T.C.
ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI
FATMA YAŞAR ÖNEN TİCARET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ




# 2024-2028 STRATEJİK PLANI



*Yolunda yürüyen , yalnız ufku görmesi kâfi değildir.*
*Muhakkak ufkun ötesini de görmesi ve bilmesi lazımdır.*

***Mustafa Kemal ATATÜRK***

# OKUL BİLGİLERİ

| İli: ANKARA | | İlçesi: ÇANKAYA | |
|---|---|---|---|
| **Adres:** | 50. Yıl Mahallesi Münzeviler Caddesi No:83 | **Coğrafi Konum (link)** | **https://goo.gl/maps/1JLb3MxpYqW54ANr8** |
| **Telefon Numarası:** | (0312) 363 30 40 | **Faks Numarası:** | **(0312) 319 11 40** |
| **e- Posta Adresi:** | 878649@meb.k12.tr | **Web sayfası adresi:** | **https://fyomtal.meb.k12.tr/** |
| **Kurum Kodu:** | 878649 | **Öğretim Şekli:** | **Tekli** |

# SUNUŞ



Atatürk, “Eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lazımdır. Bir milletin hakiki kurtuluşu ancak bu surette olur.” sözleri ile eğitime verdiği önemi dile getirmiştir. Bu nedenle toplumların kalkınması eğitime verilen değerle mümkündür. Çağın gerektirdiği eğitimli bir toplum hâline gelmek ve hızla ilerleyen teknoloji ile birlikte yol alabilmek şüphesiz donanımlı ve geniş bir ufka sahip bireyler yetiştirmekle mümkündür. Bunun için de önümüzdeki hedefleri iyi belirleyerek yılmadan çalışmak zorundayız.

Okulumuz, geleceğe doğru yol alırken kalite anlayışını adım adım gerçekleştirmek ve böylece meslekî eğitimin önemli bir sesi olmak için çalışmalarını sürdürmektedir. Sürecin zorlu olduğunun bilincinde olan çalışanlarımız, ekip ruhuyla her zorluğu yenme azim ve gayretindedir.

2024-2028 yılları arasında yürüteceği etkinlikleri kapsayan bu planlama sürecine çalışanların katılım ve katkısı sağlanmaya çalışılmıştır. Planlama, mevcut durum analizi, misyon ve vizyon oluşturulması, stratejik amaçlar ile bu amaçlara yönelik ölçülebilir hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik etkinlik ve projeler, bütçeleme, etkinliklerin izleme-değerlendirme ve önceden belirlenen kriterler doğrultusunda performans ölçüm süreçlerini kapsamaktadır.

Bu planlama; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, Kamu kurumlarında stratejik planlamanın yapılması gerekliliği esasına dayanarak hazırlanmıştır.

Okulumuza ait bu planın hazırlanmasında her türlü özveriyi gösteren ve sürecin tamamlanmasına katkıda bulunan yöneticilerimize, stratejik planlama ekibimize ve tüm personelimize teşekkür ediyor, başarılar diliyorum.

**Hülya KORKMAZ**
**Okul Müdürü**

| İÇİNDEKİLER | SAYFA NO |
|---|---|
| Okul Bilgileri | 3 |
| Müdür Sunuşu | 4 |
| İçindekiler | 5 |
| Tablolar Listesi | 6 |
| Şekiller Listesi | 7 |
| Kısaltmalar | 8 |
| **BÖLÜM-1 STRATEJİK PLAN GİRİŞ VE HAZIRLIK SÜRECİ** | 9 |
| 1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ | 10 |
| 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 10 |
| 1.2. Planlama Süreci | 10 |
| **BÖLÜM-2 DURUM ANALİZİ** | 11 |
| 2. DURUM ANALİZİ | 12 |
| 2.1. Kurumsal Tarihçe | 13 |
| 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | 14 |
| 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi | 15 |
| 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi | 16 |
| 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi | 17 |
| 2.6. Paydaş Analizi | 19 |
| 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz | 26 |
| 2.7.1 Teşkilat Şeması | 26 |
| 2.7.2 İnsan Kaynakları | 27 |
| 2.7.3 Teknolojik Düzey | 37 |
| 2.7.4 Mali Kaynaklar | 38 |
| 2.7.5. İstatistiki Veriler | 39 |
| 2.8. Çevre Analizi (PESTLE) | 43 |
| 2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi | 45 |
| 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi | 49 |
| **BÖLÜM-3 GELECEĞE BAKIŞ** | 50 |
| 3. GELECEĞE BAKIŞ | 51 |
| 3.1 Misyon | 51 |
| 3.2 Vizyon | 51 |
| 3.3 Temel Değerlerimiz | 52 |
| Amaç Ve Hedeflere İlişkin Mimari | 53 |
| Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejiler | 54 |
| **BÖLÜM- 4 MALİYETLENDİRME** | 62 |
| Amaç ve Hedef Maliyetleri | 63 |
| **BÖLÜM-5 İZLEME VE DEĞERLENDİRME** | 64 |
| İzleme ve Değerlendirme | 65 |
| **EKLER** | 66 |

| TABLO NO | TABLOLAR LİSTESİ | SAYFA NO |
|---|---|---|
| Tablo 1 | Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu | 10 |
| Tablo 2 | Yasal Yükümlülükler | 15 |
| Tablo 3 | Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu | 16 |
| Tablo 4 | Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu | 17 |
| Tablo 5 | Paydaş Sınıflandırma Matrisi | 20 |
| Tablo 6 | Paydaş Önceliklendirme Matrisi | 21 |
| Tablo 7 | Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları | 23 |
| Tablo 8 | Öğretmen Memnuniyet Anketi Sonuçları | 24 |
| Tablo 9 | Veli Memnuniyet Anketi Sonuçları | 25 |
| Tablo 10 | Çalışanların Görev Dağılımı | 27 |
| Tablo 11 | İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler | 27 |
| Tablo 12 | Okulda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı | 27 |
| Tablo 13 | İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları | 28 |
| Tablo 14 | Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla) | 29 |
| Tablo 15 | Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı | 29 |
| Tablo 16 | Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları | 30 |
| Tablo 17 | Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı | 30 |
| Tablo 18 | Çalışanların Görev Dağılımı | 31 |
| Tablo 19 | Okul Rehberlik Hizmetleri | 36 |
| Tablo 20 | Teknolojik Araç-Gereç Durumu | 37 |
| Tablo 21 | Fiziki Mekân Durumu | 37 |
| Tablo 22 | Kaynak Tablosu | 38 |
| Tablo 23 | Harcama Kalemleri | 38 |
| Tablo 24 | Gelir-Gider tablosu | 38 |
| Tablo 25 | Öğrenci Sayıları | 39 |
| Tablo 26 | Öğrenci Durumu | 40 |

