A**

**K**

**$**

**A**

**B**

**E**

**M**

**R**