

# 2024–2028 STRATEJİK PLANI

KEPEZ İSMET İNÖNÜ MESLEKİ  
VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



## İSTİKLAL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

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

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,  
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?  
Şühedâ fişkırarak, toprağı sıksan şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım;  
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'şım;  
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:  
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**MEHMET AKİF ERSOY**



**"Dünyada her şey için, medeniyet için,  
hayat için, başarı için, en hakiki mürşit bilimdir, fendir."**

*K. Atatürk*



## OKUL BİLGİLERİ

<b>İli: ANTALYA</b>		<b>İlçesi: KEPEZ</b>	
<b>Adres:</b>	Hüsnü Karakaş Mah. Fatih Rüştü Zorlu Cad. No:10 Kepez/ANTALYA	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="https://maps.app.goo.gl/R7r5ctfKJgBNiVAn8">https://maps.app.goo.gl/R7r5ctfKJgBNiVAn8</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0242 361 47 17	<b>Faks Numarası:</b>	0 242 361 03 61
<b>e- Posta Adresi:</b>	969677@meb.k12.tr	<b>Web sayfası adresi:</b>	<a href="https://iiiml.meb.k12.tr">https://iiiml.meb.k12.tr</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	969677	<b>Öğretim Şekli:</b>	Tam Gün (Tam Gün/İkili Eğitim)

## SUNUŐ

Bilginin gücü, çok hızlı gelişen, değişen teknolojilerle değişim süreci de hızla değişmiş ve başarı için sistemli ve planlı bir çalışmayı kaçınılmaz kılmaktadır. Sürekli değişen ve gelişen ortamlarda çağın gerekleri ile uyumlu bir eğitim öğretim anlayışını sistematik bir şekilde devam ettirebilmemiz, belirlediğimiz stratejileri en etkin şekilde uygulayabilmemiz ile mümkün olacaktır.

Başarılı olmak da iyi bir planlama ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Kapsamlı ve özgün bir çalışma ile hazırlanan Stratejik Plan okulumuzun çağa uyumu ve gelişimi açısından tespit edilen ve ulaşılması gereken hedeflerin yönünü doğrultusunu ve tercihlerini kapsamaktadır. Katılımcı bir anlayış ile oluşturulan Stratejik Plânın, okulumuzun eğitim yapısının daha da güçlendirilmesinde bir rehber olarak kullanılması amaçlanmaktadır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır. Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan idarecilerimize, stratejik planlama kurulumuzda görev alan tüm öğretmen ve paydaşlarımıza teşekkür ediyor, bu plânın başarıyla uygulanması ile okulumuzun başarısının daha da artacağına inanıyor, tüm personelimize başarılar diliyorum.

Kıymet DEMİR  
OKUL MÜDÜRÜ

## İÇİNDEKİLER

### 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

### 2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz

- 2.7.1. Teşkilat Yapısı
- 2.7.2. İnsan Kaynakları
- 2.7.3. Teknolojik Düzey
- 2.7.4. Mali Kaynaklar
- 2.7.5. İstatistik Veriler

2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 3. GELECEĞE

**BAKIŞ** 3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

### 4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

### 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### 6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
KIYMET DEMİR	Okul Müdürü	İSHAK ÖNER	Müdür Yardımcısı
MURAT ŞİMŞEK	Müdür Yardımcısı	GÜLEN CEYDA AYGÜN	P.D. ve REHBER ÖĞRETMEN
MEHMET ZEKİ ALDEMİR	Öğretmen	AYSUN ÖZİPEK	Öğretmen
MAHMUT BASAK	Okul Aile Birliği Başkanı	UĞUR GÜRKAN	Öğretmen
EMİNE BAYRAM	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi		

## 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, Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı, Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı ve AHENK Projesi gözden geçirilerek durum analizi çalışmaları yapılmıştır. Durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

### Stratejilerin Belirlenmesi;

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



Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

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

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

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

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

2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlendi. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zaman bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterildi.

3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, fiyat analizi faaliyetleri belirlendi. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “amacımıza ulaştırır mı?” sorgulaması yapıldı.

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

5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için performans göstergeleri tanımlandı.

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

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

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için maliyetlendirme yapıldı.

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

## **2. DURUM ANALİZİ**

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

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

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1939 yılında ‘Atatürk Evi’ olarak kullanılan binada Akşam Kız Sanat Okulu olarak eğitim öğretime başlamıştır. 1942 yılında dönemin Valisi Haşim İŞCAN’ın büyük gayretleri ile Ali Çetinkaya Caddesi’nde yapılan binaya taşınmıştır. 1944 yılında İsmet İnönü Kız Enstitüsü, 1976 yılında Kız Meslek Lisesi’ne dönüştürülmüştür. 1987 yılında Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü, 1991 yılında Teknik Lise ve Anadolu Meslek Lisesi açılmıştır. 1997 yılından itibaren okulumuza erkek öğrenci de alınmaya başlanmıştır ve okulun adı İsmet İnönü Meslek Lisesi olarak değiştirilmiştir. 2014 yılından itibaren de okulumuz İsmet İnönü Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi adıyla eğitim ve öğretime devam etmektedir.

Ayrıca 3–6 yaş grubu çocuklara eğitim veren uygulamalı anaokulumuz bulunmaktadır.

Okulumuz 1942–2007 tarihleri arasında eğitim ve öğretimini Ali Çetinkaya Caddesi üzerindeki binalarda sürdürmüştür. 25 Haziran 2007 tarihinden itibaren Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından Kentsel Dönüşüm Projesi kapsamında yaptırılan yeni binasında eğitim ve öğretim hizmetini sürdürmektedir.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planında; 3 Tema başlığında toplam 3 Stratejik Amaç, 4 Hedef 36 Performans göstergesi bulunmaktadır. Ekibimizce yeni dönem çalışmalarını yönlendirecek unsurlardan birisi olan ayrıntılı olarak değerlendirilerek sonuca ulaşılmıştır. Plan dönemi boyunca belirlenen periyotlarda yapılan kontrollerle amaç ve hedeflere ulaşma konusunda çalışmalar yapılmıştır.

## 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

**TABLO 2** Okulumuzun görev ve sorumluluklarını yerine getirirken bağlı olduğu kanunlar

KANUN			
TARİH	SAYI	NO	ADI
24/12/2003	25326	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
12/05/1992	21226	3797	Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
29/06/1930	1532	1702	İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun
10/11/1984	18571	3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
02/12/1999	23896	4483	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerin Yargılanması Hakkında Kanun
19/03/1981	17284	2429	Ulusal Bayramlar ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
27/05/1983	18059	288	Sosyal Hizmetler Ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
17/04/2015	29329	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu
22701/2002	24648	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

**TABLO 3** Okulumuzun görev ve sorumluluklarını yerine getirirken bağlı olduğu Yönetmelikler

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		ADI
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	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
09/02/2012	28199	Milli Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği
16/06/2009	27260	Milli Eğitim Bakanlığı Güzel Sanatlar Ve Spor Liseleri Yönetmeliği
25/05/2018	2018	Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliği
18/01/2007	26407	Taşınır Mal Yönetmeliği
31/12/2009	27449	Milli 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	Milli 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	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
28/08/2007	26627	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
09/08/2006	26254	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
02/04/1993	21540	Milli 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

**TABLO 4** Okulumuzun görev ve sorumluluklarını yerine getirirken bağlı olduğu Yönergeler

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

**TABLO 5** Okulumuzun görev ve sorumluluklarını yerine getirirken bağlı olduğu Yönergeler

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Okulumuz “<b>Dayanak</b>” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek</li> <li>“<b>Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme-değerlendirme süreci iş ve işlemleri</b>” faaliyetlerini yürütmek.</li> <li>Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek</li> <li>Lise öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>T.C. Anayasası</li> <li>1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu</li> <li>652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname</li> <li>222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961 / 10705-Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003</li> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu</li> <li>3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu</li> <li>439 Sayılı Ek Ders Kanunu</li> <li>4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu</li> <li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>MEB Personel Mevzuat Bülteni</li> <li>Taşıma Yoluyla Eğitim Erişim Yönetmeliği</li> <li>MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)</li> <li>Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği</li> <li>04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’in Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge</li> <li>26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik</li> <li>Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği</li> <li>Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği</li> <li>MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.</li> <li>Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir.</li> <li>Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.</li> <li>Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.</li> <li>Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi</li> <li>Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması</li> <li>Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi</li> <li>Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi</li> <li>Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması</li> <li>Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi</li> </ul>