| | | |
|---|---|---|
| Tablo 27 | Yüksek Öğrenime Yerleşen Öğrenci Başarı Durumları | 40 |
| Tablo 28 | İstatistiki Değerler Ve Veriler | 41 |
| Tablo 29 | Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler | 42 |
| Tablo 30 | PESTLE Analizi | 43 |
| Tablo 31 | GZFT Analizi | 46 |
| Tablo 32 | GZFT Stratejileri | 48 |
| Tablo 33 | Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi | 49 |
| Tablo 34 | Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu | 54 |
| Tablo 35 | Maliyetlendirme Tablosu | 63 |
| Tablo 36 | İzleme ve Değerlendirme | 65 |


| ŞEKİL NO | ŞEKİLLER LİSTESİ | SAYFA NO |
|---|---|---|

| Şekil 1 | Kurum Organizasyon Şeması | 26 |
| Şekil 2 | Temel Değerlerimiz | 52 |

| KISALTMALAR | |
|---|---|
| **AB** | Avrupa Birliği |
| **BT** | Bilişim Teknolojileri |
| **DYS** | Doküman Yönetim Sistemi |
| **EBA** | Eğitim Bilişim Ağı |
| **FATİH** | Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Harekâtı |
| **MEB** | Millî Eğitim Bakanlığı |
| **MEBBİS** | Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri |
| **MEİS** | Millî Eğitim İstatistik Modülü |
| **MEM** | Millî Eğitim Müdürlüğü |
| **OSB** | Organize Sanayi Bölgesi |
| **PESTLE** | Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz |
| **PDR** | Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik |
| **RAM** | Rehberlik Araştırma Merkezi |
| **STK** | Sivil Toplum Kuruluşu |
| **TÜBİTAK** | Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu |

# 1. BÖLÜM
# STRATEJİK PLAN GİRİŞ VE HAZIRLIK SÜRECİ

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

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

| STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU BİLGİLERİ | | STRATEJİK PLAN EKİBİ BİLGİLERİ | |
|---|---|---|---|
| **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** |
| HÜLYA KORKMAZ | OKUL MD. /BAŞKAN | AYFER GÜNER | MD. YRD. |
| SALİH DALAZ | MD.YRD/ÜYE | GÜLEN ÇINAR | MD. YRD. |
| SALİH VOLKAN GENÇ | ÖĞ./ÜYE | SELMA ASLAN | MD. YRD. |
| KADİR KUBAN | OKUL A.B. BAŞK./ÜYE | ÖZGÜR KARAMAN | ALAN ŞEFİ |
| SATI KESİK | OKUL A.B. Y.KUR./ÜYE | VOLKAN BENDER | ALAN ŞEFİ |
| | | AYTEN NACAK | ALAN ŞEFİ |
| | | AHMET FURKAN KANAT | ALAN ŞEFİ |
| | | ORHAN ÖZEL | ALAN ŞEFİ |
| | | KAZIM YERLİKAYA | ATÖLYE ŞEFİ |
| | | HARUN KARATAŞ | ATÖLYE ŞEFİ |
| | | SABRİYE ÇAĞLAR BAKIRTAŞ | REHBER ÖĞ. |

## 1.2. Planlama Süreci

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

# 2. BÖLÜM
# STRATEJİK PLAN DURUM ANALİZİ

# 2. DURUM ANALİZİ

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

Durum analizi bölümünde, aşağıdaki hususlarla ilgili analiz ve değerlendirmeler yapılmıştır:

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

## 2.1. Kurumsal Tarihçe

Bölgenin eski sakinlerinin anlattıklarına göre okul binası yapılmadan önce, binanın bulunduğu alanda müstakil evler ve bahçelerin bulunduğu sonrasında ise bu alana askerlik şubesi ve süvari birliklerinin atları için ahırların yapıldığı bilinmektedir. Askerlik şubesi için yapılan bina 1964 yılında Akdere İlkokulu olarak eğitime açılmıştır.

Bu dönemde Akdere İlkokulundan mezun olan öğrenciler için bitişik arsada Akdere Ortaokulu klasik lise mimarisi ile inşa edilmiştir. 1988 yılında ise ilköğretimin zorunlu olması nedeniyle Akdere İlkokulu yan binadaki ortaokulu binası ile birleşerek Akdere İlköğretim Okulu olarak öğretimine devam etmiştir. 2001 yılında eski ilköğretim binasındaki öğrenci sayısı azlığı nedeniyle bu bina eğitime Ticaret Meslek Lisesi olarak devam etmiştir. 2003 yılında Akdere İlköğretim Okuluna bağış yapan Önen Ailesinin anne ve babası olan emekli öğretmenler Fatma ve Yaşar ÖNEN adı Akdere İlköğretim Okuluna verilerek okulun ismi Fatma Yaşar Önen İlköğretim Okulu olmuştur.

2001 yılından 2010 yılına kadar eski Akdere İlkokulunda eğitimini sürdüren Akdere Ticaret Meslek Lisesi öğrencilerinin sayısının artması, çevrede bulunan tek meslek lisesi olması, bölgenin ihtiyacını karşılamaması aynı zamanda bitişik ilköğretim okulunun da öğrenci sayısının 300'den az olması nedeniyle valilik onayı ile bina değişikliğine gidilmiş, yine valilik onayı ile okulumuzun da ismi değiştirilerek Fatma Yaşar Önen Ticaret Meslek Lisesi olmuştur.

2009-2010 Eğitim-Öğretim yılına kadar yalnızca Muhasebe-Finansman bulunmaktayken, 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılıyla birlikte Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı, Bilişim Teknolojileri alanı, Pazarlama ve Perakende Alanı, Ulaştırma Hizmetleri Alanları da okulumuzda eğitim- öğretime başlamıştır. 2015 Yılında Pazarlama ve Perakende Alanı kaldırılmış, Adalet Alanı açılmıştır. Ayrıca okulumuzda 2010-2011 Eğitim- Öğretim yılında Mesleki Açık Lise hizmete girmiştir.

