



**T.C.
VİRANŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**2024-2028
DÖNEMİ**

**HADİ KUTLU MESLEKİ VE
TEKNİK ANADOLU LİSESİ
STRATEJİK PLANI**





“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar, önce haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini ve daha sonrada istiklal ve istikballerini kaybederler”

Mustafa Kemal ATATÜRK

A handwritten signature of Mustafa Kemal Atatürk in black ink. The signature is written in a cursive style, starting with a large 'M' and ending with a long, sweeping underline.

OKUL KİMLİK BİLGİSİ

| | |
|---|--------------------|
| İLİ: ŞANLIURFA | İLÇESİ: VİRANŞEHİR |
| OKULUN ADI: HADİ KUTLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ | |

| OKULA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER | |
|--|---|
| Okul Adresi: Yenişehir Mahallesi E 90 Caddesi Yeni Adliye Yanı | Coğrafi Konum(link): https://maps.app.goo.gl/hhH7LjvVMXV3R146A |
| Okul Telefonu | (414) 511 86 25 |
| Faks | (414) 512 15 08 |
| Elektronik Posta Adresi | 964561@meb.k12.tr |
| Web sayfa adresi | hadikutlukml.meb.k12.tr |
| Öğretim Şekli | Tam Gün(Normal) |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 2005 |
| Kurum Kodu | 964561 |

SUNUŞ



Bilim çağına girdiğimiz bu yıllarda stratejisi olmayan devlet, kurum veya şahısların, içinde bulunduğu ortamdan karlı bir şekilde çıkamayacağı muhakkaktır. Stratejiler, uygulayıcılarına yaptıkları çalışmalarda başarılı olmalarını sağlayacak yegâne unsurlardır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu ile birlikte her kurumun stratejik planını yapması mecburi hale gelmiştir.

Biz, Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü olarak stratejik planımızı hazırlarken, bu planı pusulamız olarak düşünüp, onun gösterdiği yolda ilerleyerek başarılı olmayı hedefleyen bir misyona sahip olma arzusu içerisindeyiz.

Biliyoruz ki; “Başarı planlayarak, plan doğrultusunda çalışarak elde edilir.” Türk Milli Eğitiminin esaslarının gelişimini sağlayacak özgün katkılarla Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Bilgi Çağının gerektirdiği bilgi, beceri, değer ve teknolojinin etkin kullanımı sağlanarak, ülkemizin gereksediği mesleki donanım ve kendi işyerini açabilecek girişimci ruha sahip bireyler yetiştiren, yükseköğretime öğrenci hazırlayan bulunduğu çevrede eğitim kadrosu ve öğrencileri ile örnek ve önder olan kültür ve mesleki eğitim merkezi olmayı vizyonumuz edinmekteyiz.

Bu düşünceler içinde, planımızı hazırlamamıza önderlik eden idareci ve öğretmenlerime teşekkür ederim.

Kasım SOLCUKBUGEN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| <u>1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ</u> | 7 |
| 1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi..... | 7 |
| 1.2.Planlama Süreci..... | 8 |
| <u>2.DURUM ANALİZİ</u> | 9 |
| 2.1.Kurumsal Tarihçe..... | 9 |
| 2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi..... | 10 |
| 2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi..... | 10 |
| 2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi..... | 13 |
| 2.5.Fasalîyet Alanları ile Ürün Hizmetlerinin Belirlenmesi..... | 18 |
| 2.6.Paydaş Analizi..... | 19 |
| 2.7.Kuruluş İçi Analiz..... | 12 |
| 2.7.1.Teskilat Yapısı..... | 35 |
| 2.7.2.İnsan Kaynakları..... | 36 |
| 2.7.3.Teknolojik Düzey..... | 55 |
| 2.7.4.Mali Kaynaklar..... | 56 |
| 2.7.5.İstatistikî Veriler..... | 57 |
| 2.8.Çevre Analizi(PESTLE)..... | 61 |
| 2.9.GZFT Analizi..... | 62 |
| <u>3.GELECEĞE BAKIŞ</u> | 63 |
| 3.1.Misyon..... | 63 |
| 3.2.Vizyon..... | 64 |
| 3.3.Temel Değerler..... | 64 |
| <u>4.AMAC, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ</u> | 65 |
| 4.1.Amaçlar..... | 65 |
| 4.2.Hedefler..... | 65 |
| 4.3.Performans Göstergeleri..... | 66 |
| 4.4.Stratejilerin Belirlenmesi..... | 67 |
| 4.5.Maliyetlendirme..... | 68 |
| <u>5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME</u> | 69 |

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 |
| KASIM SOLCUKBUGEN | OKUL MÜDÜRÜ | BÜŞRA BALLI | MÜDÜR YARDIMDISI |
| AHMET YILMAZ | MÜDÜR BAŞYARDIMCISI | SEVİNÇ KOYUNCU | ÖĞRETMEN |
| ECE MERVE KIRAÇ | ÖĞRETMEN | AYKUT TORTOP | ÖĞRETMEM |
| NUSRET KEKEÇ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI | MÜGE TORAMAN | ÖĞRETMEN |
| HİLMİ BERŞE | YÖNETİM KURULU ÜYESİ | MUSA DURDU | VELİ |

1.2 Planlama Süreci:

Okulumuzun Stratejik Planına (2024-2028) Stratejik Plan Üst Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından, Okulumuzun toplantı salonunda, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır.

Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında okul personelimiz içerisinde “Stratejik Plan Üst Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” kurulmuştur. Önceden hazırlanan anket formlarında yer alan sorular katılımcılara yöneltilmiş ve elde edilen veriler birleştirilerek paydaş görüşleri oluşturulmuştur. Bu bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarında yapılan anketler ve hedef kitleye yöneltilen sorularla mevcut durum ile ilgili veriler toplanmıştır.

Stratejik planlama MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞININ okullar için stratejik plan hazırlama rehberi örnek alınarak hazırlanmıştır.

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, maliyetlendirilebilir faaliyetler 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 maliyetlendirilmesi 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

Bu bölümde, okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Okulun akademik başarı düzeyi ve öğrenci başarıları istatistikleri incelenmiştir. Mevcut eğitim programlarının değerlendirilmesi yapılmıştır. Programların güncelliği, öğrenci ihtiyaçlarına ve iş dünyasının taleplerine uygunluğu incelenmiştir. Okulun güçlü ve zayıf yönleri belirlenmiş, başarılar ve iyileştirme alanları ortaya konmuştur. Okulun fiziki altyapısı, laboratuvarlar, kütüphane gibi olanaklar gözden geçirilmiştir. Teknolojik altyapı ve kullanılan eğitim araçları değerlendirilmiştir.

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 2005-2006 Eğitim Öğretim yılında Viranşehir Anadolu Lisesi'nin 3. Katında eğitime açılmış ve 2007 yılında kendi binasına taşınmıştır. 2008 yılında okula bağlı olarak 200 öğrenci kapasiteli Ayşen ÖZYEĞİN ortaöğretim kız yurdu faaliyete girmiştir.

Okulumuz binası hayırsever işadamı Hadi KUTLU' nun çocukları tarafında yaptırılmış ve okula 'Hadi Kutlu Kız Teknik ve Meslek Lisesi'' adı verilmiştir.

Pansiyonumuz Özyeğin Vakfı tarafından yaptırılmış ve "Ayşen Özyeğin Ortaöğretim Kız Yurdu" adını almıştır.

Okulumuz 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında Yeni ismiyle Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi adını almıştır.

Okulumuzun proje çalışmaları içerisinde Geri Dönüşüm Projesi, Kardeş Okul Projesi, Sosyal Sorumluluk Projesi, ISO 45001 (İş Sağlığı Güvenliği ve Belge Dokümantasyon Düzeni) sayabiliriz.

Okulumuzun bilimsel etkinlikleri arasında; Bilim ve Teknoloji Fuarı, Kitap Okuma Projesi, METEF Fuarı, STEM, liseler Arası TÜBİTAK Yarışması, GAP İnovasyon, Teknofest, Bilim Kahramanları buluşuyor Turnuvası, Yılsonu Sergisi gibi etkinlikleri sayabiliriz.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 stratejik planı incelendiğinde hazırlanmış olan hedef davranışların büyük bir kısmını gerçekleştirmiş olduğunu görmekteyiz. Gerçekleşmeyen hedeflerin büyük bir kısmının pandemi döneminde yaşanan olumsuzluklardan kaynaklandığı tespit edilmiştir.

Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer almasına Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi için yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenmesi, kararlaştırılmıştır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılamaması durumunda ise Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlendiğine, Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alması gerektiğine karar verildi.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Yükümlülükler

- Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir.
- Okulumuz “eğitim öğretim hizmetleri, insan kaynakları, halkla ilişkiler, fiziki ve mali destek hizmetleri, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir.
- Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir.
- Okulumuzun resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir
- Okulumuzun hizmet alanları çok çeşitlidir ve hedef kitlesi nicelik itibarıyla oldukça büyüktür. Farklı hizmet alanları ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır. Fakat diğer kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyet alanlarında eğitim öğretim hizmetlerine yeteri kadar yer verilmediğinden, herhangi bir destek talebi gerçekleştirildiğinde mevzuata dayandırmada güçlük yaşamaktadırlar.
- Okulumuz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin ekonomik, sosyal, ekolojik, jeolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.
- Müdürlüğümüz faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

Dayanak

- T.C. Anayasası
- 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- 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
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- MEB Personel Mevzuat Bülteni
- Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği • MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan)
- Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM'nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge
- 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
- MEB'e bağlı resmi okullarda yatılılık bursluluk sosyal yardımlar ve okul pansiyonları yönetmeliği

Tespitler

- Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.
- Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalarda, gerek tabi olduğumuz mevzuat gerekse diğer kurumların mevzuatları arasında uyumsuzluk ortaya çıkabilmektedir.
- Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.
- Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir.
- Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.

İhtiyaçlar

- Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi
- Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması
- Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi

| Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi Aşamasında Cevaplandırılması Gereken Temel Sorular |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Okul/kurumun çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?<ul style="list-style-type: none">- Okulumuzda eğitim öğretimin düzenli işlemesi adına gerekli önlemler alınmakta olup okul giriş çıkışları ihtiyaçlar dahilinde düzenlenmekte güvenlik tedbirleri alınmakta olup öğrenci devamının sağlanması ve devamsızlıkların günlük olarak veliye bilgilendirilmesi yapılmaktadır. Öğretmenlerin çalışma ortamlarının iyileştirilmesi adına gerekli adımlar atılmaktadır.➤ Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?<ul style="list-style-type: none">- Eğitim ve öğretimin yanı sıra çeşitli sosyo-kültürel ve sportif faaliyetler yapılmakta olup öğrenci ve öğretmenlere okul idaresi gerekli desteği vermektedir.➤ Okul/kurum tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler bulunmaktadır.<ul style="list-style-type: none">- Yapılan etkinliklere katılımın artırılması etkinliklerin nitelik ve niceliklerinin artırılması planlanmaktadır. |

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri

| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Politika Belgeleri |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planları• Orta Vadeli Programlar• Orta Vadeli Mali Planlar• Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programları• MEB 2019-2023 Stratejik Planı• Millî Eğitim Şûra Kararları• Öğretmen Strateji Belgesi | <ul style="list-style-type: none">• Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi• İklim Değişikliği Eylem Planı• Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı• Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı• 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı• Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı (2020-2024)• Kırsal Kalkınma Stratejisi• OECD, PISA, TIMMS Raporları• 21. Yüzyıl Becerileri ve Değerlere Yönelik Araştırma Raporu (2023) <p>Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları</p> |

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaç |
|--------------------------|--|--|
| On İkinci Kalkınma Planı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | İmalat Sanayii | 432.1, 432.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Girişimcilik ve Kobi'ler | 559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Fikrî Mülkiyet Hakları | 565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Ticaretin ve Tüketicinin Korunmasının Geliştirilmesine Yönelik Hizmetler | 621.8 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Eğitim | 658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri |

| | |
|--|--|
| Çocuk | 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele | 773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Gelir Dağılımı | 777.4 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Spor | 796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Nüfus ve Yaşlanma | 804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Uluslararası Göç | 815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3, 820.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Afet Yönetimi | 830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Sivil Toplum | 940.3 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Kamuda Stratejik Yönetim | 942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| İstihdam | 12 Sayılı Tedbir Maddesi |

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaç |
|---------------------------------|--|-----------------------|
| Orta Vadeli Program (2024-2026) | Ödemeler Dengesi | 1 Tedbir |
| | Finansal İstikrar | 1 Tedbir |
| | Afet Yönetimi | 1 Tedbir |
| | Dijital Dönüşüm | 4 Tedbir |
| | Hizmet İhracatının Desteklenmesi | 1 Tedbir |
| | Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve İstihdama Katılımı | 3 Tedbir |
| | Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm | 2 Tedbir |
| | Kamu Cari Harcamalarında Rasyonelleşme | 2 Tedbir |
| | Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama | 1 Tedbir |
| | İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına Uyum | 1 Tedbir |

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaç |
|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı | Yurt İçi Tasarruflar | 350.2, 352.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| | Mali Piyasalar | 379.2 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | İmalat Sanayii | 432.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Otomotiv | 473.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| | Turizm | 525.3, 525.4 Sayılı Tedbir Maddeleri |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Girişimcilik ve KOBİ'ler | 559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Fikri Mülkiyet Hakları | 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Eğitim | 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri |
| Çocuk | P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, |
| Gençlik | 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Engelli Hizmetleri | 758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kültür ve Sanat | 783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Uluslararası Göç | 816.1 Sayılı Tedbir Maddesi |
| Yurt Dışında Yaşayan Türkler | 819.1, 819.2, 819.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |
| Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği | 970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri |

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaç |
|------------------------------|---|--|
| Kırsal Kalkınma Stratejisi | Stratejik Amaç 1: Kırsal Ekonominin Geliştirilmesi ve İstihdam İmkanlarının Artırılması | Öncelik 1.2 Kırsal ekonominin çeşitlendirilmesi 1.2.6 Tarımda dijital girişimciliğin ve inovasyon kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmesi, |
| | Stratejik Amaç 3: Kırsal Yerleşimlerin Sosyal ve Fiziki Altyapısının Geliştirilmesi | Öncelik 3.1 Fiziki altyapının geliştirilmesi 3.1.3. Atık yönetiminin geliştirilmesi 3.1.8. Kırsal alanlarda iyi işleyen bir dijital altyapının (genişbant internet, iyi bir kapsama alanı vb.) oluşturulması. Öncelik 3.2 Sosyal altyapının geliştirilmesi 3.2.2. Spor, kültür ve sanatsal faaliyetler altyapısının geliştirilmesi, 3.2.3. Atıl kamu binalarının kalkınma faaliyetleri için yeniden düzenlenmesi, |
| | Stratejik Amaç 4: Kırsal Toplumun Beşerî ve Sosyal Sermayesinin Geliştirilmesi ve Yoksulluğun Azaltılması | Öncelik 4.1 Beşerî ve sosyal sermayenin geliştirilmesi 4.1.1. Örgün ve yaygın eğitim ile danışmanlık hizmetlerine erişimin kolaylaştırılması, 4.1.3. Dijital okuryazarlığın artırılması, dijital uygulamaların kullanılması ve dijital yetkinliğin artırılmasına yönelik eğitimler verilmesi amacıyla yeni yöntemler geliştirilmesi, 4.1.4. Çocuk ve gençlerde kırsal kalkınma ile ilgili farkındalık oluşturulması, Öncelik 4.2 Yoksulluğu azaltma çalışmalarının güçlendirilmesi, 4.2.1. Mevsimlik gezici tarım işçilerine yönelik hizmetlerin etkinleştirilmesi, 4.2.2. Sosyal hizmet ve yardımların etkinleştirilmesi, |
| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm/Referans | Verilen Görev/İhtiyaç |
| Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi | Amaç 1: Yapay Zekâ Uzmanlarını Yetiştirmek ve Alanda İstihdamı Artırmak | Amaç 1.4. Yükseköğretim öncesi gençlerin ilgi, yetenek ve mizaçları doğrultusunda, eğitim düzeylerine uygun şekilde algoritmik düşünme, kodlama ve YZ uygulamalı eğitimi almaları sağlanacaktır. 1, 2, 3, 4, 5 Tedbir Maddeleri |
| | Amaç 6: Yapısal ve İş Dönüşümünü Hızlandırmak | Amaç 6.2. Kamu kurumlarında YZ teknolojilerinin etkin kullanımına yönelik yapısal ve yetkinlik dönüşümü hızlandırılacaktır. 1 ve 2. Tedbir Maddeleri |

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|----------------------------------|---|
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Okula devam ve devamsızlık işlemleri Sınıf geçme Sınav hizmetleri Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütülmesi Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşlemleri BİGEP İşlemleri |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| Sosyal faaliyetler | Geziler Tubitak Yıl Sonu sergisi Kulüp Faaliyetleri Kermes Teknofest Oryantasyon Belirli Gün ve Haftalar |
| Sportif faaliyetler | Masa Tenisi Dart Bocce Volleyball Badminton Atletizm |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Münazara yarışmaları Kitap Okuma Saati Bilgi Yarışmaları Yıl sonu sergisi Tiyatro |

| | |
|--|---|
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | Hizmet İçi Eğitim İSG İlk Yardım |
| Okul aile birliği faaliyetleri | Kermes Sosyal,Kültürel Faaliyetlere Destek |
| Öğrencilere yönelik faaliyetler | Rehberlik Destek Kursları(gönüllü) Yarışmalar Geziler Tiyatro Sportif ,bilimsel ve kültürel faaliyetler Kariyer günleri |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Yazılı Sınavlar Konuşma ve Dinleme sınavları Denemeler Performans ve Proje ödevleri Hazırbulunuşluk Sınavları Kazanım Değerlendirme Çalışmaları BİGEP Sınavları ve Faaliyetleri |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | Sınıf Düzeni Akıllı Tahta Laboratuvarlar Atölyeler Öğretim Yöntem ve Teknikleri |
| Ders dışı faaliyetler | Yarışmalar Projeler Kurslar ÇEDES Gezi gözlem ve staj öğrencileri için iş başında eğitim düzenlemeleri |

2.6. Paydaş Analizi

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluşun faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Bir kurum için paydaşlar temelde iç ve dış paydaşlar olarak iki grupta değerlendirilebilir:

İç Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen, kuruluş içindeki kişi, grup veya (varsa) ilgili ve bağlı kuruluşlardır. Kuruluşun çalışanları, yöneticileri iç paydaşlara örnek olarak verilebilir.

Dış Paydaşlar: Kuruluştan etkilenen veya kuruluşu etkileyen kuruluş dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kuruluş faaliyetleriyle ilişkisi olan diğer kamu ve özel sektör kuruluşları, kuruluşa girdi sağlayanlar, sendikalar, ilgili sektör birlikleri dış paydaşlara örnek olarak verilebilir.

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

√ : Tamamı O : Bir kısmı

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

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

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

√: Tamamı O: Bir kısmı

2.7.Kuruluş İçi Analiz

Okulun Öğrenci Analizi

| SINIFLAR | E | 2021-2022 | | | 2022-2023 | | | 2023-2024 | | |
|---------------|----------|------------|------------|---|------------|------------|-----------|------------|------------|--|
| | | K | T | E | K | T | E | K | T | |
| 9.SINIFLAR | 0 | 120 | 120 | 0 | 233 | 233 | 0 | 467 | 467 | |
| 10.SINIFLAR | 0 | 90 | 90 | 0 | 187 | 187 | 0 | 151 | 151 | |
| 11.SINIFLAR | 0 | 80 | 80 | 0 | 142 | 142 | 0 | 129 | 129 | |
| 12.SINIFLAR | 0 | 60 | 60 | 0 | 122 | 122 | 0 | 41 | 41 | |
| ANA SINIFI | | | | | | | 20 | 23 | 43 | |
| TOPLAM | 0 | 350 | 350 | | 684 | 684 | 20 | 811 | 831 | |

Öğrencilerin Akademik Başarı Durumları ve Hedef Oranları

Okulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerimizin ortalama akademik başarıları %60 tır. Aşağıdaki tabloda ise üniversiteye yerleşme oranları ve hedef oranlar gösterilmiştir.

| YIL | ÜNİVERSİTEYE YERLEŞME ORANI |
|------------------|-----------------------------|
| 2021-2022 | % 10 |
| 2022-2023 | % 20 |
| 2023-2024(HEDEF) | % 25 |
| 2024-2025(HEDEF) | % 30 |
| 2025-2026(HEDEF) | % 35 |
| 2026-2027(HEDEF) | % 40 |
| 2027-2028(HEDEF) | % 45 |

SOSYAL-KÜLTÜREL-BİLİMSEL VE SPORTİF BAŞARI VERİLERİ

| SPORTİF BAŞARILAR | | |
|-------------------|-------------------|---|
| YILLAR | SPOR KULUP SAYISI | ALINAN DERECELER |
| 2021-2022 | 1 | BOCCE İL ÜÇÜNCÜSÜ |
| 2022-2023 | 1 | MASA TENİSİ İL İKİNCİSİ DART İL İKİNCİSİ |
| 2023-2024 | 1 | MASA TENİSİ İL İKİNCİSİ-BÖLGE DÖRDÜNCÜSÜ |

| SOSYAL-KÜLTÜREL-BİLİMSEL FAALİYETLER | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| YILLAR | FAALİYET | DEĞERLENDİRME |
| 2019 | 50. TÜBİTAK 2204-A BÖLGE SERGİSİ (2 PROJE) | YAZILIM ALANINDA 3.'LÜK |
| 2020 | 51.TÜBİTAK 2204-A (1 PROJE) | DAVET |
| 2021 | 52. TÜBİTAK 2204-A (2 PROJE) | DAVET |
| 2021 | 5.GAP YARIŞMASI | 2.'LİK |
| 2022 | 53.TÜBİTAK 2204-A (1 PROJE) | DAVET |
| 2023 | 54. TÜBİTAK 2204-A (2 PROJE) | DAVET |
| 2023 | 4006 BİLİM DUARI | DAVET |
| 2024 | 55. TÜBİTAK 2204-A (2 PROJE) | BÖLGE İKİNCİSİ |
| 2024 | FİRST LEGO LEAQUE FLL MERSİN BÖLGE YARIŞMASI | DAVET |
| 2024 | 6. GAP YEŞİL İNAVOSYAN YARIŞMASI (2 PROJE) | DAVET |

Öğrenme Stilleri Envanteri

Okulumuzda öğrenme stilleri seminerleri ve bireysel ve/veya küçük grup çalışmaları yapılmıştır.

Devam-Devamsızlık Verileri

Okulumuzda 2023-2024 eğitim öğretim yılında 1 gün dahi olsa özürlü özürsüz devamsızlık yapan öğrenci sayısı 460'tır bu öğrenciler içerisinde günlük sebepler ağırlıklı olmak üzere çeşitli nedenlere dayalı devamsızlıklar vardır. Üzun süreli devamsızlıklarda ve sürekli devamsız olan öğrencilerde ailesinin mevsimlik tarım işi olma durumu ya da ailevi nedenler başta gelmektedir.

Okul Disiplinini Etkileyen Faktörler

Okul disiplinini konusunda eğitim öğretim yılı başlangıcında oryantasyon çalışmaları yapılmakta olup sonrasında eğitim öğretim yılı içerisinde çeşitli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Okulumuzda İnsan Kaynakları Verileri

Okulumuzda 1 Okul Müdürü 1 Müdür Başyardımcısı 6 Müdür Yardımcısı 36 öğretmen çalışmaktadır.

| Unvan | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-------|-------|--------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 6 | 2 | 8 |
| Sınıf Öğretmeni | - | - | - |
| Branş Öğretmeni | 15 | 20 | 35 |
| Rehber Öğretmen | 0 | 1 | 1 |
| İdari Personel | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Personel | 3 | 1 | 4 |
| Güvenlik Personeli | 2 | 0 | |
| Toplam Çalışan Sayıları | 26 | 24 | 48 |

Okulumuzda Öğretmenlerin Hizmet İçi Eğitime Katılma Oranları

Mebbis verilerine bakılarak okulumuzda öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları %95 olarak görülmektedir.

Okulumuz Öğrenme Ortamı Verileri

| OKUL VE BİNA DONANIM BİLGİLERİ | | | | |
|--------------------------------|---------|------------------|-------------|---------|
| TOPLAN DERSLİK SAYISI | 24 | KÜTÜPHANE | VAR (X) | YOK () |
| KULLANILAN DERSLİK SAYISI | 22 | ÇOK AMAÇLI SALON | VAR () | YOK (X) |
| İDARİ ODA SAYISI | 8 | ÇOK AMAÇLI SAHA | VAR (X) | YOK () |
| LABORATUVAR SAYISI | 4 | KONFERANS SALONU | VAR (X) | YOK () |
| SPOR ODASI | VAR (X) | YOK () | SPOR SALONU | VAR () |
| PANSİYON | VAR (X) | YOK () | KANTİN | VAR (X) |
| | | | | YOK () |

Öğrenci Anketi Sonuçları:

Tesadüfî Örneklemeye Yöntemine göre seçilmiş toplam 124 öğrenciye uygulanan anket sonuçları aşağıda yer almaktadır.

01- Okulda kendimi güvende hissediyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 70 |
| Katılıyorum | 10 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 10 |

02- Okul temiz ve hijyeniktir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 75 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 10 |

03- Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 65 |
| Katılıyorum | 10 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 15 |

4- Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 70 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 10 |

5- Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 80 |
| Katılıyorum | 8 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 2 |

6- Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 85 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 2 |
| Kısmen Katılıyorum | 2 |
| Katılmıyorum | 6 |

7- Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 80 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 |
| Katılmıyorum | 6 |

08- Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 90 |
| Katılıyorum | 7 |
| Kararsızım | 1 |
| Kısmen Katılıyorum | 1 |
| Katılmıyorum | 1 |

09- Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 85 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 4 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 |
| Katılmıyorum | 2 |

10- Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 60 |
| Katılıyorum | 10 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 15 |
| Katılmıyorum | 5 |

11- Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 75 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

12- Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 85 |
| Katılıyorum | 5 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 3 |
| Katılmıyorum | 2 |

13- Okulumda yer almam için birçok fırsat var.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 60 |
| Katılıyorum | 10 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 15 |
| Katılmıyorum | 10 |

14- Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 50 |
| Katılıyorum | 20 |
| Kararsızım | 20 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

15- Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 55 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

16- Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 65 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 2 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 |
| Katılmıyorum | 4 |

17- Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 65 |
| Katılıyorum | 20 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

18- Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 50 |
| Katılıyorum | 30 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 10 |

19- Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 40 |
| Katılıyorum | 30 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 15 |

20- DYK'leri yeterli buluyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 40 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 5 |

21- Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 50 |
| Katılıyorum | 30 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

22- Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 40 |
| Katılıyorum | 40 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

23- Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 40 |
| Katılıyorum | 40 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 5 |

Öğretmen anketi sonuçları:

01- Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 50 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 6 |
| Katılmıyorum | 4 |

02- Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 45 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 10 |

03- Okul temiz ve hijyeniktir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 45 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 15 |
| Katılmıyorum | 5 |

04- Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 45 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 5 |
| Katılmıyorum | 10 |

05- Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 10 |

06- Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 20 |
| Kısmen Katılıyorum | 15 |
| Katılmıyorum | 15 |

07- Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 45 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 3 |
| Katılmıyorum | 2 |

08- Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 45 |
| Kararsızım | 8 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 |
| Katılmıyorum | 5 |

09- Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 20 |
| Kısmen Katılıyorum | 4 |
| Katılmıyorum | 6 |

10- Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 15 |
| Katılmıyorum | 10 |

11-

11- Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 45 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 5 |

12- Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 55 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 8 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 |
| Katılmıyorum | 5 |

13- Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 25 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 18 |
| Katılmıyorum | 12 |

14- Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 25 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 20 |
| Kısmen Katılıyorum | 15 |
| Katılmıyorum | 5 |

15- Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 25 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 22 |
| Katılmıyorum | 8 |

16- Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 25 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 24 |
| Katılmıyorum | 6 |

17- Okulumuza aidiyet hissediyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 36 |
| Katılıyorum | 24 |
| Kararsızım | 8 |
| Kısmen Katılıyorum | 12 |
| Katılmıyorum | 20 |

Veli anketi sonuçları;

01- Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 25 |
| Katılmıyorum | 10 |

02- Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 18 |
| Katılmıyorum | 12 |

03- Okul temiz ve hijyeniktir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 25 |
| Katılıyorum | 45 |
| Kararsızım | 8 |
| Kısmen Katılıyorum | 12 |
| Katılmıyorum | 10 |

04- Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 25 |
| Katılıyorum | 40 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 13 |
| Katılmıyorum | 7 |

05- Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 40 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 15 |

06- Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 30 |
| Katılıyorum | 40 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 8 |
| Katılmıyorum | 7 |

07- Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 45 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 7 |
| Katılmıyorum | 13 |

08- Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 45 |
| Kararsızım | 18 |
| Kısmen Katılıyorum | 13 |
| Katılmıyorum | 4 |

09- Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 40 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 10 |
| Katılmıyorum | 10 |

10- Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 25 |
| Kısmen Katılıyorum | 14 |
| Katılmıyorum | 6 |

11- Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 25 |
| Katılıyorum | 35 |
| Kararsızım | 15 |
| Kısmen Katılıyorum | 18 |
| Katılmıyorum | 7 |

12- Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 45 |
| Kararsızım | 14 |
| Kısmen Katılıyorum | 16 |
| Katılmıyorum | 5 |

13- Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 20 |
| Katılıyorum | 55 |
| Kararsızım | 10 |
| Kısmen Katılıyorum | 9 |
| Katılmıyorum | 6 |

14- Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri dzenlenir.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 21 |
| Katılıyorum | 22 |
| Kararsızım | 18 |
| Kısmen Katılıyorum | 37 |
| Katılmıyorum | 2 |

15- Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 33 |
| Katılıyorum | 27 |
| Kararsızım | 18 |
| Kısmen Katılıyorum | 20 |
| Katılmıyorum | 2 |

16- Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 19 |
| Katılıyorum | 39 |
| Kararsızım | 12 |
| Kısmen Katılıyorum | 26 |
| Katılmıyorum | 4 |

17-Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 10 |
| Katılıyorum | 12 |
| Kararsızım | 18 |
| Kısmen Katılıyorum | 35 |
| Katılmıyorum | 25 |

18- Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 18 |
| Katılıyorum | 22 |
| Kararsızım | 18 |
| Kısmen Katılıyorum | 27 |
| Katılmıyorum | 15 |

19-Çocuđumu okumaya teşvik ederim.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 17 |
| Katılıyorum | 33 |
| Kararsızım | 12 |
| Kısmen Katılıyorum | 28 |
| Katılmıyorum | 10 |

20-Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.

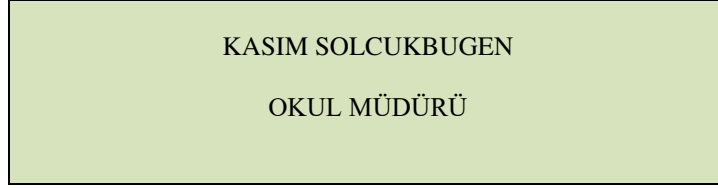
| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 35 |
| Katılıyorum | 45 |
| Kararsızım | 5 |
| Kısmen Katılıyorum | 13 |
| Katılmıyorum | 2 |

21-Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.

| | |
|------------------------|----|
| Kesinlikle Katılıyorum | 15 |
| Katılıyorum | 28 |
| Kararsızım | 22 |
| Kısmen Katılıyorum | 30 |
| Katılmıyorum | 5 |

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Okulun Teşkilat Şeması



| ÖĞRETMENLER | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. Asiye ŞİRİN TORTOP | 19.Hasan ATAR |
| 2. İdris Demir | 20.Fidan ABAK |
| 3. Elif AKSAÇ | 21.Yahya ÖZCAN |
| 4. Ece Merve KIRAÇ | 22.Ebru ALTUN |
| 5. Esmâ TAŞÇIOĞLU | 23.Gülcan ÖZEL |
| 6. Vakkas YELDEN | 24.Sibel COŞKUN |
| 7. Ümmügülsüm DOĞANŞAH SAYAN | 25.Merve ERDEM DEMİRBİLEK |
| 8. Ali ÖZDEMİR | 26.Özgür KAYNAK |
| 9. Büşra BOSTANCI | 27.Aşkın KÖSE |
| 10. Erdal ADSAY | 28.Müge TORAMAN |
| 11. Aykut TORTOP | 29.İbrahim Halil KUTLU |
| 12. Sedat ÇAKIR | 30.Gülsena ELAĞÖZ |
| 13. Eda BARAN | 31.Enver DEMİRLER |
| 14. Merve GÜR | 32.İrem AYGÜN NUROĞLU |
| 15. Selver BAR | 33.Güler ÇELİKLİ |
| 16. Mücahide ULUS | 34.Sevinç KOYUNCU |
| 17. Fatma AYTAÇ | 35.Ramazan ASLAN |
| 18. Âdem Bekir ERDOĞAN | 36.Batuhan BULAK |

2.7.2 İnsan Kaynakları

Okul Norm Bilgileri

| Alan Adı | Ders Saati | Yönetici Ders Saati | Norm | Kadrolu | Sözleşmeli | Görevlendirme | Kurum Dışı Görevlendirme | Ücretli | Yönetici | Net İhtiyaç |
|------------------------------|------------|---------------------|------|---------|------------|---------------|--------------------------|---------|----------|-------------|
| Beden Eğitimi | 43 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Bilişim Teknolojileri | 122 | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Biyoloji | 25 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coğrafya | 26 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 216 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 63 | 0 | 3 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Felsefe | 24 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Fizik | 24 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Giyim | 76 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| İngilizce | 40 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Kimya | 24 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Matematik | 106 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Muhasebe ve Finansman | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Okul Öncesi | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Rehberlik | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Sağlık Bilgisi | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Tarih | 41 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Türk Dili ve Edebiyatı | 102 | 0 | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

Okul Personel Bilgileri

| Unvan | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 6 | 2 | 8 |
| Sınıf Öğretmeni | - | - | - |
| Branş Öğretmeni | 15 | 20 | 35 |
| Rehber Öğretmen | 0 | 1 | 1 |
| İdari Personel | 0 | 0 | 0 |
| Yardımcı Personel | 3 | 1 | 4 |
| Güvenlik Personeli | 2 | 0 | |
| Toplam Çalışan Sayıları | 26 | 24 | 48 |

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Ünvanı | Görevleri |
|---------------------------------------|---|
| Okul /Kurum Müdürü(Kasım SOLCUKBUGEN) | <p>-Okulun genel yönetiminden sorumludur. Bütçe yönetimi, personel yönetimi, öğrenci kayıtları gibi işlerin yanı sıra okul politikalarının oluşturulması ve uygulanması gibi görevleri üstlenir.</p> <p>-Okuldaki öğretmenler, idari personel ve destek personeli gibi tüm çalışanların yönetiminden sorumludur. İşe alım, terfi, performans değerlendirmesi gibi süreçleri yürütür.</p> <p>-Meslek lisesinde sunulan eğitim programlarını belirler, programların geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlar. Programların akademik standartlara uygunluğunu denetler ve gerekli revizyonları yapar.</p> <p>-Öğrencilerin akademik performanslarını izler, disiplin sorunlarıyla ilgilenir, rehberlik hizmetleri sağlar ve öğrencilerin genel refahını ve başarısını artırmak için çaba sarf eder.</p> <p>-Velilerle düzenli iletişim halinde olur, öğrencilerin gelişimi hakkında bilgi verir, veli toplantıları düzenler ve veli taleplerini ele alır.</p> <p>-Okulu temsil eder, kamu ve özel kuruluşlarla işbirliği yapar, toplumla iletişimi sağlar ve okulun yerel toplulukta olumlu bir imajının oluşturulmasını sağlar.</p> <p>-Acil durumlar veya krizlerde liderlik yapar, öğrenci güvenliğini sağlar ve gerektiğinde ilgili makamlarla işbirliği yapar.</p> <p>-Okul tesislerinin bakım ve güvenliğinden sorumludur. Bunlar, bina bakımı, temizlik hizmetleri, güvenlik önlemleri gibi konuları içerir.</p> <p>-Okulun bütçesini oluşturmak, harcamaları yönetmek ve bütçe hedeflerini belirlemek müdürün sorumluluğundadır. Bu, öğretmen maaşları, idari giderler, tedarikler, ekipmanlar ve diğer kaynakların yönetimini içerir.</p> <p>-Okulun uzun vadeli mali planlarını oluşturmak ve uygulamak, öğrenci sayısı, personel ihtiyaçları, ekipman ve kaynak gereksinimleri gibi faktörleri dikkate alarak mali stratejiler geliştirmek müdürün görevidir.</p> <p>-Bütçenin doğru bir şekilde kullanılmasını sağlamak için harcama kontrolü yapmak ve harcamaları izlemek, gereksiz harcamaları engellemek ve bütçe hedeflerine uygunluğu sağlamak müdürün görevidir.</p> <p>-Okulun mali işlemlerinin yasalara ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak, vergi yasalarına, muhasebe standartlarına ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak hareket etmek müdürün görevidir.</p> |
| Müdür Baş Yardımcısı(Ahmet YILMAZ) | <p>-Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yapar.</p> <p>-Satın alma iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>-KBS(Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Okulun mutemetlik görevini yapar. -Elektrik, Su, Telefon, FAKS, ADSL-İnternet fatura bedellerinin Bakanlık modülünden talep edilerek ödenmesi, Bakanlıktan gönderilen ödeneklerin kullanımı işlerini yürütür. -Pansiyon öğrencilerine yapılacak ödeme ve yardımların (harçlık, giyim, kırtasiye, vb.) iş ve işlemlerini yapar. -Okul ve pansiyon bütçesini oluşturur. -TS ISO 45001 Yönetim Sistemi Belgelendirme işlemlerin yürütülebilmesi için, TS ISO 45001 Yönetim Sistemi Temsilcisi olarak görev yapar. -Haftalık ders çizelgesinde kendisine verilen dersleri okutur. -Kurumumuz "Taşınır Kontrol Yetkilisi" olarak görev yapar. TİF Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetmeliğine göre belirlenmiş görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirir. -Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. -Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. -Öğretmen ve öğrencilerle ilgili MEBBİS sistemindeki iş ve işlemleri gerçekleştirir. Kurum bilgilerini güncellenmesini yapar. -“MEİS” modülü ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. Çıktılarını alıp dosyalar. -Brifing Dosyası hazırlar ve istenildiğinde sunmak üzere dosyalayarak muhafaza eder. -Okulumuzda yapılacak tüm MEB Bakanlık, Açık Öğretim Fakültesi ve ÖSYM Merkezi Sınav iş ve işlemlerinden sorumludur. Yapılan/yapılacak sınavlar ile ilgili gerekli tüm tedbirleri alarak, sınavın sorunsuz tamamlanması için gerekli tüm hazırlıkları yapar. Sınav dosyası oluşturur, sınav evraklarının bir nüshasını, gerektiğinde istifade etmek üzere okulda muhafaza eder. Gerektiğinde okuldaki sınavlarda, Bina Sınav Komisyon Üyesi veya Bina Yetkilisi olarak görev yapar. -Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. -Resmi Gazetenin günlük takibini yapar. |
| Müdür Yardımcısı(Mehmet VEFA) | <ul style="list-style-type: none"> -Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır, ilgililere tebliğ eder. - Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Ve okul müdürünün onayından sonra öğretmenlere ait ders programını, imza karşılığı tebliğ ile öğretmenlere verir. - Müdür tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. - Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet defterinin görevlilerce zamanında doldurulup imzalanmasını sağlar ve kendisi |

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>imzalar. Nöbetçi olduğu günlerde, görevine gelmeyen yada geç gelen personeli Müdüre bildirir. Nöbet raporlarını inceler, gerektiğinde okul müdürünü bilgilendirir. Nöbet defterini, nöbeti boyunca sürekli olarak kendi idari odasında muhafaza eder.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haftalık ders çizelgesinde kendisine verilen dersleri okutur. - "Taşımali Eğitim" ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapar. Bu kapsamda köyden gelen öğrencilerin servis ve yemek işlerinden sorumludur. - Köylerden gelen "Taşımali Öğrenciler" ve ilçeden özel okul servisleri ile taşınan öğrencilerin, okul önüne zamanında getirilmesi ve okul önünden zamanında alınmaları konusunda gerekli tedbirleri alır. - MEBBİS sistemine örgün lise öğrencilerimiz için "Kitap İhtiyaç Girişi" nin yapılması ve gelen kitapların öğrencilere dağıtımını iş ve işlemlerini yapar. - Okul, pansiyon ve bahçenin bakımı ve korunması ile ilgili işlerini yapan tüm Memur, hizmetli, bekçi, güvenlik görevlisi, bahçıvan ve yardımcı hizmetlilerden sorumlu Müdür Yardımcısı olarak; onların koordineli, düzenli, eksiksiz ve zamanında çalışmalarını sağlar, bu çalışmalarını takip eder ve denetler. - "İŞKUR" ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. İŞKUR kapsamında kurumumuzda görevlendirilen tüm İŞKUR Çalışanlarının her ayın sonunda gönderilmesi gereken evrakları okul müdürüne onaylatarak ilgili kuruma gönderir. - Su depolarının temizlik ve bakımının yapılması ve düzenli aralıklarla klorlanması ve su tahlillerinin yapılması işlerini yürütür, denetleyerek takibini yapar. -Okul ve Pansiyon binası ve çevresinin sürekli temiz ve düzenli olmasını sağlar. Bakım ve onarımlarını zamanında ve tam yapılması için gerekli tedbirleri alır. -Okul ve Pansiyon bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar. -Okul ve Pansiyon bina içi, çevresi ve bahçesinin temiz ve düzenli olmasını sağlar. - Okulun Çalışan Temsilcisi olarak görev yapar. |
| Müdür Yardımcısı(İbrahim GÜN) | <ul style="list-style-type: none"> -Çizelgeye göre verilen nöbeti tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet defterinin görevlilerce zamanında doldurulup imzalanmasını sağlar ve kendisi imzalar. - Haftalık ders çizelgesinde kendisine verilen dersleri okutur. -Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder. -Okulumuz Koordinatör Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilmiştir. -Okulumuz "Öz Değerlendirme " iş ve işlemlerinden |

sorumludur.

- "İş Sağlığı ve Güvenliği" kapsamında tüm iş ve işlemlerden sorumludur. İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kanun, yönetmelik ve mevzuatına göre, Okul, Pansiyon, Anasınıfı ve eklentileri ile bahçenin, uygun hale getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

- Okul Personellerinin "Adaylık Kaldırma" iş ve işlemlerini gerçekleştirir, takibini yapar.