## 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

TABLO 6. Üst politika belgeleri

12.Kalkınma planı	<a href="https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2023/12/On-Ikinci-Kalkinma-Plani_2024-2028_11122023.pdf">https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2023/12/On-Ikinci-Kalkinma-Plani_2024-2028_11122023.pdf</a>
Cumhurbaşkanlığı Programı	<a href="https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2024/04/STRATEJIK-PLAN-2024-2028_03042024.pdf">https://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2024/04/STRATEJIK-PLAN-2024-2028_03042024.pdf</a>
Orta Vadeli Program	<a href="https://www.sbb.gov.tr/orta-vadeli-programlar/">https://www.sbb.gov.tr/orta-vadeli-programlar/</a>
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	<a href="https://www.sbb.gov.tr/yillik-programlar/">https://www.sbb.gov.tr/yillik-programlar/</a>
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	<a href="https://sgb.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=550">https://sgb.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=550</a>
Antalya İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	<a href="https://antalya.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_12/13135913_12151743_ANTALYA_YL_MEM_STRATEJYK_PLANI.pdf">https://antalya.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_12/13135913_12151743_ANTALYA_YL_MEM_STRATEJYK_PLANI.pdf</a>
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	<a href="https://kepez.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_12/26105124_Kepez_ME_B_Plan_25122019_revize.pdf">https://kepez.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2019_12/26105124_Kepez_ME_B_Plan_25122019_revize.pdf</a>

TABLO 7. İncelenen Stratejik planlar ışığında aşağıda belirtilen sonuç analizi tablosu

Ust Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
12.Kalkınma planı	TC Cumhurbaşkanlığı	İstikrarlı büyüme ve istikrar
Cumhurbaşkanlığı Programı	TC Cumhurbaşkanlığı	Faaliyet alanlarının tespiti
Orta Vadeli Program	TC Cumhurbaşkanlığı	Kamu maliyesi ve genel harcama
Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı	TC Cumhurbaşkanlığı	Makroekonomi
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	TC MEB	MEB faaliyet alanları
Antalya İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	TC MEB Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Finansal istikrar
Kepez İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	TC MEB Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Teknolojik gelişim

## 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 8. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMETLER
Öğretim-eğitim faaliyetleri	*Öğrencilerin eğitim ve öğretim kurumlarına devamlarının ve eğitim ve öğretim kurumlarını tamamlamalarının sağlanması *Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi * Öğrenci yerleştirme ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi * Öğretim programları ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması. *Okul sağlığına ilişkin hizmetlerin ve öğrencilerde çevre ve atık bilincinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi *Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi *Öğrenci akademik başarı ve öğrenme kazanımlarının seviyesinin artırılması *Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir rehberlik yapılanmasının kurulması
Rehberlik faaliyetleri	*Öğrencilere ve velilere yönelik rehberlik faaliyetlerini yürütmesi
Sosyal faaliyetler	*Sosyal faaliyetler ile ilgili veriyi toplama, izleme değerlendirme vb. iş ve işlemlerin yürütülmesi
Sportif faaliyetler	*Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerine katılımın artırılması
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	*Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi *Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	*Personel özlük dosyaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi *Okul norm kadroların belirlenmesi *Öğretmenlerin hizmetiçi faaliyetlerine katılmalarına olanak sağlayan tedbirleri alınması
Okul aile birliği faaliyetleri	*Okul aile birliği toplantılarının düzenlenmesi *Okul aile birliği sorumluluğunda olan konular ile ilgili çalışmaların düzenlenmesi
Öğrencilere yönelik faaliyetler	*Öğrenci belgesi düzenlemek *Mezun öğrencilere diploma düzenlemek *Öğrenciler ile ilgili verileri oluşturmak *Öğrenci gelişim tablolarını düzenlemek
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	*Farklı sınıf seviyelerinde öğrenim gören öğrencilerin öğretim programlarında yer alan kazanımları edinme düzeylerinin belirlenmesi ve yıllara göre izlenmesi *Bakanlık tarafından yapılan ortak sınavları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi *Sınav sonuçlarının zümrelerce değerlendirilerek rapor hazırlanması *Sınav sonuçlarına göre başarıyı artırıcı tedbirler alınması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	*Öğrenme ortamlarını düzenlenmesi *Öğrenme ortamları ile ilgili ihtiyaçların tespit edilmesi
Ders dışı faaliyetler	*Ders dışı faaliyetleri düzenlenmesi *Ders dışı faaliyetler ile ilgili planlama yapılması *Ders dışı faaliyetlerine katılımın artırılması



## 2.6. Paydaş Analizi

### Öğrenci Memnuniyet Anketi

Anket Maddeleri	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Ortalama
Okulda kendimi güvende hissediyorum.	10,4	33,3	33,5	9,5	13,4	3,31
Okul temiz ve hijyeniktir.	3,2	7,5	19,3	38,1	31,8	2,40
Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	5,7	24,2	35,5	14,7	17	3,04
Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	9,8	33,6	36,9	7,2	12,5	3,34
Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	13,3	11,3	31,1	33,3	9,5	3,29
Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	17,9	43,3	22	8,1	8,8	3,62
Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	11,1	28,1	30,1	15,6	15,2	3,20
Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	17,7	41,1	21,3	11,3	8,6	3,57
Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	14,8	35,4	22,9	15,7	11,1	3,38
Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	6,3	20,2	16,5	24,2	32,9	2,75
Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	5	29,3	27,7	20,9	17	3,01
Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	14,8	34	30,2	9,8	11,1	3,43
Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	8,6	29,9	33,1	11,8	16,6	3,19
Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	3,6	20,8	23,8	26,3	25,6	2,76
Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	5,5	20,2	27,2	24,9	22,2	2,84
Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	11,8	29,3	24	20,9	14	3,18

Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	14,8	37,4	26,7	9,1	12	3,46
Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	10,9	30,6	28,8	13,1	16,6	3,23
Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	5,9	15,6	21,8	34,3	22,4	2,71
2,9DYK'leri yeterli buluyorum.	4,7	20,4	43,6	15,7	15,6	2,98
Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	10,9	31,8	25,4	18,6	13,2	3,22
Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	4,8	24,7	21,5	28,6	20,4	2,85
Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	6,4	17	26,3	29,9	20,4	2,80

SIRA	ÖĞRETMENLER İÇİN	5	4	3	2	1	ORTALAMA
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	21,2	55,8	17,3	1,9	3,8	3,88
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	7,7	46,2	30,8	5,8	9,6	3,36
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	3,8	26,9	26,9	23,1	19,2	2,73
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	30,8	55,8	5,8	5,8	1,9	4,07
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	28,8	53,8	9,6	1,9	5,8	3,98
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	23,1	50	23,1	-	3,8	3,88
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	25	51,9	11,5	3,8	7,7	3,82
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	11,5	51,9	26,9	0	9,6	3,56
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	21,2	48,1	19,2	0	1,9	3,69
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	36,5	59,6	1,9	0	1,9	4,29
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	17,3	51,9	25	0	5,8	3,75
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	26,9	63,5	5,8	1,9	1,9	4,12
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	7,7	36,5	42,3	0	13,5	3,25
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	51,9	48,1	0	0	0	4,52
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	36,5	61,5	1,9	0	0	4,35
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	17,3	51,9	26,9	1,9	1,9	3,81
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	34,6	42,3	21,2	1,9	0	4,10

SIRA	VELİLER İÇİN	5	4	3	2	1	ORT ALA MA
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	17,3	41,9	24,8	10,2	5,8	3,75
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	34,4	42,5	21,4	1,7	0	4,10
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	4,7	20,4	43,6	15,7	15,6	2,98
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	10,9	31,8	25,4	18,6	13,2	3,22
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	4,8	24,7	21,5	28,6	20,4	2,85
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	3,8	26,9	26,9	23,1	19,2	2,73
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	26,9	43,5	25,8	1,9	1,9	3,52
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	30,8	55,8	5,8	5,8	1,9	4,07
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	28,8	53,8	9,6	1,9	5,8	3,98
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	26,9	63,5	5,8	1,9	1,9	4,12
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	28,8	53,8	9,6	1,9	5,8	3,98
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	35,4	39,3	21,9	2,1	1,2	4,35
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	30,8	55,8	5,8	5,8	1,9	4,07
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	17,9	43,3	22	8,1	8,8	3,62
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	27,9	43,3	12	8,1	8,8	3,75
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	26,9	63,5	5,8	1,9	1,9	4,12
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	28,8	33,8	19,6	11,9	5,8	3,98
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	51,9	48,1	0	0	0	4,52
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	10,9	11,8	35,4	28,6	13,2	3,45
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	23,9	41,8	22,4	8,6	3,2	3,85
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	48,8	49,1	2,1	0	0	4,52
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	46,4	47,1	5,3	2,1	0	4,35