Okulumuz 2001-2002 eğitim-öğretim yılında Akdere Ticaret Meslek Lisesi adı altında 2 kat ve 10 derslikle, Muhasebe ve Finansman alanında 2 sınıf açarak faaliyete başlamıştır. Okul; bünyesinde 2006-2007 eğitim-öğretim yılında Anadolu Ticaret Meslek Lisesi olarak Muhasebe bölümünde hizmet vermek üzere açılmış ve toplam 9 yıl eski binada hizmet verdikten sonra, 2010-2011 öğretim yılına devam etmek üzere şu anki ilköğretim ile bina değişikliğine giderek yeni binasına geçmiştir.

2014 Haziran ayında isim değişikliğine giderek Fatma Yaşar Önen Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi adını almıştır.

## 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2019-2023 Stratejik Planında 6 Stratejik amaç 6 hedef bulunmaktadır.

2019 yılının son aylarında ortaya çıkan COVID-19 virüsü, tüm dünyaya hızla yayılmış ve kısa bir süre sonra Dünya Sağlık Örgütü tarafından "Küresel Salgın" ilan edilmiştir. Müdürlüğümüz; COVID-19 salgınsürecini ilk aylardan itibaren aktif bir şekilde takip etmiş ve Bakanlığımızın eğitime ara verme kararını açıkladığı dönemde tüm hazırlıklarını tamamlamıştır. Bu süreç, Müdürlüğümüzün gerekli durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetlerini çevrimiçi ortamlarda yapma ve hizmet alanlarını dijitalleştirme eğilimlerinigüçlendirmiştir.

2019 ve 2020 yılı genel raporları karşılaştırıldığında hedeflere ulaşılamayan ve önemli oranda iyileşmeyeaçık alanların olduğu göze çarpmaktadır.

Ülkemizin salgın ile mücadele ettiği, okulların tatil edildiği, seyreltilmiş eğitim ile hibrit eğitim süreçlerinde eğitimler uzaktan eğitim programlarıile sürdürülmüştür.

2021 yılının ilk yarısı boyunca salgın nedeniyle alınan tedbirler kapsamında eğitim öğretim çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. 2021-2022 eğitim öğretim yılının eylül ayında başlamasıyla birlikte okulumuzda kesintisiz yüz yüze eğitim öğretime geçilmiştir. Bu kapsamda 2021 yılınınkısmen uzaktan kısmen yüz yüze eğitimin yapıldığı bir yıl olması nedeniyle bazı performans göstergelerinde izleme ve değerlendirme açısından bazı hedeflere beklenen düzeyde ulaşılamamıştır.

2021 yılı sonu verilerine göre 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinde gerileme gözlenmiştir. Özellikle salgının ilk yılında okulların belirsiz aralıklarla kapalı olması, alışıldık düzenleri bozulan ve uzaktan eğitime erişim imkânları kısıtlı olan öğrenciler için zorlayıcı olmuştur. Sosyal etkinliklerinbüyük bir çoğunluğu iptal edilmiş, ertelenmiş ya da bir araya gelince salgının buluşma riski nedeniyle kısıtlısayılarla gerçekleşmesi bu performans gösterge hedeflerine ulaşılamamasında büyük etkisi olmuştur.

2021 yılı, hem salgın sürecinde meydana gelen öğrenme kayıplarının telafisi hem de salgın sonrası eğitim sürecinin şekillenmesinde kritik bir yıl olarak tamamlanmıştır.

2022 yılı izleme ve değerlendirme bulguları Müdürlüğümüz performansının; salgın sonrası yüz yüze eğitime geçilmesi, fiziki altyapının geliştirilmesi, bilişim altyapısının güçlendirilmesi, uzaktan eğitim kapasitesinin artırılması gibi birçok konuda önceki yıllara göre arttığını göstermektedir. Öğrenci başarısı ve öğrenme kazanımlarında önemli iyileşmeler göze çarpmaktadır.

## 2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Okulumuza görev ve sorumluluklar yükleyen ve okulun faaliyet alanlarını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler ve dayanaklar listesi oluşturulmuştur.

Fatma Yaşar Önen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi aşağıda değinilen yasa ve yönetmelikler ile görevlerini sürdürmektedir.

**Tablo 2: Yasal Yükümlülükler**

| SIRA NO | DAYANAK |
|---|---|
| 1 | MEB 2024 – 2028 Stratejik Planı |
| 2 | Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı |
| 3 | Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı |
| 4 | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| 5 | Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| 6 | DPT Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu |
| 7 | 1739 Milli Eğitim Temel Kanunu |
| 8 | 3308 Meslek Eğitimi Kanunu |
| 9 | Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği |
| 10 | 657 Devlet Memurları Kanunu |
| 11 | 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu |
| 12 | Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği |
| 13 | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| 14 | Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Ve Eğitim Araçları Yönetmeliği |
| 15 | Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği |
| 16 | Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği |
| 17 | Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi |
| 18 | Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge |
| 19 | Millî Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi |
| 20 | İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik |
| 21 | Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik |

## 2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- MEB 2024 – 2028 Stratejik Planı,
- Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı,
- Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024 – 2028 Stratejik Planı ile
- Okul ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planları

**Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

| ÜST POLİTİKA BELGESİ | İLGİLİ BÖLÜM/ REFERANS | VERİLEN GÖREVLER/İHTİYAÇLAR |
|---|---|---|
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | 9.Madde, 41.Madde | Kurum Faaliyetlerinde bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 12. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen politikalar | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| MEB Kalite Çerçevesi | Tümü | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, göstergede stratejilerin belirlenmesi |
| Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, göstergede stratejilerin belirlenmesi |