-Okul Arşivinden sorumlu olup, güvenli, düzenli ve temiz olması konusunda gerekli tedbirleri alır.

-Fatih Projesi(Akıllı Tahta ve Tablet) ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

-SODES(Sosyal Destek Programı), OGP(Okul Gelişim Projesi), ERASMUS AB Projeleri, "DYNET" ve "e-Twinning" vb. projeler ile Ortaöğretim ve Mesleki Eğitim ile ilgili proje ekiplerine başkanlık yapar. Bu projelerin takibini yapmak, proje dosyasını muhafaza etmek, proje ekip ve komisyonlara başkanlık etmek.

-Mesleki Açıköğretim Lisesi (MAOL) Modülünde, öğrenci kontenjan girişleri iş ve işlemlerini yapar. Kontenjan belirlenmesi gereken zaman diliminde, okul müdürüne bilgi verir ve komisyon marifetiyle kontenjan sayılarının belirlenmesi yönünde karar alınmasını sağlar. Bir sonraki yılın, Açık Liseye kayıt olabilecek öğrenci Kontenjan sayıları ile açılacak alan şube sayıları tutanağa bağlanır. İlgili modüle sayı girişini yapar.

-Yaygın meslekî ve teknik eğitimde plânlama kurulu sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

-Yüz yüze eğitim kapsamında açık öğretim iş ve işlemlerinden sorumludur. Hafta sonu ve akşamları yapılacak yüz yüze eğitimde bu kapsamda kurs yöneticisi olarak görev alır.

-Her eğitim-öğretim yılının NİSAN ayı içinde, bir sonraki eğitim-öğretim yılı için İşletmelerde Beceri Eğitimi kapsamında öğrenci staj iş ve işlemlerini planlayıp gerçekleştirir. NİSAN ayının son haftasından önce, tüm 12.sınıf (son sınıf) öğrencilerin, staj yerleri belirlenip ve gerekli kaymakamlık onayından sonra okul girişinde asarak ilan eder.

-10. ve 11.sınıf öğrenciler ile İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin (12.sınıf örgün ve açık öğretim lisesi), sigorta iş ve işlemlerini zamanında yapar, ödeme işlemini okulumuz Gerçekleştirme Görevlisi ile koordineli gerçekleştirip ilgili evrakları zamanında ilgili yerlere gönderir, bir nüshasını okulda dosyasında muhafaza eder. SGK Sigorta iş ve işlemlerinde eksik, yanlış veya gecikmeden dolayı asgari ücretin katları oranında para cezası ile cezalandırılacağını bilerek, iş ve işlemlerde gerekli hassasiyeti gösterir. İzinli olsa dahi yerine bakacak ilgili müdür yrd bu konuda uyarır veya gereğinitakibini bulunduğu yerde kendisi yapar.

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>-Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere, yüz yüze eğitim verilmesi, yaygın mesleki ve teknik eğitim ve yetişkinlere yönelik eğitim programlarının uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>-Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin devam-devamsızlık kayıtlarını zamanında tutmak, arşivlemek, ilgili sisteme zamanında aktarmak.</p> <p>-Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin belirli zamanlarda yapılması gereken teorik ve uygulamalı sınavların yapılmasını planlamak, yaptırmak, ilgili derslere ait not çizelgelerini dosyalayarak arşivlemek, zamanında ilgili modül sistemine aktarmak.</p> <p>- İşletmelerde meslekî eğitim uygulaması yapılan kurumlarda, koordinatör öğretmenlerden ve stajyer öğrencilerle ilgili tüm iş ve işlemlerden sorumlu ve görevlidir.</p> <p>-Yaygın meslekî ve teknik eğitimde alan araştırması çalışmalarını yürütür, düzenlenecek kursların yıllık çalışma plânını hazırlar. Öğretmen ve/veya usta öğretici görevlendirilmesi, eğitim araç-gereç ve donatıma yönelik öneride bulunur. Müdürün onayı ile kursların periyodik denetimini yaparak hazırladığı raporu en geç bir hafta içinde müdüre verir.</p> <p>-Mezunları izleme ve işe yerleştirme biriminden sorumlu müdür yardımcısı olarak birimin sürekli aktif olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır. Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde koordinatör öğretmenler tarafından mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar.</p> <p>-Mesleki Açık Öğretim Öğrenci/kursiyerlerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.</p> <p>-Yerel nitelikli öğretim programlarının geliştirilmesine ilişkin çalışmaları yürütür.</p> <p>-“Okullar hayat olsun” projesi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>- Kurum Takip Sistemi (KTS) iş ve işlemleri takip etmek veri girmek</p> <p>-Kurumda kurs, seminer, yaygın eğitim, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinden 2.müdür Yrd. Olarak sorumludur. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında veya hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar ve karşılığında mevzuatça belirlenen miktarda ek ders alır.</p> |
| Müdür Yardımcısı(Hasan DAĞ) | <p>-Çizelgeye göre verilen nöbeti tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet defterinin görevlilerce zamanında doldurulup imzalanmasını sağlar ve kendisi imzalar.</p> <p>-Haftalık ders çizelgesinde kendisine verilen dersleri okutur.</p> |

-Görev alanıyla ilgili kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

-“Acil Durum Planı” dosyası (6 yıllık) hazırlar ve dosyalar.

-OGYE (Okul Gelişim ve Yönetim Ekibi) iş ve işlemlerini yapar. Komisyon oluşturup başkanlık eder. Dosya oluşturup takibini yapar.

-"Toplam Kalite Yönetimi" ile ilgili iş ve işlemleri yapar ve yürütülmesini sağlar. İlgili dosyayı hazırlayıp muhafaza eder.

- Okul Personel Atama-Yer değiştirme başvurusu (ilk atama, eş, sağlık, öğrenim özü, il içi-il dışı yer değiştirmeler, vb) ile ilgili iş ve işlemleri yaparak personellerin ayrılış ve başlayış yazılarını yazar.

-Atama ve yer değiştirmeye bağlı Personel Yolluk ve HİTAP iş ve işlemlerini yapar.

-Toplu Ek ders ücret onay yazısını ilçe milli eğitim müdürlüğüne Eğitim-Öğretim yılı başında (ilk haftasında) gönderir. Sonraki personel atama, yerdeğiştirme, öğretmen ders sayılarındaki değişiklik durumlarında, sadece durumu yeni yada değişen personeller için de daha sonra yine benzer onay alınır.

-Okul Personellerinin "Maaş Değişiklik Formu Gönderme" iş ve işlemlerini gerçekleştirir ve kaydını tutar.

-Okul Personellerinin Derece-Kademe Terfi iş ve işlemlerini gerçekleştirir ve kaydını tutar.

-Okulumuzda bulunan tüm ana sınıfı ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.

-Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.

-Gelen- Giden DYS, e-posta, vb her türlü resmi yazışmalardan 1.derece sorumludur. Gelen yazıları, ilgisine göre, müdür adına, ilgili okul idarecisine, gereği yapılmak üzere tebliğ- havale eder. Acil ve günlük yazılarda ayrıca ilgili idareciyi sözlü olarak da uyarır. Okul Müdürünü bilgilendirir.

- Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını (sağlık raporu, mazeret izinleri, vb izinler) yakından izler ve çalışmalarını hakkında müdüre bilgi verir. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Gerektiğinde Personel İzin-Onay Belgesi düzenleyip, müdürün onayına sunar. Yıllık alınan rapor süresi, belirlenen süreyi aştığında, maaş kesimi için "Maaş Değişiklik Formu" oluşturup, ilçe milli eğitime gönderir. İzin ve Hastalık rapor ve belgelerini personellerden alıp muhafaza eder. MEBBİS sisteminin ilgili personele ait kişisel bilgiler modülünde izin,vb bilgileri kaydeder.Ve bunlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.

| | |
|---|---|
| | <p>-Pansiyon Müdür Yardımcısının ihtiyaç duyduğu iş ve işlemlerde, kendisine yardımcı olur.</p> <p>- Kendi görevi gereği yapılan tüm iş ve işlemlere ait resmi bilgi ve belgeleri ayrı ayrı dosyalar, 3.şahıs ve kurumlardan saklı tutar, ancak gerekirse adli ve üst idari mercilerce istenildiğinde, okul müdürünün onayıyla ilgili mercilere sunulabilir.</p> <p>-Görevli yada izinli bulunduğu zamanlarda, kendi görevleri dahil, yerine aşağıda belirtildiği gibi sıralı olacak şekilde belirtilen idareciler bakacaktır. 1.ci olarak belirlenen idareci de bulunmadığı zaman 2.ci sıradaki idareci yerine bakacaktır.</p> <p>-Ek dersler ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.</p> |
| Müdür Yardımcısı(Çiğdem MEHRİ AYYILDIZ) | <p>- Nöbet çizelgelerini hazırlar, müdüre onaylatır, ilgililere tebliğ eder.</p> <p>-Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar. Ve okul müdürünün onayından sonra öğretmenlere ait ders programını, imza karşılığı tebliğ ile öğretmenlere verir.</p> <p>-Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet defterinin görevlilerce zamanında doldurulup imzalanmasını sağlar ve kendisi imzalar. Nöbetçi olduğu günlerde, görevine gelmeyen yada geç gelen personeli Müdüre bildirir. Nöbet raporlarını inceler, gerektiğinde okul müdürünü bilgilendirir. Nöbet defterini, nöbeti boyunca sürekli olarak kendi idari odasında muhafaza eder.</p> <p>-Haftalık ders çizelgesinde kendisine verilen dersleri okutur.</p> <p>-Müdür tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.</p> <p>-Öğrencilerin ÖSYM, Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavları başvuru iş ve işlemlerini yapmak ve burslu öğrencilerin işlemlerini takip etmek ve burs ödeme evraklarını hazırlayıp göndermek.</p> <p>- Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, eğitici çalışmalarını ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.</p> <p>-Yetim-Öksüz veya ihtiyaç sahibi öğrenciler ile burslu öğrencilerin, aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. Müdür onayını alarak, ihtiyaç sahibi öğrencilerin listesini, ilgili mercilere iletir.</p> <p>-Eğitsel Kulüplerle ilgili işlemleri takip etmek eksikleri gidermek, eğitsel kulüplerin yapacağı etkinliklere ortam hazırlamak. Sosyal kulüplerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>-Tüm örgün lise öğrencilerimizin, Kayıt-kabul, tasdikname, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını,</p> |

öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

-Öğrencilerin ÖSYM ve yükseköğretim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

-Yıl sonunda okul birincilerinin ÖSYM ye bildirilmesi ve e-okul işlemlerini gerçekleştirir.

-Yıl sonunda diploma defteri ve diplomaları çıkartıp onaylatır, dosyalar, muhafaza eder.

-Yıl sonunda son sınıf öğrencilerine verilen lise diplomalarına ek olarak, meslek liselerine özgü olarak öğrencilere ayrıca "EUROPASS Sertifikası" ile "İŞYERİ AÇMA BELGESİ" ni da çıkartıp onaylatarak öğrenci veya velilerine imza karşılığı verir. (son sınıf tüm alan öğrencileri için)

-Öğretmen ve öğrencilerle ilgili "e-okul" iş ve işlemlerini gerçekleştirir. Öğrencilerin e-okul bilgilerinin güncellenmesi sağlar, fotoğrafları yeniler, öğrenci kişisel bilgileri kontrol ederek eksikliklerin ilgili şube rehber öğretmenleri tarafından tamamlanmasını sağlar.

-Her öğrenci için, bir sayfalık "Öğrenci Tanıma Formu" hazırlayıp, bir nüsha idari odasında, bir nüsha da Sınıf Rehber Öğretmende olmasını sağlar.

-E-okul öğrenci kontenjan girişleri iş ve işlemlerini yapar. Kontenjan belirlenmesi gereken zaman diliminde, okul müdürüne bilgi verir ve komisyon marifetiyle kontenjan sayılarının belirlenmesi yönünde karar alınmasını sağlar. Bir sonraki yılın kayıt olabilecek öğrenci Kontenjan sayılarını ile açılacak alan şube sayıları tutanağa bağlanır. İlgili modüle sayı girişini yapar.

-E-müfredat tüm iş ve işlemleri yapar.

-"Mevsimlik Tarım İşçisi" olarak çalışan öğrenci-veli iş ve işlemlerini yapar.

-Destekleme ve Yetiştirme Kurslarından sorumlu olarak tüm gerekli iş ve işlemleri yapar. Dosya oluşturur. Ders defterlerinin düzenli tutulmasını ve sınıfların düzenli takibini sağlar.

-Okuldaki her türlü kurs , egzersiz, vb. iş ve işlemlerinden sorumludur. Planlama, uygulama ve iş takibini yapar, varsa aksaklıkları giderir, gerektiğinde okul müdürünü bilgilendirir.

-Kurumda kurs, seminer, yaygın eğitim, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinden sorumludur. Bu etkinliklerin çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında yapılması durumunda idarî nöbet görevi yapar ve karşılığında mevzuatça belirlenen miktarda ek ders alır.

- Eğitimde Başarıyı Arttırma Projesi" (EBAP) iş ve işlemleri yapar. Dosya oluşturur.

-EğitimdeKoçluk Sistemi projesi iş ve işlemlerini yapar. Dosya oluşturur.