**TABLO 9.** Paydaş analiz tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi
Antalya Valiliği	DP	5	5
Milli Eğitim Bakanlığı	İP	5	5
Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İP	5	5
Kepez İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İP	5	5
Öğretmenler	İP	5	5
Çalışanlar	İP	5	5
Öğrenciler	İP	5	5
Öğrenci Velileri	DP	5	5
Yerel Yönetimler	DP	4	4
Üniversiteler	DP	4	4
Sivil Toplum Kuruluşları	DP	4	4
Diğer Okullar	DP	4	4
Hayırseverler	DP	4	4
İş Başlı Eğitim Kapsamında Stajyer Öğrenci Gönderilen İş Yerleri	DP	4	4
Okulda Bulunan Alanlarla İlgili Sektörlerdeki İş Yerleri	DP	4	4

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### Öğrenci Sayıları

Meslek Alan Dalları	9. Sınıf		10. Sınıf		11. Sınıf		12. Sınıf		TOPLAM
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Yiyecek içecek	36	34	36	44	35	35	38	42	290
Plastik Sanatlar	15	14	13	15	10	10	12	11	100
Moda Tasarım	26	6	18	6	15	2	14	5	102
Bilişim Teknolojileri	11	23	9	26	6	25	10	20	130
Çocuk Gelişimi	37	2	72	6	56	2	69	2	246
Güzellik ve Saç Bakım	29	0	27	1	23	0	17	1	98
El Sanatları	12	3	11	6	7	6	5	5	55
El Sanatları (Özel Eğitim)	1	1	3	-	-	1	1	3	10
Kuyumculuk	6	13	0	0	0	0	0	0	19

	9. Sınıf	10. Sınıf	11. Sınıf	12. Sınıf	Toplam
Kaynaştırma	12	23	10	10	55
Yabancı Uyraklı	2		1		3

### Öğrenci Ders Başarıları

Meslek Alan Dalları	9. Sınıf		10. Sınıf		11. Sınıf		12. Sınıf	
	Meslek Dersleri	Genel Bilgi Dersleri	Meslek Dersleri	Genel Bilgi Dersleri	Meslek Dersleri	Genel Bilgi Dersleri	Meslek Dersleri	Genel Bilgi Dersleri
Yiyecek içecek	68,5	67,8	62,5	68,3	67,1	67,6	83,5	71,3
Plastik Sanatlar	66,5	69,23	61,3	59,3	57,6	59,4	79,8	70,3
Moda Tasarım	62,2	65,4	61,8	66,8	65,01	64,3	82,6	70,5
Bilişim Teknolojileri	64,8	70,1	66,7	59,7	61,06	63,8	83,4	74,15
Çocuk Gelişimi	61,1	74,26	63,8	67,08	72,4	69,7	84,6	76,8
Güzellik ve Saç Bakım	69,5	68,34	67,5	70,2	67,05	69,48	82,7	77,8
El Sanatları	70,05	62,9	71,6	64,8	73,5	59,5	86,4	76,5
Kuyumculuk	68,33	65,25	-	-	-	-	-	-

## Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri

2023 YILI OKULUMUZUN KATILDIĞI ETKİNLİKLER	Değerlendirme	Katılan Öğrenci Sayısı
Deprem Bölgesindeki Çocuklara Oyuncak Yapımı	El Sanatları Alanı ve Çocuk Gelişimi Alanı Öğrencileri	70
Dünya hemofili günü-Akdeniz Üni. Hastanesine oyuncak teslimi	El Sanatları	40
İstiklal Marşı Okuma Yarışması	Bölge 1.	1
Yemek Yarışması (Takım Olarak)	3 Gümüş Madalya	6
Genç Erkekler 5000 metre Kros Şampiyonası	İl 3.	
Ansiad 21. Girişimcilik günlerinde “Tecrübe Paylaşımı” etkinliği		30
Siber Suçlar, Akran Zorbalığı ve Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	9. Sınıflar	251
Dilimizin Zenginlikleri Projesi	İl İkinciliği	
Sıfır Atık Projesi		8
AB Eğitim ve Gençlik Programları-Erasmus+ Mesleki Eğitim Akreditasyonu Kapsamında Yiyecek İçecek Alanında İtalya Ragusa Şehrinde Etkinlik		7
Okul sporlarında yarışmış lisanslı sporcu sayısı		45
Paketli Gıdalar Semineri		15
Avrupa Günü		15
Milli takım havuzunda bulunan öğrenci sayısı		1
23 Nisan Etkinlikleri		246
Müze Gezisi		20
Ev Tekstili Sektör gezisi		30

Okulumuzda “Belirli Gün ve Haftalar” , Bakanlığımız ve İl/İlçe MEM tarafından yürütülen etkinlikler göz önüne alındığında Öğrencilerimizin %70’i bir etkinliğe katılmaktadır.

Öğrenci Devamsızlık oranları veliye devamsızlık mektuplarının gönderilme periyoduna göre hazırlanmıştır.

	ÖZÜRSÜZ		ÖZÜRLÜ	
	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci
5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı %	3,13	1,49	3,30	0,56
10 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı %	0,10	0,09	0,73	0,31
11 gün ve üzeri devamsızlığı olan öğrenci oranı %	2,58	2,36	2,71	1,35
20 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı %	-	-	0,28	0,09
30 gün ve üzeri devamsızlığı olan öğrenci oranı %	-	-	0,10	0,19

**Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı:**

<b>ÖĞRETMEN</b>	<b>ÖĞRENCİ</b>		<b>OKUL</b>
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı
	Kız	Erkek	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
97	682	374	1056
			10,88

## 2.7.2. İnsan Kaynakları

Çalışanın Unvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	KIYMET DEMİR
Müdür BaşYardımcısı	MEHMET NESİM KARAMAN
Müdür Yardımcısı	İSHAK ÖNER
Müdür Yardımcısı	FADIL ÇINARCI
Müdür Yardımcısı	MURAT ŞİMŞEK
Müdür Yardımcısı	UFUK BAYAR
Müdür Yardımcısı	BERK OĞUZ
Müdür Yardımcısı	SANIYE MERMER
Öğretmenler	96
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	1
Yardımcı Hizmetler Personeli	2

**Tablo 10.** 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
<b>TOPLAM</b>	0	0	4	0	0	4

**Tablo 11.** Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur		1	Lisans	17
2	Hizmetli		1	İlkokul	7
3	Hizmetli	1		Lise	11



**TABLO12. Çalışanların Görev Dağılımı**

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>i) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>j) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>k) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>l) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>m) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.</p> <p>n) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>o) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve il Müdürlüğüne sunar. okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemler mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>p) Adli ve idari yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>q) Açık öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar.</p> <p>r) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>-Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p>
Müdür Baş Yardımcısı (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği madde 79)	<p>(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik:RG1/9/2018- 30522) rehberlik öğretmenlerle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.</p> <p>f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.</p> <p>ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>i) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403)</p> <p>Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destekleme ve Yetiştirme Kursları</li> <li>- Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri</li> <li>- Alan, dal ders ve modüllerinin belirlenmesi,</li> <li>- Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.</li> <li>- Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.</li> </ul> <p><b>Koordinatör Müdür Yardımcılığı görevini yürütür.</b></p>
Koordinatör Müdür Yardımcılığı MADDE 82-	<p>(1) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğüne koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir.</p> <p>(2) Koordinatör müdür yardımcısı:</p> <p>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.</p>

