

T.C
YILDIZELİ KAYMAKAMLIĞI
Yıldızeli Şehit Hakan Şahbaz Mesleki ve Teknik
Anadolu Lisesi Müdürlüğü



2024-2028
Stratejik Plan

SİVAS



“Milli Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

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

Okul/Kurum Bilgileri

| | | | |
|----------------------|--|---|---|
| İli: | SİVAS | İlçesi: | YILDIZELİ |
| Adres: | FEZİ ÇAKMAK MAH.NAZMİ VARAŞ CAD. NO 41/A YILDIZELİ SİVAS | Coğrafi Konum: (link) | https://www.google.com.tr/maps/place/YILDIZELİ+HAKAN+ŞAHBAZ+MTAL |
| Telefon Numarası: | 03467512041 | Fax Numarası: | |
| e-Posta Adresi: | 767834@meb.k12.tr | Web Sayfası Adresi: | https://yildizelimtal.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu: | 767834 | Öğretim Şekli: (Tam Gün/İkili Eğitim) | Tam Gün |

Sunuş

Bir ülkenin hedeflediği toplumsal, teknolojik ve ekonomik düzeye ulaşmasını sağlayacak en önemli öge insan kaynağıdır. Beklenen yararların sağlanması için insan kaynağının öncelikle iyi yetiştirilmiş olması gerekmektedir. İnsanı yetiştirecek olan da eğitim sistemidir. Eğitim, kalkınmanın en önemli araçlarından biridir. Günümüzde her alanda olduğu gibi, eğitim alanında da yeni değişimler yaşanmaktadır. Bilim ve teknolojinin hızlı gelişmesiyle; iletişimin artması, eğitim ortamlarının yeniden düzenlenmesi, öğretmenlerin niteliklerinin yükselmesi, “yaşam boyu öğrenme”, “etkin öğrenme”, “öğrenmeyi öğrenme” gibi yeni yaklaşımların gelişmesi, eğitim sisteminin sürekli sorgulanmasını ve geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. Eğitim sisteminin amaçlara yönelik işlemesi ise eğitim yöneticilerinin stratejik planlarını hazırlamasına ve uygulamasına bağlıdır.



Stratejik planla, Şehit Hakan Şahbaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi eğitim sisteminin kuvvetli ve zayıf yönlerinin yanı sıra taşıdığı fırsatlar ve aldığı tehditler ortaya çıkarılmıştır. Okulumuzun mevcut kapasiteleri, öğretmen, araç-gereç ve bina vb. durumları tetkik edilmiştir.

Stratejik Planı yürürlüğe sunarken, eğitimde çağı yakalama yolundaki okulumuz için önemli bir rehber olacağına inandığım Stratejik Planın hazırlanmasında emeği geçen Şehit Hakan Şahbaz Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin çalışanlarına teşekkür eder, tüm öğretmenlere ve öğrencilere başarılar diler, sevgi ve saygılarımı sunarım.

Erdoğan ÖZTÜRK

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ
 - 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
 - 1.2. Planlama Süreci
2. DURUM ANALİZİ
 - 2.1. Kurumsal Tarihçe
 - 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
 - 2.3. Mevzuat Analizi
 - 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
 - 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
 - 2.6. Paydaş Analizi
 - 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
 - 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
 - 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
 - 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. GELECEĞE BAKIŞ
 - 3.1. Misyon
 - 3.2. Vizyon
 - 3.3. Temel Değerler
4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ
 - 4.1. Amaçlar
 - 4.2. Hedefler
 - 4.3. Performans Göstergeleri
 - 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
 - 4.5. Maliyetlendirme
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

BÖLÜM I

GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 Strateji Geliştirme Kurulu Tablo 1’de yer almaktadır.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

| Kurul Bilgileri | | Ekip Bilgileri | |
|-----------------|------------------------|------------------|------------|
| Adı Soyadı | Unvanı | Adı Soyadı | Unvanı |
| Erdiñç ÖZTÜRK | Müdür | Muhammed DEMİR | Müdür Yrd. |
| Özge YÜRÜK | Müdür Yrd. | Hakan AYCAN | Öğretmen |
| Tuğba ÇİCEK | Öğretmen | Gazi POLAT | Öğretmen |
| Şaban YILMAZ | Okul Aile Birliğı Bşk. | Mustafa DOLANGEZ | Veli |
| Hayrettin SALAR | Bir Üye | Eyüp KARACA | Öğrenci |

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

BÖLÜM II

DURUM ANALİZİ

2. DURUM ANALİZİ

Bu bölümde, okulumuzun mevcut durumunu ortaya koyarak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda; okulumuzun kısa tanıtımına, okul künyesine ve temel istatistiklere, paydaş analizlerine ve görüşlerine, GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat ve Tehditler) analizine yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1995 yılında şu an ki mevcut konumunda 16 derslikli bir eğitim binası ve yanında bir atölye yerleşkesi şeklinde inşa edilmiştir. Okulumuz yıllar içerisinde iki büyük onarım görmüş ve dış cephesi ve çatısı yenilenmiştir. Okul yerleşkemizin içerisine 2005 yılında 144 öğrenci kapasiteli kız öğrenci pansiyonu yapılmıştır. Okulumuz, pansiyonumuz ve atölyelerimiz 2022 yılında doğalgaz kullanımına geçmiştir. 2023 yılında okulumuz atölyelerin de büyük onarım yapılmıştır. Hali hazırda okul ve ek binalarımızda hem donatım hem de inşai bir eksik bulunmamaktadır. Okulumuz eğitim öğretim faaliyetine 16 derslik 5 atölye ve 2 laboratuvar ile devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 yılları için hazırlamış olduğumuz stratejik plan da belirlediğimiz hedeflerin bir çoğuna ulaşmış bulunmaktayız. Yaptığımız planda belirttiğimiz çağımızın gerektirdiği mesleklere uygun insan yetiştirme hedefimiz kapsamında okulumuzda bulunan alanların programlarını güncelleyerek çağın gerekliliğini göz önüne alarak insan yetiştirmeye çalışılmıştır. Hali hazırda yaptığımız planda da değişen dünya ya ve gelişen teknolojiye uygun bireyler yetiştirme hedefi ile okulumuz atölyelerini uygun teçhizatla donatmaya, öğrencilerimizin kendilerini geleceğe hazırlamalarında önemli yere sahip olana staj uygulamasında da yaşanan aksaklıklar giderilmiş ve bütün öğrencilerimizin iş başında eğitim görmeleri sağlanmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Yasal Mevzuatlar