-Okuldaki tüm sınıf, laboratuvar ve atölyelerin etkin kullanılmasını sağlar, takibini yapar. Sınıf Rehber

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>Öğretmenleri, Sınıf Başkanları, Sınıf Nöbetçi Öğrencileriyle beraber; Temiz ve düzenli olmasını sağlar, gerekli tedbirleri alır.</p> <p>-Okuldaki DYK ile ilgili tüm kurs iş ve işlemlerinin takibi ve yapılması</p> <p>-Okuldaki Rehberlik ve Psikolojik Danışma komisyonlarına başkanlık etme ve Rehber öğretmenlerin iş ve işlemlerinin takibi ve denetim işleri</p> <p>-Tüm atölye ve Laboratuvarların (Fizik-Kimya dahil), haftalık aktif bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri alır, haftalık program hazırlanmasını sağlar, kontrolleri yapar.</p> <p>-Kendi görevi gereği yapılan tüm iş ve işlemlere ait resmi bilgi ve belgeleri ayrı ayrı dosyalar, 3.şahıs ve kurumlardan saklı tutar, ancak gerekirse adli ve üst idari mercilerce istenildiğinde, okul müdürünün onayıyla ilgili mercilere sunulabilir.</p> <p>-Sınıf defterleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-Okul Örgün Lise öğrenci ve personel "Sağlık ve İlk Yardım" iş ve işlemlerini gerçekleştirir. Gerekli tedbirleri alır.</p> <p>-Rehberlik servisi ve e-rehberlik modülü ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütür.</p> |
| Müdür Yardımcısı(Büşra BALLI) | <p>- Çizelgeye göre verilen nöbeti tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet defterinin görevlilerce zamanında doldurulup imzalanmasını sağlar ve kendisi imzalar.</p> <p>- Pansiyon işlerinden sorumlu Müdür Yardımcılığı yapar ve iş ve işlemleri "Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" ve "Okul Pansiyonları Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür. Pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Pansiyonla ilgili müdür yardımcısının başlıca görevleri şunlardır: a. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğini sağlamak, b. Evcil çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini yapmak, c. Etüdlerin, zamanında ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak d. Yatılı öğrencilerin ziyaretçi kabul etme saatlerini ve yerlerini düzenlemek, e. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanne, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak, f. Ambardan, tabelaya göre günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol etmek, g. Günlük tabelayı hazırlamak, h. Belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlamak ve çalışmalarını denetlemek, i. Pansiyonlarla ilgili diğer görevleri yapmak.</p> <p>- Pansiyonda belletmenlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yapar. Görevlendirme ve Nöbet Günlerini belirler, onlara imza karşılığı tebliğ eder. Zamanında göreve başlama ve ayrılmalarını takip eder. Belletmenlerle ve Pansiyon Öğrencileriyle uygun zamanlarda</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>toplantılar yapar, gerektiğinde okul müdürünü bilgilendirir.</p> <p>-Pansiyondaki personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin ve hastalık durumlarını müdüre bildirir. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-Pansiyon ile ilgili her türlü öğrenci kayıt ve yerleştirme iş ve işlemi Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğine göre yürütür.</p> <p>-Pansiyon ile ilgili verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar, bir nüshasını dosyasında muhafaza eder. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>-Pansiyon öğrencilerine yapılacak ödeme ve yardımların dağıtım işlemlerini yapar.</p> <p>-Pansiyondaki öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler, günlük takibini yapar.</p> <p>-Pansiyon öğrencilerine yönelik sosyal etkinlikler, kitap okuma, vb öğrencilerin sosyal ve kişilik gelişimlerine yönelik çalışmalar planlayıp, müdürün onayıyla uygular.</p> <p>-Pansiyon öğrenci ve personel "Sağlık ve İlk Yardım" iş ve işlemlerini gerçekleştirir. Gerekli tedbirleri alır. Öğrenci ve Belletmenlere yönelik ayrı ayrı seminer etkinliği gerçekleştirir. -Kütüphane ile ilgili tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Kütüphane görevlisini denetlemek, kitapların numaralandırılması, kayıt edilmesi, dağıtılması ve toplanması, vb. iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlar. Okulumuzda kitap okuma alışkanlığı kazandırılması ve okunması için program ve çalışmalar yapar.</p> <p>-“Sıfır Atık Yönetim Sistemi” kurup, “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alınması için gerekli iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-"Beslenme Dostu Okul Sertifikası" ile "Beyaz Bayrak Sertifikası" gerekli iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-“Okul Stratejik Planı” dosyasını hazırlar, gerekirse günceller ve gerekli diğer iş ve işlemleri yapar.</p> <p>"Strateji İl Eylem Planı" ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur. Strateji Geliştirme Şubesi AR-GE birimi iş ve işlemlerini gerçekleştirir</p> |
| Müdür Yardımcısı(Mustafa DEMİRBİLEK) | <p>- Mesleki Eğitim Merkezi bünyesinde yapılacak kayıtları yapar. Dosyaları E- Mesem sistemine işler ve öğrenci dosyalarını yönetmenlik ve kanunlara uygun muhafaza eder.</p> <p>-E- Mesem ve Örgün öğrencilerin ders defter kontrollerini yapar ve toplatırır.</p> <p>-E-Mesem öğrencilerinin yazılı yoklamalarını takip eder iş ve işlemleri yönetmenlik ve kanunlara uygun şekilde yürütür.</p> |

-Müdür tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

-Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbet gününde diğer görevlilerle birlikte nöbet hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlar, nöbet defterinin görevlilerce zamanında doldurulup imzalanmasını sağlar ve kendisi imzalar. Nöbetçi olduğu günlerde, görevine gelmeyen yada geç gelen personeli Müdüre bildirir. Nöbet raporlarını inceler, gerektiğinde okul müdürünü bilgilendirir. Nöbet defterini, nöbeti boyunca sürekli olarak kendi idari odasında muhafaza eder.

-Haftalık ders çizelgesinde kendisine verilen dersleri okutur.

-“Destek Eğitim Odası” ve “Özel Eğitim Sınıfı” ile ilgili tüm iş ve işlemlerinden sorumludur. (Ders Programı, Planlama ve takibi)

-EBA (Eğitimde Bilişim Ağı) iş ve işlemlerini yürütür.

-Belirli gün ve haftalar, resmi bayramlarda sorumlu 1.ci dereceden sorumlu idareci olarak okuldaki ve okul dışındaki programları planlar ve katılır. Bu günler için düzenlenen yarışmalara katılımı sağlar.

-Okulda yapılan her türlü etkinlik, yarışma, sergi, açılış, vb organizasyonda 1.derece sorumludur.

-Sosyal, Kültürel, ve Sportif Yarışmalara yönelik genel koordinasyonu sağlayıp gerekli iş ve işlemleri yürütür.

-Okul Aile Birliği iş ve işlemlerinden sorumludur. Okul Aile Birliği iş ve işlemlerini birliğin başkanı ve üyeleriyle birlikte yürütür, takibini yapar, birliğin defter ve belgelerini tanzim ederek düzenli tutulmasını sağlar, okul aile birliği hesabı gelir-gider bilgilerini TEFBİS bilgi sistemine işler ve dosyalar ve tüm TEFBİS iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

-Okul aile birliği ve kurumla ilgili yapılan toplantılara katılır, kurullar oluşturulur ve aktif çalışmasını sağlar.

-Okul kantin iş ve işlemlerinden sorumludur.

Öğretmenlerden, Kantin Denetleme komisyonu oluşturur ve başkanlık yaparak Okul kantinini denetler, kantinde satılması yasak veya uygun olmayan ürünlerin satılmasını engeller, kantinin sürekli temiz ve düzenli olmasını sağlar, kantin fiyat listesinin kontrolünü yaparak uygun fiyatlar belirlendikten sonra okul müdürüne onaylatarak kantinde herkesin görebileceği bir yere asılmasını sağlar.

-Varsa, YÖBİS Gönüllü Eğitimcilerin Teşvik Ödeme işlemlerini yapar ve takip eder.

-“Suriyeli öğrenciler” ile yabancı mülteci öğrencilerle ilgili özel yapılması gereken iş ve işlemleri yapar.

-PİCTES Projesi (Suriyeli Çocukların Türk Eğitim Sistemine Entegrasyonlarının Desteklenmesi Projesi) iş ve işlemlerini yapar.

-Kendi görevi gereği yapılan tüm iş ve işlemlere ait resmi bilgi ve belgeleri ayrı ayrı dosyalar, 3.şahıs ve

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>kurumlardan saklı tutar, ancak gerekirse adli ve üst idari mercilerce istenildiğinde, okul müdürünün onayıyla ilgili mercilere sunulabilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Okulun Çalışan Temsilcisi olarak görev yapar. -Sabotaj ve deprem-afetlere karşı koruma tedbirlerinin alınması ile ilgili çalışmaları yapar. Okul Sabotaj Dosyasını hazırlayarak gerekli iş ve işlemleri yapar. Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı'nın gerektirdiği iş ve işlemleri yapar, kurum güvenlik amir yardımcılığı görevini yürütür. Okul ve Pansiyon için, Sabotaj ve deprem-afetlere karşı tatbikat etkinliği yapar. -Sivil Savunma iş ve işlemlerinden sorumludur. Sivil Savunma Dosyasını her yıl hazırlar, onaylatıp dosyalayarak muhafaza eder. -Sendikalar ile ilgili tüm iş ve işlemlerinden sorumludur. -Okul personellerimizin Mal Bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | <ul style="list-style-type: none"> - Atölye veya bölüm şefleri, ilgili meslek alanında eğitim programlarının planlanması, geliştirilmesi ve uygulanmasından sorumludur. Programların akademik standartlara uygunluğunu sağlarlar. - Atölye veya bölüm şefleri, atölye veya laboratuvar ortamlarında öğrencilerin eğitimini denetler, uygulamalı eğitim süreçlerini yönetir ve öğrencilere pratik becerilerin kazandırılmasını sağlar. - Atölye veya bölüm şefleri, ilgili alandaki öğretmenlerin işe alımını yapar, eğitimlerini yönetir, performanslarını değerlendirir ve gerektiğinde eğitim personeliyle ilgili diğer işlevleri yerine getirir. - Atölye veya bölüm şefleri, ilgili meslek alanı için gerekli ekipmanların ve malzemelerin teminini sağlar, bakımını ve güvenliğini sağlar ve atölye/laboratuvarın verimli bir şekilde çalışmasını sağlar. - Atölye veya bölüm şefleri, atölye/laboratuvarın güvenliğini ve iş sağlığı standartlarını sağlar, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri alır. - Atölye veya bölüm şefleri, diğer eğitimcilerle, idarecilerle, öğrencilerle ve velilerle etkili iletişim kurarlar. Ayrıca iş dünyası ve endüstri temsilcileriyle işbirliği yaparak öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirmek için fırsatlar yaratırlar. - Atölye veya bölüm şefleri, eğitim kalitesini sürekli olarak değerlendirir ve iyileştirme stratejileri geliştirirler. Öğrenci başarılarına yönelik verileri toplar ve analiz ederler. - Öğrencilere mesleki kariyerleri konusunda rehberlik ve danışmanlık sağlarlar, staj ve iş fırsatlarına erişim konusunda yardımcı olurlar. |
| Öğretmenler | -Öğretmenler, öğrencilere belirlenen müfredat |

doğrultusunda dersler verirler. Bu, ders planlarının hazırlanması, materyallerin seçilmesi ve dersin etkili bir şekilde uygulanması süreçlerini içerir.

-Öğretmenler, öğrencilerin akademik başarılarını değerlendirirler. Sınavlar, proje çalışmaları, ödevler ve diğer performans ölçütlerine dayanarak öğrencilerin ilerlemesini değerlendirir ve geri bildirim sağlarlar.

-Öğretmenler, öğrencilere akademik ve kişisel konularda rehberlik sağlarlar. Kariyer planlaması, akademik başarı stratejileri, problem çözme becerileri gibi konularda öğrencilere yardımcı olurlar.

-Öğretmenler, sınıf içinde disiplini sağlarlar ve öğrencilerin davranışlarını yönetirler. Disiplin politikalarına uygun olarak öğrencileri yönlendirir ve gerekli durumlarda ilgili idarecilerle işbirliği yaparlar.

-Öğretmenler, modern eğitim teknolojilerini etkili bir şekilde kullanarak öğrencilere ders verirler. Bilgisayarlar, interaktif beyaz tahtalar, e-öğrenme platformları gibi araçları kullanarak öğrencilerin öğrenme deneyimlerini zenginleştirirler.

-Öğretmenler, velilerle düzenli iletişim halinde olurlar ve veli toplantılarına katılırlar. Ayrıca, okul topluluğunda aktif rol alır ve okulun toplumla ilişkilerini güçlendirirler.

-Öğretmenler, kendi meslek alanlarında ve eğitim yöntemleri konusunda sürekli olarak güncel kalmak için mesleki gelişim fırsatları ararlar. Seminerlere katılır, konferanslara gider ve akademik literatürü takip ederler.

-Öğretmenler, öğrencilerin akademik, duygusal ve sosyal gelişimini izlerler. Öğrencilerin güçlü yanlarını tanır, zayıf alanlarını belirler ve gerektiğinde destek sağlarlar.

-Öğretmenler, öğrencilerin okula giriş ve çıkış saatlerinde güvenliğini sağlamak için okul girişinde veya çıkış noktalarında nöbet tutabilirler. Bu, öğrencilerin okul alanına giriş ve çıkışlarını kontrol etmek ve gerektiğinde yardımcı olmak anlamına gelir.

-Öğle yemeği arası veya diğer molalarda, öğretmenler öğrencilerin koridorlarda düzgün bir şekilde hareket etmelerini ve gerektiğinde denetim altında olmalarını sağlamak için nöbet tutabilirler. Bu, öğrenciler arasında olası davranış sorunlarını önlemeye yardımcı olabilir.

-Öğretmenler, öğle arasında dışarıda öğrencilerin güvenliğini sağlamak ve olası güvenlik ihlallerini önlemek için dış mekanlarda nöbet tutabilirler. Bu, öğrencilerin denetim altında olmasını ve okul dışındaki tehlikelerden korunmasını sağlar.

-Okul etkinlikleri, toplantılar veya özel günler gibi belirli etkinlikler sırasında öğretmenler, öğrencilerin güvenliğini sağlamak ve etkinliğin düzgün bir şekilde ilerlemesini sağlamak için nöbet tutabilirler.