	<p>b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.</p> <p>c) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.</p> <p>ç) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>d) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.</p> <p>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar. g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.</p> <p>ğ) (Ek:RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.</p>
<p>Müdür yardımcısı Madde 80</p>	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen tüm sınıf seviyesinde ki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri (e-okul, taşıma, öğrenci nöbet işleri, sevk, rapor , öğrencilerinin devam-takip işlemlerini) yürütmek. Devamsız öğrencileri ilgili mercilere bildirmek, devamin sağlanması için gereken tedbirleri alarak; müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışı verisiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) TEFBİS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, bunları kütük defterlerine işleme.</li> <li>- Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak</li> <li>- Personelin devam-takip işlemlerini ( rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek</li> <li>- Her türlü sosyal ve kültürel (spor, izcilik, tiyatro, çeşitli yarışmalar) faaliyetin plan ve programını yapıp yürütülmesini sağlamak, raporlarını hazırlamak.</li> <li>- Her türlü yazı, genelge ve duyuruyu ilgililere duyurmak ve takip etmek; yazışmaları Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak dosyalamak.</li> <li>- Görevi ile ilgili toplantılara katılmak, yazışmaları ve bunun gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>- Dönem ve yılsonunda öğrencilerin not çizelgelerini ve diplomalarını hazırlamak, onaylatmak.</li> <li>- Öğrencilerinin takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgelerinin onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>- Dönem ve yılsonunda öğrencilerinin kamelerinin temini, yazımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</li> <li>- Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmek</li> <li>- Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li> <li>- Dersleri boş geçen sınıfların öğrencileri ile yakından ilgilenmek, gerektiğinde derslerine girmek</li> <li>- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda Muayene ve Teslim Alma komisyonuna başkanlık etmek</li> <li>- Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk, Seviye Belirleme Sınavı (SBS) sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.</li> </ul> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir</p>
<p>Atölye ve Bölüm Şefleri (madde 85)</p>	<p>Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.</p> <p>a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırın bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>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 işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.</p> <p>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.</p> <p>d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.</p> <p>e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.</p> <p>f) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.</p> <p>ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.</p> <p>h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.</p> <p>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların</p>

	<p>onarımını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.</p> <p>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.</p> <p>m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.</p> <p>n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>o) (Ek:RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir.</p>
<p>Öğretmenler Madde 86</p>	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk milli eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürlüğüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> <p>o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.</p> <p>ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>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.</p>

	<p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(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 il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(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 tedbirleri alır.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>a) Her türlü yazışma işleri ve evraklarının dosyalanması;</p> <p>b) Gelen-Giden Evrakların Dosyalanması, tertip ve düzeni;</p> <p>c) MYS, KBS,EKAP iş ve işlemlerinin yapılması</p> <p>d) Verilerin bilgisayar ortamında hazırlanması ve aktarılması,</p> <p>e) Gelen-Giden Evrak Defterlerinin tutulması</p> <p>f) Özlük dosyalarının tutulması, tertip ve düzeni;</p> <p>g) Muhasebe işleri, Satın alma işleri,</p> <p>ğ) Taşınır Kayıt Kontrol işleri</p> <p>h) Ödenek defterinin tutulması, maaş işlemleri,</p> <p>ı) Sigorta ve provizyon işlemleri</p> <p>i) Ambar iş ve işlemlerinin takibi.</p> <p>j) Okul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer görevler.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	Temizlik yapmak, bahçe işleri ve idarenin vereceği diğer işleri yaparlar.

**Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl		
5-6 Yıl		
7-10 Yıl		
10 Yıl Üzeri	8	%100

**TABLO 14.** Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	2	1	3
4-6 Yıl	4	3	7
7-10 Yıl	5	3	8
11-15 Yıl	9	4	13
16-20	8	4	12
20 ve üzeri	41	12	53

**Tablo 15.** Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	TARİH	1	-	0	1
	BEDEN EĞİTİMİ	-	1	0	1
	YİYECEK İÇECEK	1	-	3	1
4-6 Yıl	OKUL ÖNCESİ	-	1	6	1
7-10 Yıl	EDEBİYAT	-	1	7	1
	YİYECEK İÇECEK	1	1	8	2
	ÖZEL EĞİTİM	1	-	8	1
	PLASTİK SANATLAR	1	2	8	3
	KUYUMCULUK	1	-	8	1
	OKUL ÖNCESİ	1	-	9	1
	EL SANATLARI	1	-	9	1
	EDEBİYAT	1	-	10	1
GÜZELLİK SAÇ BAKIM	1	-	10	1	
11-15 Yıl	EDEBİYAT	1	-	11	1
	REHBERLİK	1	-	11	1
	COĞRAFYA	2	-	11	2
	KUYUMCULUK	-	2	12	2
	MODA TASARIM	1	-	12	1
	OKUL ÖNCESİ	1	-	12	1
	YİYECEK İÇECEK	1	1	13	2
	FİZİK	1	-	13	1
	ÇOCUK GELİŞİMİ	1	-	13	1

	BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ	1	-	15	1
	EDEBİYAT	1	-	15	1
	KİMYA	1	-	15	1
	MATEMATİK	-	1	15	1
	ÇOCUK GELİŞİMİ	1	-	15	1
	MODA TASARIMI	-	1	15	1
16-20 YIL	PLASTİK SANATLAR	1	-	16	1
	BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ	-	1	17	1
	BEDEN EĞİTİMİ	-	1	17	1
	MATEMATİK	-	1	17	1
	ÇOCUK GELİŞİMİ	1	-	18	1
	GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM	-	1	18	1
	EDEBİYAT	1	-	19	1
	İNGİLİZCE	2	-	19	2
	ÇOCUK GELİŞİMİ	1	-	19	1
	İNGİLİZCE	1	-	20	1
BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ	-	1	20	1	
20 YIL VE ÜZERİ	FİZİK	-	1	21	1
	MATEMATİK	-	2	21	2
	FELSEFE	-	1	21	1
	İNGİLİZCE	1	-	21	1
	MÜZİK	-	1	21	1
	EDEBİYAT	1	-	22	1
	TARİH	1	-	22	1
	ÇOCUK GELİŞİMİ	1	-	22	1
	COĞRAFYA	1	-	23	1
	EDEBİYAT	1	-	23	1
	İNGİLİZCE	1	-	23	1
	BEDEN EĞİTİMİ	1	-	23	1
	EL SANATLARI	1	-	23	1
	OKUL ÖNCESİ	1	1	24	2
	REHBERLİK	1	-	24	1
	EDEBİYAT	1	-	25	1
	FELSEFE	1	-	25	1
	YİYECEK İÇECEK	1	-	25	1
PLASTİK SANATLAR	-	1	25	1	

MATEMATİK	1	-	26	1
ÇOCUK GELİŞİMİ	3	-	26	3
TEKSTİL TEKNOLOJİSİ	1	-	26	1
İNGİLİZCE	-	1	27	1
KİMYA	-	1	27	1
MODA TASARIM	1	-	27	1
EDEBİYAT	-	1	29	1
YİYECEK İÇECEK	1	-	29	1
TARİH	1	-	30	1
YİYECEK İÇECEK	1	-	31	1
TARİH	1	-	32	1
YİYECEK İÇECEK	-	1	32	1
MODA TASARIM	1	-	32	1
MODA TASARIM	1	-	34	1
BİYOLOJİ	-	1	36	1
DİN KÜLTÜRÜ	-	1	36	1

**Tablo 16.** Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1-Tuba KILIÇ	Memur		X	Lisans	17	1
2-Gönül ERSOY	Hizmetli		X	İlkokul	7	1
3-Muzaffer VİŞNE	Hizmetli	X		Lise	13	1

**Tablo 17.** Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
3	2	1	2	950	105	150	4	10	1



### 2.7.3. Teknolojik Düzey

**Tablo 18.** Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta sayısı	56	56	56	0
Masaüstü Bilgisayar sayısı	72	72	72	65
Taşınabilir Bilgisayar sayısı	0	0	0	2
Yazıcı sayısı	12	12	12	6
Projeksiyon sayısı	2	2	2	0
Fotokopi makinası	2	2	2	2

**Tablo 19** Okulun Fiziki Mekanları

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	X		10		8 alan şeflik odası
Ekipman Odası	X			-	
Kütüphane	X		1	0	
Rehberlik Servisi	X		2	3	
Resim Odası		X		0	
Müzik Odası	X		1	1	
Çok Amaçlı Salon	X		1	1	
Spor Salonu		X	-	1	