T.C. Anayasası

- ✓ 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 652 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname
- ✓ 222 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu
- ✓ 439 Sayılı Ek Ders Kanunu
- ✓ 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6528 Sayılı Kanun
- ✓ İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair 6287 Sayılı Kanun
- ✓ 29072 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ 28758 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- ✓ 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği
- ✓ Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- ✓ 2024-2028 MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı konulu 2022/21 sayılı genelge
- ✓ 5.8.2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejileri hazırlanırken aşağıdaki belgelerden yararlanılmıştır.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri

| Temel Üst Politika Belgeleri | Sektörel ve Tematik Strateji Belgesi |
|------------------------------|---|
| Kalkınma Planları | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| Orta Vadeli Programlar | Ulusal Yapay Zekâ Stratejisi |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Orta Vadeli Mali Planlar | Öğretmen Strateji Belgesi |
| Millî Eğitim Şura Kararları | İklim Değişikliği Eylem Planı |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Prog. | Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEB Stratejik Planı | Ulusal Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı |
| MEM Stratejik Planı | 2023-2028 Türkiye Çocuk Hakları Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Kadının Güçlenmesi Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| Avrupa 2020 Stratejisi | Su Verimliliği Strateji Belgesi ve Eylem Planı |
| | Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı |

2.5. Faaliyet Alanları İle Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 3'te yer almaktadır.

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün Hizmetler

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|----------------------------------|---|
| Eğitim-Öğretim Faaliyetleri | Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri |
| Rehberlik Faaliyetleri | Öğrenci rehberliği Veli rehberliği Diğer rehberlik faaliyetleri |
| Sosyal Faaliyetler | Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama |
| Sportif Faaliyetler | Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme Rehberlik Yarışmalar düzenlenmesi ve katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama |
| Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler | Faaliyet alanlarının tespiti Katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri Faaliyet takvimi Raporlama |
| İnsan Kaynakları Faaliyetleri | Merkezi/Mahalli hizmet içi kurs/seminerlere katılım Eğitim içerikli toplantılar Kurum içi ve kurum dışı personel etkinlikleri |

| | |
|---|--|
| Okul Aile Birliği Faaliyetleri | Dış paydaş iş birliğindeki eğitim faaliyetleri İş birliği Toplantılar İhtiyaçların ve sorun alanlarının belirlenmesi İhtiyaçların giderilmesi |
| Öğrencilere Yönelik Faaliyetler | Okul içi ve okul dışı faaliyetler Ekiplerin ve kurulların işleyişi |
| Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri | Öğrenci takip kartları Ortak sınavlar Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme toplantıları |
| Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler | Fiziki koşulların iyileştirilmesi Laboratuvarların amacına uygun işleyişi Derslik başına düşen öğrenci sayıları Öğretmenlerin mesleki gelişimleri |
| Ders Dışı Faaliyetler | Okul dışı öğrenme ortamları Ders dışı etkinlikler Okul-aile iş birlikleri |

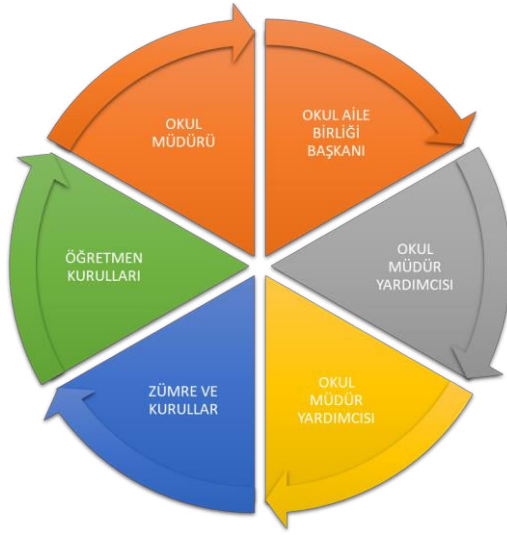
2.6. Paydaş Analizi

Eğitim kurumları, önemli bir öğrenme alanıdır. Bu kurumların; güvenli oluğu, sosyal-sportif-kültürel çalışma alanlarının yeterliliği ve amaca hizmet etmesi, atölyelerinin, kütüphanesinin, konferans salonunun ve diğer etkinlik alanlarının var oluğu gibi fiziki yeterlilikleri sayesinde, öğretmenlerin mesleki gelişimlerinin artacağı; öğrencilerin motivasyon, uyum, akademik başarı ve sosyal insan olabilme beceri süreçlerini etkili kullanabilecekleri düşünölmektedir.

Paydaş analizi sürecinde Millî Eğitim Müdürlüğünün teşkilat yapısı, ilgili mevzuatı, hizmet envanteri ve faaliyet alanları analiz edilerek içi ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Etki/önem matrisi kullanılarak paydaşlar önceliklendirilmiş ve nihai paydaş listesi oluşturulmuştur. Bu kapsamda, durum analizi çalışmalarında katılımcılığı sağlamak ve geniş kitlelere ulaşmak üzere içi ve dış paydaşlara yönelik anketler geliştirilmiştir. Anketlere verilen cevapların analiz bulguları raporlaştırılmıştır. İçi ve dış paydaş anketlerinden elde edilen bulgulardan; durum analizi aşamasında GZFT ve PESTLE analizlerinde, geleceğe yönelim aşamasında da sorun alanları, hedef ve stratejiler, riskler, tespitler, ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde faydalanılmıştır.