## 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 4'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

**Tablo 4: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

| FAALİYET ALANI | ÜRÜN/HİZMETLER |
|---|---|
| **ÖĞRETİM-EĞİTİM FAALİYETLERİ** | Öğrenci İşleri<br>Kayıt-nakil işleri<br>Devam-devamsızlık<br>Sınıf geçme<br>Sınav hizmetleri<br>Öğretim programlarının ve haftalık ders çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması<br>Özel Eğitim Kaynaştırma öğrencilerinin yerleştirme işlemleri<br>Örgün Eğitimi Destekleme ve Yetiştirme Kursları işlemleri<br>Zümre toplantılarının planlanması ve yürütülmesi<br>Alan şefleri atölye ve eğitim öğretim planlamaları<br>Beceri Eğitimi veya İşletmelerde Mesleki Eğitim iş ve işlemleri<br>İşletme belirleme komisyon çalışmaları<br>Mesleki Açık Öğretim Lisesi iş ve işlemleri<br>Öğretmen kurul ve komisyonlarının çalışmaları |
| **REHBERLİK FAALİYETLERİ** | Öğrencilere rehberlik işlemleri<br>Velilere rehberlik çalışmaları<br>BEP (kaynaştırma )öğrencilerine yönelik hizmetler<br>Eğitsel değerlendirme ve yönlendirme faaliyetleri<br>Mesleki Rehberlik/Tanıtım-Yönlendirme Çalışmaları<br>Alanlara yönelik Kariyer günleri |
| **SOSYAL FAALİYETLER** | Mesleki geziler<br>Mesleki ödüllendirilmeler<br>Spor aktiviteleri<br>Çeşitli oyunlar<br>Sosyal kulüp faaliyetleri |
| **SPORTİF FAALİYETLER** | Spor Müsabakaları (Voleybol, futbol, satranç vb.)<br>Ders dışı spor egzersiz çalışmaları |
| **KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER** | Okul gezileri<br>Milli bayramları kutlama törenleri |

| | |
|---|---|
| **İNSAN KAYNAKLARI FAALİYETLERİ (MESLEKİGELİŞİM FAALİYETLERİ, PERSONEL ETKİNLİKLERİ…)** | Derece terfi<br>Hizmet içi eğitim<br>Özlük hakları<br>Planlama, oryantasyon, eğitim ve geliştirme<br>Performans yönetimi ve motivasyon<br>Personeli doğru yerde ve zamanda amacına yönelik yönlendirme |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ FAALİYETLERİ** | Okulun ihtiyaçlarının giderilmesi<br>0kul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirme<br>Veli ve okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlama<br>Eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri destekleme<br>Maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçlarını karşılama |
| **ÖĞRENCİLERE YÖNELİK FAALİYETLER** | Proje yarışmaları<br>Onur Kurulu faaliyet ve işlemleri<br>Disiplin Kurulu faaliyet ve işlemleri<br>Öğrenci kulüp çalışmaları<br>Okul kantin işlemleri<br>İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim çalışmaları<br>Öğrenci koro ve folklor ekiplerinin çalışmaları<br>TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarı Proje çalışmaları<br>Değerler Eğitimi Çalışmaları |
| **ÖLÇME DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ** | Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi<br>Öğrenci başarısının değerlendirilmesi<br>Sınav işleri<br>Ortak sınavlar<br>Uygulamalı sınavlar<br>Yıl sonu beceri sınavları<br>Sınavların değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler<br>Sınav analizlerinin yapılması işlemleri |
| **ÖĞRENME ORTAMLARINA YÖNELİK FAALİYETLER** | Toplum hizmetleri<br>Staj çalışmaları<br>Öğrenci sağlığı ve güvenliği<br>Ders kitapları ile eğitim araç-gereci temin ve dağıtım işlemleri<br>Etkileşimli tahta bakım ve güncelleme işlemleri<br>Taşınır demirbaş işlemleri<br>Temizlik, ısıtma, aydınlatma hizmetleri ile ilgili işlemler<br>Arşiv düzenleme işlemleri<br>Bütçe İşlemleri<br>Sivil Savunma İşlemleri<br>Atölyelerin donanım düzen ve kullanım işlemleri<br>İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili risk analizlerinin yapılması, önlemlerin alınması işlemleri |
| **DERS DIŞI FAALİYETLER** | Projeler,<br>Bilgisayar destekli etkinlikler<br>Yetiştirme kursları,<br>Sınavlara hazırlık çalışmaları,<br>Belirli gün ve haftaların kutlanması ve çevre-okul gezileri |

## 2.6.Paydaş Analizi

Eğitim açısından paydaş, bir okulun veya kurumun başarısında çıkarı olan veya başarısızlığından dolaylı ya da doğrudan etkilenen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar, iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

Okulda tüm paydaşların katılım fırsatlarına sahip olması önemlidir. Bunun için kullanılacak en uygun araçlardan biri de stratejik planlama sürecidir. Bu süreçte tüm paydaşların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi çok önemlidir. Yapılan değerlendirmeler ile ihtiyaç ve beklentileri belirlemek ve anlamak; iletişim kanallarını açık tutmak; paydaşlara sürecin bir parçası olduklarını hissettirmek, okulun misyon ifadesine uygun olarak vizyonunu gerçekleştirmesine ve sürdürülebilir olmasına yardımcı olur.

Veliler ve öğrenciler gibi paydaşlar genellikle diğer kaynaklar tarafından gözlemlenmeyen okul deneyimleri hakkında farklı bakış açılarına sahiptir. Farklı paydaşların bakış açılarının değişmesi muhtemeldir ve bazen okullar daha eksiksiz bir resim elde etmek için birden fazla perspektif arar. Bu bağlamda stratejik planlamanın en etkili ve verimli şekilde oluşturulabilmesi için paydaşların görüşleri önemlidir.

Paydaşların görüşlerinin alınması için anket yöntemi kullanılmıştır. Anketler ile; eğitim kalitesi, öğrencinin entelektüel, duygusal ve fiziksel güvenliği, okul topluluğundaki bireyler arasındaki etkileşimlerin kalitesi, kaynakların mevcudiyeti ve fiziksel çevrenin kalitesi gibi çeşitli konularda farklı perspektifleri yakalamak için etkili bir çalışma ortaya konulmuştur. Çalışmada veri toplama aracı olarak Stratejik Planlama Kılavuzunda yer alan "Paydaş Anketleri" kullanılmıştır.

Öğrencilere uygulanan 23 maddelik anket çalışmasına 185 kişi, öğretmenlere uygulanan 17 maddelik anket çalışmasına 45 kişi, velilere uygulanan 22 maddelik anket çalışmasına 139 kişi katılım sağlamıştır. Anket sonuçlarına yönelik yapılan analizler bir özet halinde aşağıda yer alan şekillerde verilmiştir.