## 2.7.4. Mali Kaynaklar

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

**Tablo 20.** Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	0	0	0	0	0
Okul Aile Birliği	100000	145000	198000	220000	250000
Özel İdare	0				
Kira Gelirleri	295000	420000	510000	580000	620000
Döner Sermaye	65000	100000	130000	175000	210000
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	460000	665000	838000	975000	1080000

**Tablo 21.** Harcama Kalemleri

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 22.** Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		55.227,4		116.258,71		89.977,77
Küçük Onarım		50.000		0		85.000
Bilgisayar Harcamaları		0		0		40.799,68
Büro Makinaları Harcamaları		15.000		0		555.798,27
Telefon		1.766,6		1604,02		1764
Sosyal Faaliyetler		0		0		0
Kırtasiye		20.811,87		46.971,85		11.135,07
<b>GENEL</b>		<b>142.805,87</b>		<b>164.834,58</b>		<b>784.474,79</b>

### 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 eğitimine tabi öğrenci sayısı vs.)

Yıllar	Öğrenci Sayısı	Kız	Erkek	Kaynaştırma
2019-2020	1643	986	657	75
2020-2021	1580	948	632	68
2021-2022	1522	913	609	62
2022-2023	1223	733	490	56

- Okul kütüphanesi kitap/kullanıcı sayısı

Yıllar	Kitap Sayısı	Kullanan Öğrenci Sayısı
2021-2022	3857	249
2022-2023	3900	258

**Öğrenci devam durumu (öğrencilerin devamsızlık ortalaması, önceki yılda devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı, bu yıl, önceden devamsız olup da devamı sağlanan öğrenci sayısı),**

	ÖZÜRSÜZ		ÖZÜRLÜ	
	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci
5 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı %	3,13	1,49	3,30	0,56
10 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı %	0,10	0,09	0,73	0,31
11 gün ve üzeri devamsızlığı olan öğrenci oranı %	2,58	2,36	2,71	1,35
20 gün devamsızlığı olan öğrenci oranı %	-	-	0,28	0,09
30 gün ve üzeri devamsızlığı olan öğrenci oranı %	-	-	0,10	0,19

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 23. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bakanlığımızca, öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları, mesleki eğitimde modüler eğitim sistemi, okul öncesi eğitim, mesleki eğitim, görevde yükselme ve kariyer basamakları vb. konulardaki geliştirilen politikalar</li><li>• Ücretsiz ders kitabı dağıtım uygulaması</li><li>• Destek personelin sayıca yetersizliği, telafi edebilecek hizmet alımına dönük finans eksikliği</li><li>• Yerel yönetimlerle kurulan olumlu işbirliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bulduğumuz bölgede velilerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır.</li><li>• Ekonomik yönden okul aile birliğinden ve çevredeki hayırsever vatandaşlardan yardım almaktadır.</li></ul>
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sporda yaşanan başarılar öğrencilerin motivasyonunu arttırmaktadır</li><li>• Aileler öğrencileri desteklemektedir,</li><li>• Okulun yatılı olması il dışından öğrencilere fırsat sunmaktadır</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Okul teknoloji kullanım durumu</li><li>- Bakanlığımızın E-Okul ve internet hizmetlerinin kurumumuzda etkin kullanımı.</li><li>- Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,</li><li>- Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,</li><li>- Okulumuzda bulunan atölye ve laboratuvarlarda bilgisayar ve teknoloji kullanılmakla birlikte donanımın sürekli yenilenmesini sağlayarak öğrenci ve öğretmenlerimizce etkin kullanımı.</li></ul>
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Hava ve su kirlenmesi,</li><li>- Toprak yapısı,</li><li>- Bitki örtüsü,</li><li>- Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,</li><li>- Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,</li><li>- Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)</li></ul>	

## 2.9. GZFT Analizi

### İçsel Faktörler Güçlü Yönler

Tablo 24. GZFT Listesi

<b>Öğrenciler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Mesleki derslerde ve Beceri (staj) eğitiminde başarı göstermeleri</li><li>*Okulun kural ve işleyişini benimsemeleri</li><li>*Kalifiye Eleman Yetiştirilmesi.</li><li>*Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması</li></ul>
<b>Çalışanlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okul yönetimini en iyi şekilde gerçekleştiren idealist idarecilerden oluşması.</li><li>*Okulumuzda sosyal dayanışmaya konusunda özverili şekilde çalışan idareci ve öğretmenlerin bulunması.</li><li>*Okul çalışanlarının işbirliği ve uyum içinde olmaları</li><li>*Mesleki Ve Kişisel Dayanışmanın Sağlanabilecek Olması</li><li>*Yerleşik ve köklü bir kurum kültürünün mevcut olması,</li></ul>
<b>Veliler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*İşbirliğine dönük çalışmalarda istekli olmaları</li><li>*Okul-veli işbirliğinin sağlanmış olması</li></ul>
<b>Bina ve Yerleşke</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Alanlarımızın uygulamalı eğitimde kullandıkları atölyeleri mevcuttur.</li><li>*Okulumuz öğrencilerine meslek seçimi ile ilgili 8 farklı seçenek sunabilmektedir.</li><li>*Okulumuz etkinliklerinde kullandığı geniş birçok amaçlı salona sahip olması.</li><li>*Okulumuzun Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanına bağlı Kafeteryanın bulunması sağlıklı gıdaların üretilmesi ve sunulması hususunda destek vermektedir.</li></ul>
<b>Donanım</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Eğitimle ilgili eksik ve ihtiyaçlara duyarlı olması</li><li>*Teknik donanım bakımından temiz ve düzeli bir okul</li><li>*Kaynak ve araç gereç yönünden zenginliği</li><li>*Atölye ve dersliklerde akıllı tahta bulunması ve bakımlarının düzenli yapılması</li></ul>
<b>Bütçe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okulumuzun bütçe planlamasında ihtiyaçları öncelik sıralamasına göre belirlemesi.</li><li>*Bütçenin etkin ve verimli kullanılması yaklaşımının benimsenmesi</li></ul>
<b>Yönetim Süreçleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Ders başarısını arttırmada ve devamsızlıkların engellenmesinde İdare ve öğretmenlerinin sürekli işbirliği içinde olması.</li><li>*Kurum kültürünün oturmuş olması</li><li>*Disiplinle ilgili işlemler başarılı yürütülüyor</li><li>*İdare kadrosunun koordinasyonlu ve disiplinli çalışması</li><li>Okulun toplumdaki imajı ve köklü geçmişinin olması</li></ul>
<b>İletişim Süreçleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Okulumuzdaki akıllı ağ uygulaması ile tüm veli öğretmen ve öğrenciler okul ile ilgili gelişmeleri takip edebilmektedir.</li></ul>
<b>Vb</b>	

## Zayıf Yönler

<b>Öğrenciler</b>	*Düşük not ortalamasıyla gelen öğrenciler *Öğrencilerin başarılı olacaklarına ait görüşlerin zayıf olması * Ders çalışma ve ödev yapma konusunda sorumlu davranmamaları *Üniversiteye giriş sınavında istenilen başarının elde edilememesi, *Kitap okuma alışkanlığındaki ciddi sorunlar * Bilgi iletişim teknolojilerinin amaç dışı kullanımı
<b>Çalışanlar</b>	*Okulumuzda dersler blok (80 Dk) işlenmektedir. Kültür derslerinde bu süre verimin düşmesine neden olmaktadır.
<b>Veliler</b>	Eğitime önemine olan inançları güçlü olmasına karşın zorlu yaşam koşullarına sahip olmaları
<b>Bina ve Yerleşke</b>	*Sınıfların kalabalık olması *Okulumuzun yeterli alanı olmasına karşın spor salonu bulunmamaktadır. *Okulun fiziki mekanlarının geniş olması planlama ve kontrol konularında daha çok çaba gerektirmektedir. *Personel yetersizliği nedeniyle temizlik işlerinin planlanması konusunda zorluk yaşanmaktadır.
<b>Donanım</b>	Atölye ve derslik sayısının çok olması nedeniyle arıza, bakım-onarım işlerinin yoğun olması
<b>Bütçe</b>	
<b>Yönetim Süreçleri</b>	Sorumlu olunan konuların çok olması nedeniyle yoğun temponun olması.
<b>İletişim Süreçleri</b>	Çalışanlar arası sosyal – kültürel etkinliklerin az oluşu,
<b>Vb</b>	Değişime kısmi direnç