-Acil durumlar veya tatbikatlar sırasında, öğretmenler okulun belirlenen alanlarında öğrencilerin güvenliğini

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>sağlamak ve gerektiğinde tahliye sürecine yardımcı olmak için nöbet tutabilirler.</p> <p>-Öğretmenler, ders müfredatına uygun olarak sınavları planlar, hazırlar ve düzenlerler. Bu, soruların oluşturulması, sınav materyallerinin hazırlanması ve sınavın formatının belirlenmesini içerir.</p> <p>-Öğretmenler, öğrencilerin sınav performanslarını değerlendirir, cevapları kontrol eder, puanları verir ve notları kaydeder. Bu, sınav sonuçlarını öğrencilere geri bildirim olarak sağlamayı ve gerektiğinde ek değerlendirme yapmayı içerir.</p> <p>-Öğretmenler, ders materyallerini hazırlar, ödevleri değerlendirir, öğrenci kayıtlarını günceller ve diğer akademik evrak işleriyle ilgilenirler. Bu, sınıf defterlerinin tutulması, devamsızlık kayıtlarının güncellenmesi, öğrenci performansını izlemek için belgelerin düzenlenmesi gibi işlevleri içerir.</p> <p>-Öğretmenler, sınav sonuçlarını işler, raporlar hazırlar ve gerekli raporlama işlemlerini gerçekleştirirler. Bu, öğrenci başarılarını izlemek ve gerektiğinde ebeveynlerle veya yöneticilerle sonuçları paylaşmak için gereklidir.</p> |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | Evrak işleri müdür yardımcıları tarafından yapılmaktadır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>-Okulun genel temizliğini sağlamak, sınıfları, koridorları, tuvaletleri ve diğer alanları temizlemek ve düzenlemek.</p> <p>-Okulun fiziksel varlıklarının bakımını yapmak, küçük onarımları gerçekleştirmek ve ekipmanların düzgün çalışmasını sağlamak.</p> <p>-Okul genelindeki çöpleri toplamak, ayrıştırmak ve uygun şekilde imha etmek veya geri dönüşüme göndermek.</p> <p>-Okulun bahçe ve dış alanlarının bakımını yapmak, çim biçmek, ağaçları budamak ve dış mekan mobilyalarını temizlemek ve düzenlemek.</p> <p>-Okulun güvenliğini sağlamak için giriş ve çıkışları kontrol etmek, güvenlik kameralarını izlemek ve gerektiğinde ilgili yetkililere bildirimde bulunmak.</p> <p>-Okul etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak, masa ve sandalye düzenlemek, etkinlik alanlarını temizlemek ve etkinlikler sırasında ihtiyaç duyulan destekleri sağlamak.</p> <p>-Okul için gerekli temizlik malzemelerini, bakım ekipmanlarını ve diğer ihtiyaçları tedarik etmek ve stokları yönetmek.</p> <p>-Gerekli olduğunda okul içinde eşya taşımak, mobilya yerleştirmek veya diğer lojistik destek sağlamak.</p> <p>-Acil durumlarda, yangın, sel veya diğer afet durumlarına karşı hazırlıklı olmak ve gerektiğinde müdahale etmek.</p> <p>-Okul yönetiminin veya öğretmenlerin talepleri doğrultusunda diğer çeşitli işlerde yardımcı olmak.</p> |

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süreleri | 2024 Yıl İtibarıyla | |
|-----------------|---------------------|-----|
| | Kişi Sayısı | % |
| 1-4 Yıl | 6 | %60 |
| 5-6 Yıl | 2 | %20 |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 10.....Uzeri | 2 | %20 |

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

| | Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı | | | Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı | | |
|--------|--|------|------|---|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | - | 3 | - | 1 | 3 | 2 |

Tablo 8. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

| | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
|--------|---|------|------|--|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| TOPLAM | 5 | 1 | 4 | 9 | 3 | 6 |

Tablo 9. Okul Personelinin Eğitim Durumu

| LİSANS | Y.LİSANS | DOKTORA | UZMAN | BAŞÖĞRETMEN |
|--------|----------|---------|-------|-------------|
| 41 | 4 | 0 | 12 | 1 |

Tablo 10. Personelinin Hizmet Durumu

| 0-5 | 6-10 | 11-15 | 16-20 | 20-25 | 25+ |
|-----|------|-------|-------|-------|-----|
| 23 | 8 | 6 | 3 | 1 | 1 |

Tablo 11. Okul Yardımcı Personel Durumu

| MEMUR | HİZMETLİ |
|-------|----------|
| 0 | 4 |

Tablo 12. Görevlendirme Gelen Ve Giden Öğretmen Sayıları

| GİDEN | GELEN |
|-------|-------|
| 3 | 3 |

Tablo 13. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Adı ve Soyadı | Görevi | Katıldığı Çalışmanın Sayısı | Son Aldığı Hizmet İçi Eğitim |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------|--|
| KASIM SOLCUKBUGEN | Müdür | 29 | Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi |
| AHMET YILMAZ | Müdür Baş Yardımcısı | 27 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Az Tehlikeli İşyerleri) |
| HASAN DAĞ | Müdür Yardımcısı | 14 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |
| İBRAHİM GÜN | Müdür Yardımcısı | 14 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Tehlikeli İşyerleri) |
| ÇİĞDEM MEHRİ AYYILDIZ | Müdür Yardımcısı | 18 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Tehlikeli İşyerleri) |
| MEHMET VEFA | Müdür Yardımcısı | 23 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Tehlikeli İşyerleri) |
| BÜŞRA BALLI | Müdür Yardımcısı | 30 | MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| MUSTAFA DEMİRBILEK | Müdür Yardımcısı | 12 | Zaman Yönetimi Semineri |

Tablo 14. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Adı ve Soyadı | Branşı | Katıldığı Çalışmanın Sayısı | Son Aldığı Hizmet İçi Eğitim |
|------------------------|---|-----------------------------|---|
| Asiye Şirin TORTOP | Bilişim Teknolojileri | 23 | Oyun Temelli Blok Kodlama |
| Merve Erdem DEMİRBILEK | Biyoloji | 17 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Ece Merve KIRIÇ | Matematik | 17 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Müge TORAMAN | İngilizce | 17 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Gülsena ELAGÖZ | Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 18 | Zaman Yönetimi Semineri |
| Ramazan ASLAN | Beden Eğitimi | 15 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Sibel ÇOŞKUN | Kimya / Kimya Teknolojisi | 13 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Ebru ALTUN | Matematik | 12 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Elif AKSAÇ | Giyim Üretim Teknolojisi / Moda Tasarım Teknolojileri | 11 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |

| | | | |
|---------------------------|------------------------------|----|---|
| Güler ÇELİKLİ | Felsefe | 11 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Tehlikeli işyerleri) |
| Merve KAPO SELÇUK | Okul Öncesi | 32 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Ali ÖZDEMİR | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 15 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |
| İdris DEMİR | Beden Eğitimi | 41 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Vakkas YELDEN | Tarih | 23 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Aykut TORTOP | Bilişim Teknolojileri | 20 | 21.Y.Y. Becerileri Eğitimi Kursu |
| Fidan ABAK | Türk Dili ve Edebiyatı | 27 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Özgür KAYNAK | Fizik | 26 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Erdal ADSAY | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 10 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Selver BAR | Okul Öncesi | 68 | 5 Kelime 1 Hikaye Semineri |
| İrem AYGÜN NUROĞLU | Coğrafya | 19 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Sedat ÇAKIR | Bilişim Teknolojileri | 20 | Arduino Uygulamaları(Temel Seviye) Kursu |
| Esmâ TAŞÇIOĞLU | Türk Dili Ve Edebiyatı | 11 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Tehlikeli işyerleri) |
| Merve GÜR | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 14 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| ÜMMÜGÜLSÜM DOĞANŞAH SAYAN | Okul Öncesi | 45 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Adem Bekir ERDOĞAN | Türk Dili Ve Edebiyatı | 20 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |
| Enver DEMİRLER | Tarih | 15 | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu(Tehlikeli işyerleri) |
| Yahya ÖZCAN | Matematik | 27 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Fatma AYTAÇ | Türk Dili Ve Edebiyatı | 22 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Aşkın KÖSE | İngilizce | 19 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |
| Sevinç Koyuncu | Rehberlik | 13 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Gülcan ÖZEL | Matematik | 13 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |
| Hasan ATAR | Türk Dili Ve Edebiyatı | 19 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Büşra BOSTANCI | Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi | 23 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Batuhan BULAK | | | |
| Eda BARAN | Çocuk Gelişimi ve Eğitimi | 24 | İlk Yardım Eğitimi Kursu |

| | | | |
|---------------------|------------------------------|----|---|
| İbrahim Halil KUTLU | Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi | 13 | Meb Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri |
| Mücahide ULUS | Okul Öncesi | 38 | Okul Öncesi Döneminde çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri |

Tablo 15. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
|---|----------|-------|-------|---------------|-------------|--------|
| 1 | Memur | 0 | 0 | - | - | - |
| 2 | Hizmetli | 1 | | ilköğretim | 10 | |
| 3 | Hizmetli | 1 | | ilköğretim | 10 | |
| 4 | Hizmetli | 1 | | ilköğretim | 10 | |
| 5 | Hizmetli | | 1 | ilköğretim | 10 | |

Tablo 16. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|-------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| | | | | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Vellilere Yönelik |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 500 | 35 | 500 | 4 | 10 | 2 |

2.7.3.Teknolojik Düzey

Tablo 17. Okulun Teknolojik Düzeyi

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|-------------------------------|------|------|------|---------|
| Akıllı Tahta Sayısı | 32 | 32 | 29 | 3 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 41 | 41 | 41 | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 3 | 3 | 3 | 1 |
| Projeksiyon Sayısı | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Yazıcı Sayısı | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Fotokopi Makinası Sayısı | 8 | 8 | 8 | 0 |
| TV Sayısı | 4 | 4 | 4 | 0 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 8 | 8 | 24Mb | 0 |

Tablo 18. Okul/kurum Fiziki Mekân Durumu

| SIRA NO | FİZİKİ İMKÂNIN ADI | SAYISI | İHTİYAÇ |
|---------|-------------------------|--------|---------|
| 1 | Müdür Odası | 1 | 0 |
| 2 | Müdür Yardımcısı Odası | 7 | 0 |
| 3 | Derslik sayısı | 24 | 0 |
| 4 | Öğretmen Odası | 1 | 0 |
| 5 | Rehberlik Servisi | 2 | 0 |
| 6 | Hizmetli Odası | 1 | 0 |
| 7 | Spor Odası | 1 | 0 |
| 8 | Bilgisayar Laboratuvarı | 2 | 0 |
| 9 | Fizik, Kimya, Biyoloji | 1 | 1 |
| 10 | Çok Amaçlı Salon | 0 | 1 |
| 11 | Müzik Odası | 0 | 1 |
| 12 | Resim Odası | 0 | 1 |
| 13 | Etüt Odası | 0 | 1 |
| 14 | Veli Görüşme Odası | 0 | 1 |
| 15 | Spor Salonu | 0 | 1 |
| 16 | Konferans Salonu | 1 | 0 |

| | | | |
|----|-----------|---|---|
| 17 | Arşiv | 1 | 0 |
| 18 | Depo | 1 | 0 |
| 19 | Kütüphane | 1 | 0 |
| 20 | Kantin | 1 | 0 |

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 19. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Genel Bütçe ve Pansiyon | 5.218.376.98 | 6.300.476.78 | 6.867.578.90 | 7.347.690.15 | 7.715.250.80 |
| Okul Aile Birliği | 4.584.10 | 5.200.50 | 6.200.20 | 7.100.30 | 8.200.10 |
| Özel İdare | | | | | |
| Kira Gelirleri | 13.749 | 15.200 | 16.100 | 16.900 | 17.300 |
| Döner Sermaye | | | | | |
| Dış Kaynak/Projeler | | | | | |
| Diğer | | | | | |
| TOPLAM | 23.551.476.98 | 26.700.976.78 | 29.167.778.9 | 31.347.990.15 | 33.215.350.8 |

Tablo 20. Harcama Kalemler

| Harcama Kalemi | Çeşitleri |
|----------------------------|---|
| Personel | - |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

Tablo 21. Gelir-Gider Tablosu

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|-------|-------|--------|--------|---------|---------|
| | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER | GELİR | GİDER |
| HARCAMA KALEMLERİ | | | | | | |
| Temizlik | 0 | 0 | 0 | 0 | 90.651 | 90.651 |
| Küçük Onarım | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bilgisayar Harcamaları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Büro Makinaları Harcamaları | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Telefon | 0 | 0 | 0 | 4464 | 0 | 10.200 |
| Sosyal Faaliyetler | 0 | 0 | 4464 | 0 | 10.200 | 0 |
| Kirtasiye | 0 | 0 | 0 | 6465 | 0 | 7591 |
| GENEL | | | 6465 | 10.929 | 7591 | 108.442 |
| | | | 10.929 | | 108.442 | |

2.7.5. İstatistik Veriler

Öğrenci Mevcutları

| SINIFLAR | 2021-2022 | | | 2022-2023 | | | 2023-2024 | | |
|---------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| | E | K | T | E | K | T | E | K | T |
| 9.SINIFLAR | 0 | 120 | 120 | 0 | 233 | 233 | 0 | 467 | 467 |
| 10.SINIFLAR | 0 | 90 | 90 | 0 | 187 | 187 | 0 | 151 | 151 |
| 11.SINIFLAR | 0 | 80 | 80 | 0 | 142 | 142 | 0 | 129 | 129 |
| 12.SINIFLAR | 0 | 60 | 60 | 0 | 122 | 122 | 0 | 41 | 41 |
| ANA SINIFI | 20 | 25 | 45 | 25 | 30 | 55 | 20 | 23 | 43 |
| TOPLAM | 20 | 375 | 395 | 25 | 714 | 739 | 20 | 811 | 831 |

Öğrencilerin Devam Durumu (2024)

| DEVAMSIZLIK ORTALAMASI | ÖNCEKİ YIL DEVAMSIZLIKTAN KALAN | BU YIL SÜREKLİ DEVAMSIZ | DEVAMSIZ OLUP GERİ KAZANILAN ÖĞRENCİ SAYISI |
|------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|
| %49 | 105 | 165 | 0 |

Özel Eğitim Öğrencileri

| 2022-2023 ÖZEL EĞİTİM ÖĞRENCİLERİ | | 2023-2024 | ÖZEL EĞİTİM ÖĞRENCİLERİ |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------|--|
| 9/A | ZELİHA YALUM(HDZY) | 9/A BİLİŞİM | SİDAR EREZ (HDZY)14197 |
| 9/B | KÜBRA KAYALAR(ODZY) | 9/B BİLİŞİM | FEYZANUR SAMAK (HDZY) 14123 JİYAN TAMAMBOĞA (BEDENSEL) 14100 |
| 9/B | MERVA TAPAN(ÖÖG) | 9/A ÇOCUK GELİŞİMİ | IRMAK YALÇIN (İŞİTME) 14183 |
| 9/B | MERVA TAPAN(BEDENSEL YETERSİZLİK) | 9/B ÇOCUK GELİŞİMİ | ŞEVİN TATLI (HDZY) 14172 HAYRÜNİSA ÜÇÜZ (ÖÖG)14124 |
| 9/B | KÜBRA DEMİRBOĞA(İŞİTME) | 9/C ÇOCUK GELİŞİMİ | EYLÜL CEREN PAMAY (ÖÖG) 14067 |
| 9/B | MEDİNE YETKİN(HDZY) | 10/A ÇOCUK GELİŞİMİ | ZELİHA YALUM (HDZY) 1407 |
| 9/B | DOZE CANTEKİN(ÖÖG) | 11/A BİLİŞİM | HALİME YEDEK (GÖRME) 664 |
| 9/B | BAHAR GÜLHAN(ÖÖG) | 11/A ÇOCUK GELİŞİMİ | AYNUR ATMACA (ÖÖG) 104 |
| 9/B | ELİF DEMİR(ÖÖG) | 11/C ÇOCUK GELİŞİMİ | RUKİYE DEMİR (İŞİTME) 826 ESMA SAYIM (HDZY) 670 |
| 9/C | KEVSER AL ALLUŞ (İŞİTME) | 12/A BİLİŞİM | RAHİME İNANÇ(HDZY) 587 |