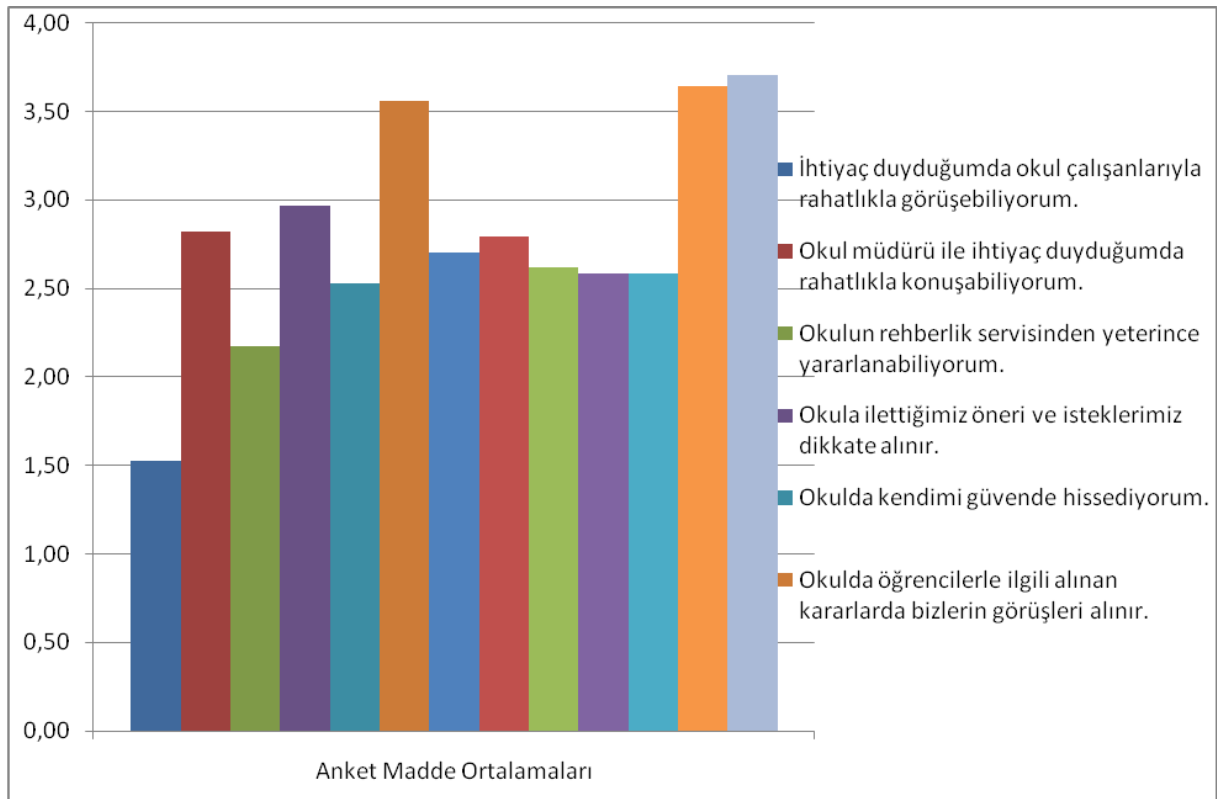
PAYDAş ANALİZİ

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

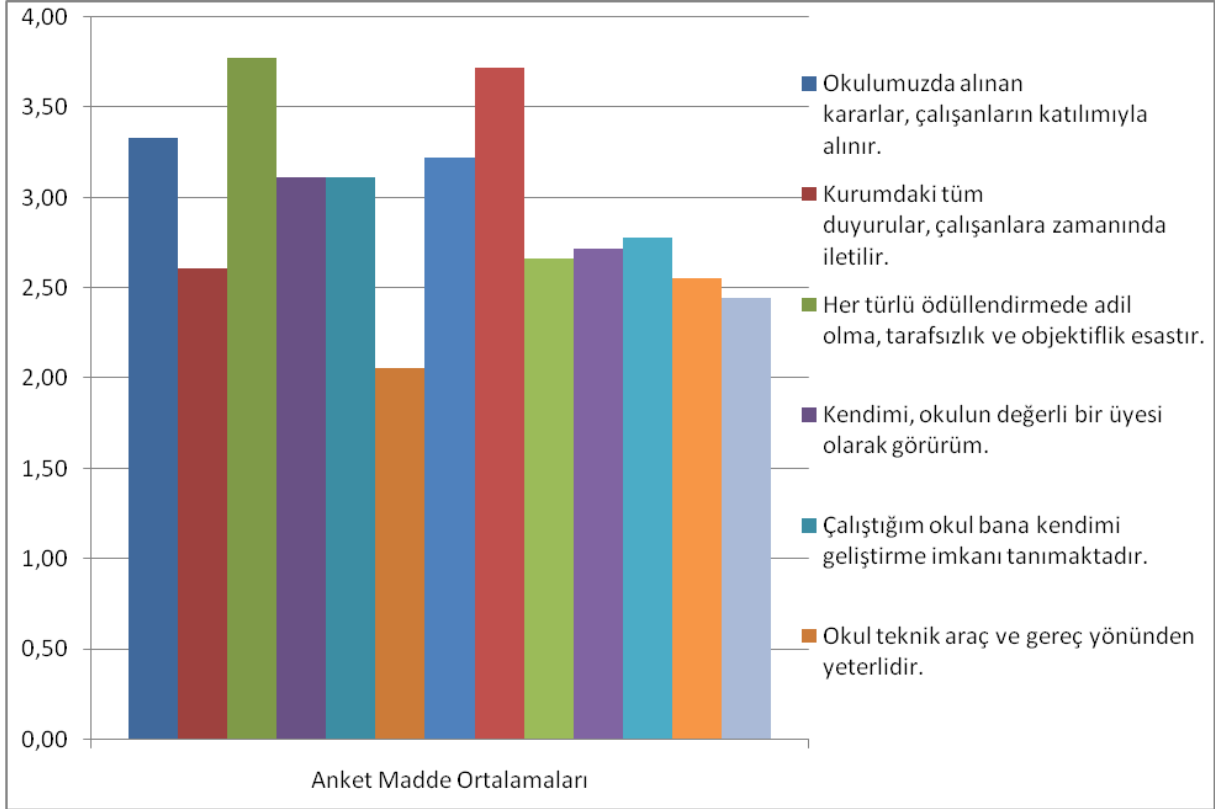


Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

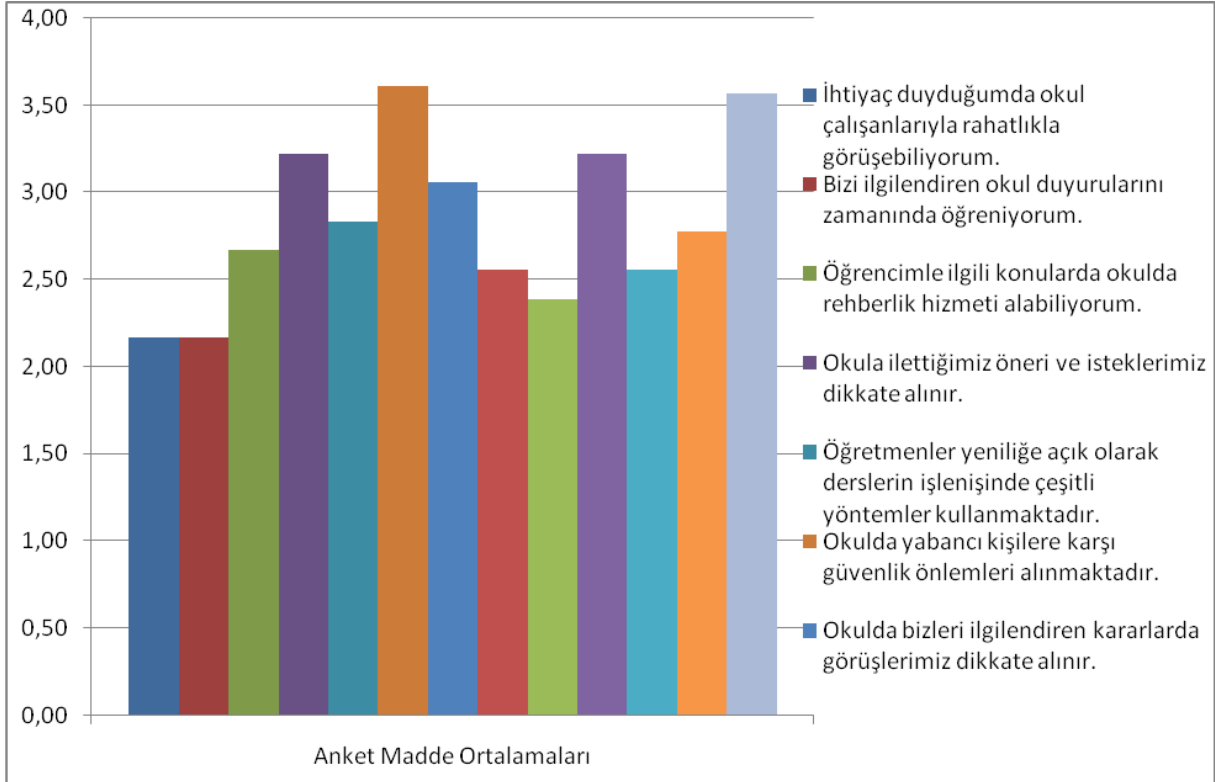
Öğrenci Anketi Sonuçları:



Öğretmen Anketi Sonuçları:



Veli Anketi Sonuçları:



Tablo 4. İç ve Dış Paydaş Analizi

| Paydaş Adı | İç / Dış Paydaş | Önem Derecesi | Etki Derecesi |
|--------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|
| Milli Eğitim Bakanlığı | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Sivas Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Diğer Kurum/Kuruluşlar | Dış Paydaş | 5 | 4 |
| Valilik | Dış Paydaş | 5 | 4 |
| Üniversite | Dış Paydaş | 5 | 4 |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | Dış Paydaş | 5 | 4 |
| Sivil Toplum Kuruluşları (STK) | Dış Paydaş | 4 | 4 |
| Veliler | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Muhtarlık | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Müdürlüğe Bağlı Diğer Okul/Kurumlar | Dış Paydaş | 5 | 5 |
| Öğrenciler | İç Paydaş | 5 | 5 |
| Kurum Çalışanları | İç Paydaş | 5 | 5 |
| Okul Aile Birliği | İç Paydaş | 5 | 5 |

2.7. Okul/Kurum İçi Analizi

2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları kapsamında analiz çalışmaları odak bir grupla gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmadan elde edilen bulgu, sonuç, öneri ve değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

Çalışma sonuçlarına göre geliştirmeye açık alanlar öncelik sırasına göre aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Kurum içi iklim
- 2- Çalışanların motivasyonu
- 3- Kurumsal değerler
- 4- Kurum içi iletişim
- 5- Çalışanların güçlendirilmesi ve karar alma süreçlerine etkin katılımları,
- 6- Bilgi paylaşımı ve birimler arası koordinasyon,

Gerçekleştirilen analizlere göre kurumun güçlü olduğu alanlar öncelik sırasına göre:

- 1- Kurum çalışanları arasındaki iş birliği
- 2- Güçlü bir AR-GE alt yapısı
- 3- Öğretmenlerin proje hazırlama süreçlerine katılımları
- 4- Yöneticilerin katılımcılığı desteklemeleri
- 5- Yeni fikirlere ve uygulamalara uyum