**Tablo 5: Paydaş Sınıflandırma Matrisi**

| PAYDAŞLAR | İÇ PAYDAŞLAR | DIŞ PAYDAŞLAR | YARARLANICI | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Çalışanlar Birimler | Temel ortak | Stratejik ortak | Tedarikçi | Müşteri, hedef kitle |
| Millî Eğitim Bakanlığı | | √ | √ | | |
| Ankara Valiliği | | √ | | | |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları | | √ | √ | | |
| İlçe Milli EğitimMüdürlükleri | | √ | | | |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | √ | | | | |
| Öğrenciler ve Veliler | √ | | | | √ |
| Okul Aile Birliği | | √ | √ | | |
| Üniversiteler | | √ | √ | | |
| Belediyeler | | √ | √ | | |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | | √ | √ | | |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü | | √ | | √ | |
| Muhtarlık | | √ | √ | | |
| İşveren kuruluşlar | | √ | | | √ |

**√: Tamamı O : Bir kısmı**

**Tablo 6: Paydaş Önceliklendirme Matrisi**

| PAYDAŞ | İÇ PAYDAŞ | DIŞ PAYDAŞ | YARARLANICI (MÜSTERİ) | NEDEN PAYDAŞ? | ÖNCELİĞİ |
|---|---|---|---|---|---|
| Millî Eğitim Bakanlığı | | √ | | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 3 |
| Ankara Valiliği | | √ | | Mülki amir | 3 |
| Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları | | √ | | İdari konularda işbirliği ve destek | 3 |
| İlçe Milli EğitimMüdürlükleri | | √ | | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği | 3 |
| Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar | √ | | | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için işbirliği | 3 |
| Öğrenciler ve Veliler | √ | | √ | Hizmetten yararlanan | 3 |
| Okul Aile Birliği | | √ | | Destek ve girdi sağlayan | 3 |
| Üniversiteler | | √ | | Mezunların gideceği yeni eğitim kurumu | 1 |
| Belediyeler | | √ | | Maddi yardım ve destekte bulunma | 1 |
| Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma) | | √ | | Okul-çevre güvenliğinin sağlanması | 1 |
| Gençlik ve Spor Müdürlüğü | | √ | | Sosyal ve sportif alanda destek | 1 |
| Muhtarlık | | √ | | Maddi yardım ve destekte bulunma | 1 |
| İşveren kuruluşlar | | √ | | Öğrenciye Staj olanağı sağlaması | 2 |
| | | | | **1: Az 2:Önemli 3:Çok Önemli** | |

## Paydaş Anketleri

Fatma Yaşar Önen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde çalışan okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve veliler ile yapılan görüşmeler ve uygulanan anketlerden elde edilen sonuçlardan okulumuzun iç paydaşlarının algıları ve değerlendirmeleri elde edilmiştir.

Öğrenci-öğretmen-veli anketleri, ilgili paydaşlara uygulanmış, toplamda 369 paydaşa ulaşılabilmiştir. Ankette yer alan soruların cevaplandırılması konusunda paydaşlara bilgi verilmiştir. Cevaplar 1-2-3-4-5 şeklinde numaralandırılmış, 5 puan üzerinden değerlendirme yapılmış ve sonuçlarda oranlama yapılmıştır.

Sonuçlar değerlendirildiğinde, öğrenci anketinde % 86,05 memnuniyet oranına ulaşılmış bunun yanında ankette yer alan ‘Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.’ görüşü diğer görüşlere göre daha az puan almıştır. Bu hususta fiziki donanım ve alt yapının iyileştirilmesi hususunda çalışmalar yapılması gerektiği görülmüştür.

Öğretmen anketinde % 86,72 memnuniyet oranına ulaşılmış olup okulumuzda çalışan personelin, kurumla ilgili bir sorun yaşamadığı, genel olarak herkesin memnun olduğu ve motivasyonlarının yüksek olduğu sonuçlarına varılmıştır.

Veli anketinde % 86,05 memnuniyet oranı gözlemlenmiştir. Ankette yer alan ‘Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.’ görüşü diğer görüşlere göre daha az puan almıştır. Bu alanda iyileştirme çalışmaları ile bu oranın daha da arttırılması, memnuniyetin sağlanması için çalışmalar yapılması gerektiği görülmüştür.

**Tablo 7: Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları**

| FATMA YAŞAR ÖNEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ MEMMUNİYET ANKETİ SONUÇLARI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sıra No** | **GÖSTERGELER** | **Sonuç** | **Sonuç (%)** |
| 1 | Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 4,36 | 87,23 |
| 2 | Okul temiz ve hijyeniktir. | 4,33 | 86,55 |
| 3 | Okulun fiziki koşullarını yeterlidir. | 4,19 | 83,87 |
| 4 | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 4,62 | 92,44 |
| 5 | Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum. | 4,66 | 93,11 |
| 6 | Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | 4,53 | 90,59 |
| 7 | Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim. | 4,26 | 85,21 |
| 8 | Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum. | 4,31 | 86,22 |
| 9 | Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor. | 4,19 | 83,87 |
| 10 | Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler) yeterli buluyorum. | 4,50 | 90,08 |
| 11 | Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum. | 4,01 | 80,17 |
| 12 | Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum. | 4,45 | 89,08 |
| 13 | Okulumda yer almam için birçok fırsat var. | 4,59 | 91,76 |
| 14 | Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor. | 4,04 | 80,84 |
| 15 | Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor. | 4,01 | 80,17 |
| 16 | Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar. | 4,17 | 83,36 |
| 17 | Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor. | 4,18 | 83,7 |
| 18 | Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır. | 4,3 | 86,05 |
| 19 | Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var. | 4,29 | 85,71 |
| 20 | DYK'leri yeterli buluyorum. | 4,12 | 82,35 |
| 21 | Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum. | 4,3 | 86,05 |
| 22 | Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir. | 4,29 | 85,71 |
| 23 | Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır. | 4,22 | 84,37 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4,30** | **86,05** |

