

T.C
KONAK KAYMAKAMLIğI
NEVVAR SALİH İŞGÖREN EğİTİM KAMPÜSÜ 5
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜğÜ

2024-2028 STRATEJİK PLANI





“Dünya'da her şey için, medeniyet için, hayat için, başarı için en gerçek yol gösterici ilimdir, fendir. İlmin ve fennin dışında yol gösterici aramak gaflettir, cehalettir, doğru yoldan sapmaktır. Yalnız; ilmin ve fennin yaşadığımız her dakikadaki safhalarının sonuçlarını idrak etmek ve gelişmesini zamanında takip etmek şarttır. Binlerce yıl önceki kuralları, bugün aynen uygulamaya kalkışmak elbette ilmin ve fennin içinde olmak değildir. En önemli, en esaslı nokta eğitim meselesidir.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul Bilgileri

İli: İZMİR		İlçesi: KONAK	
Adres:	Mahalle : Umurbey Mah. Şehitler Cad. No:126 Posta Kodu : 35220 İlçe : Konak İli : İzmir	Coğrafi Konum (link)	38.436805398707634 27.161277295633703
Telefon Numarası:	Tel. : 232-465 00 53 – 465 00 91	Faks Numarası:	Fax : 232-465 00 92
e- Posta Adresi:	969901@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://kampusotelcilik.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	969901	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ



Gelişen ve geliştikçe değişen dünyamızda bilgiye sahip birey sayısı kadar, bilgiyi kullanma becerisini yaşama aktaran birey sayısının da önemi vardır. Toplumlarının gelişim süreçleri bu açıdan değerlendirildiğinde, arzu edilen yaşam düzeylerine ulaşmak için bireyin yeteneklerini ön plana alan eğitim modellerinin ne derece etkin bir unsur olduğu daha rahat anlaşılabilir.

Eğitim sistemleri ile ilgili olarak süregelen arayışlar, yıllar boyunca devam etmiş ve hiçbir ülke bu arayışa son vermeyi düşünmemiştir. Küreselleşme sürecinde “Bilgi Toplumu” oluşturma çaba ve gayretinde yer alan ülkelerden biri olma yolunda ilerleyen Türkiye ‘de de, eğitim ve öğretim işlevlerinin, çağı yakalayacak, örnek olacak bir seviyede olması çalışmalarını sürekli devam etmektedir.

Bu nedenledir ki; Stratejik Plan okulun niteliğini ve performansını arttırabilmek, geliştirme çalışmalarını sürekli kılabilmek için önemli bir yer tutmaktadır.

Stratejik Planı yürüten ve içinde yer alan tüm arkadaşlarıma başarılar dileyerek; saygı ve sevgilerimi sunarım.

Oya ADA TAŞ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	5
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	6
1.2. Planlama Süreci	6
2. DURUM ANALİZİ	7
2.1. Kurumsal Tarihçe	8
2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi	10
2.3. Üst Politika Belgelerinin Analizi	12
2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi	13
2.5. Paydaş Analizi	14
2.6. Okul / Kurum İçi Analiz	16
2.6.1. Teşkilat Yapısı	17
2.6.2. İnsan Kaynakları	19
2.6.3. Teknolojik Düzey	36
2.6.4. Mali Kaynaklar	37
2.6.5. İstatistik Veriler	38
2.7. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)	42
2.8. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi	48
3. GELECEĞE BAKIŞ	48
3.1. Misyon	48
3.2. Vizyon	48
3.3. Temel Değerler	48
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	50
4.1. Amaçlar	50
4.2. Hedefler	50
4.3. Performans Göstergeleri	51
4.4. Stratejilerin Belirlenmesi	54
4.5. Maliyetlendirme	64
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	69
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler	69

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. 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
Oya ADA TAŞ	Okul Müdürü	Mualla ERDEM	Öğretmen
Gülşen GÜLOĞLU	Müdür Yardımcısı	Kazım FİDAN	Öğretmen
Melek Yasemin BALEK	Rehber Öğretmen	Kazım ŞİMŞEK	Öğretmen
Şeyda KARA	Rehber Öğretmen	Şeyhmus BALIK	Öğretmen
Seyit Ali ÖZCAN	Öğretmen	Özgür İsmet ÖLMEZ	Öğretmen
Ezgi ÇAKIR	Öğretmen	Yeliz USTALAR	Öğretmen
Nazan METİNER	Öğretmen	Elif ALDEMİR	Öğretmen
İpek AKTI	Öğretmen	Meltem AKAY	Memur
Hacer YİĞİT	Öğretmen		
Burçin TUĞLULAR	Okul Aile Birliği Başkanı		

1.2. Planlama Süreci

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

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun/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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okul binasının bulunduğu ve 160 bin m2 lik bir alan kurulmuş olan yerleşke Türkiye ekonomisinin katkıları sağlayan Sümerbank Basma Sanayi Müessesesi olarak hizmet vermekteydi. 2. Dünya Savaşı döneminde Kayseri ve Nazilli fabrikalarında çalışan dokuma işçilerinin önemli bir kısmı askere alınınca Sümerbank fabrikalarındaki makine ve ekipmanlar kullanılmaz hale gelmiştir. Bu sebeple Sümerbank bazı tezgahlarını İzmir'e taşımıştır. 1949 yılında Halkapınar'da temeli atılan İzmir Basma Sanayi Müessesesi 1953'te işletmeye açılmıştır.

Sümerbank İzmir Basma Sanayi Müessesesi uzun yıllar İzmir'e, Ege bölgesi'ne ve Türkiye'ye hizmet vermiştir. Ancak 14 Kasım 2000 tarihinde Özelleştirme Yüksek Kurulu tarafından İzmir İl Özel İdaresi'ne devredilmiştir. İl Genel Meclisi de 11.06.2001'de fabrikanın eğitim hizmetlerinde kullanılabilmesi için İzmir İl Eğitim Müdürlüğü'ne devretmiştir. Kurulduğu günden itibaren sadece bir fabrika olmanın çok ötesinde hizmet veren Sümerbank, eskiden olduğu gibi günümüzde de bir okul bir eğitim kurumu olarak hizmetine devam etmektedir. İzmir'in eğitim, sağlık ve sosyal hayatına çok önemli katkıları sağlayan hayırsever iş adamı Salih İŞGÖREN de Sümerbank'ın bu katkılarının devamını sağlamak adına fabrikanın Özelleştirme İdaresi'ne devrinin ardından İzmir Valiliği ile protokol imzalayarak Sümerbank'a ait olan bu alana her biri 21 derslikli 5 okul yaptırarak İzmir İl Eğitim Müdürlüğü'ne devretmiştir. Bu devirden sonra Türkiye'de ilk olan projeye imza atan İl Eğitim Müdürlüğü bu 5 okulun kampüs okulları olarak hizmet etmesini kararlaştırmıştır. Yaklaşık 4 yıl süren inşaatta Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi, Denizcilik Anadolu Meslek Lisesi, Ticaret Meslek Lisesi, Endüstri Meslek Lisesi ve Kız Meslek Lisesi binaları yapıldı. Hayırsever iş adamı ve eşinin adı verilen okullar "Nevvar Salih İşgören Eğitim Kampüsü"dür.

Okulumuz 2008 – 2009 eğitim öğretim yılında nakille aldığı 28 öğrenci ve 19 Martta göreve başlayan kadrolu 3 öğretmeni ile eğitimine başlamıştır. Kuruluş gününden itibaren de hızlı bir gelişme göstererek yaklaşık 400 öğrencisi 50 öğretmeni, 7 idarecisi, 2 memuru ve temizlik işlerinde görevli 2 çalışanıyla hizmetine devam etmektedir. Ayrıca uzmanlaşmış meslek edindirme kapsamında açılan onlarca kurs ile tam gün ve tam yıl faaliyetini sürdürmektedir. 15.09.2008 tarihinde Celal GÜLCAN kurucu müdürü olarak göreve başlamıştır. 01.12.2008'de de Melih AĞZIBÜYÜK müdür vekili olarak görevlendirilmiştir. Melih AĞZIBÜYÜK'ün 28.12.2012'de okuldan ayrılışının ardından

okulumuzun Başmüdürü Yardımcısı Fuat ÖZKAN 2 yıl müdür vekilliği yapmıştır. Onun döneminde okul binasında ve bahçesinde çevre düzenlemeleri yapılmış tüm okul binası baştan sona onarımdan geçirilmiştir. Kapı, pencere, sıra ve masalar yenilenmiştir. Bahçeye de kamelyalar ve banklar yerleştirilmiştir. Ayrıca pansiyon ile ilgili eksikliklerde giderilmiştir. Fuat ÖZKAN'IN müdür vekilliğinin ardından 15.12.2014'te Celal GÜLCAN'ın müdürlüğe asaleten ataması yapılmıştır. Bunların yanı sıra servis atölyesi, kat hizmetleri atölyesi ve mutfak atölyesine yenilerini eklemiştir. Bunlara ek olarak 2 adet ön büro atölyesi de hizmete açılmıştır. Okul kütüphanesi de alınan kitaplık ve yeni kitaplarla yeniden düzenlenmiştir. 07/08/2023 tarihinden itibaren okul müdür olarak görevlendirilen Oya ADA TAŞ okuluöuzun yeni döneminde uygulama oteli, 5 mutfak atölyesi, 1 servis atölyesi, 1 fırın, 2 önbüro atölyesi, yatılı öğrenci pansiyon, 1200 kişilik kır düğün salonu, çamaşırhane, catering hizmeti sunulan otel mutfağı ve restoranı ile birlikte faaliyetlerine devam etmektedir.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2018-2023 eğitim yıllarını içeren Stratejik planımız dahilinde yürütülen çalışmaların değerlendirilmesi kapsamında oluşturulan stratejik pla hazırlama ekibi değerlendirmelerde bulunmuş ve yapılan değerlendirmeler kapsamında okul imkanları dahilinde belirlenen hedeflerin ulaşma düzeyinin okulun kurumsal kapasitesini arttırıcı düzeyde olduğu tespit edilmiştir. Özellikle fiziksel kapassite gelişimi ile ilgili hedef kapsamında yapılan alımlar ile okul sınıf, atölye, laboratuvar ve uygulama oteli birimlerinin gelişiminin tamamlandığı ve gerekli planlama dahilinde önümüzdeki süreçte gelişimin devam ettirilmeswine de çalışılacaktır. Özellikle okulun teknikimkanlarını geliştirici araç-gereç, makine alımı konusunda çok ciddi bir harcamanın yapıldığı ve planalanan hedeflere ulaşma düzeyinde başarılı çalışmalar yapıldığı stratejik plan ekibi tarafından tespit edilmiştir. Kütüphane kaynaklarını geliştirme konusunda belirlenen stratejik plan hedefinin fiziksel imkansızlıklar nedeniyle yeterli düzeyde ulaşma sağlanmadığı yeni yapılacak çalışmalarla bu hedefin geliştirilmesi bağlamında fiziksel kapasite arttırıcı çalışmaların yürütülmesi gerekliliği kararlaştırılmıştır.