2.7.1. Teşkilat Yapısı

| |
|---|
| Okul Müdürü Erdoğan ÖZTÜRK |
| Özge YÜRÜK Başmüdür Yrd. |
| Necmettin KAVAK-Apdil ARISOY- Muhammed DEMİR Müdür Yrd. |
| Sema TOP Matematik Öğretmeni |
| Öğretmenlerin Tümü Alt Alta |
| Tuğba ÇİÇEK |
| Rahime KAZAN |
| Lale KURT |
| Mehmet İPEK |
| Tuğba AYDOĞDU |
| Esra GÜL |
| Okyar DOĞAN |
| Fatma Burcu DEMİRHAN |
| Ayşe KAYABAŞI BAHAR |
| Filiz KAYA |
| Hüma ÇÖPÜR |
| Salih KIRCIOĞLU |
| Mehmet KELEK |
| Hafize TAŞKÖMÜR |
| Bekir CEYLAN |
| Gazi POLAT |
| Fikret ÖCALAN |
| Kübra YALÇIN |

| |
|-----------------------|
| Bilge ÇELİK |
| Gülsüm GÜLDALI |
| Gülay DEMİRKIRAN |
| Emre AKÇA |
| Fatih KARAKAYA |
| Hakan AYCAN |
| Didem Gamze İLTER |
| Memurlar |
| Can ÖZBAY(Aşçı Memur) |
| Osman TÜRKMEN |
| Adem ÇALIŞKAN |
| Emine KAYHAN |
| Hacer ÇELİK |
| Nurşen ÇELİK |
| Ali TAŞPINAR |
| İbrahim KARACA |
| Hizmetli Personeller |

7.2.2. İnsan Kaynakları

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışan Unvanı | Görevleri |
|--------------------|---|
| Okul /Kurum Müdürü | Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, |

| | |
|-------------------------|--|
| | uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır |
| Müdür Baş Yardımcısı | <p>Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle işbirliği yapar. Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür. Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> |
| Atölye ve Bölüm Şefleri | <p>Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırın bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırın sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür. Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar. Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya</p> |

ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur. Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir. Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar. İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitimi gerektiren öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar. Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder. Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar. İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarında bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatların uygun yerlere asılmasını sağlar.

Öğretmenler

Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür. Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre iletir.</p> |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar. Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder.</p> |

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

| Hizmet Süresi | Kişi Sayısı | % |
|---------------|-------------|---|
| 1-4 Yıl | 5 | |
| 5-6 Yıl | 0 | |
| 7-10 | 0 | |
| 10... Üzeri | 0 | |

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 |
| 2 | | | 3 | 1 | |

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

| Adı Soyadı | Görevi | 2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı | 2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı |
|---------------|---------------|---|---|
| | Müdür | 1 | 1 |
| | Başmüdür Yrd. | 1 | 1 |
| | Müdür Yrd. | 1 | 1 |
| Toplam | | | |

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (An İtibarıyla)

| Hizmet Süresi | Kadın | Erkek | TOPLAM |
|---------------|-------|-------|--------|
| 1-3 Yıl | 1 | | 1 |
| 4-6 Yıl | 3 | 1 | 4 |
| 7-10 Yıl | 1 | 2 | 3 |
| 11-15 Yıl | 8 | 2 | 10 |
| 16-20 Yıl | | 2 | 2 |
| 20 ve üzeri | 2 | 3 | 5 |

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Sayısı

| | Yıl İçerisinde Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
|--------|--|------|------|--|------|------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Toplam | 6 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 |

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

| Adı Soyadı | 2023 Yılında Katıldığı Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı | 2023 Yılında Katıldığı Merkezi Hizmet İçi Kurs/Seminer Sayısı |
|---------------|---|---|
| Toplam | | |

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Memur/Yardımcı Hizmetler Personel Sayısı

| | Görevi | Erkek | Kadın |
|---------------|------------------------------|-------|-------|
| 1 | Memur | 1 | 0 |
| 2 | Yardımcı Hizmetler Personeli | 4 | 3 |
| Toplam | | | |

Tablo 13. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

| | |
|--|-----|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | 1 |
| Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | 1 |
| İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | 1 |
| Görüşme Odası Sayısı | 1 |
| Görüşme Yapılan Öğrenci Sayısı | 140 |
| Görüşme Yapılan Öğretmen Sayısı | 28 |
| Görüşme Yapılan Veli Sayısı | 85 |
| Rehberlikle İlgili Öğretmenlere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı | 3 |
| Rehberlikle İlgili Öğrencilere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı | 5 |
| Rehberlikle İlgili Velilere Yönelik Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı | 2 |

Not: 2023 yılında gerçekleştirilen toplantı sayıları yazılacaktır.

2.7.3. Teknolojik Düzey

Bu bölümde, okulumuzun teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

| | | | | İhtiyaçlar |
|-------------------------------|----|--------------------------|--------|------------|
| Akıllı Tahta Sayısı | 22 | Yazıcı Sayısı | 2 | |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 56 | Fotokopi Makinası Sayısı | 5 | |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | TV Sayısı | 5 | |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | 16mbit | |

Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu

| Okul Bölümleri | VAR | YOK | İHTİYAÇ | AÇIKLAMA |
|------------------------|-----|-----|---------|--|
| Öğretmen Çalışma Odası | | * | | Öğretmen odası bulunmaktadır fakat müstakil bir öğretmen çalışma |

| | | | | |
|---------------------------|-----------|---|--|---|
| | | | | odası bulunmamaktadır. |
| Rehberlik Servisi | * | | | |
| Ekipman Odası | * | | | |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 16 | | | |
| Kütüphane | * | | | |
| Çok Amaçlı Salon | * | | | |
| Fen Laboratuvarı | * | | | |
| Bilgisayar Laboratuvarı | * | | | |
| Resim/Müzik Atölyesi | | * | | |
| Beceri Atölyesi | | * | | |
| Pansiyon | * | | | |
| Spor Salonu | | * | | Okulumuzun spor salonuna ihtiyacı bulunmaktadır. |

2.7.4. Mali Kaynaklar

Bu bölümde okulumuzun mali kaynakları belirtilmiştir.