**Tablo 8: Öğretmen Memnuniyet Anketi Sonuçları**

| FATMA YAŞAR ÖNEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRETMEN MEMMUNİYET ANKETİ SONUÇLARI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sıra No** | **GÖSTERGELER** | **Sonuç** | **Sonuç (%)** |
| 1 | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 4,36 | 87,23 |
| 2 | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 4,33 | 86,55 |
| 3 | Okul temiz ve hijyeniktir. | 4,19 | 83,87 |
| 4 | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 4,62 | 92,44 |
| 5 | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 4,34 | 86,72 |
| 6 | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 4,53 | 90,59 |
| 7 | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | 4,26 | 85,21 |
| 8 | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | 4,31 | 86,22 |
| 9 | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | 4,19 | 83,87 |
| 10 | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 4,66 | 93,11 |
| 11 | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 4,29 | 85,88 |
| 12 | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | 4,29 | 85,71 |
| 13 | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 4,5 | 90,08 |
| 14 | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | 4,62 | 92,44 |
| 15 | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | 4,04 | 80,84 |
| 16 | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 4,01 | 80,17 |
| 17 | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 4,17 | 83,36 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4,33** | **86,72** |

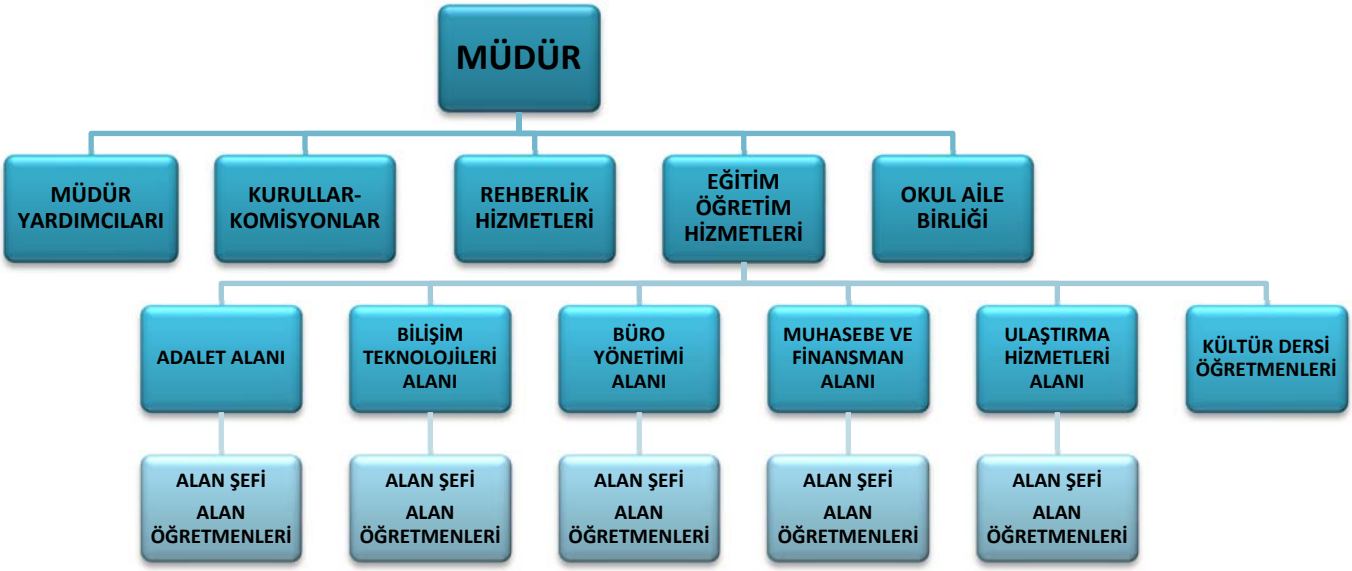
**Tablo 9: Veli Memnuniyet Anketi Sonuçları**

| FATMA YAŞAR ÖNEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ VELİ MEMMUNİYET ANKETİ SONUÇLARI | | | |
|---|---|---|---|
| **Sıra No** | **GÖSTERGELER** | **Sonuç** | **Sonuç (%)** |
| 1 | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 4,14 | 82,77 |
| 2 | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 4,35 | 86,93 |
| 3 | Okul temiz ve hijyeniktir. | 4,82 | 90,4 |
| 4 | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 4,24 | 84,85 |
| 5 | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 4,44 | 88,83 |
| 6 | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | 3,8 | 75,93 |
| 7 | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | 4,16 | 83,12 |
| 8 | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | 4,38 | 87,53 |
| 9 | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | 4,16 | 83,12 |
| 10 | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | 4,59 | 91,86 |
| 11 | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | 4,59 | 91,86 |
| 12 | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | 4,38 | 87,53 |
| 13 | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | 4,57 | 91,43 |
| 14 | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | 4,24 | 84,85 |
| 15 | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | 4,44 | 88,83 |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | 3,8 | 75,93 |
| 17 | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | 4,14 | 82,86 |
| 18 | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | 4 | 80 |
| 19 | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | 4,16 | 83,12 |
| 20 | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | 4,59 | 91,86 |
| 21 | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | 4,59 | 91,86 |
| 22 | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | 4,38 | 87,53 |
| **GENEL DEĞERLENDİRME** | | **4,31** | **86,04** |

## 2.7.Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Teşkilat Şeması

**Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler**




**Şekil 1: Kurum Organizasyon Şeması**

### 2.7.2 İnsan Kaynakları

**Tablo 10: Çalışanların Görev Dağılımı**

| ÇALIŞANIN ÜNVANI | GÖREVLERİ |
|---|---|
| **Okul /Kurum Müdürü** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78. Maddesinde Belirtilen Görevler |
| **Müdür Yardımcısı** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 80. Maddesinde Belirtilen Görevler |
| **Teknik Müdür Yardımcısı** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 81. Maddesinde Belirtilen Görevler |
| **Koordinatör Müdür Yardımcısı** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 82. Maddesinde Belirtilen Görevler |
| **Alan Şefleri** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 85. Maddesinde Belirtilen Görevler |
| **Öğretmenler** | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 86. Maddesinde Belirtilen Görevler |
| **Yönetim İşleri ve Büro Memuru** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddelerinde Belirtilen Görevler |
| **Yardımcı Hizmetler Personeli** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddelerinde Belirtilen Görevler |

**Tablo 11: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

| HİZMET SÜRELERİ | 2023 YILI İTİBARIYLA | |
|---|---|---|
| | KİŞİ SAYISI | % |
| **5-10 Yıl** | 2 | 33,4 |
| **10-15 Yıl** | 1 | 16,6 |
| **15 Yıl ve üzeri** | 3 | 50 |