2.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30/03/2012	28261	6287	İlköğretim ve Eğitim Kanunu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
11/08/1973	14622	Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
25/10/1982	17849	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29/10/2011	28099	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
12/10/2013	28793	Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
13/08/2005	25905	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükselme Yönetmeliği
12/09/1984	18513	Resmi Mühür Yönetmeliği
02/12/2004	25658	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
16/05/1988	19816	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma Ve Ad Verme Yönetmeliği
28/12/1988	20033	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
26/07/2002	24822	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
23/09/2014	4145909	Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi
Mart 2001	2522	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesi
Mart 2007	2594	Millî Eğitim Bakanlığı Bayrak Törenleri Yönergesi

2.3 Üst Politika Belgeleri Analizi

Özellikle;

1. MEB 2024-2028 Stratejik Planı,
 2. İlgili Genel Müdürlüklerin Stratejik Planları,
 3. İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
 4. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
 5. Özel İdare ve Belediye Stratejik Planları incelenme
 6. 11. Kalkınma Planı
 7. 2024-2026 Orta Vadeli Program
 8. AB Müktesebatına Uyum Programı (Eğitim ve Kültür)
 9. TUBİTAK Vizyon:2023 -Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
 10. MEB Sürekli Kurum Geliştirme Projesi, TÜSSİDE Sonuç Raporu
 11. Bilgi Toplumu Stratejisi
 12. Millî Eğitim Strateji Belgesi
 13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
 14. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 15. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, (DPT)
 16. MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı
 17. MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
 18. 66. Hükümet Programı
 19. 66. Hükümet Programı Eylem Planı
 20. MEB Bütçe Raporu/Bütçe Projeksiyonları
 21. Millî eğitim ile ilgili mevzuat
 22. Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022/21 nolu Genelgesi
- İncelenmiştir.

2.4. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM	FAALİYET ALANI 2: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen	Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Sosyal Kulüp Çalışmaları Okul Aile Birliği Etkinlikleri Gezi Etkinlikleri Fuar etkinlikleri Mesleki Yarışma etkinlikleri	Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları v.b
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri Futbol Voleybol	Hizmet-2 Döner Sermaye Hizmeti Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı İşlemleri Uygulama Oteli İşlemleri Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı İşlemleri Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı İşlemleri
FAALİYET ALANI 3: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi Müfredat Kapsamında Derslerin verilmesi Yüksek Öğretime Hazırlık Mesleki ve Teknik Geziler	Hizmet-1 Mesleki Eğitim Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Beceri Eğitimi Mesleki Rehberlik Mesleki Tanıtım Yönlendirme Meslek Edindirme Kursları Mezun Öğrencilerin Takibi
Hizmet-2 Kurslar Staj DYK Mutfak Eğitimleri	Hizmet-3 Çıraklık Eğitim MESEM Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Meslek Eğitimi
Hizmet-3 Proje çalışmaları STEAM projesi Meslek Lisesi Ailelerle Buluşuyor e-TİWİNNİG Projeleri Sosyal Projeler <i>Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor</i> Kültürel Projeleri	
FAALİYET ALANI 5: TOPLUM HİZMETİ	FAALİYET ALANI 6: YARDIM
Hizmet-1 Okul İçi hizmetler Okul Bahçesi Yeşillendirme Çalışmaları Temizlik Düzen Çalışmaları Okul Kantin ve Yemekhanesi ile ilgili Düzenlemeler	Hizmet-1 Öğrencilere Ekonomik Destekler Nakit Yardımı Giyim Yardımı
FAALİYET ALANI 7: BAKIM ONARIM	
Hizmet-1 Onarım Ödenek Temini veya Tahsisi Onarım işlemlerinin Takibi	
Hizmet-2 Araç Gereç Araç Gereç Temini veya Tahsisi	Hizmet-3 Donatım Donatım Temini veya Tahsisi Temrinlik temini veya tahsisi

2.5. Paydaş Analizi

Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Okul Aile Birliği	Milli Eğitim Bakanlığı
Öğrenciler	Valilik
Öğretmenler	Kaymakamlık
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri	Emniyet müdürlüğü
Personel	Belediyeler
	Hayırseverler
	Basın yayın kuruluşları
	Veliler
	Mahalle muhtarı
	İşletmeler
	Sivil toplum kuruluşları
	Basın yayın kuruluşları

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
Milli Eğitim Bakanlığı		X		Bağlı olduğumuz merkezi idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Valilik		X		Bağlı olduğumuz mülki idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Kaymakamlık		X		Bağlı olduğumuz mülki idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Bağlı olduğumuz üst idare	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış

İlçe Milli Eğitim Müdürü	X			Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri	X			Bağlı olduğumuz yöneticiler	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Belediyeler		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte çalış
Hayırseverler		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	Birlikte Çalış
Emniyet Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış
Sivil toplum kuruluşları		X		Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış
Basın yayın kuruluşları				Amaçlarımıza ulaşmada destek için işbirliği içinde olmamız gereken kurumlar	2	2	Birlikte Çalış

2.6. 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 diğlisi 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 kademeleri, meslek alan dalları, kaynaştırma öğrencileri, yabancı uyruklu öğrenciler gibi demografik özelliklere dair detaylı sınıflandırmaları kapsamalıdır. e-Okul kayıtları kullanılarak hazırlanabilir.
Akademik başarı verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Belirtilen alanlarda yarışma ödülleri ya da lisansları olan öğrencilere dair sayısal verileri kapsamalıdır.
Öğrenme stilleri envanteri	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	e-Okul kayıtları kullanılarak erişim sağlanabilir. Aynı zamanda okul rehberlik servisi tarafından devamsızlık nedenleri anketi uygulanarak detaylı bir analiz gerçekleştirilmesi önerilmektedir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.
İnsan kaynakları verileri	İdareci, öğretmen ve destek personeline dair sayısal veriler, lisans ya da yüksek lisans programlarından mezuniyet durumlarını da kapsamalıdır.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	MEBBİS verileri kullanılarak erişim sağlanabilir.
Öğrenme ortamı verileri	Okulun fiziki yapısına (ana ve ek binalar, kapalı spor salonu vb.) ve öğrenme ortamlarına (sınıf sayısı, laboratuvar ve kütüphane vb.) dair verileri içermelidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

*Tabloda sıralanan bilgiler, örnek olarak sıralanmıştır.

2.6 Kurum İçi Analiz

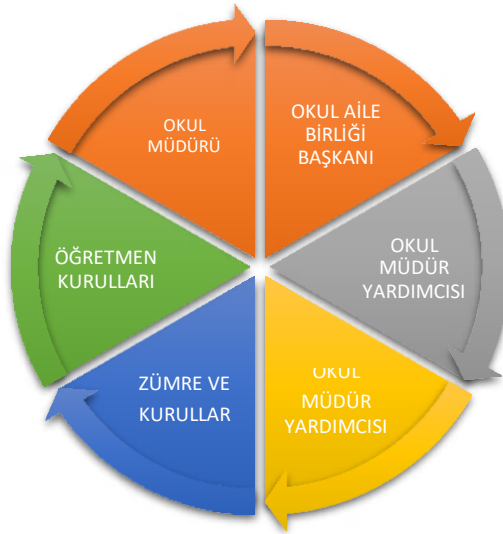
Kurumumuzun temel paydaşları ğrenci, veli ve ğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır. 2024 Nisan ayında elektronik ortamda düzenlediğimiz üç ayrı anketi ğretmen, ğrenci ve Veli memnuniyet anketi düzenlendi çıkan sonuçların analizi yapıldıktan sonra aşağıda belirtilen sonuçlar ortaya çıkmıştır.

Okul idaresi olarak, temel sorunların tespiti, çözüm yolları, okulumuzdaki fırsatlar, tehlike unsurlarının belirlenebilmesi için sıkça elektronik anket, görüşme, kurul ve zümre toplantılarında; tüm paydaşların fikir ve düşünceleri dikkate alınır.