Tablo 16. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---------------------|-----------|------|------|------|------|
| Genel Bütçe | 2.997,410 | | | | |
| Okul Aile Birliği | 1500,00 | | | | |
| Özel İdare | 0 | | | | |
| Kira Gelirleri | 0 | | | | |
| Döner Sermaye | 0 | | | | |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | | | | |
| Diğer | | | | | |
| TOPLAM | | | | | |

Tablo 17. Harcama Kalemleri

| Harcama Kalemi | Çeşitleri |
|----------------------------|---|
| Personel | Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri |
| Onarım | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

Tablo 18. Gelir-Gider Tablosu

| Yıllar | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|-----------------------------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | Gelir | Gider | Gelir | Gider | Gelir | Gider |
| Harcama Kalemleri | | | | | | |
| Temizlik | 7000,00 | 7000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 14.000,00 | 14.000,00 |
| Küçük Onarım | | | | | | |
| Bilgisayar Harcamaları | | | | | | |
| Büro Makinaları Harcamaları | | | | | | |
| Telefon | | | | | | |
| Sosyal Faaliyetler | | | | | | |
| Kırtasiye | | | | | | |
| TOPLAM | | | | | | |

2.7.5. İstatistiki Veriler (İlgili kısımlar tablo halinde gösterilecektir).

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

İstatistiki veriler kapsamında incelenecek hususlar;

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

| SINI | Kı | Erke | Topla | SINIFI | Kı | Erke | Topla |
|-----------|----|------|-------|----------------------|----|------|-------|
| FI | z | k | m | | z | k | m |
| 9ÇG | 2 | 6 | 8 | 12 HYB | 7 | 7 | 14 |
| 9 MTL | 0 | 15 | 15 | 12 MTL | 0 | 11 | 11 |
| 9 HYB | 2 | 11 | 15 | 12ÇG | 8 | 3 | 11 |
| 9 BLŞM | 0 | 13 | 13 | 12BLŞ | 11 | 2 | 13 |
| 10 HYB | 8 | 5 | 13 | 9 ÖZEL EĞİTİM | 1 | 2 | 3 |
| 10 MTL | 0 | 7 | 7 | 11 ÖZEL EĞİTİM | 0 | 1 | 1 |
| 10 ÇG | 3 | 4 | 7 | 12 ÖZEL EĞİTİM | 2 | | 2 |

| | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----------|----|-----|-----|
| 11 BLŞ | 0 | 4 | 4 | | | | |
| 11 HYB | 10 | 10 | 20 | | | | |
| 11 ÇG | 7 | 1 | 8 | | | | |
| | | | | 17 Sınıf | 52 | 111 | 163 |

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

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| PERFORMANS VERİLERİ | 20 22 | 2 0 2 3 | 2 0 2 4 |
| Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 30 | 3 0 | 5 0 |
| Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 85 | 9 5 | 1 0 0 |
| Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 5 | 5 | 1 1 |
| Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 1 | 1 | 1 |

| | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|
| PERFORMANS VERİLERİ | 2021 | 2022 | 2023 |
| Üniversiteye öğrenci kazandırma oranı | %30 | %35 | %40 |
| Okulda yapılan deneme sınavı sayısı | 8 | 10 | 12 |
| Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılım oranı | %70 | %80 | %90 |
| Erasmus+ projelerinde yurt dışı hareketliliğine katılan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 12 |
| Sınıf tekrarı oranı | %10 | %11 | %11 |

| PERFORMANS VERİLERİ | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Mesleki rehberlik faaliyet sayısı | 5 | 6 | 7 |
| Üniversite gezi sayısı | 0 | 0 | 0 |
| İşletmelerde beceri eğitimi alan öğrenci oranı | %100 | %100 | %100 |
| DYK kurslarına katılan öğrenci sayısı | 60 | 50 | 10 |
| Atletizm Takımı Lisanslı Öğrenci Sayısı (Atletizm erkek ve kız takımları il ikinciliği ve üçüncülüğü derecelerini almışlardır. | 10 | 12 | 15 |

| PERFORMANS VERİLERİ | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| Okula taşıma ile gelen öğrenci sayısı oranı | 50 | 30 | 15 |
| Temizlik ve Hijyen Eğitimi verilen öğrenci oranı | %70 | %100 | %100 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Semineri alan personel oranı | %100 | %100 | %100 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Semineri alan öğretmen oranı | %100 | %100 | %100 |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Semineri alan AMP öğrenci oranı | %100 | %100 | %100 |
| Okul + pansiyon güvenlik kamerası sayısı | 32 | 32 | 35 |

Donanım ve Teknolojik Kaynaklarımız

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

Teknolojik Kaynaklar Tablosu

| | | | |
|-------------------------------|----|--------------------------|--------|
| Etkileşimli Tahta Sayısı | 22 | TV Sayısı | 5 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 56 | Yazıcı Sayısı | 5 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 2 | Fotokopi Makinası Sayısı | 5 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | Fotoğraf Makine Sayısı | 0 |
| Kamera Sayısı | 24 | İnternet Bağlantı Hızı | 16Mbit |
| Tarayıcı Sayısı | 2 | | |

Okulumuz Bina ve Alanları

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

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
|--|-------|-----------------------------|-----|-----|
| Okul Kat Sayısı | 4 | Çok Amaçlı Salon | x | |
| Derslik Sayısı | 17 | Çok Amaçlı Saha | x | |
| Derslik Alanları (m ²) | 40 | Kütüphane | x | |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 17 | Fizik Laboratuvarı | x | |
| Şube Sayısı | 18 | Kimya-Biyoloji Laboratuvarı | x | |
| İdari Odaların Alanı (m ²) | 120 | Bilgisayar Laboratuvarı | x | |
| Öğretmenler Odası (m ²) | 40 | İş Atölyesi | x | |
| Okul Oturum Alanı (m ²) | 11000 | Spor Odası | x | |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m ²) | 8000 | Rehberlik Servisi | x | |
| Okul Kapalı Alan (m ²) | 11000 | | | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²) | 1800 | | | |
| Kantin (m ²) | - | | | |
| Tuvalet Sayısı | 6 | | | |

Okulumuzun tablolarda verilen performans verileri haricinde bilgileri:

Okulumuza ulaşım il merkezinden ilçe servis araçları ve memur servisleri ile sağlanmaktadır. Öğrencilerin ulaşımı taşımaları eğitimle sağlanmaktadır. Ayrıca öğrencilerimizin kalabileceği pansiyonumuz bulunmaktadır.