## Dışsal Faktörler \*

### Fırsatlar ( OKUL/KURUM DIŞI SÜREÇLERİ İÇERİR)

<b>Politik</b>	*Bakanlığımızın Vizyon 2028 belgesinde yer alan unsurların müdürlüğümüzde pozitif beklentiler oluşturması *Mesleki eğitimin güçlendirilmesi ile ilgili çalışmalar.
<b>Ekonomik</b>	Mesleki eğitime verilen önemin neticesinde verilen destek.
<b>Sosyolojik</b>	Mesleki eğitime yönelme konusundaki talep
<b>Teknolojik</b>	Teknolojik gelişmeleri takip etme uygulama konusundaki çalışmalar
<b>Mevzuat-Yasal</b>	Mesleki Eğitim Genel Müdürlüğünün çalışmaları
<b>Ekolojik</b>	Sıfır atık projesinin yürütülmesi ile ilgili projenin yürütülmesi

### Tehditler

<b>Politik</b>	Çok sık mevzuat değişikliği yapılması
<b>Ekonomik</b>	Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması
<b>Sosyolojik</b>	Eğitime önemine olan inançları güçlü olmasına karşın zorlu yaşam koşullarına sahip olmaları
<b>Teknolojik</b>	Teknolojinin öğrencilerimizi olumsuz etkileyen yönlerinin olması. Sosyal medyada geçirilen sürenin artıyor olması. İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etme güçlüğü
<b>Mevzuat-Yasal</b>	Öğrenci nakillerinin sürecinin geniş tutulması özellikle 9. Sınıf öğrencilerinin takibinde güçlük yaratmaktadır.
<b>Ekolojik</b>	

**Tablo 25.** GZFT Stratejileri

	<b>Fırsatlar</b>	<b>Tehditler</b>
<b>Güçlü Yönler</b>	*Mesleki eğitime artan önemi karşılayabileceği 8 alanının bulunması *İyi bir mesleki eğitimi sektörün desteği olan staj eğitimiyle güçlendirebilme.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini azaltma yönünde yapılan rehberlik çalışmaları
<b>Zayıf Yönler</b>	Öğrencilerin dikkat sürelerini güçlendirebilecekleri etkinliklerin planlanarak uygulanabilmesi	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.



## 3. GELECEĞE BAKIŞ

### 3.1.Misyon

*Atatürk ilke ve devrimleri doğrultusunda çağdaş, evrensel, ulusal kültür birikimine sahip, düşünme, algulama ve sorun çözme becerileri değişmiş, ülke gerçeklerini bilen yaşam boyu eğitimi ilke edinmiş bireyler yetiştirmektir. Sahip olduğumuz insan kaynaklarını en verimli şekilde kullanmaktır. Mesleki eğitimde öncü bir okul olmaktır.*

*Çevresel ihtiyaçlara cevap verebilen eğitim programlarını planlı ve sistemli bir şekilde uygulayabilen bir kurum olmaktır.*

*İçinde yaşamaya değer ve aydınlık bir eğitim sistemi yaratmaktır.*

### 3.2.Vizyon

**Vizyon bildirimi;**

*Yarınları hedefleyen bir meslek okulu olarak; hayat boyu süren bir eğitimle öğrenmeyi öğrenmiş, gelişme ve yenileşmelere açık, bilgiyi kullanarak üretime dönüştürebilir bilgi ve teknolojide hızlı değişimlere ayak uydurabilen, üretimde aktif rol alabilen, yaratıcı, kendine güvenen, sorgulayan, sevgi ve saygının farkında olan bireyler yetiştirmektir.*

### **3.1.Temel Değerler**

- 1) Yenilikçi Eğitim uygulamalar ile öğrencilerin kendilerini gerçekleřtirmelerine destek vermek
- 2) Eřitlik ilkemiz ile tüm öğrencilerimize eşit sevgi eşit ilgi ile hayata hazırlamak ve onları sosyalleşmeleri için desteklemek
- 3) Öğrenmeyi öğreten uygulamalar ile öğrencileri sosyal etkinliklere dahil etmek
- 4) Etkili ve verimli öğrenme yöntemleri uygulamak
- 5) Öğrenci merkezli öğrenmeyi temel eğitim olarak prensip edinmek
- 6) Eğitim stratejilerini yeni öğretim yaklaşımlarıyla destekleme
- 7) Okul içi, dışı ve mezuniyet sonrası destek ve takip edilmesi
- 8) Okul aile işbirliğini geliştiren çalışmalarına önem verilme
- 9) Öğrenci başarısını arttıracak çalışmalar düzenleme
- 10) İŐKUR ve Kobilerle ortak çalışmalar yürütme
- 11) Mesleki Eğitimi güçlendirme

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

### AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

#### TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM

Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

<b>Amaç 1</b>	Öğrencilerin, temel, mesleki, sosyal ve kişisel becerilerini geliştirmek amacı ile sunulan eğitim hizmetlerine eşit ve adil şartlarda katılmalarına ve tamamlamalarına olanak sağlanacaktır.
<b>Hedef 1.1</b>	Okulumuzda verilmekte olan eğitim öğretim hizmetlerine katılımın en üst seviyede olmasını sağlamak amacıyla devamsızlık, okul terkini önlemek, tamamlama oranlarını arttırmaya yönelik çalışma yürütülecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.1.1.1 Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG.1.1.2 Bir eğitim ve öğretim döneminde 10 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) (10-30 gün)	20	2,47	2,30	2,15	2	1,85	1,60	6 ay	12 ay
PG.1.1.3 Sürekli devamsız olan öğrenci sayısı (30 gün ve üzeri)	20	0,15	0,05	0,05	0,05	0	0	6 ay	12 ay
PG.1.1.4 Devamsızlık öğrenci/velilerine gönderilen bilgilendirme mektubu oranı (%)	20	100	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
PG. 1.1.5 Şartları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımı ilişkin yardıma ihtiyaç duyan öğrenci sayısı/yapılan öğrenci oranı (%)	20	-	100	100	100	100	100	6 ay	12 ay
<b>Koordinator Birim</b>	Müdür Yardımcıları, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Alan/Zümre Başkanları								

<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Öğretmenler, Veliler
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sosyoekonomik nedenlerle yurt içi nüfus hareketlerinde yaşanan düzensizlik</li> <li>•Ortaöğretim çağındaki öğrencilerin örgün eğitimden yaygın eğitim kurumlarına geçiş talebi</li> <li>•Velilerin iletişim bilgilerini doğru vermemesi ya da değişen iletişim bilgilerini okula iletmemesi</li> </ul>
<b>Stratejiler</b>	<p><b>S1.1.1.</b> Okula yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon eğitimi planlanarak uygulanacaktır.</p> <p><b>S1.1.2.</b> Devamsızlık nedenlerinin tespiti ile ilgili çalışma yürütülecektir. Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi ile velileri zamanında bilgilendirme için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p><b>S1.1.3</b> Sürekli devamsızlık yapan öğrenciler ile ilgili işlemler yürütülecektir.</p> <p><b>S1.1.4.</b> Şartları elverişsiz öğrenciler tespit edilerek öncelikli ihtiyaç analizi yapılarak şartları elverişsiz öğrencilere destek olabilecek kurumlar ile işbirliği yapılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	15.000,00 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Okula yeni başlayan öğrencilere okula ve kurallarına uyum sağlama konusunda yaşadıkları zorluklar</li> <li>•Öğrencilerin devamsızlık hakları ile ilgili yaklaşımları</li> <li>•Farklı ekonomik zorluklara sahip öğrencilerin yaşadığı zorluklar</li> <li>•Eğitim maliyetlerinde öngörülemeyen artışın yaşanması</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin devamsızlıklarının önlenmesi, ilgi ve yeteneklerine uygun olarak yönlendirilmesi ve ortaöğretime katılımlarının artırılması için rehberlik sisteminin güçlendirilmesi</li> <li>•Okul aidiyetinin geliştirilmesi amacıyla öğrencilere yönelik sosyal etkinliklerin artırılması</li> <li>•Ortaöğretimde akademik başarısızlık, devamsızlık, sınıf tekrarı ve okul terkine sebep olan faktörlerin tespit edilmesi</li> </ul>

## TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI

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

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

<b>Amaç 2</b>	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.
<b>Hedef 2.1</b>	Sosyal ve ekonomik sektörler ile iş birliği içinde ulusal ve uluslararası mesleki yeterliliğe, ahlaklı kültürene, meslek ahlakına ve mesleki değerlere sahip; yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil iş gücü yetiştirilecektir.