2.7.1. Teşkilat Yapısı

-

şekil 1: Paydaş Analizi



Tablo 4 Öğrenci Anketi Sonuçları

En yüksek memnuniyetin olduğu 5 anket cümlesi

Sıra No	Anket Maddeleri	Oran (%)
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	75,8
2	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	73,8
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	66,9
4	Mesleki gelişimimle ilgili etkinlikleri yeterli buluyorum.	62,9
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	61,3

Tablo 5 Öğretmen Anketi Sonuçları

En yüksek memnuniyetin olduğu 5 anket cümlesi

Sıra No	Anket Maddeleri	Oran (%)
1	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	91,3
2	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	87
3	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	82,6
4	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	77,3
5	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	69,6

Tablo 6 Veli Anketi Sonuçları

En yüksek memnuniyetin olduğu 5 anket cümlesi

Sıra No	Anket Maddeleri	Oran (%)
1	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	93,8
2	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	86,9
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	83,2
4	Herhangi bir problem durumunda okul idaresi yeterli ilgiyi gösterir.	81,4
5	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaşmış olduğunu düşünüyorum.	80,1

2.7.2. İnsan Kaynakları

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesaisaatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesaisaatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri</p>

oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbir alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirler alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirler alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine

	<p>gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirlerdir. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesinin Millî Eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahallimülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personeller arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) (Değişik: RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirlerdir. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331</p>
--	--

	<p>sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirlerdir. cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir. çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasında atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtım, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özelsektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen</p>
--	--

tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasında yeterlisayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitimci personel/usta öğreticinin hizmetçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî

	Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir
Müdür Baş Yardımcısı	MADDE 79- (1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-8/9/2023-32303) rehber öğretmenle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemler mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemlerine mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	MADDE 80- (1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler,

	<p>nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerimüdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgialış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder. g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>MADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumluluklarışunlardır. a) Alanın bina,eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasınısağlar. b) 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 işlemlerimevzuatına göre yürütür. c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesinisağlar. ç) Kullanılan makine,araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımınısağlar. Onarımımümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okulmüdürlüğüne bildirir. e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgiliaraç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar. f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özeleğitim ihtiyacı olan</p>

öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar. j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir. k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür. l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür. m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir. o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. (2) Alan/bölüm şefi; a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar. b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur. c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür.

	<p>Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar. ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar. d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar. e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur. f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. g) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar. (3) Atölye, laboratuvar şefi; a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar. b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma</p>

kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özeğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sonyasorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okulumüdürüne sunar. i) (Değişik:RG-

8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görev gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte

	<p>plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar ilmilli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürüncü verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirler alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalayıp saklar, disket, CD Rom gibi sayısal ortamlarda saklanan verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara

	<p>cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Kurum ya da kişilerle ilgili yazıları dosyalar, gizli kalması gerekenlerin gizliliğini sağlar.</p> <p>c) Öğretmen, memur ve hizmetlilerin dosyalarını tutar, bunlarla ilgili değişiklikleri zamanında defter ve belgelere işler.</p> <p>d) Verildiğinde kurumun mutemetliğini yapar, personelin aylık ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer alacakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür. Verilen avansı, müdürden alacağı emirlere ve ilgili mevzuata uygun olarak harcar ve hesabı zamanında kapatır.</p> <p>e) Teslim edilen bilgisayar, daktilo, teksir, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Harcama kâğıtlarını mevzuata uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili belgeleri, fatura örneklerini ve satın alma ya da satma kararlarını dosyasında saklar.</p> <p>g) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>h) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her malî yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>i) Ayniyat mutemedi yoksa bu görevi yapar, gereken defter ve dosyaları tutar.</p> <p>j) Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Bina, atölye ve tesisler ile eşyasının temizliğini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Kuruma gelen çeşitli malzeme, araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>d) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>e) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>f) Mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>g) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>h) Kurumun çevresinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>i) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p>

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	4	8
5-6 Yıl	1	2
7-10 Yıl	2	4
10.....Üzeri	44	86

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
TOPLAM	0	0	5	1	0	4

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

ADI	SOYADI	GÖREVİ	ALANI	ALINAN HİZMET İÇİ EĞİTİM
OYA	ADA TAŞ	Müdür	Yiyecek İçecek Hiz.	61
EMİNE	ÖZBİLEN	Müd. Baş.Yard. Gör.	Matematik	16
SAVAŞ	YILDIZ	Müd. Baş.Yard.	Türk Dili ve Edebiyatı	32
NİHAT	SALMAN	Müdür Yardımcısı	Felsefe	27
YUSUF OĞUZ	KARABULUT	Müdür Yardımcısı	Kimya	29
MEHMET	DAYIOĞLU	Müdür Yardımcısı	Konaklama ve Sey. Hiz.	57
ENGİN	YAMAN	Müdür Yardımcısı	Mobilya İç Mek. Tas.	11
GÜLSEN	GÜLOĞLU	Müdür Yardımcısı	Müzik	17

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl		2	2		4
4-6 Yıl		1			1
7-10 Yıl		2			2
11-15 Yıl		6	2		8
16-20		4	1		5
20 ve üzeri		19	12		31

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	6	5	12	5	4	10

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

ADI	SOYADI	GÖREVİ	ALANI	ALINAN HİZMET İÇİ EĞİTİM
MEHMET	OKTAY ÇALI	Öğretmen	Beden Eğt.	8
ŞAZİYE	KAYA	Öğretmen	Biyoloji	25
ŞEHMUS	BALIK	Öğretmen	Coğrafya	8
KAZIM	ŞİMŞEK	Öğretmen	Din Kül. Ve Ahlak Bil.	13
AYFER	AŞKIN SARI	Öğretmen	Felsefe	15
HAYDAR	KAYA	Öğretmen	Felsefe	11
NAZAN	METİNER	Öğretmen	Fizik	40
ESRA	ARGÜDEN	Öğretmen	İngilizce	40
İPEK	AKTI	Öğretmen	İngilizce	62
ÖZLEM	DOĞAN	Öğretmen	İngilizce	22
YELİZ ÖZLEM	KAPANCI	Öğretmen	İngilizce	68
BİRSEN	DEĞİRMENCİ	Öğretmen	Kimya	18
EZGİ	ÇAKIR	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	42
GÜLEMBER ÖZLEM	ÖZGÜR ÖZSOY	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	32
HAVVA NUR	ÖZTEMEL	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	26
KAZIM	FİDAN	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	13
MUALLA	ERDEM	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	40
ÖZLEM	TÜMER	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	23

SEMA	ERGİN SARIMEŞE	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	21
SEVİNÇ	ŞEN	Öğretmen	Konaklama ve Sey. Hiz.	20
FUNDA	ARAS	Öğretmen	Matematik	13
YELİZ	USTALAR	Öğretmen	Matematik	16
ŞÜKRÜYE BERRA	IŞIKTAŞ	Öğretmen	Müzik	11
MELEK YASEMİN	BALEK	Öğretmen	Rehberlik	38
ŞEYDA	KARA	Öğretmen	Rehberlik	17
AYDIN	SUMER	Öğretmen	Rusça	31
DERYA	ÖZ	Öğretmen	Tarih	18
NİLGÜN	ANBARLI	Öğretmen	Tarih	16
AYŞEN	ŞENBİL	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	14
GÖZDE	KARAKAYA BULUT	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	10
JÜLİDE	BİLİR	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	6
ÖZGÜR İSMET	ÖLMEZ	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	16
ELİF	ALDEMİR	Öğretmen	Türk Dili ve Edebiyatı	10
ABDULLAH	ŞAHİN	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	22
ASLIGÜL	KARTPAK	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	17
AYŞEGÜL	BAŞMAN ŞAHİN	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	29
GÜVEN	BALICA	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	20
HACER	YİĞİT	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	20
İRFAN	DURAK	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	21
SADETTİN	ÖZTEMEL	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	22
SEYİT ALİ	ÖZCAN	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	49
SUDIYE	KUYUMCU	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	20
TENZİLE	KURU GÜRALEV	Öğretmen	Yiyecek İçecek Hiz.	18

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	0	0			
2	Hizmetli	1		LİSE	4	
3	Aşçı		1	LİSE		
4	Aşçı	1		ÖNLİSANS		
5	Aşçı	1		LİSANS		
6						

Tablo 13. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	2	0	2	658	17	148	16	25	20

2.7.3. Teknolojik Düzey

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

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta	27	27	27	0
Bilgisayar (Masaüstü)	26	26	27	20
Bilgisayar (Dizüstü)	2	2	2	4
Yazıcı	11	18	20	10
Fotokopi Makinesi	2	2	2	2
Tarayıcı	2	2	2	2

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

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		1		
Ekipman Odası	X		1		
Kütüphane	X		1		
Rehberlik Servisi	X		1		
Resim Odası		X			
Müzik Odası		X			
Çok Amaçlı Salon	X		1		
Ev Ekonomisi Odası		X			
İş ve Teknik Atölyesi		X			
Bilgisayar laboratuvarı		X			
Yemekhane	X		2		
Spor Salonu		X		1	
Otopark	X				
Spor Alanları	X				
Kantin	X		1		
Fizik Laboratuvarı	X		1		
Atölyeler	X		8	4	
Bölmelere Ait Depo	X		2	2	
Bölüm Laboratuvarları		X			
Bölüm Yönetici Odaları	X		2		
Bölüm Öğrt. Odası		X		1	
Teknisyen Odası	X		1		
Bölüm Dersliği		X		4	
Arşiv	X		2		

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000
Okul Aile Birliği	250.000	300.000	300.000	350.000	400.000
Özel İdare					
Kira Gelirleri	100.000	120.000	140.000	160.000	180.000
Döner Sermaye	18.855.000	20.740.000	22.814.000	24.815.000	26.822.00
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	19.555.000	21.560.000	23.704.000	25.825.000	27.952.000

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	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	346.000	170.000	450.000	200.000	600.000	250.000
Küçük Onarım		30.000		60.000		80.000
Bilgisayar Harcamaları		5.000		20.000		30.000
Büro Makinaları Harcamaları		20.000		25.000		25.000
Telefon		20.000		25.000		30.000
Sosyal Faaliyetler		25.000		30.000		35.000
Kırtasiye		50.000		70.000		100.000
GENEL		340.000		430.000		550.000

2.7.5. İstatistikî Veriler

Okul/kurumla ilgili her türlü sayısal veriler geriye dönük olarak (en az 3 yıllık) verilir.