Okulumuzda bulunan yardımcı personeller yaz aylarında yıllık izinlerini kullanmaktadır. Öğretmenlerimiz elzem bir durumları olmadığı sürece rapor alarak eğitimi aksatmamaktadır. Yıl içerisinde alınan toplam rapor sayısı 10-15 gün arasındadır.

Okulumuzun atletizm takımı il geneli ve bölgesel yarışmalara katılmakta ikincilik üçüncülük dereceleri almıştır.

Okulumuz öğretmen ve öğrencileri her yıl Teknofest yarışmalarına başvuru yapmaktadır. Bu sene hakem onayını bekleyen iki başvuru bulunmaktadır.

Sosyal kulüpler yıllık planlarında belirtilen etkinlikleri düzenli olarak uygulamaktadır. Sivil Savunma kulübü bünyesinde yapılan tatbikatlarla doğal afetlere karşı öğrencilerimiz bilinçlendirilmektedir. Çedes kulübü öğretmen ve öğrencileri ilçemizde bulunan kurumlara ziyaretlerini gerçekleştirmektedir. Hedef-Miras Projeleri kapsamında okul genelinde etkinlikler düzenlenmektedir. Her yıl sene sonu sergisi ve mezuniyet töreni yapılmaktadır. İkrâm olarak geleneksel hale getirdiğimiz pilav günlerimiz bulunmaktadır.

2023-2024 Eğitim öğretim yılında uygulanacak olan Erasmus Projelerimiz bulunmaktadır. 25 Nisan -8 Mayıs tarihleri arasında çocuk gelişimi alanı öğretmen ve öğrencilerimiz Macaristan'ın Budapeşte kentine Mesleki Akreditasyon Projesi kapsamında gittiler. Aynı proje kapsamında hasta ve yaşlı bakım hizmetleri alanı, metal teknolojileri alanı ve bilişim teknolojileri alanı öğretmen ve öğrencilerimiz Avusturya, Sırbistan, Slovenya ülkelerine giderek staj programlarına katılacaklar.

Ayrıca okulumuz Ben Her Yerde Varım Projesini uygulamaktadır. Proje ile ihtiyaç sahibi ailelerin evlerinin kapıları pencereleri tamir edilmekte, sağlıklı yaşam söyleşileri ile toplumsal farkındalık oluşturulmaya çalışılmakta, yararlı uygulamaların (e devlet-e radevu vs.) kullanımının yaygınlaştırılması gibi topluma faydalı etkinlikler yapılmaktadır.

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Bu bölümde; okul/kurumun politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel etkenlerinden söz edilecektir.

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) 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

İçsel Faktörler

| | |
|-------------------|--|
| Öğrenciler | 1. Sosyal etkinlik kulüplerinin çalışmalarının istenilen düzeye yakın olması 2. Sınıflarda öğrenci sayılarının az olması |
| Çalışanlar | 1. Bütün öğretmenlerimiz, kendini geliştirme eğiliminde olması 2. Rehberlik servisinin etkin bir şekilde çalışması |
| Veliler | 1. Okul veli ziyaretlerinin yapıyor olması |
| Bina ve Yerleşke | 1. Okul konumunun ulaşım açısından kavşak noktasında bulunması |
| Donanım | 1. Fiber destekli bilgisayar laboratuvarlarının olması, 2. Okul pansiyonu, atölye ve laboratuvarlarda fiziki donanımın yüksek olması |
| Bütçe | 1. Mali yönden her yıl gerekli ödenekler düzenli olarak gelmesi. |
| Yönetim Süreçleri | 1. Okul liderlerinin yenilikçiliğe, yaratıcılığa, öğrenmeye ve birlikte çalışmaya açık olması 2. Tüm branşlarda Destekleme ve Yetiştirme kurslarının verilebiliyor olması 3. Çocuk Gelişimi , Bilişim, Metal Teknolojisi ve Hasta ve Yaşlı Bakımı öğrencilerimizin işletmelerde mesleki beceri eğitimlerini yapılabilmesi 4. AB Projeleri yapılmış ve halen yapılmakta olması |

| | |
|--------------------|---|
| İletişim Süreçleri | 1. Okulumuzda iletişim kanallarının açık olması |
|--------------------|---|

Zayıf Yönler

| | |
|--------------------|--|
| Öğrenciler | 1. Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyinin düşük olması 2. Taşımayla gelen öğrenci sayımızın fazla olması 3. Üniversite yerleştirme oranının istenen seviyede olmaması 4. Öğrencilerin derslere karşı ilgisiz olması 5. TÜBİTAK ve proje yarışmalarına katılımın az olması |
| Çalışanlar | 1. Öğretmenlerin hizmet içi eğitim eksikliği olması 2. TÜBİTAK ve proje yarışmalarında danışmanlık yapma eğilimlerinin düşük olması |
| Veliler | 1. Çevre şartlarından dolayı okul veli işbirliğinin düşük olması 2. Sosyo-ekonomik ve kültürel düzeyin düşük olması 3. Okul aile birliğine velilerin desteklerinin az olması |
| Bina ve Yerleşke | 1. Hizmet içi eğitim eksikliği, 2. Okul kapalı spor salonunun olmaması |
| Donanım | 1. Konferans Salonumuzun bakım onarımın yapılması gerekliliği |
| Yönetim Süreçleri | 1. Okulumuzda memur olmaması |
| İletişim Süreçleri | 1. Okulun taşıma merkezi olmasından dolayı velilerin okula az gelmesi 2. Okul üniversite işbirliğinin az olması |