Sosyal Kulüp Faaliyetleri (2024)

| KULÜP ADI | DANIŞMAN ÖĞRETMEN | FAALİYET ADI |
|--|--|--|
| SİVİL SAVUNMA KULUBÜ | ÖZGÜR KAYNAK EVE MERVE KIRIÇ | DEPREM VE YANGIN TATBİKATI |
| SAGLIK,TEMİZLİK,BESLENME | GÜLSENA ELAĞÖZ DİLEK BAYRAM | BULAŞICI HASTALIKLARDAN VE UYUZDAN KORUNMA SEMİNERİ |
| SPOR KULUBÜ | RAMAZAN ASLAN İDRİS DEMİR | YETENEK TARAMASI |
| FELSEFE VEYA DÜŞÜNCE EĞİTİMİ KULUBÜ | GÜLER ÇELİKLİ | FELSEFEDE ÖNE ÇIKAN İSİMLERİN TANITIMI |
| KÜLTÜR VE EDEBİYAT KULUBÜ | HASAN ATAR ENVER DEMİRLER | KİTAP VE YAZAR TANITIMI |
| KÜTÜPANECİLİK KULUBÜ | FATMA AYTAÇ ADEM BEKİR ERDOĞAN | KİTAP TOPLAMA KAMPANYASI |
| SATRANÇ | GÜLCAN ÖZEL | SATRANÇ TANITIMI |
| BİLİM,FEN VE TEKNOLOJİ | SİBEL ÇOŞKUN MERVE ERDEM DEMİRBİLEK | LABORATUVAR TANITIMI |
| YAYIN VE İLETİŞİM | AŞKIN KÖSE İBRAHİM HALİL KUTLU | SOSYAL MEDYANIN YARAR VE ZARARLARI MÜNAZARASI |
| GEZİ,TANITIM VE TURİZM | İREM AYGÜN NUROĞLU | VİRANŞEHİR'İN TARİHİ YERLERİ TANITIMI |
| DEMOKRASİ,İNSAN HAKLARI VE YURTTAŞLIK | ELİF AKSAÇ YAHYA ÖZCAN | İSRAİL'İN GAZZE SALDIRISI PROTESTOSU |
| TİYATRO | FİDAN ABAK MERVE KAPO SELÇUK | ÖNEMLİ TİYATROKULARININ TANITIMI |
| ÇOCUK HAKLARI | EDA BARAN MERVE GÜR | ÇOCUK HAKLARI PANOSU |
| ÇEVRE KORUMA | ALİ ÖZDEMİR ESMA TAŞÇIOĞLU | ÇEVRE TEMİZLİĞİ YAPILDI |
| BİLİŞİM VE İNTERNET | AYKUT TORTOP ASİYE ŞİRİN TORTOP | İNTERNETİN FAYDALARI EĞİTİMİ |
| MESLEK TANITMA | SEDAT ÇAKIR | KARİYER GÜNLERİ |
| BİLİNÇLİ TÜKETİCİ | MÜGE TORAMAN EBRU ALTUN | PANO ÇALIŞMASI |

Spor Kulübü Faaliyetleri

| TAKIM BRANŞI | ANTRENÖR SAYISI | LİSANSLI ÖĞRENCİ | MEZUN OLDUKTAN SONRA DEVAM EDEN ÖĞRENCİ SAYISI |
|--------------|-----------------|------------------|--|
| MASA TENİSİ | - | 5 | - |
| BOCCE | - | 5 | - |
| VOLLEYBALL | - | 8 | - |
| BATMİNTON | - | 4 | - |

| SPORTİF BAŞARILAR | | |
|-------------------|-------------------|---|
| YILLAR | SPOR KULUP SAYISI | ALINAN DERECELER |
| 2021-2022 | 1 | BOCCE İL ÜÇÜNCÜSÜ |
| 2022-2023 | 1 | MASA TENİSİ İL İKİNCİSİ DART İL İKİNCİSİ |
| 2023-2024 | 1 | MASA TENİSİ İL İKİNCİSİ-BÖLGE DÖRDÜNCÜSÜ |

Öğrenci Kursları

| YIL | AÇILAN DERSLER | KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI | GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI | KURUN AKADEMİK BAŞARIYA OLAN KATKISI |
|-----------|---|------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 2021-2022 | Matematik, Coğrafya, İngilizce, Edebiyet, Tarih | 40 | 6 | %2 |
| 2022-2023 | Matematik, Coğrafya, İngilizce, Edebiyet, Tarih | 50 | 8 | %3 |
| 2023-2024 | - | - | - | - |

Kültürel Faaliyetler

| YIL | FAALİYET ADI | GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI | VELİ KATILIM ORANI |
|-----------|------------------|----------------------------|--------------------|
| 2020-2021 | Yıl Sonu Sergisi | 20 | % 40 |
| 2021-2022 | Yıl Sonu Sergisi | 22 | % 45 |
| 2022-2023 | Yıl Sonu Sergisi | 22 | % 55 |
| 2023-2024 | Yıl Sonu Sergisi | Hedef 25 | Hedef % 65 |

Sivil Savunma Faaliyetleri

| YIL | FAALİYET | GÖREV ALAN ÖĞRETMEN SAYISI | KATILAN ÖĞRENCİ ORANI |
|-----------|------------------|----------------------------|-----------------------|
| 2021-2022 | DEPREM TATBİKATI | 10 | % 80 |
| 2021-2022 | YANGIN TATBİKATI | 12 | % 75 |
| 2022-2023 | DEPREM TATBİKATI | 15 | % 85 |
| 2022-2023 | YANGIN TATBİKATI | 15 | %85 |
| 2023-2024 | YANGIN TATBİKATI | 16 | % 87 |
| 2023-2024 | DEPREM TATBİKATI | 16 | % 87 |

Rehberlik Hizmetleri

| YIL | FAALİYET ADI | UYGULANAN KİŞİ SAYISI |
|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 2021-2022 | SINIF RİSK HARİTASI | 150 |
| 2022-2023 | SINIF RİSK HARİTASI | 210 |
| 2023-2024 | SINIF RİSK HARİTASI | 200 |
| 2023-2024 | BANA KENDİNİ ANLAT | 146 |
| 2023-2024 | ANKET | 128 |
| 2023-2024 | ETKİLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ | 65 |
| 2023-2024 | BİREYSEL GÖRÜŞME | 40 |
| 2023-2024 | KARİYER GÜNLERİ | 100 |
| 2023-2024 | GRUP GÖRÜŞMESİ | 162 |
| 2023-2024 | YKS BİLGİLENDİRME SEMİNERİ | 42 |
| 2023-2024 | YAŞAM PENCEREM | 158 |

Akademik Başarı

| YIL | ÜNİVERSİTEYE YERLEŞME ORANI |
|------------------|-----------------------------|
| 2021-2022 | % 10 |
| 2022-2023 | % 20 |
| 2023-2024(HEDEF) | % 25 |
| 2024-2025(HEDEF) | % 30 |
| 2025-2026(HEDEF) | % 35 |
| 2026-2027(HEDEF) | % 40 |
| 2027-2028(HEDEF) | % 45 |

- Okulumuzda Öğrenci devam durumu;
Okulumuzda 2023-2024 eğitim öğretim yılında sürekli devamsız 165 öğrenci bulunmaktadır. Şimdiye dek eğitim öğretime kazandırılan öğrencimiz yoktur. Önce ki yıllarda gerek pandemi gerekse 6 Şubat depremi nedeni ile devamsızlıktan kalan öğrencimiz yoktur.
- Okulumuzda sosyal kulüpler belir gün ve haftalarda çeşitli etkinlikler yapmaktadırlar.
- Okulumuzda personel devam durumu incelendiğinde hastalık halinde eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde sevk ve raporların alındığı görülmektedir.
- Okulumuzda rehberlik hizmetlerinden okulumuzda eğitim gören öğrencilerimizin tamamı yararlanmaktadır.
- Okulumuzda engelli öğrenci bulunmamakta olup olası bir durum için gerekli önlemler alınmaktadır. Örneğin okul girişinde engelli rampası bulunmaktadır. Okul içinde engelli lavabosu bulunmaktadır. Böyle durumda engel çeşidine göre öğrenci için kolaylaştırıcı çalışmalar yapılmaktadır.
- Okulumuz MEB, AB, TÜBİTAK, MEM tarafından düzenlenen faaliyet ve projelere katılmaktadır ve bu projelerden yararlanmak için çalışmalar yürütmektedir.
- Okulumuza ulaşım yakın mahallelerden MEM aracılığı ile taşıma kapsamında yapılmakta olup

şehir içinde belediye servileri ile yapılmaktadır. Uzak mahallelerden ise okulumuz kız pansiyonunda barınma imkânı bulunmaktadır.

- Okulumuzda öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılamaları için kantin bulunmaktadır. İhale yoluyla kira verilen kantin ihtiyacı karşılamaktadır. Ayrıca okulumuz yemekhanesinden pansiyon öğrencileri ve ayrıca taşıma yemeği kapsamında da taşıma kapsamında olan öğrencilerimiz yararlanmaktadır.
- Okulumuzda ve kız öğrenci pansiyonunda doğalgaz kullanılmaktadır.
- Okulumuzda Sivil savunma çalışmaları yapılmakta olup; yangın tertibatı, yangın tüpü, ikaz alarm zili, elektrik tertibatının kontrolü, sivil savunma tatbikatı vs. tutanak ve belgeleri dosyada muhafaza edilmektedir.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

| POLİTİK | EKONOMİK |
|---|---|
| 1.Eğitimde kurumsal kültürün politik etkiler yüzünden yeterince yerleşememesi 2. Gelişen dünya şartlarında öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, odaklanma 3.Okullaşma ve Eğitim kalitesi bakımından ileri ülkeleri yakalama çabası 4.Anasınıfı seviyesinde başlayan eğitimin örgün eğitimdeki başarıyı artıracığı beklentisi 5.Kamu reformunun Eğitimdeki kaliteyi artıracığı beklentisi | 1.Ülkemizin OECD'ye üye ülkeler içinde kişi başına düşen gelirin en düşük ülkelerden birisi olması 2.Bazı velilerin maddi durumlarının yetersiz olması ve mevsimlik işçi olmaları 3.Bilginin hızla artmasına bağlı olarak donanımlı olanların refaha daha kolay ulaşması 4.Birden fazla alanda yeteneği olanların ekonomik değerinin olması |
| SOSYAL | TEKNOLOJİK |
| 1.Köyden kent merkezlerine doğru artan nüfus göçü 2. Okulun meslek lisesi olması nedeniyle her kesimden öğrenci çeşitliliğinin var olmaması 3.Farklı kültürel bölgelerden gelenlerin şehir kültürü karşısında zorlanması 4.Çeşitliliği artan ihtiyaçların ekonomik sıkıntıları beraberinde getirdiği, aile içi çatışmaların artması 5.Geleneksel aile yapısının değişime uğraması | 1.Eğitimde internet hızla artması 2.Bilişim ve teknoloji sınıfının olmasından dolayı öğrencilerimizin bilgisayarı iyi kullanmasını kolaylaştırmıştır. 3.Teknolojininhızlıgelişmesivekitlelerce benimsenmesi 4.Bilginin artması ve ulaşımının kolaylaşması 5.Yeni gelişmelerin paylaşım olanaklarını artırması |
| EKOLOJİK VE DOĞAL ÇEVRE DEĞİŞKENLERİ | ETİK VE AHLAKSAL DEĞİŞKENLER |
| Okul şehir merkezinden biraz uzak ve ilçenin yeni ve modern yerleşim yerine yakın aynı zamanda gerek donanımıyla gerekse bina yapısıyla nitelikli bir yapıya sahiptir. | Okulumuzun meslek lisesi olması neden ile öğrenci profilimiz sadece belirli bir zümre sahip öğrenci profilinde oluşmamaktadır ilçe genelinde bulunan tüm farklı yerleşim yerlerinden ve farklı kültürel yapıdaki öğrencileri bir arada barındıran ve bu farklılıklarla güzel bir uyum yakalamayı becermiş bir kurumdur. Öğrencilerimize akademik ve mesleki eğitim ile birlikte Atatürk İlke ve Devrimlerine bağlı; yenilikçi, dürüst ve kendi becerileriyle yaşamda durmayı becerebilen kişiler olabilme konularında da gerekli beceriler sunulmaktadır. |

2.9. GZFT Analizi

GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler) durum analizi kapsamında kullanılan temel yöntemlerdendir. Okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyabilmek için geniş katılımlı bir grup ile GZFT analizi yapılmıştır.