İstatistikî veriler kapsamında incelenecek hususlar;

- Öğrenci durumu (genel mevcut, ortalama sınıf mevcudu, mevcudu en fazla olan ve en az olan sınıf mevcudu sayısı, kaynaştırma eğitime tabi öğrenci sayısı vs.)
- Öğrenci kursları (kurs açılan dersler, katılan öğrenci sayısı, görev alan öğretmenlerin sayısı, kursun akademik başarıya olan katkısı vs.)
- Okul/kurumun akademik başarısı (ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı ve mevcuda oranı, il başarı sırası, sınıfını doğrudan geçen öğrenci sayısı/oranı, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı/oranı vb.)
- Okul/kurumda yapılan sosyal faaliyetlerin (kutlamalar, anma günü, kermes vb.) neler olduğu, bunlarda görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumda yapılan kültürel faaliyetlerin (gezi, sergi vb.) neler olduğu; kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen, öğrenci velilerin sayısı, katılım oranı belirtilir.
- Okul/kurumun bilimsel araştırmaları (Okulun paydaşlarınca yapılan bilimsel araştırmalar belirtilir.),
- Okul/kurumun bilimsel yayınları (Okul/kurum ya da okul paydaşlarınca yayımlanan kitap, makale vb. bilimsel yayımlardan bahsedilir.),
- Spor kulübü faaliyetleri (Hangi branşlarda takım oluşturulduğu, antrenör sayısı, lisanslı öğrenci sayısı, bu alanda kazanılan başarılar, mezun olduktan sonra spora devam eden öğrenci sayısı vb. belirtilir.),

- Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl sürekli devamsızlık yapan öğrenci sayısı, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),
- Sosyal kulüplerin çalışması (kurulan sosyal kulüpler ve bunların gerçekleştirdiği projeler),
- Personel devam durumu (personelin sevk alma durumu, zorunlu izinler hariç alınan izin süreleri, sevk alma sıklığı-haftalık sevk sayısı-alınan rapor sayısı),
- Rehberlik hizmetleri (yararlanan öğrenci sayısı ve diğer faaliyetleri),
- Engelli öğrenciler için kolaylaştırıcı çalışmalar (engelli öğrencilerin sayısı ve engel çeşitleri ile bunların yaşamını kolaylaştırmak için alınan önlemler),
- Okulun dış çevre (MEB, belediye, AB, TÜBİTAK, MEM) tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılma ve bu projelerden yararlanma durumu,
- Okul/kuruma ulaşım,
- 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.),
- Kantin, yemekhane (kantinin işletilme biçimi, ihtiyacı karşılama düzeyi, okula getirisi, öğrencilerin dışarı gitmesini önleme durumu, faydaları),
- Isınma durumu (okulun nasıl ısıtıldığı, yakıt türü, ısınmanın tam sağlanıp sağlanmadığı, sağlanamıyorsa nedenleri, kalorifer görevlisinin eğitimi, belgesi),
- Sivil savunma çalışmaları (yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, baca temizliği, kalorifer kazanın temizliği, sivil savunma tatbikatı vs.),
- Diğer araç ve gereçler (Okulda bulunan ders araçları genel olarak belirtilir etkin kullanımı ile ilgili yapılan çalışmalar ifade edilir.),
- Okul/kurumun yaptığı benzer okullarda olmayan ya da öncülüğünü okulun yaptığı diğer okullara da örnek olan çalışmalar, çevreye bu okuldan yayılan başarılı uygulamalar,
- Okul/kurumun iş birliği yaptığı kurum ya da kişiler, okulda ya da okulca düzenlenen panel, konferans vb. sunumlar,
- Okul/kurumun öncülük ettiği iyi işler, organizasyonlar, aldığı ödüller belirtilir.

Öğrenci-Öğretmen Oranları				
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		
51	120	284	404	7,90

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler							
		2021/2022		2022/2023		2023/2024	
		Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı		204	287	190	271	199	275
Toplam Öğrenci Sayısı		491		461		474	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı							
		2022		2023		2024	
Bölüm Adı		Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı
		420	69	445	75	473	110

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
2021/2022	420	42
2022/2023	445	33
2023/2024	473	29
TOPLAM	1328	104

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024
22	23	24	11,35	12,02	12,78

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2022		2023		2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	19	47	26	42		
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)	66		68			
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı	10		22			
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	6		5		-	
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı	16		27		-	
Genel Başarı Oranı (%)					-	

Yerleşim Alanı ve Derslikler

YERLEŞİM		
Toplam Alan (m2)	Bina Alanı (m2)	Bahçe alanı (m2)
80000	2500	1125

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	100	140

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	20	100
Futbol Sahası	25	400
Kapalı Spor Salonu	-	-

2.7. Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Okulumuz İzmir'in merkezi ilçesi olan Konak ta bulunmaktadır. Okulumun yerleşkesi daha önce Sümerbank basma fabrikası olan alana kurulmuş ve hayırsever tarafından yapılmıştır. Okulumuz etrafında yerleşim yeri oranı çok düşüktür. Ancak ticari işletmeler bakımından bir merkez olan Halkapınar mevkiindedir. Okulumuza ulaşım olarak gerek metro ve gerekse belediye otobüslerinin güzergahı üzerindedir.

Okulumuz için PEST Analizi yapılırken; Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik yönden çevre faktörlerinin incelenerek, önemli ve hemen harekete geçirilmesi gerekenler tespit edilmek suretiyle çalışmalar yapılandırılmıştır. Bu yapılandırmayla birlikte analiz sonuçlarının üst belgelerle ilişkilendirilmesi yapılmıştır.

POLİTİK EĞİLİMLER

- **Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına yönelik odaklanmalar yoğunlaştırılmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 598. maddesi, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 2. ve 23. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin eğitim sistemine ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Erken eğitimin çocukların gelişimi ve örgün eğitimdeki başarıları üzerindeki önemli etkilerinin uluslararası farkındalığında artış yaşanmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 584. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitim politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 20. ve 22. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 36., 37., 42., 43. ve 45. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin okul öncesi eğitime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Toplum, eğitime ve öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentilere sahiptir.** 9. Kalkınma Planı'nın 354. ve 585. maddeleri Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 22. ve 28. maddeleri, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 15. ve 16. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ilköğretime ve orta öğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Kamu yönetimi reformuna yönelik çalışmalar yapılmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 586., 591., 698. ve 699. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 17. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Mesleki eğitime doğru yönelim artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 573., 574. ve 588. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarını geliştirmeye yönelik politikalarına ait 2., 3., 4., 5. ve 6. maddeleri, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 14. maddesi, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 9., 11. ve 12. maddeleri, Milli Eğitim Strateji Belgesi'nin ortaöğretime ilişkin ara hedefleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

EKONOMİK EĞİLİMLER

- **Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi politikaları oluşmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 570., 575., 576. ve 577. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **İş hayatında, bilgi ve hizmet sektörüne doğru yöneliş bulunmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 477., 488. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygınlaştırılması yönelik politikalarına ait 7. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Vasıfsız işlerde düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerde artış yaşanmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 570. 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları oluşmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 575., 576. ve 577. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın makroekonomik politikalarda büyümeye ve istihdama yönelik politikalarına ait 1. madde, rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin arttırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **İşgücünde, yarı-zamanlı işgücü oranı artmaktadır.** Orta Vadeli Program'ın rekabet gücünün artırılmasına yönelik politikalarına ait maddeler ve insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin arttırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Organize tarım işletmelerinin oluşumu ihtiyaçları karşılamada yetersiz kalmaktadır.** Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Hayvancılık ve tarım alanlarında denge kurulamamaktadır.** Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Sanayileşmenin fazla olması nedeniyle tarım alanları küçülmektedir.** Orta Vadeli Program'ın tarımsal yapının etkinleştirilmesine yönelik politikalarına ait 8. maddenin tüm bentleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

SOSYAL EĞİLİMLER

- **Kız çocuklarının okullandırılması için sivil toplum örgütleriyle etkili şekilde işbirliği yapılmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 587. ve 585. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın eğitime yönelik politikalarına ait 13. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Şehirlerarası ve deniz aşırı göçler nedeniyle okul çağındaki çocuk sayısı sürekli artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 645., 584. ve 590. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Kentlerin hızla genişlemesi, tesisleşmesi nedeniyle yeni okullara ihtiyaç duyulmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 584., 587., 590. ve 597. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin artırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Şehir merkezine doğru göç yaşanması nedeniyle bazı kırsal ve uzak bölgelerde nüfus azalmaktadır.** Orta Vadeli Program'ın kırsal kesimde kalkınmanın sağlanmasına yönelik politikalarına ait 4. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Yeni istihdam tarzları, artan hareketlilik ve yoksulluktaki yeni yoğunlaşma etkisiyle aile yapısı ve sosyal yapı değişmektedir.** 9. Kalkınma Planı'nın 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Birçok geleneksel sosyal yapının etkisi azalmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 624., 636., 637., 638., 646. ve 647. maddeleri ile Orta Vadeli Program'ın sosyal içerme ve yoksullukla mücadeleye yönelik politikalarına ait 6. madde ve bölgesel gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına yönelik politikalarına ait 7. madde, bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ EĞİMLERİ

- **Teknolojide yaşanan hızlı gelişim ve bu gelişime paralel olarak oluşan yeniliklerin toplum tarafından benimsenmesi artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 477. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, Orta Vadeli Program'ın insan kaynaklarının geliştirilmesi ve istihdam edilebilirliğin arttırılmasına yönelik politikalarına ait 1. madde, Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 40. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Bilginin hızlı üretimiyle erişilebilirlik ve kullanılabilirlik gelişmektedir.** Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 9. Kalkınma Planı'nın 583. maddesi ve AB Müktesebatına Uyum Programı bilgi teknolojilerine yönelik amaçları bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Teknolojinin gelişmesiyle yeni öğrenme ve etkileşim olanakları artmaktadır.** 9. Kalkınma Planı'nın 478. ve 485. maddeleri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 9. maddesi, Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Teknoloji, kullanım amacına göre tehditler içermektedir.** Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Bilgi, insan yaşamını değerli kılan bir etken olmaktadır.** TÜBİTAK Vizyon 2023- Eğitimde İnsan Kaynakları Raporu'nun insan kaynakları ve işlendirmeye yönelik hedef ve stratejileri, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **İnternet kullanımı sonucunda meydana gelen değişimler ve gelişimler hız kazanmaktadır.** Bilgi Toplumu Stratejisi'nin insan kaynakları ve yetkinlik gelişimi ile odaklı yetkinliği bölümlerinde belirtilen eylemler, 13. Milli Eğitim Şurası'nın 24. maddesi bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.
- **Eğitim ve öğretim konusunda yapılan araştırmalarla uluslararası düzeyde yapılarak, yeni yöntem ve teknikler oluşturulmaktadır.** Milli Eğitim Temel Kanunu'nun 13. maddesi, Orta Vadeli Program'ın bilim ve teknolojiye yönelik politikalarına ait 5. ve 8. maddeleri bu eğilim sonucu oluşan ihtiyaçları karşılamayı amaçlamaktadır.