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

| | |
|------------|---|
| Politik | 1. Okulun bulunduğu bölgede tek Anadolu Meslek Programı uygulayan ortaöğretim kurumu olması 2. İlçemizde Meslek Yüksek Okulu bulunması |
| Ekonomik | 1. Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olmamız nedeniyle, diğer liselere göre öğrencilerimize meslek edindirme şansımızın yüksek olması, |
| Sosyolojik | 1. Okulumuzda disiplin dışı davranışın az olması, |
| Teknolojik | 1. Bilişim ve Metal Laboratuvarlarının bulunması 2. Bütün sınıflarda etkileşimli tahtaların bulunması |
| Ekolojik | 1. İlçemizde yüksekokul bulunması, |

Tehditler

| | |
|------------|---|
| Politik | 1. Personel değişiminin sık olması, |
| Ekonomik | 1. Velilerin ekonomik gelir düzeylerinin düşük olması, 2. Velilerin memnuniyet düzeyine rağmen okula katkılarının az olması, |
| Sosyolojik | 1. Velilerin eğitim seviyesi düzeylerinin düşük olması, |
| Teknolojik | 1. Okul üniversite işbirliğinin az olması, |
| Ekolojik | 1. Okulun şehir merkezine uzaklığı, |

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.

| Eğitime Erişim | Eğitimde Kalite | Kurumsal Kapasite |
|--|--|---------------------------------|
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
| | | Taşıma ve servis |

Gelişim ve Sorun Alanlarımız

| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM | |
|--|--|
| 1 | İlçede göç nedeniyle okullaşma oranları düşmektedir. |
| 2 | Okul devamları konusunda mevzuat gereği tebliğler yapılmakta, velilerle iletişim gerçekleştirilmektedir. |
| 3 | 9. sınıfta tüm öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmektedir. |
| 4 | Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerle ilgili olarak rehberlik servisinde çalışmalar yapılmaktadır. |
| 5 | Halk Eğitim bünyesinde okulumuzda çeşitli kurslar verilmektedir. |
| | |

| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE | |
|---|--|
| 1 | Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyleri düşüktür. |
| 2 | Akademik başarı arzulanan düzeyde değildir. |
| 3 | Öğrenciler kendi alanlarında (çocuk gelişimi, hasta yaşlı bakım hizmetleri,metal teknolojisi,bilişim bölümü) işletmelerde beceri eğitimi alabilmektedir. |
| 4 | Sınıf tekrarları az yaşanmaktadır. |
| 5 | AB ve çeşitli alanlarda öğrenci ve öğretmenlerimiz projeler üretmektedir. |

| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE | |
|----------------------------------|---|
| 1 | Okul içi iletişim kanalları açıktır. |
| 2 | Okul, atölye ve pansiyon donanımımız yüksektir. |
| 3 | Sportif etkinlikler için alan yetersizdir. Kapalı spor salonumuz yoktur. |
| 4 | Temizlik ve hijyen okulumuzda önceliklerimiz arasındadır. |
| 5 | Öğretmen ve öğrencilerimiz iş güvenliğine dikkat etmekte, okulumuzda iş güvenliği eğitimleri periyodik aralıklarla verilmektedir. |
| 6 | Okulumuzda taşıma yapan şoförler periyodik olarak denetlenmektedir. |

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Okulumuz meslek lisesi olması hasebiyle kendi kendine yeten bir okuldur ancak okulumuzun spor salonuna ihtiyacı bulunmaktadır. Özellikle kış aylarında öğrenciler için uygulamalı olarak Spor faaliyetleri yürütülememektedir.

BÖLÜM III

Geleceğe Bakış

3. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

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 kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYON

Tüm paydaşların eğitime erişimlerini sağlayarak, eğitim imkânlarından en üst düzeyde faydalanmalarına olanak sunmak, yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişimlerini desteklemek, milli ve manevi değerlerine bağlı, girişimci, yenilikçi, akademik bilgi ve beceriye sahip, teknolojik imkânlardan faydalanabilen, üreten ve ürettiklerini pazarlayabilen bireyler yetiştirebilmek için gerekli şartları ve imkânları sağlamak.

3.2. VİZYON

Araştıran, sorgulayan, üreten ve ürettiklerini pazarlayabilen sağlıklı bireyler yetiştirmek.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Tarafsızlık ve güvenilirlik
2. Liyakat
3. İnsanların yaşam haklarına duyarlılık
4. Yenilikçilik ve girişimcilik
5. Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
6. Mesleki beceri, bilimsel bakış
7. Paylaşıcılık
8. Kültürel ve sanatsal duyarlılık
9. Teknolojik adaptasyon
10. Rasyonel ve katılımcı kararlar

BÖLÜM IV

AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE
STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

| | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamaları sağlanacaktır. | | | | | | |
| Hedef 1.1. | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%) | 100 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 50 |
| Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%) | 100 | 10 | 10 | 8 | 6 | 5 | 5 |
| Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1) | 100 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Stratejiler | Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir. | | | | | | |

4.5. Maliyetlendirme

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Amaç 1 | | | | | |
| <i>Hedef 1.1.</i> | 2.997,410 | 4.000,000 | 5.000,000 | 6.500,000 | 8.500,000 |
| <i>Hedef 1.2.</i> | | | | | |
| Amaç 2 | | | | | |
| <i>Hedef 2.1.</i> | | | | | |
| Amaç 3 | | | | | |
| <i>Hedef 3.1.</i> | | | | | |
| <i>Hedef 3.2.</i> | | | | | |
| TOPLAM | | | | | |

V. BÖLÜM

İzleme ve Değerlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yılda iki kez okulumuzun 2024–2028 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri tespit edilecektir. Yılın ilk altı aylık döneminde planlama ekibi tarafından ara izleme gerçekleştirilecektir. Harcama birimlerinden sorumlu oldukları performans göstergeleri ve stratejiler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin veriler toplanacaktır. İkinci izleme döneminde ise yıl sonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Hazırlanan rapor okul idaresine sunulacaktır.

Bu bağlamda; amaçlara ulaşabilmek için oluşabilecek riskler tespit edilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Stratejik plan değerlendirme raporu için belirlenmiş olan üç amaç ve bu amaçları gerçekleştirmek için konulmuş olan hedeflerden sorumlu olan birimlerin belirlenmiş olan sürelerde raporlarını hazırlamaları gerekmektedir.