Performans Göstergeleri		Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.1.1 Mesleki eğitimde öğrencilerin yılsonu başarı puan ortalaması (%)	Genel Bilgi Dersleri	50	-	70	72	74	75	75	6 ay	12 ay
	Meslek Dersleri		-	60	62	62	65	65	6 ay	12 ay
	Ortalama		-	65	67	68	70	70	6 ay	12 ay
PG. 2.1.2 EBA Ders Portali öğrenci kayıt oranı (%)		10	-	60	65	70	75	80	6 ay	12 ay
PG. 2.1.3 Öğretmenlerimiz tarafından Eğitim Bilişim Ağı (EBA) sistemine eklenen ders destek materyalleri ve uygulamaların sayısı.		10	-	100	150	200	200	250	6 ay	12 ay
PG. 2.1.4 Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) (%)		30							6 ay	12 ay
<b>Koordinatör Birim</b>		Okul Müdürü, Zümre Başkanları, Alan Şefleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>		Müdür Yardımcıları, Okul Rehberlik Servisi, Öğretmenler								
<b>Riskler</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitimin süreç odaklı değil sonuç odaklı görülmesi</li><li>Akademik ve bilimsel etkinliklere katılım için finansman kaynaklarının yeterli olmaması</li><li>Mesleki ve teknik eğitimde eğitim hizmeti verilen her alanda iş birliği çalışmaları için gerekli desteğin sağlanamaması</li></ul>								

<b>Stratejiler</b>	<p>S-2.1.1 Mesleki ve teknik ortaöğretim öğrenciler arası imkân ve başarı farkının azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacak, rehberlik ve mesleki planlama çalışmalarının etkinliği artırılacaktır.</p> <p>S-2.1.2 EBA Ders Portalı takip sistemi oluşturmak. Çalışmaları yürütecek komisyonlar, EBA Ders Portalı kayıt ve kullanım oranlarını takip ederek sonuçları rapor haline getirecektir.</p> <p>S-2.1.3 Öğretmenlerimiz tarafından Eğitim Bilişim Ağı (EBA) sistemine eklenen ders destek materyalleri ve uygulamaları hazırlamaları ile ilgili destek sağlamak</p> <p>S-2.1.4. Ortaöğretimde sınıf tekrarını (9. Sınıf) azaltmak ve önlemek için öğrencilerin ders başarı durumları düzenli takip edilerek Rehberlik servisi ve aile ile işbirliği yapılacaktır.</p> <p>S-2.1.5. Öğrencilerin ders başarısızlık nedenleri araştırılarak sonuçlar değerlendirilecektir.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	-
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin akademik başarılarına yönelik takibin yapılması</li> <li>• Sınıf geçme yönetmeliği hakkında düzenli bilgilendirme ihtiyacı</li> <li>•Eğitim teknolojilerin aktif olarak kullanılmasını sağlamak</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim süreçlerinin niteliğinin artırılması için alternatif finansman kaynaklarının kullanılması</li> <li>• Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması</li> <li>• Mesleki ve teknik eğitim alan öğrencilerin mesleki planlamalarını ilgi, istek ve kabiliyetleri doğrultusunda yapabilmeleri için mesleki ve akademik rehberlik çalışmalarına ihtiyaç duyulması</li> <li>• Eğitim teknolojilerinin aktif olarak kullanılması ile ilgili gerekli desteğin oluşturulması.</li> <li>• Öğretmenlerin EBA Ders Portalını aktif kullanımı ile destek sağlanması</li> </ul>

<b>Amaç 2</b>	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.
<b>Hedef 2.2</b>	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.2.1 Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	20	70	73	75	78	80	80	6 AY	12 AY
PG.2.2.2 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	20	3	4	4	5	5	5	6 AY	12 AY
PG.2.2.3 Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı(%)	20	100	100	100	100	100	100	6 AY	12 AY
PG.2.2.4 Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	20	30	35	40	40	45	50	6 AY	12 AY
PG. 2.2.5 Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci sayısı	20	60	65	70	75	80	80	6 AY	12 AY
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı (Sosyal etkinlikler ile ilgi görevli olan),Zümre Başkanları								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Müdür Yardımcıları, Okul Rehberlik Servisi, Öğretmenler								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders Programları ile sosyal etkinliklerin uygulama takviminde planlamasında zorluklar</li> <li>• Akademik ve bilimsel etkinliklere katılım için finansman kaynaklarının yeterli olmaması</li> <li>• Projelerin yürütülebilmesi için proje yürütücülerinin yeterince desteklenememesi</li> </ul>								
<b>Stratejiler</b>	<p>S-2.2.1 Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyetler ile ilgili oluşturulan komisyonlar ile gerekli duyuru, uygulama ve raporlama yapılacaktır.</p> <p>S-2.2.2 Okuma saati uygulaması planlanarak gerekli duyurular yapılacaktır ve sonuçlar takip edilecektir. Kitap Okuma Uygulaması ile ilgili ödül sistemi oluşturulacaktır.</p> <p>S-2.2.3 Kütüphane kullanan öğrenci sayısını arttırmak ile ilgili çalışmalar yürütmek.</p> <p>S-2.2.4 Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarının takip edilerek öğrenci katılımı ile ilgili planlama yapmak.</p> <p>S-2.2.5 Ulusal ve uluslararası projeler ile ilgili çalışma takvimi oluşturarak öğrencilerin katılımını sağlamak</p>								

<b>Maliyet Tahmini</b>	100.000,00 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin takip edilmesi, planlama çalışmaları aktif olarak güncellenmeli</li> <li>• Kütüphanenin güncellenmesi ve öğrenciler için cazip kılınması ile ilgili yaklaşımlar</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim süreçlerinin niteliğinin artırılması için alternatif finansman kaynaklarının kullanılması</li> <li>• Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması</li> <li>• Etkinliklere katılan öğrencileri motive edici çalışmalar yürütmek</li> <li>• Etkinlikler ile ilgili duyurular ve haberlerin okulun web sayfasında düzenli olarak duyurulması</li> </ul>

<b>Amaç 2</b>	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabacaktır.
<b>Hedef 2.3</b>	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin sportif faaliyetlere etkin katılımı artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.2.3.1 Okulda düzenlenen sportif etkinlik sayısı	25	3	4	6	6	7	7	6 AY	12 AY
PG.2.3.2 Sporcu lisanslı öğrenci sayısı	25	45	50	60	70	80	80	6 AY	12 AY
PG.2.3.3 Herhangi bir dalda milli takım havuzunda yer alan öğrenci sayısı	25	1	2	4	5	5	5	6 AY	12 AY
PG.2.3.4 Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan öğrenci oranı (%)	25	-	2	5	8	10	10	6 AY	12 AY
<b>Koordinatör Birim</b>	Müdür Yardımcısı, Beden Eğitimi Öğretmenleri								



<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Müdür Yardımcıları, Öğretmenler
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders Programları ile sportif etkinliklerin uygulama takviminde planlamasında zorluklar</li> <li>• Sportif etkinliklere katılım için finansman kaynaklarının yeterli olmaması</li> <li>• Spor Etkinlik alanlarının düzenlenmesi ile ilgili yeterli desteğin bulunamaması</li> </ul>
<b>Stratejiler</b>	<p>S-2.3.1 Okulda mevcut şartları göz önünde bulundurarak sportif etkinlik ve turnuvalar düzenlenmesi</p> <p>S-2.3.2 Okulun spor alanlarının düzenlenmesi, bakımı ve onarımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.</p> <p>S-2.3.3 Sporcu lisanslı öğrenci sayısını arttırmak için öğrencilerin sportif becerilerine uygun yönlendirme yapılacaktır.</p> <p>S-2.3.4 Herhangi bir dalda milli takım havuzunda yer alan öğrencilerin desteklenmesi ile ilgili çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S-2.3.5 Sporun insan yaşam kalitesine olan katkısı konusunda bilinçlendirme çalışmalarını yürütmek.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	50.000,00 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportif etkinlerin takip edilmesi, planlama çalışmaları aktif olarak güncellenmeli</li> <li>• Spor alanlarının güncellenmesi ve spor araç gereçlerin güncellenmeli</li> <li>• Sporun insan yaşamına olan katkısının anlatılması ve öğrenciler için cazip kılınması ile ilgili çalışmaların yapılması</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportif etkinliklerin artırılması için alternatif finansman kaynaklarının kullanılması</li> <li>• Okulun paydaşları ile iş birliklerinin artırılması</li> <li>• Etkinliklere katılan öğrencileri motive edici çalışmalar yürütmek</li> <li>• Etkinlikler ile ilgili duyurular ve haberlerin okulun web sayfasında düzenli olarak duyurulması</li> </ul>

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Bu temada okulumuzun kurumsal kapasitesinin güçlendirilmesi için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı üzerinde durulmuş ve bunlar ile ilgili stratejiler geliştirilmiştir.