EKOLOJİK VE DOĞAL DEĞİŞKENLERİ

- Çevre Korunmasına İlişkin Önlemler ve Yasaklar
- Kirlenme yasağı
- Çevre Korunması
- Çevresel etki değerlendirilmesi
 - a. İşletme izni ve haber verme yükümlülüğü
 - b. Denetim
 - c. Zararlı kimyasal maddeler
 - d. Gürültü
 - e. Faaliyetlerin durdurulması
 - f. Tehlikeli hallerde faaliyetin durdurulması
- Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi
- Çevre korunmasına ve kirliliğine ilişkin karar ve önlemlerin alınması
- Arazi ve kaynak kullanım kararlarını veren ve proje değerlendirmesi yapan yetkili kuruluşların hedef gözetimi
- Ekonomik faaliyetlerde ve üretim metotlarının tayininde çevre sorunlarının önlenmesi ve sınırlandırılması amacıyla en elverişli teknoloji ve yöntemler seçilir ve uygulanması
- Çevrenin korunması ve kirlenmenin önlenmesi konusunda alınacak tedbirlerin bir bütünlük içinde tespiti ve uygulanması esastır.

DAYANAKLAR

- Ağustos 1983 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 18132 Kanun Numarası: 2872
- Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı Kurulmasına Dair Kanun Hükümünde Kararname
KHK'nin Tarihi - No: 19/10/1989 - 383

2.8. GZFT Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none">1. Öğretmenler arası iletişimin iyi olması2. Öğretmen kadrosunun yeterli ve nitelikli olması3. Sınıf mevcutlarının az olması4. Okulun genel temizliğinin iyi yapılması5. Okulumuzun Anadolu Meslek ve Teknik ve MESEM kısmının olması6. Okulun içindeki fiziksel donanımın iyi olması7. İdareci sayısının çok olması8. Okulda üretimin yapıyor olması9. Destek eğitim odasının olması10. Kurulan atölyelerin iyi donatılmış olması11. Uygulama otelinin olması12. Okulda disiplinin iyi düzeyde olması13. Projelerin başarıyla uygulanması14. Meslek Lisesi Aileler ile buluşuyor15. e-Twinning16. Mesem17. Erasmus+ Projeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Okulumuza ait kapalı bir spor salonunun bulunmaması2. Çok amaçlı salonun teknik alt yapısının ve kapasitesinin yetersiz olması3. Tekli öğretimin çok uzun zaman olması4. Öğrencilerin üniversite sınavına yeterince önem vermiyor olmaları5. Okuldaki velilerin eğitim öğretime yeterli desteği vermiyor olmaları6. Öğretmenlerin bir kısmının teknolojiyi yakından takip etmemesi7. Sosyal etkinliklerinin yetersiz olması8. Kültür dersleri açısından öğrencinin hazır bulunuşluluk düzeyinin düşük seviyede olması9. Çalışanlar arasında kurum bilincinin olmaması10. Öğrencilerin bir hedefinin olmaması ve kendilerini başarısız olarak görmeleri ve bunu kanıksamaları11. Okulun fiziki yapısının meslek lisesine uygun olmaması - İnşaatta kaynaklanan eksiklikler -12. Okulun bulunduğu çevre tarafından yeterince desteklenmemesi13. Okul binasının öğrenci sayısına göre derslik ve atölye açısından yetersiz olması14. Atölyeler ile dersliklerin aynı bina içerisinde yer almaması15. Mesem in yeni olması ve sıkıntıları16. Mesem Kültür dersleri yeterince önem verilmemesi
FIRSATLAR	TEHDİTLER
<ol style="list-style-type: none">1. Meslek lisesi mezunlarına yönelik istihdam alanlarının giderek artması2. Meslek odaları, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı vb. kurumların okulumuza destek vermeye açık olmaları3. Meslek lisesi öğrencilerinin katsayı barajının yeniden düzenlenmesi4. İzmir il genelinde okulumuzun alanlarına yönelik Yükseköğrenim imkânının bulunması5. Bölümlere yönelik uygulama alanlarının geniş olması6. Meslek Lisesi öğrencilerinin alanlarında üniversite programlarına ek puan alıyor olması7. Okul bahçemizin bir takım düzenlemeler için geniş bir alan olması8. Mezunlara iş yeri açma belgesinin veriliyor olması9. Yoğunlaştırılmış eğitim uygulamaları10. Okulumuzun il merkezinde olması11. Mezun olan öğrencilerimizin İlimizde istihdamı	<ol style="list-style-type: none">1. Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması2. Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması3. Velilerin okula ve öğrencilere karşı ilgisizliği4. Haberleşme ve iletişim araç ve gereçlerinin gençler tarafından olumsuz kullanılması5. Ailelerin sosyo-ekonomik düzenlerinin düşük olması6. Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi7. Öğrencilerin sektörde ara elemanı olarak çalışmak istememeleri8. Orta öğretimde akademik başarısı düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri9. Mesem sıkıntıları

3. GELECEĞE BAKIŞ

Misyon, Vizyon, Temel Değerler

MİSYONUMUZ

Mesleki yeterliliğe sahip, çalışkan, başarılı, araştıran, sorgulayan, iletişim becerileri gelişmiş, çevreye ve etik değerlere saygılı, geniş ufuklu bireyler yetiştirmek yanında çalışanlarının da mutlu olduğu bir okul olmak.

VİZYONUMUZ

Yabancı Dil bilen Turizm Meslek Elemanı Yetiştirmede Türkiye’de tercih edilen bir okul olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

A-HOŞGÖRÜ

- Başkalarının görüş ve düşüncelerine değer verilir.
- Eleştiriye açıktır ve farklılıklar hoş görülür.
- Korku ve baskı araç olarak kullanılmaz.

B-ADALET

- Ödül hak edene verilir.
- Kurallar herkes için eşit uygulanır.
- İş yükü dengeli olarak dağıtılır.
- Yasal hakların tam kullanımı sağlanır.

C-SORUMLULUK

- Mesleğini sevme ve içten bağlılık esastır.
- Sorumluluktan kaçılmaz, istekli yaklaşılır.
- Bireyler konum ve eylemlerinden dolayı hesap verirler

D-DÜRÜSTLÜK

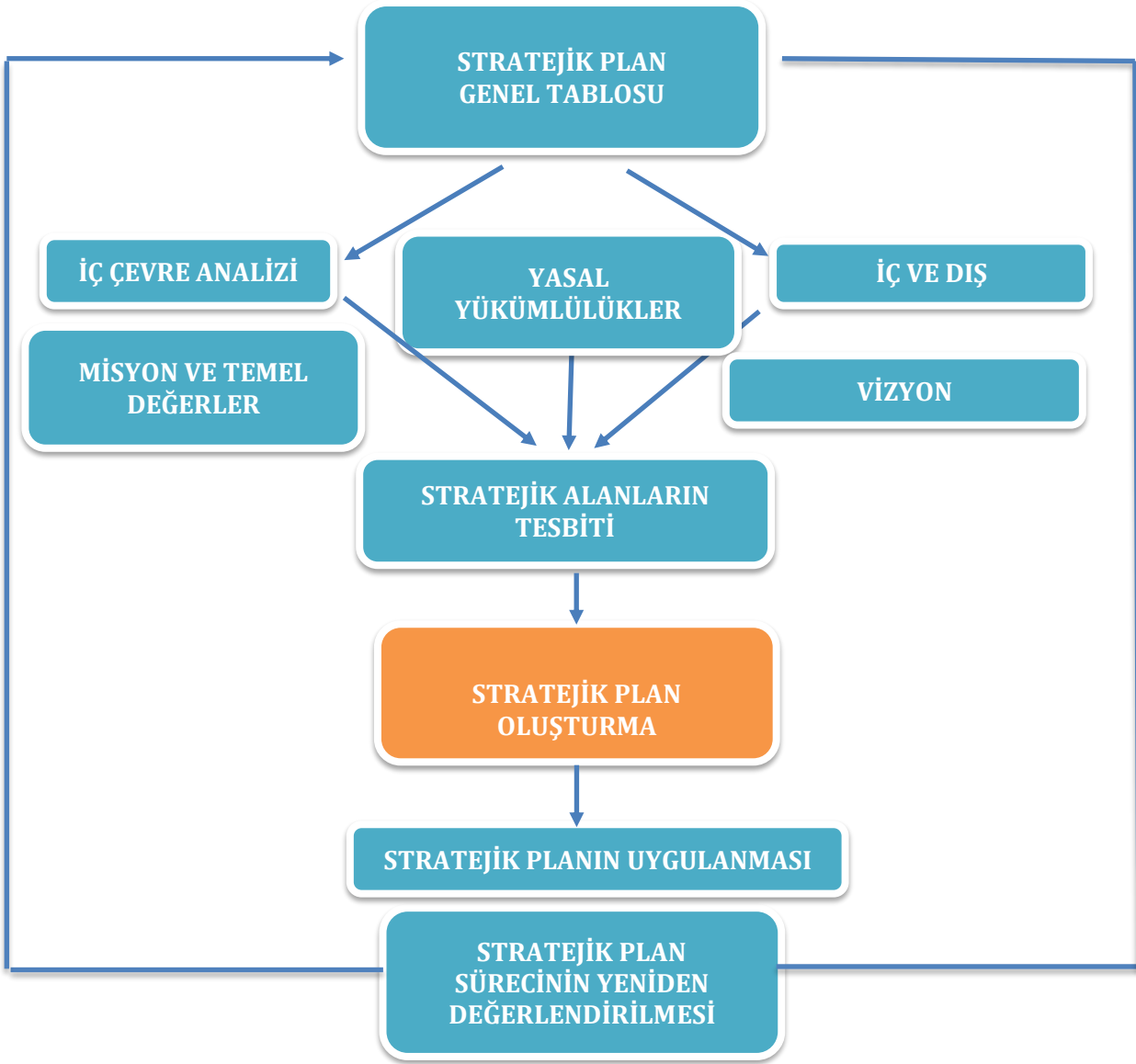
- Yolsuzluk yapılmaz ve örtbas edilmez.
- Kamu kaynakları, kamu yararına özenle kullanılır.