Okulumuzda yapılan GZFT analizinde okulun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak değerlendirilebilecek unsurlar tespit edilmiştir.

| GÜÇLÜ YÖNLER | ZAYIF YÖNLER | FIRSATLAR | TEHDİTLER |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">-Okulda normal eğitim yapılması-Okulun fiziki yapısının yeterli olması-Sınıf mevcutlarının kalabalık olmaması-Okulun Web,Sosyal Medya hesaplarının olması-Öğrenciler arasında disiplin sorunu olayının yaşanmaması-Okul bahçesinin yeterli büyüklükte olması-Şehir merkezine yakın olması-Öğretmen kadrosunu genç olması-Öğretmenler arasında iletişimin güçlü olması-Okulda akıllı tahta bulunması-İdareci ve Öğretmen işbirliğinin bulunması-Okulda internet ağının bulunması-Konferans salonunun bulunması-Fen ve bilgisayar laboratuvarlarının bulunması-Kütüphane bulunması-Öğrenci yurduunun bulunması | <ul style="list-style-type: none">-Okul personelinin yetersiz olması-Spor salonu bulunmaması-Okuldaki bilgisayar sayısının yetersiz olması-Velilerin bilinçsiz olması-Veli ile iletişim kurmada sıkıntın yaşanması-Mevsimlik iş sorunu-Okul aile birliği bütçesinin az olması-Okulun eski bir bina olmasından kaynaklanan sorunlar-Kütüphanedeki kitap sayısının yetersiz olması- Teknolojinin olumsuz etkileri-Çevre faktörleri-Yabancı dil yeterliliği- Alt yapı sorunu | <ul style="list-style-type: none">-Okulun şehrin içinde olması-Ulaşım araçlarının önünden geçmesi-Öğrenci yurduunun bulunması-Okulun bulunduğu mahallenin planlı bir şekilde gelişmesi- Okul öncesi eğitime verilen önem-Eğitim alanında bilinçli atılımlar-İhtiyaçlara uygun projeler-Erasmus projeleri- Eğitime ayrılan kaynak- Meslek elemanına olan talebin artması-Teknolojinin eğitim üzerindeki etkisi-Bilgiye hızlı erişim-Eğitimde fırsat eşitliği | <ul style="list-style-type: none">-Okulun şehir merkezine yakın olmasından dolayı yaşanan trafik sorunu-Velilerin büyük oranının kültürel sevisinin düşük olması.-Velilerin ekonomik olarak yetersiz durumda olmaları- Sınıf geçmenin kolaylaşması ile öğrencilerin derse olan ilgilerinin azlığı-Kültür derslerinde yetersiz kalmaları-Meslek liselerinin program farklılıkları- Bölgede ailelerin kalabalık olması- Teknolojinin kişiler üzerindeki olumsuz etkileri- Öğrencilerin mevsimlik işçi olarak gitmesi |

Gelişim ve Sorun Alanları

Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitime erişim, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuz stratejik planında tespitler ve ihtiyaçlar, durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşturulmuştur. Durum analizinde yer alan her bir başlıkta yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenmiş olan tespitler ve ihtiyaçlardan Bakanlığımız stratejik planının mimarisi ve hedef kartlarının oluşturulmasında yararlanılmıştır. Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen ayrıntılı bulgulara tespitler ve ihtiyaçlar tablosunun da bulunduğu Durum Analizi Raporu'nda yer verilmiştir.

3. GELECEĞE BAKIŞ

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kuruluna sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1 MİSYON

Biz, HADİ KUTLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ olarak;

- Bütün öğrencilerin öğrenmeyi öğrenmelerini sağlamak,
- Onların bireysel farklılıklarına saygı duyarak ve gözeterek bilgili, becerili ve kendine güvenen bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak,
- Öğrencilerimizi daha özgür sınıf ve daha özgür okul ilkesine uyarak eğitip geliştirmek,
- Öğrencilerimizi, öğretmenlerimizi, yöneticilerimizi ve velilerimizi 21.yüzyıla hazırlamak,
- Çağdaş uygarlık yolunda bilimi yol gösterici olarak görmek,

Okulumuzda bir atılım, bir değişim yaratarak okul toplumunun gelişmesini sağlamak, İçin VARIZ ve ÇALIŞMAKTAYIZ.

Okulumuz, Anayasada ve Milli Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan kendisi için belirlenmiş olan eğitim-öğretim programını bulunduğumuz çevrenin koşullarını da dikkate alarak etkili ve verimli bir şekilde uygulamaktadır.

Eğitim-öğretimde kaliteyi artırmamızın amacı, Atatürk ilke ve İnkılâplarına bağlı, evrensel insani değerlere saygılı, kendimize, ailemize, vatanımıza ve ulusumuza yararlı bireyler olmaktır. Bu amaç bizi çağdaş uygarlık seviyesine ulaştıracaktır. Bizler eğitimci ve öğrenciler olarak, geleceğimizi eğitim kurumlarında şekillenecek nesillerin tayin edeceğinin bilincindeyiz. Bu yüzden öğrencilerimizin yaparak - yaşayarak kendi varlığının farkına varması, gözlem alışkanlığı kazanması, kafasını işlettiği kadar, elini kullandığı kadar vicdanının sesine kulak vermesi, gülebildiği kadar güldürmeyi, düşünmeyi öğrenebildiği kadar düşündürmeyi, eleştirdiği ölçüde eleştirilmeyi, sevmeyi becerdiği

kadar sevilmeyi, sorgulayabildiği kadar sorgulanabilmeyi öğrenebilen ayrıca pörsümüş kişilikten sıcak, sevecen, saygın ve onurlu bir insan olarak ödev bilincine erişmiş, sorumluluklar alabilen bireyler olarak yetişmeleri tek amacımızdır.

Öğrencilerimiz daha çok üreten, verim alınan insan anlayışından öte; erdemli yardımsever, yapıcı, insancıl, aldığı eğitimle kendi yeti yeteneklerini kullanarak yaşamla ilgili tüm sorunları çözebilecek, özgürlüğün, onurun, kimliğinin ve kişiliğinin bilincinde olmalıdırlar.

Yasakçı, korkutucu, baskıcı, zorbacı ve sevgiden uzak erdemsiz eğitimin yol açtığı “SİNDİRİLMİŞ İNSAN” yerine sevgi, hoşgörü ve insana saygıyı esas alan erdemli eğitimin yol açtığı “EĞİTİLMİŞ İNSAN” yetiştirmek temel görevimiz olmalıdır.

3.2 VİZYONUMUZ

Okulumuzun vizyonu, Türk Milli Eğitiminin esaslarının gelişimini sağlayacak özgün katkılarla Hadi Kutlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Bilgi Çağının gerektirdiği bilgi, beceri, değer ve teknolojinin etkin kullanımı sağlanarak, ülkemizin gereksediği mesleki donanıma ve kendi işyerini açabilecek girişimci ruha sahip bireyler yetiştiren, yükseköğretime öğrenci hazırlayan bulunduğu çevrede eğitim kadrosu ve öğrencileri ile örnek ve önder olan kültür ve mesleki eğitim merkezi olmaktır.

3.3 TEMEL DEĞERLER

- 1) Cumhuriyet ilkelerinden ödün vermemek
- 2) Eğitimde kalite anlayışını ön planda tutmak
- 3) Öğrencilerinin geleceğinin bizim geleceğimiz olduğuna inanmak
- 4) Her öğrencinin öğrenmesi ve kendisini geliştirmesi için ortam hazırlamak
- 5) Başarının takım çalışmasıyla yakalanacağına inanmak
- 6) Değişim ve sürekli gelişime inanmak
- 7) Demokratik anlayış ve katılımcılığı esas almak
- 8) Yaratıcı ve yenilikçi düşüncüyü desteklemek
- 9) Çalışanların kendini güvende hissetmesi, işbirliğine dayalı çalışmasını ve kendini sürekli geliştirmesini sağlamak
- 10) ‘ Ben’ değil ‘Biz’ olmayı ilke edinmek
- 11) Yapıcı ve geliştirici her fikri desteklemek için ortam oluşturmak
- 12) Karar alma sürecinde katılımcılık, eşitlik ve şeffaflık
- 13) Bizi için bütün öğrencilerin değerli olması

- 14) Kendisi ile barışık, ülkesini seven, yararlı bireyler yetiştirmek
- 15) Yaşam boyu öğrenme felsefesini benimsemek
- 16) Bireysel farklılıkları dikkate almak
- 17) Öğrencilerimizin öğrenmeyi öğrenmelerinin öncelikli olduğuna inanmak
- 18) Değişmeyen tek şeyin değişim olduğuna inanma

4. STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE EYLEMLER

Bu bölümde, stratejik amaçlar, hedefler ve eylemler yer almaktadır.

4.1.Amaçlar

Stratejik Amaç 1:

Bireylerin tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine katılmaları ve etkin bir şekilde tamamlamaları için ortam ve fırsat sağlamak.

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.

Stratejik Amaç 3:

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

4.2.Hedefler

Stratejik Hedef 1.1.

Kurumumuzda bireylerin plan dönemi sonuna kadar katılımlarını artırmak ve devamsızlık ile okul terklerini azaltmak.

Stratejik Hedef 2.1.

Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılacaktır.

Stratejik Hedef 2.2.

Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Stratejik Hedef 3.1.

Görev tanımlarına uygun bir şekilde istihdam edilen personelin, becerilerinin ve performanslarının geliştirildiği, verilerin elektronik ortamda toplandığı, kariyer yönetiminin uygulandığı bir insan kaynakları yönetim yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak

4.3. Performans Göstergeleri

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

| | |
|-----------|---|
| Amaç 1 | Bireylerin tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine katılmaları ve etkin bir şekilde tamamlamaları için ortam ve fırsat sağlamak. |
| Hedef 1.1 | Kurumumuzda bireylerin plan dönemi sonuna kadar katılımlarını artırmak ve devamsızlık ile okul terklerini azaltmak. |
| Amaç 2 | Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir. |
| Hedef 2.1 | Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir. |
| Amaç 3 | Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir. |
| Hedef 3.1 | Görev tanımlarına uygun bir şekilde istihdam edilen personelin, becerilerinin ve performanslarının geliştirildiği, verilerin elektronik ortamda toplandığı, kariyer yönetiminin uygulandığı bir insan kaynakları yönetim yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak |

| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi* | Başlangıç Değeri** | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
|-------------------------------|---|--------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|---------------|
| | | | | | | | | | |
| PG 1.1.1 | 50 | 45 | 47 | 40 | 30 | 20 | 10 | YILLIK | 6 AYLIK |
| PG 1.1.2 | 30 | 35 | 36 | 42 | 45 | 50 | 55 | YILLIK | 6 AYLIK |
| PG 1.1.3 | 20 | 20 | 17 | 18 | 25 | 30 | 35 | YILLIK | 6AYLIK |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi, rehberlik servisi, zümre başkanları sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Okul aile birliği, MEM, ve diğer paydaşlar. | | | | | | | | |
| Riskler | Mevsimlik tarım işçisi sorunu Öğrenci aile çevresinden kaynaklı nedenler Okul fiziki ortamlarının kalabalık olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | Okul idaresi ile ilçe milli eğitim arasındaki koordineli çalışmalar, Okul rehberlik servisinin aktif çalışması, Okul, veli, öğrenci işbirliğinin artırılması | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 6.500.000.000 | | | | | | | | |
| Tespitler | Öğrencilerbilgi ve yetenekleri doğrultusunda uygun mesleklere yönlendirilecektir. Yetiştirme kurslarının niteliğinin artırılabilmesi için zümre toplantıları gerçekleştirilecek, Yetiştirme kurslarının devamlılığını sağlayabilmek için veli toplantıları gerçekleştirilecektir. Sınav kaygısını ortadan kaldırabilmek için rehberlik çalışmaları gerçekleştirilecektir. Okul servislerinin denetimi yapılacaktır. Öğrencilerle görüşülerek problemler tespit edilecektir. | | | | | | | | |

| | |
|------------|--|
| | <p>Temizlik ve hijyen konulu projeler yürütülecek, öğretmen ve öğrencilerin projelerde aktif yer almaları sağlanacaktır.</p> <p>Yazılı sonuçları öğrenci bazında takip edilerek gelişimleri takip edilecektir.</p> <p>Sınav kaygısını ortadan kaldırmak için rehberlik çalışmaları yapılacaktır.</p> |
| İhtiyaçlar | <p>Hizmet içi faaliyetlerin teşvikinin artırılması</p> <p>Personelin çalışma motivasyonu ve iş tatminini artırmaya yönelik tedbirler,</p> <p>Kurum dışı eğitim olanakları geliştirilmesi,</p> <p>Okul ve kurumlarımızın ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dâhil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçlarını, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanması,</p> <p>Tüm kurumlarda teknolojik gelişmeler doğrultusunda internet hızının artırılması,</p> <p>Personelin teknolojik okuryazarlık düzeyi artırılması</p> <p>Okullaşma ve sınıf mevcutları ile ilgili hedefler doğrultusunda oluşacak fiziki mekân ihtiyacını plan dönemi sonuna kadar karşılanması,</p> <p>Güvenlik kameralarının sayısı artırılması</p> <p>Kurum çalışanlarının İş Güvenliği konusunda bilgilencmeleri için eğitimler verilmesi</p> |

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
 - Mali sorunlar
 - Öğretmenlerin sık değişimi
 - Okul rehberlik hizmetindeki yetersizlikler
 - Okul veli işbirliği yetersizliği
 - Okul, veli, öğrenci kaynaklı sorunlar
 - Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yol ve yöntemler nelerdir?
 - Öğretmen eğitimleri
 - Bölgesel sorunlarla ilgi paydaş iş birliği
 - Öğrenci/veli ziyaretleri ve eğitimleri
 - Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?
 - Kaynakların düzenli ve tasarruflu kullanımı.

4.5.Maliyetlendirme

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|-------------------------|-------|--------|--------|--------|--------|----------------|
| Amaç 1 | 5000 | 7500 | 10000 | 12500 | 15000 | |
| Hedef 1.1 | 5000 | 7500 | 10000 | 12500 | 15000 | |
| Amaç 2 | 5000 | 7500 | 10000 | 12500 | 15000 | |
| Hedef 2.1 | 5000 | 7500 | 10000 | 12500 | 15000 | |
| Amaç 3 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | |
| Hedef 3.1 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | |
| Genel Yönetim Giderleri | 50000 | 60000 | 70000 | 80000 | 90000 | |
| TOPLAM | 90000 | 120000 | 150000 | 180000 | 210000 | |

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır;

- Her eğitim-öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- Her çalışma yılı başında için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- Her çalışma yılı/döneminde ekiplerce her hedef için bir çalışma/iyileştirme planı hazırlanıp okul idaresine teslim edeceklerdir.
- Sorumlu kişi veya ekipler 6 ayda bit rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi vereceklerdir.
- Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.
- Çalışmada verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- Yapılan çalışmaların sonucuna göre stratejik plan gözden geçirilecektir.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

| 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|----------------------------|
| A1 | Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir. | | | | |
| H1.1 | Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir. | | | | |
| Hedef 1.1 Performansı | % 58 | | | | |
| Sorumlu Birim | Okul yönetim kadrosu | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı | 40 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde) | 30 | 25 | 75 | 60 | 60 |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |
| 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %60 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır. | | | | | |