**Tablo 12: Okulda 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** | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 3 |

**Tablo 13: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

| OKUL MÜDÜRÜ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Sıra no** | **Katıldığı Çalışmanın Adı** | **İlgili Birim** | **Faaliyet Türü** | **Belge Tipi** |
| **1** | Özel Eğitime Muhtaç Çocukların Eğitim Sürecine Uyumu Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **2** | Eğitimde Etik Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **3** | FATİH Projesi - Eğitimde Teknoloji Kullanımı | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **4** | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **5** | Afet ve Acil Durum Hazırlık Eğitimi Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **6** | Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu 1 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **7** | Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma Kursu 2 | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **8** | Okul Yöneticilerine Yöneticilik Formasyonu Kazandırma (lII. Kademe) Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **9** | Kişisel Gelişim Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **10** | Doküman Yönetim Sistemi Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **11** | Soruşturma Teknikleri Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **12** | Temel Eğitim Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **13** | Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **14** | Öğrenme Stillerine Göre Çoklu Zekâ Kuramı Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **15** | Adaylık Eğitimi Temel Eğitim Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **16** | Adaylık Eğitimi Hazırlayıcı Eğitim (Yardımcı Hizmetler) Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **17** | Kapsayıcı Eğitim Yöneticilerin Eğitimi Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Katılım Belgesi |
| **18** | İlk Yardım Eğitimi Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **19** | Motorlu Taşıt Sürücüleri Uygulama Sınavı Sorumlusu Kursu | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **20** | Zeka Oyunları 1 Uzaktan Eğitimi Kursu | Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **21** | İnterneti Anlamak Eğitimi Kursu | Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **22** | Yetişkin Eğitimi ve Beden Dili Kursu | Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |
| **23** | AB Eğitim Ve Gençlik Programlarının Tanıtımı Semineri (A Gurubu) | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Seminer (Serbest) | Katılım Belgesi |
| **24** | Modüler Sistemi Yaygınlaştırma Semineri | İl Milli Eğitim Müdürlüğü | Kurs | Başarı Belgesi |

**Tablo 14: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

| Hizmet Süreleri | Kadın | Erkek | Toplam |
|---|---|---|---|
| **1-3 Yıl** | 0 | 0 | 0 |
| **4-6 Yıl** | 6 | 1 | 7 |
| **7-10 Yıl** | 4 | 5 | 9 |
| **11-15 Yıl** | 6 | 1 | 7 |
| **16-20 Yıl** | 4 | 5 | 9 |
| **20 ve üzeri** | 19 | 9 | 28 |

**Tablo 15: Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

| | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** | 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 |

**Tablo 16: Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

| Branşı | Öğretmen Sayısı | Katıldığı Kurs Sayısı | Katıldığı Seminer Sayısı |
|---|---|---|---|
| **Beden Eğitimi** | 2 | 18 | 23 |
| **Biyoloji** | 1 | 42 | 35 |
| **Coğrafya** | 1 | 12 | 15 |
| **Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi** | 2 | 10 | 37 |
| **Felsefe** | 1 | 19 | 32 |
| **Fizik** | 2 | 28 | 32 |
| **İngilizce** | 3 | 32 | 65 |
| **Kimya / Kimya Teknolojisi** | 1 | 14 | 26 |
| **Matematik** | 3 | 36 | 82 |
| **Müzik** | 1 | 16 | 25 |
| **Tarih** | 3 | 49 | 62 |
| **Türk Dili ve Edebiyatı** | 7 | 73 | 176 |
| **Rehberlik** | 1 | 18 | 35 |
| **Adalet** | 4 | 61 | 85 |
| **Bilişim Teknolojileri** | 5 | 75 | 96 |
| **Büro Yönetimi / Büro Yönetimi veYönetici Asistanlığı** | 4 | 56 | 92 |
| **Muhasebe ve Finansman** | 13 | 186 | 352 |
| **Ulaştırma Hizmetleri** | 3 | 26 | 89 |
| **Sağlık Hizmetleri** | 1 | 25 | 18 |
| **Giyim Üretim Teknolojisi** | 1 | 29 | 18 |
| **Metal Teknolojileri** | 1 | 32 | 15 |
| **TOPLAM** | 60 | 857 | 1410 |

**Tablo 17: Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

| Sıra No | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | HizmetYılı | Toplam |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Memur | 1 | 0 | Lisans | 19 | 1 |
| **2** | Memur | 1 | 0 | Lise | 27 | 1 |

**Tablo 18: Çalışanların Görev Dağılımı**

| ÇALIŞANIN ÜNVANI | GÖREVLERİ |
|---|---|
| **Okul Müdürü** | 1-a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.<br>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.<br>c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.<br>ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.<br>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.<br>e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.<br>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır<br>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.<br>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.<br>h) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.<br>ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına devredebilir.<br>i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.<br>j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.<br>k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.<br>l) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.<br>m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.<br>n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.<br>o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.<br>ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.<br>p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.<br>r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.<br>s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da |

| | |
|---|---|
| | alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.<br>ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.<br>t) Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.<br>u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.<br>ü) Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.<br>v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.<br>y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.<br>z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.<br>aa) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.<br>bb) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.<br>cc) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.<br>çç) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.<br>2- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;<br>a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.<br>b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.<br>c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.<br>ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.<br>d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.<br>e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.<br>3-İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;<br>a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.<br>b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.<br>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.<br><br>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde meslek/alan/dal |