E-DEMOKRASİ

- Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda hareket edilir.
- Cumhuriyetin en iyi yönetim şekli olduğuna inanılır.
- Yönetimde katılımcılık esas alınır.

F-SEVGİ-SAYGI

- Çalışanlar arasında sevgi ve saygı esastır.
- Çalışanlar ve öğrenciler gözetilir, korunur.



4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1- EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

Eğitime ve Öğretime Erişim: Her bireyin hakkı olan eğitime ekonomik, sosyal, kültürel ve demografik farklılık ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

STRATEJİK AMAÇ 1.

Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1. 1.

Stratejik plan dönemi sonuna kadar her türlü eğitim öğretimin kademesindeki katılımı artırmak, öğrenci başına ortalama devamsızlık yapılan gün sayısını azaltmak,

Stratejik Hedef 1. 2.

Stratejik plan dönemi sonuna kadar her eğitim yılı, alan ve dal tanıtımı kapsamında 9 ve 10. Sınıf öğrencilerin tamamına gerekli bilgilendirme etkinliklerinin düzenlenmesi,

Stratejik Hedef 1. 3.

Stratejik plan dönemi boyunca her eğitim yılında 9. Sınıf öğrencilerimize “Mesleki alan ilgi ölçeği” ve “Mesleki alan ilgi envanteri” uygulanarak değerlendirilecektir.

STRATEJİLERİMİZ

- Öğrencilerimizin başarı düzeylerini artırmak amacıyla proje ve ödevler vermek.
- Öğrencilerimize verimli ders çalışma yöntemleriyle ilgili konferans vermek, onlarla düzenli görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerin başarılarını artırmak amacıyla kurslar düzenlemek.
- Sınıf rehber öğretmenlerinin, öğrencilerin başarılarını ve devamsızlıklarını takip ederek öğrencilerle ve velilerle belirli aralıklarla görüşmelerini sağlamak.
- Öğrencilere ve velilere sınav kaygısını azaltmaya yönelik seminerler düzenlemek.
- Öğrencileri başarı durumlarını dikkate alarak üniversitelere yönlendirmek.
- Okul-veli işbirliğini sağlamak amacıyla veli toplantılarına katılımı artırmak.
- Okul web sayfası aracılığıyla velilerin okulla ilgili bilgilere kolayca ulaşmalarını sağlamak, öğrencilerin ve diğer paydaşların okulla ilgili tüm bilgilere kolaylıkla ulaşmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla sektördeki işyerleriyle işbirliği yapmak.
- Rehber öğretmenler tarafından öğrencilerin başarılarını artırmak amacıyla seminerler düzenlemek.

Performans Göstergeleri 1. 1

Hedef 1.1

Amaç 1	Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.							
Hedef 1.1	Stratejik plan dönemi sonuna kadar her türlü eğitim öğretimin kademesindeki katılımı artırmak, öğrenci başına ortalama devamsızlık yapılan gün sayısını azaltmak,							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Devamsızlık Ortalaması (Gün)	21	20	19	18	17	16	6 ay	6 ay
Destek Kurslar	5	6	7	8	9	10	6 ay	6 ay
Tanıtım Gezileri, İnceleme Gezileri, İş Başı Eğitim uygulamaları, Kariyer Günleri, Mesleki Seminerler	10	15	20	25	30	30	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü							
İşbirliği Yapılacak Birim	Sınıf Öğretmenleri, Rehberlik Servisi							
Stratejiler	S.1.	Öğrencilerimizin başarı düzeylerini artırmak amacıyla proje ve ödevler vermek.						
	S.2.	Öğrencilerimize verimli ders çalışma tekniklerini öğretici eğitici çalışmalar planlamak						
	S.3.	Öğrencilerin başarılarını artırmak amacıyla kurslar düzenlemek						
	S.4.	Ø Sınıf rehber öğretmenlerinin, öğrencilerin başarılarını ve devamsızlıklarını takip ederek öğrencilerle ve velilerle belirli aralıklarla görüşmelerini sağlamak.						
	S.5.	Ø Okul-veli işbirliğini sağlamak amacıyla veli toplantılarına katılımı artırmak.						

Performans Göstergeleri 1. 2

HEDEF 1.2.

Amaç 1	Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.							
Hedef 1.1	9 ve 10. Sınıf öğrencilerine alan ve dal tanıtımı etkinliğine katılımın %100 olarak gerçekleşmesi							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Alan Tanıtım Etkinliğine Katılım Sağlanması	70	70	75	80	85	90	1 yıl	1 yıl
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü							
İşbirliği Yapılacak Birim	Sınıf Öğretmenleri, Rehberlik Servisi							
Stratejiler	S.1.	Eğitim yılının ilk haftası öğrencilerimize alan tanıtım etkinliği düzenlenmesi						
	S.2.	Eğitim yılının başında velilerimize yönelik alan tanıtım faaliyetlerinin planlanması						

Performans Göstergeleri 1. 3.

Hedef 1.3.

Amaç 1	Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.							
Hedef 1.3	9 ve 10. Sınıf öğrencilerine mesleki ilgi envanterinin uygulanması.							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Envanterin uygulanma oranı (%)	0	50	60	70	80	90	6 ay	6 ay
Mesleki ilgi envanter sistemine kayıtlı öğrenci oranı (%)	0	50	60	70	80	90	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü							
İşbirliği Yapılacak Birim	Sınıf Öğretmenleri, Rehberlik Servisi							
Stratejiler	S.1.	Öğrencilerimize mesleki ilgi envanteri uygulamak,						
	S.2.	Öğrencilerimizin mesleki ilgi envanter sistemine katılımlarını sağlamak						
	S.3.	Öğrencilerimizin alanlarında mesleki gelişme ve teknolojik yenilikleri takip eden bireyler olarak iş hayatına atılmalarını sağlamak						

Tedbirler 1. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
➤ Düzenli olarak veli bilgilerinin güncellenmesi	Okul idaresi-Ders öğretmenleri	Veli	-
➤ Velilerin mesajla Öğrenci devamsızlıkları hakkında bilgilendirmek	Okul idaresi	Veli	50*10=500TL
➤ Veli profilinin incelenmesi	Sınıf rehber öğretmeni	Veli - öğrenci	-
➤ Öğrencilerin destekleme ve yetiştirme kurslarına yönlendirilmesi	Sınıf Rehber Öğretmeni	Veli-Öğrenci	
➤ Öğrenci alan ve dallarına uygun işbirliğini açık tutacak kanallara erişimin sağlanması ve kullanılması	Meslek Bilgisi Öğretmenleri	Okul İdaresi, Öğrenciler, Sektör Temsilcileri	
➤ Öğrencilerin mesleki yarışmalara katılımı için motive edilmesi, performans olarak değerlendirilmesi	Meslek Bilgisi Öğretmenleri	Okul idaresi, öğrenciler	

TEMA 2- EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTTIRILMASI

Kaliteli Eğitim ve Öğretim: Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

STRATEJİK AMAÇ 2.

Okulumuzdaki öğrencilerin , gelişmekte olan dünyaya uygun biçimde sağlıklı ve kaliteli şartlarda bir üst öğrenime hazırlanmalarını sağlayarak, eğitim, bilgi ve becerilerini kendilerine ve topluma katma değer oluşturması yönünde kullanmayı, istihdam edilebilirliği yüksek, yeniliğe açık, teknolojik altyapısı gelişmiş, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılabilecek işbirliği becerilerine sahip eğitimci aracılığıyla tüm lise eğitimini kapsayacak şekilde yaygınlaştırmak.

Stratejik Hedef 2. 1.

Öğrencilerin lise kademesi öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım oranını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Öğrencilerin memnuniyetini artırıcı etkinlikler düzenlemek
- Okulda sosyalleşmeyi sağlamak amacıyla sportif ve kültürel faaliyetler, geziler düzenlemek.

Hedef 2.1.

Amaç 2	Öğrencilerin lise kademesi öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım oranını artırmak.							
Hedef 2.1	Öğrencilerin okul içerisinde ve dışarısında yapılacak kültürel ve mesleki gezi, iş başı uygulama eğitimi, kariyer günleri kapsamında okulumuza davet edilecek meslek erbaplarıyla buluşma, eski mezun öğrencilerimizin okulumuzda öğrencilerimize danışma toplantıları, sportif yarışmalar, sektör temsilcilerinin okulumuza yaptığı ziyaretlere vb. katılan öğrenci sayısının artırılması							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Öğrencilerin okul içerisinde ve dışarısında yapılacak kültürel ve mesleki gezi, iş başı uygulama eğitimi, kariyer günleri kapsamında okulumuza davet edilecek meslek erbaplarıyla buluşma, eski mezun öğrencilerimizin okulumuzda öğrencilerimize danışma toplantıları, sportif yarışmalar, sektör temsilcilerinin okulumuza yaptığı ziyaretlere vb. katılan öğrenci sayısının artırılması	500	500	750	1000	1250	1500	6 ay	6 ay
Etkinlik Sayısı	5	8	12	15	20	25	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü							
İşbirliği Yapılacak Birim	Sınıf Öğretmenleri, Rehberlik Servisi, Meslek ders öğretmenleri							
Stratejiler	S.1.	Ø Okulda sosyalleşmeyi sağlamak amacıyla sportif ve kültürel faaliyetler, geziler düzenlemek.						
	S.2.	Ø Öğrencilerin memnuniyetini artırıcı etkinlikler düzenlemek						

Stratejik Hedef 2. 2.