<b>Amaç 3</b>	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.1</b>	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.1.1 Okulumuzda bulunan Uygulamalı dersler için atölye sayısı (mesleki eğitim kurumları)	20	13	13	14	14	14	14	6 AY	12 AY
PG.3.1.2 Okulumuzda Engellilerin kullanımına uygun asansör/lift, rampa ve tuvaleti birlikte olma durumu (0-1)	20	1	1	1	1	1	1	6 AY	12 AY
PG.3.1.3 Okulumuzda Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı (%)	20	15	15	15	15	15	15	6 AY	12 AY
PG.3.1.4 Okulumuzda Z kütüphanesi bulunma durumu (0-1)	20	1	1	1	1	1	1	6 AY	12 AY
PG. 3.1.5 Ulusal -Uluslararası bir alanda yapılan etkinlik ve yarışmalara katılım durumu (0-1)	20	1	1	1	1	1	1	6 AY	12 AY
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Alan şefleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Müdür Yardımcıları, Öğretmenler								
<b>Riskler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atölyelerin ve kütüphanenin finansman kaynaklarının yeterli olmaması</li><li>Hazırlanan eğitim ortamlarının düzenli kullanımı ve korunması açısından öğrencilerin olumsuz yaklaşımları</li></ul>								

<b>Stratejiler</b>	<p><b>S-3.1.1</b> Atölyelerde demirbaşlarının durumunu, yenileme ve onarım ihtiyaçlarını düzenli olarak takip etmek.</p> <p><b>S-3.1.2</b> Okulda bakım onarım ile ilgili iş takvimini düzenli takip etme.</p> <p><b>S-3.1.3</b> Mevcudu 30’u geçen sınıflarda derslerin sağlıklı olarak işlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek</p> <p><b>S-3.1.4</b> Okulda kütüphanesini düzenlemek ve güncellemek ile ilgili çalışmaları yapmak.</p> <p><b>S-3.1.5</b> Ulusal ve uluslararası etkinlikleri yarışma takvimini takip edere çalışmaları yürütmek.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	250.000,00 TL
<b>Tespitler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atölyelerde araç gereç ve demirbaşlar kullanıma bağlı olarak eskimekte veya kırılmaktadır.</li> <li>•Atölyelerin değişen uygulamaları karşılamakta yetersiz kalması</li> <li>•Asansörün bakım onarımının düzenli yapılmaması öğrenci ve öğretmenler için risk oluşturur.</li> <li>• Kütüphane öğrenciler için daha cazip hale getirmeli</li> </ul>
<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atölyelerin kullanıma uygunluğu periyodik olarak kontrol edilmesi</li> <li>• Okulun bakım onarım ile ilgili işlemlerin düzenli takip edilmesi</li> <li>• Kütüphaneyi düzenlemesi ve güncellenmesi</li> <li>• Ulusal ve uluslararası etkinlik ve yarışmaların takibinin yapılması</li> </ul>

<b>Amaç 3</b>	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.
<b>Hedef 3.2</b>	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için: kurumsal yönetim, personel yeterlilikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG.3.2.1 Okulumuzda İş güvenliği eğitimi alan personel oranı	25	100	100	100	100	100	100	6 AY	12 AY
PG.3.2.2 İş başı eğitime katılan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı	25	100	100	100	100	100	100	6 AY	12 AY
PG.3.2.3 Okulumuzda, Gerçek iş ortamlarında mesleki gelişim faaliyetlerine katılan öğretmen sayısı	25	17	20	23	25	25	25	6 AY	12 AY
PG.3.2.4 Müdürlüğümüz iş ve işlemlerine yönelik paydaşların memnuniyet ortalaması (5li değerlendirme ölçeğinde)	25	3,25	3,40	3,60	3,70	3,80	4,00	6 AY	12 AY
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Alan şefleri								
<b>İş birliği Yapılacak Birimler</b>	Müdür Yardımcıları, Öğretmenler								
<b>Riskler</b>	• Mesleki ve teknik eğitimde eğitim hizmeti verilen her alanda iş birliği çalışmaları için gerekli desteğin sağlanamaması								
<b>Stratejiler</b>	S-3.1.1 İş Güvenliği Eğitimlerinin düzenli takibi yapılacaktır S-3.1.2 İş Güvenliği ile ilgili süreci takip etmek S-3.1.3 Paydaş Analizlerini düzenli uygulamak S-3.1.4 Paydaş analizi sonuçlarının raporunu hazırlayarak takip altına almak								
<b>Maliyet Tahmini</b>	-								
<b>Tespitler</b>	• Protokoller kapsamında öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen işbaşı eğitimlerinin her alanda gerçekleşmemesi • Mesleki eğitimde kalite sistemi kapsamında gerçekleştirilen öz değerlendirme sürecine paydaşların istedik düzeyde destek vermemesi								

<b>İhtiyaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim süreçlerinin niteliğinin artırılması için alternatif finansman kaynaklarının kullanılması</li><li>• Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması</li><li>• Mesleki eğitimde yapılan iş birlikleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörde işbaşı eğitimi almalarının sağlanması</li></ul>
-------------------	---

**Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu**

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç 1</b>	<b>15.000</b>	<b>25.000</b>	<b>40.000 TL</b>	<b>68.000 TL</b>	<b>115.000 TL</b>	<b>263.000 TL</b>
Hedef 1.1	15.000 TL	25.000 TL	40.000 TL	68.000 TL	115.000 TL	263.000 TL
<b>Amaç 2</b>	<b>150.000 TL</b>	<b>250.000 TL</b>	<b>435.000 TL</b>	<b>735.000 TL</b>	<b>1.253.000 TL</b>	<b>2.823.000 TL</b>
Hedef 2.1	0	0	0	0	0	0
Hedef 2.2	100.000 TL	170.000 TL	290.000 TL	490.000 TL	833.000 TL	1.883.000 TL
Hedef 2.3	50.000 TL	80.000 TL	145.000 TL	245.000 TL	420.000 TL	940.000 TL
<b>Amaç 3</b>	<b>250.000</b>	<b>350.000 TL</b>	<b>550.000 TL</b>	<b>760.000 TL</b>	<b>1.100.000 TL</b>	<b>3.010.000 TL</b>
Hedef 3.1	250.000 TL	425.000 TL	725.000 TL	942.000 TL	1.600.000 TL	3.942.000 TL
Hedef 3.2	0	0	0	0	0	0
Genel Yönetim Giderleri	200.000 TL	340.000 TL	578.000 TL	982.000 TL	1.669.000 TL	3.769.000 TL
<b>TOPLAM</b>	<b>615.000 TL</b>	<b>965.000 TL</b>	<b>1.603.000 TL</b>	<b>2.545.000 TL</b>	<b>4.137.000 TL</b>	<b>9.865.000 TL</b>

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilerek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellemesi kararı verilecektir.

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 süreç olarak tasarlanmıştır. Performans göstergeleri aracılığıyla amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur.

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.

Okulumuz için izleme değerlendirme faaliyetleri “**İzleme ve Değerlendirme Şablonu**” kullanılarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir kere olacak şekilde gerçekleşecektir. Bu şablon ile planlanan hedefe ne oranda ulaşıldığı ve buna dair değerlendirmeler yer alacaktır.