Öğretim materyallerini ve programlarını kullanabilen, ölçme, değerlendirme, rehberlik birikimlerini geliştirip aktararak ulusal uluslararası etkinliklere katılan alanında uzman-danışman öğretmen sayısını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Uluslar arası projelere katılmak ve başarılı olunmasını sağlamak.
- Öğretmenlerin mesleki alanda gelişimlerini sağlayacak hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak.

Performans Göstergeleri 2.2

Hedef 2.2

Amaç 2		Öğrencilerin lise kademesi öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım oranını artırmak.						
Hedef 2.2		Öğretim materyallerini ve programlarını kullanabilen, ölçme, değerlendirme, rehberlik birikimlerini geliştirip aktararak ulusal uluslararası etkinliklere katılan alanında uzman-danışman öğretmen sayısını artırmak.						
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
E-Twinning kapsamında hazırlanan proje sayısını arttırmak	0	1	2	3	4	5	6 ay	6 ay
E-Twinning kapsamında hazırlanan projelere katılan öğretmen sayısını arttırmak	0	1	2	3	4	5	6 ay	6 ay
Erasmus+ Programı kapsamında hazırlanan proje sayısını arttırmak	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
Erasmus+ Programı kapsamında hazırlanan projelere katılan öğretmen sayısını arttırmak	0	4	6	8	10	12	6 ay	6 ay
MEB tarafından düzenlenen il içi ve il dışı hizmet içi eğitimlere katılan öğretmen sayısını arttırmak	5	10	15	20	25	30	6 ay	6 ay
MEB tarafından çevre, sağlık, temizlik, vb. konulu projelere katılan öğretmen sayısı	10	20	30	40	50	60	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim		Okul Müdürlüğü						
İşbirliği Yapılacak Birim		Öğrenci ve öğretmenler						
Stratejiler	S.1.	Ø Uluslar arası projelere katılmak ve başarılı olunmasını sağlamak.						
	S.2.	Ø Öğretmenlerin mesleki alanda gelişimlerini sağlayacak hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak.						

Hedefin Mevcut Durumu?

Tedbirler 2. 1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Düzenlenen faaliyetlerde veli sosyo-ekonomik durumunun göz önünde bulundurulması	O.G.Y.E.	• Sınıf Öğretmenleri	Maliyet yok
-Düzenlenen faaliyetlerin okulun yapısına uygun seçilmesi	O.G.Y.E.	• Faaliyet sorumluları	Maliyet yok

Hedefin Mevcut Durumu

Tedbirler 2.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Ulusal ve uluslar arası projelerin takibinin yapılması	OGYE	• Proje Ekibi	Maliyet yok
-Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin takip edilmesi	OGYE	• Proje Ekibi	Maliyet yok
-Sektörle yapılan protokollerden öğretmenlerin faydalandırılması	Alan Şefleri	• Alan Öğretmenleri	Maliyet yok

TEMA 3 - KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

Kurumsal Kapasite Geliştirme: Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.

Stratejik Hedef 3. 1(3.A.Beşeri Alt Yapı)

Kurum içi iş analizi ve tanımlarının yapılmasını ile iş doyumu artırılmış personel istihdam etmek ve Tüm çalışanların çağın gereğine uygun yenilikleri takip edebilecekleri hizmet içi eğitim ve işbirliklerine ulaşmalarını sağlayan insan kaynakları yönetimi yapısını oluşturmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Öğretmenlerin mesleki seminer katılım oranlarının yükseltilmesi
- Proje ve yarışmalar katılımın genel kültür derslerinde az olup yükseltilmesi
- Özdeğerlendirme çalışması okulumuzda yapılmış olup takip ve izlemesinde yapılması
- Öğretmenlerin sektör işbirliklerinin artırılması
- Okul çalışma takviminin hazırlanıp uygulanması

Performans Göstergeleri 3.1

Hedef 3.1

Amaç 3	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.							
Hedef 3.1.	Kurum içi iş analizi ve tanımlarının yapılmasını ile iş doyumunu artırılmış personel istihdam etmek ve Tüm çalışanların çağın gereğine uygun yenilikleri takip edebilecekleri hizmet içi eğitim ve işbirliklerine ulaşmalarını sağlayan insan kaynakları yönetimi yapısını oluşturmak.							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Mesleki seminerlere katılan öğretmen sayısının artırılması	5	10	15	20	25	30	6 ay	6 ay
Sektörle karşılıklı yapılan protokol sayısının artırılması	1	2	3	4	5		6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü							
İşbirliği Yapılacak Birim	Meslek Öğretmenleri, Sektör Temsilcileri							
Stratejiler	S.1.	Öğretmenlerin mesleki seminer katılım oranlarının yükseltilmesi						
	S.2.	Proje ve yarışmalar katılımın genel kültür derslerinde az olup yükseltilmesi						
	S.3.	Özdeğerlendirme çalışması okulumuzda yapılmış olup takip ve izlemesinde yapılması						
	S.4.	Öğretmenlerin sektör işbirliklerinin artırılması						
	S.5.	Ø Okul çalışma takviminin hazırlanıp uygulanması						

Tedbirler 3.1

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
Mesleki seminerlere katılan öğretmen sayısının artırılması	-Okul idaresi	Alan şefleri	Maliyet yok
Sektörle karşılıklı yapılan protokol sayısının artırılması	Okul idaresi	Öğretmen	Maliyet yok

Stratejik Hedef 3. 2 (3.B.Fiziki ve Mali Alt Yapı)

Stratejik Plan dönemi sonuna kadar mali imkânlar ve işbirlikleri ölçüsünde, bağlı olunan kurumların alt yapı ve donatım ihtiyacını sorunlarını öncelik durumuna göre kaynakların etkin dağıtımını

STRATEJİLERİMİZ

- Öğrencilerin mesleki anlamda gelişebilmelerini sağlayarak araç gereçlerin temin edilmesini ve atölye ortamının oluşturulmasını sağlamak.
- Okuldaki eksikliklerin en iyi şekilde giderilmesini sağlamak.
- Okul bahçesinin, atölyelerin ve kantinin en iyi şekilde düzenlenmesini ve bu alanlardan öğrencilerin etkili bir şekilde faydalanmasını sağlamak.
- Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla kütüphane oluşturmak ve kitap sayısını artırmak.
- Atölye binasına öğretmenler odası kazandırılması,
- Ana binadaki eksikliklerin giderilmesi adına gerekli tadilatların yapılması
- Okula gereken teknolojik donanımın getirilmesi
- İzmir büyükşehir belediyesiyle işbirliğinin devamlılığının sağlanması ve olanak ölçüsünde okul fiziki ihtiyaçlarının düzeltilmesi
- Sektörle işbirliğinin devamlılığının sağlanması
- Uygulama otelinin aktif olarak faaliyete geçirilmesi
- Okuldaki mevcut atölyelerin standart donatım listelerinde belirtilen araç-gereçlere % 100 oranında sahip olmasının sağlanması,
- Uygulama otelinin ihtiyacı olan çamaşırhane, lobi, lobi bar, toplantı odası, seminer salonu, hamam, fitness center, rekreasyon alanı vb. eksikliklerinin tamamlanması

Performans Göstergeleri 3.2

Hedef 3.2.

Amaç 3	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.							
Hedef 3.2.	Stratejik Plan dönemi sonuna kadar mali imkânlar ve işbirlikleri ölçüsünde, bağlı olunan kurumların alt yapı ve donatım ihtiyacını sorunlarını öncelik durumuna göre kaynakların etkin dağıtımını							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Alan eğitimlerinde sektörle işbirliği içine girilmesi (uygulamalı ders sayısı)	0	2	4	6	8	10	6 ay	6 ay
Atölye binasına ve uygulama otelinde öğretmenler odası ve zümre (dal) odaları kazandırılması	1	2	3	4	5	6	6 ay	6 ay
Ana binadaki eksikliklerin giderilmesi adına gerekli tadilatların yapılması	0	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
Atölyelerdeki mevcut araç-gereç kapasitesini standart donanım oranına çıkarmak	50	60	70	80	90	100	6 ay	6 ay
Uygulama otelinde ihtiyaç duyulan çamaşırhane, lobi, lobi bar, toplantı odası, seminer salonu, hamam, fitness center, rekreasyon alanı vb. bir birimin her yıl yapılması	6	7	8	9	10	11	6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü, Teknik Müdür Yardımcısı, Uygulama Otel Birimleri							
İşbirliği Yapılacak Birim	Meslek Öğretmenleri, Sektör Temsilcileri							
Stratejiler	S.1.	Ø Öğrencilerin mesleki anlamda gelişebilmelerini sağlayarak araç gereçlerin temin edilmesini ve atölye ortamının oluşturulmasını sağlamak.						
	S.2.	Ø Okuldaki eksikliklerin en iyi şekilde giderilmesini sağlamak.						
	S.3.	Ø Okul bahçesinin, atölyelerin ve kantinin en iyi şekilde düzenlenmesini ve bu alanlardan öğrencilerin etkili bir şekilde faydalanmasını sağlamak.						
	S.4.	Ø Okuldaki mevcut atölyelerin standart donatım listelerinde belirtilen araç-gereçlere % 100 oranında sahip olmasının sağlanması,						
	S.5.	Ø Uygulama otelinin ihtiyacı olan çamaşırhane, lobi, lobi bar, toplantı odası, seminer salonu, hamam, fitness center, rekreasyon alanı vb. eksikliklerinin tamamlanması						

Tedbirler 3.2

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Koordinatör öğretmenlerin sektörle işbirliği konusunda bilinçlendirilmesi	-Okul idaresi	• Alan şefleri	Maliyet yok
-Alan öğretmenlerinin standart sonatım konusunda bilinçlendirilmesi,	-Okul idaresi	• Alan şefleri	Maliyet Yok
-Okul atölye ve labotatuvarlarının mevcut durumunun tespit edilmesi	-Okul idaresi	• Atölye şefleri • Alan şefleri	Maliyet Yok
-Uygulama okulu ile ilgili yapılan çalışmalarla ilgili genel bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi	-Okul idaresi	• Okul Öğretmenleri • Alan şefleri	Maliyet Yok
-Okulda çalışacak başta öğretmenler olmak üzere çeşitli personelin faal işletme ziyaretleri ve gezilerine katılması	-Okul idaresi	• Okul Öğretmenleri • Alan şefleri	Maliyet Yok

Stratejik Hedef 3. 3. (3.C.Yönetim ve Organizasyon)

Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.

STRATEJİLERİMİZ

- Eğitim teknolojisi araç gereçlerinden öğrencilerin faydalanmasını sağlamak.
- Öğrencilerimizi için vizyon geliştirici çalışmalar yürütülmesi,
- Erasmus+ Projelerine öğrenci katılımının sağlanması,
- Öğrenci-Veli-Okul işbirliğini arttırıcı çalışmaların planlanması

Performans Göstergeleri 3. 3

Hedef 3.3.

Amaç 3	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri, fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek.							
Hedef 3.3.	Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.							
Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
Öğrencilerin alanlarıyla ilgili teknolojik gelişmelerin takibi amacıyla fuar, sergi, çalıştay, yarışma vb. etkinliklere katılım sağlanması	1	3	4	5	6	7	6 ay	6 ay
Hedefe yönelik sektör çalışanlarıyla etkileşim içinde bulunulması amacıyla profesyonel işyerlerine mesleki geziler düzenlenmesi	2	4	6	8	10		6 ay	6 ay
Koordinatör Birim	Okul Müdürlüğü, Teknik Müdür Yardımcısı, Uygulama Otel Birimleri							
İşbirliği Yapılacak Birim	Meslek Öğretmenleri, Sektör Temsilcileri							
Stratejiler	S.1.	Ø Eğitim teknolojisi araç gereçlerinden öğrencilerin faydalanmasını sağlamak.						
	S.2.	Ø Öğrencilerimizi için vizyon geliştirici çalışmalar yürütülmesi,						
	S.3.	Ø Erasmus+ Projelerine öğrenci katılımının sağlanması,						
	S.4.	Ø Öğrenci-Veli-Okul işbirliğini arttırıcı çalışmaların planlanması						

Tedbirler 3.3

Tedbir/Strateji	Koordinatör Birim	İlişkili Alt Birim/Birimler	Tahmini Maliyet
-Fuar, Sergi, Çalıştay, yarışma vb.'nin takip edilip öğrenci katılımının sağlanması	Alan şefleri	<ul style="list-style-type: none">Alan öğretmenleriSınıf öğretmenleri	
-Turizm işletmelerine inceleme gezileri yapılması	Alan şefleri	<ul style="list-style-type: none">Alan öğretmenleriSınıf öğretmenleri	

MALİYETLENDİRME/BÜTÇELEME

MALİYET TABLOSU

İl Stratejik Plan Tema, Stratejik Amaç, Hedef Maliyet İlişkisi

Tablo: SP Tema, SA, SH, Maliyet İlişkisi Tablosu

TEMA	STRATEJİK AMAÇLAR / HEDEFLER	2024	2025	2026	2027	2028
		MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ	MALİYETİ
Tema 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM ERİŞİMİN ARTIRILMASI	STRATEJİK AMAÇ.1 Okulumuz öğrencilerinin eğitim ve öğretim hakkına her zaman kolay, eşit, adil şartlarda sosyal, kültürel, ekonomik, faktörlerden etkilenmeden erişiminin sağlanması ve eğitiminin tamamlanabilmesini sağlamak.	150000	200000	250000	300000	350000
	Stratejik Hedef 1.1. Stratejik plan dönemi sonuna kadar her türlü eğitim öğretimin kademesindeki katılımı artırmak, öğrenci başına ortalama devamsızlık yapılan gün sayısını azaltmak,					
	Stratejik Hedef 1. 2. Stratejik plan dönemi sonuna kadar her eğitim yılı, alan tanıtımı kapsamında 9. Sınıf öğrencilerin tamamına gerekli bilgilendirme etkinliklerinin düzenlenmesi,					
	Stratejik Hedef 1. 3. Stratejik plan dönemi boyunca her eğitim yılında 9. Sınıf öğrencilerimize “Mesleki alan ilgi ölçeği” ve “Mesleki alan ilgi envanteri” uygulanarak değerlendirilecektir.					
Te ma 2.E	STRATEJİK AMAÇ.2					

	Okulumuzdaki öğrencilerin , gelişmekte olan dünyaya uygun biçimde sağlıklı ve kaliteli şartlarda bir üst öğrenime hazırlanmalarını sağlayarak, eğitim, bilgi ve becerilerini kendilerine ve topluma katma değer oluşturması yönünde kullanmayı, istihdam edilebilirliği yüksek, yeniliğe açık, teknolojik altyapısı gelişmiş, ulusal ve uluslararası etkinliklere katılabilecek işbirliği becerilerine sahip eğitimler aracılığıyla tüm lise eğitimini kapsayacak şekilde yaygınlaştırmak.					
	Stratejik Hedef 2. 1. Öğrencilerin lise kademesi öğrenme kazanımlarına, hazır bulunuşluklarına, başarılarına, gelişim özelliklerine göre yapılacak olan faaliyetlere katılım oranını artırmak..	-				
	Stratejik Hedef 2. 2. Öğretim materyallerini ve programlarını kullanabilen, ölçme, değerlendirme, rehberlik birikimlerini geliştirip aktararak ulusal uluslararası etkinliklere katılan alanında uzman-danışman öğretmen sayısını artırmak.					
Tema 3. KURUMSA L	STRATEJİK AMAÇ.3 Kurumsal kapasiteyi geliştirmek için, mevcut beşeri,					

	fiziki ve mali alt yapı eksikliklerini gidererek, enformasyon teknolojilerinin etkililiğini artırıp çağın gereklerine uygun, yönetim ve organizasyon yapısını etkin hale getirmek..					
	<p>Stratejik Hedef 3.1(3.A.Beşeri Alt Yapı)</p> <p>Kurum içi iş analizi ve tanımlarının yapılmasını ile iş doyumu artırılmış personel istihdam etmek ve Tüm çalışanların çağın gereğine uygun yenilikleri takip edebilecekleri hizmet içi eğitim ve işbirliklerine ulaşmalarını sağlayan insan kaynakları yönetimi yapısını oluşturmak.</p>					
	<p>Stratejik Hedef 3.2(3.B.Fiziki ve Mali Alt Yapı) Stratejik Plan dönemi sonuna kadar mali imkânlar ve işbirlikleri ölçüsünde, bağlı olunan kurumların alt yapı ve donatım ihtiyacını sorunlarını öncelik durumuna göre kaynakların etkin dağıtımını</p>					

	<p>Stratejik Hedef 3. 3. (3.C.Yönetim ve Organizasyon) Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.</p>					
	<p>Stratejik Hedef 3. 4(3.D.Enformasyon Teknolojilerinin kullanımının artırılması) Bilgi işlem teknolojilerinin gelişmelere uygun; elektronik (web tabanlı hizmetler) ortamlarının etkinliğini artırarak ve verilerin elektronik ortamda toplanması, analizi, güvenli bir şekilde iletimi ve paylaşılmasını sağlamak suretiyle enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırmak.</p>					
	<p>Amaçların Toplam Maliyeti:</p>					
<p>STRATEJİK PLAN TOPLAM MALİYETİ:</p>						

KAYNAK TABLOSU

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000
Okul Aile Birliği	250.000	300.000	300.000	350.000	400.000
Özel İdare					
Kira Gelirleri	100.000	120.000	140.000	160.000	180.000
Döner Sermaye	18.855.000	20.740.000	22.814.000	24.815.000	26.822.00
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	19.555.000	21.560.000	23.704.000	25.825.000	27.952.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

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

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

*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

$$(%100 \times \%60) + (%70 \times \%40) = \%60 + \%28 = \%88$$

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

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

√ : Tamamı 0 : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılara 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

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

√ : Tamamı 0: Bir kısmı

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

Ek-4 Paydaş Anketleri

Aşağıda verilen anketler, okul/kurumlara örnek olması bakımından rehberde 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	İLKOKUL ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	()	()	()	()
01-	Okulumu seviyorum.	()	()	()	()	()
02-	Okulumda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
03-	Okulumun içi ve bahçesi temizdir.	()	()	()	()	()
04-	Öğretmenim adildir.	()	()	()	()	()
05-	Öğretmenim benimle ilgileniyor.	()	()	()	()	()
06-	Yardıma ihtiyacım olursa öğretmenim bana yardım eder.	()	()	()	()	()
07-	Öğretmenim derse katılmamı sağlar.	()	()	()	()	()
08-	Öğretmenim dersleri farklı araçlar kullanarak anlatır.	()	()	()	()	()
09-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10-	Okulda ders dışı eğlenceli etkinlikler var.	()	()	()	()	()
11-	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenim her gün beni çok çalıştırıyor.	()	()	()	()	()

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

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

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

Kıymetli Öğretmenimiz;

- Bu anketin amacı, okul/kurum 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 görüşlerinizi 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	Kararsızım	Kesinlikle	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	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılıyorum	Katılıyorum	Katılıyorum	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.					