| | |
|---|---|
| | derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. |
| **Müdür Yardımcıları** | 1.Tahakkuk memurluğu (genel bütçe alımı)<br>2.ÜF.Taşınır Kontrol Yetkilisi<br>3.Personel görevleri ve özlük işleri (Norm güncelleme)<br>4.Öğretmen ders programı nöbet, hazırlama<br>5.Ek dersler ücret yapımı<br>6.Sorumluluk sınav programı<br>7.Okul dışı sınavlar ile ilgili iş ve işlemler<br>8.Tam Gün ve Tam Yıl Kursları<br>9.Öğretmenlik Uygulamaları ile Aday Öğretmen işlemleri<br>10.Egzersizler<br>11.Mesleki Çalışmalar<br>12.Okul Bakım ve Onarım işleri<br>13.Destekleme ve Yetiştirme Kursları<br>14.MEIS formları ve istatistik ile ilgili iş ve işlemler<br>15.Mesleki Eğitim Tanıtım ve Yönlendirme<br>16.İş sağlığı ve Güvenliği okulun Sivil Savunma/İlk Yardım görevini yürütür.<br>17.Okul Güvenliği (Sivil Savunma, Sabotajlara Karşı Önlem Planı<br>18.Tüm atölyeler düzen ve tertibi<br>19. Arşiv iş ve işlemleri<br>20.Koordinatör Müdür Yardımcılığı görevi<br>21.9.-10.-11.-12. Sınıfların öğrenci iş ve işlemleri<br>22.Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Bireysel Eğitim Programı (BEP)<br>23.Mesleki iş birliği protokolleri, mesleki yarışmalar<br>24.Ulusal ve Uluslararası Projeler<br>25.Mesleki Açık Öğretim Lisesi iş ve işlemleri<br>26. Okulum Temiz Belgesi<br>27.Beyaz Bayrak, Sağlıklı Beslenme, Hareketli Yaşam Projesi<br>28.TÜBİTAK 4006<br>29.Öğrenci Nöbetleri<br>30.Okul-Aile Birliği İş ve İşlemleri<br>31.Öz değerlendirme<br>32.Stratejik Plan<br>33.Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu, Onur Kurulu<br>34.Sosyal Etkinlikler Kurulu Çalışmaları<br>35.Öğrenci Kulüpleri<br>36.Web Sitesi Yayını<br>37.Brifing<br>38.Çok amaçlı salonun düzen, tertip ve takibi<br>39.Öğrenci bursları<br>40.Ders kitapları dağıtımı<br>41.Ön ve arka bahçe düzeni<br>42.Sıfır Atık<br>43.Okul Kantin denetimi<br>44.Öz değerlendirme<br>45.Meslek Liseliler Aileler ile Buluşuyor Projesi |

| | |
|---|---|
| **Alan Şefleri** | (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır:<br>Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.<br>b)Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.<br>Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.<br>ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.<br>Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.<br>Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.<br>(Değişik: RG 16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.<br>Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir. ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.<br>Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.<br>ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.<br>İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.<br>İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuvar ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.<br>Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.<br>Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.<br>Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.<br>Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.<br>(2) Alan/bölüm şefi;<br>Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.<br>b)Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.<br>Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.<br>ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.<br>Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.<br>e)Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.<br>f)Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder. |

| | |
|---|---|
| **Öğretmenler** | Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.<br>Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.<br>Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.<br>Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:<br>Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.<br>Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.<br>Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.<br>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.<br>Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.<br>Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.<br>Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.<br>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.<br>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.<br>Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.<br>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.<br>Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.<br>Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.<br>Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.<br>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.<br>Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.<br>Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.<br>İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.<br>Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.<br>Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.<br>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,<br>Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.<br>b)Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.<br>c)Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.<br>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. |

| | |
|---|---|
| | Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.<br>Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.<br>Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları okul yönetimine teslim eder.<br>Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.<br>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.<br>Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.<br>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.<br>Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.<br>Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.<br>(7)Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır. |

**Tablo 19: Okul Rehberlik Hizmetleri**

| Mevcut Kapasite | | | | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Danışmanlık Hizmeti Alan | | | Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | - | 1 | 322 | 60 | 126 | 5 | 8 | 4 |

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

**Tablo 20: Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
|---|---|---|---|---|
| **Akıllı Tahta Sayısı** | 21 | 21 | 21 | 0 |
| **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | 95 | 98 | 105 | 10 |
| **Taşınabilir Bilgisayar Sayısı** | 8 | 8 | 8 | 0 |
| **Yazıcı Sayısı** | 18 | 18 | 18 | 0 |
| **Fotokopi Makinası Sayısı** | 3 | 3 | 3 | 1 |
| **TV Sayısı** | 5 | 5 | 5 | 0 |

**Tablo 21: Fiziki Mekân Durumu**

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

### 2.7.4 Mali Kaynaklar

**Tablo 22: Kaynak Tablosu**

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Genel Bütçe** | 154.000 | 184.800 | 220.960 | 264.190 | 316.840 |
| **Okul Aile Birliği** | 18.0000 | 21.600 | 25.920 | 31.104 | 37.324 |
| **Kantin Kira Gelirleri** | 60.000 | 65.000 | 70.000 | 75.000 | 80.000 |
| **TOPLAM** | **232.000** | **271.400** | **316.880** | **370.294** | **434.164** |

Okul/kurum bütçesinde giderler aşağıdaki başlıklar altında toplanmıştır.

**Tablo 23: Harcama Kalemleri**

| HARCAMA KALEMİ | ÇEŞİTLERİ |
|---|---|
| **Temizlik** | Temizlik malzemeleri alımı |
| **Küçük Onarım** | Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; bilgisayar, yazıcı bakım giderleri |
| **İletişim** | Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri |
| **Kırtasiye** | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

**Tablo 24: Gelir-Gider tablosu**

| YILLAR | 2021 | | 2022 | | 2023 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **HARCAMA KALEMLERİ** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** | **GELİR** | **GİDER** |
| **Temizlik** | 38.307,80 | 38.307,80 | 57.346,64 | 57.346,64 | 68.280,00 | 68.280,00 |
| **Küçük Onarım** | 20.000,00 | 20.000,00 | | | | |
| **Telefon** | 5.074,90 | 5.074,90 | 8.297,75 | 8.297,75 | 9.352,45 | 9.352,45 |
| **Kırtasiye** | 9.987,80 | 9.987,80 | 15.550,80 | 15.550,80 | 22.170,80 | 22.170,80 |
| **GENEL** | **73.370,50** | **73.370,50** | **81.195,19** | **81.195,19** | **99.803,25** | **99.803,25** |

## 2.7.5. İstatistiki Veriler

**Tablo 25: Öğrenci Sayıları**

| Sınıf / Şube (Alan) | Erkek | Kız | Sınıf Toplamı |
|---|---|---|---|
| AMP - 9. Sınıf / A Şubesi (ADALET ALANI) | 12 | 21 | **33** |
| AMP - 9. Sınıf / B Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | 22 | 6 | **28** |
| AMP - 9. Sınıf / C Şubesi (MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI) | 13 | 10 | **23** |
| AMP - 9. Sınıf / E Şubesi (ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI) | 18 | 7 | **25** |
| AMP - 9. Sınıf / F Şubesi (BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI) | 18 | 5 | **23** |
| | | | |
| AMP - 10. Sınıf / A Şubesi (ADALET ALANI) | 3 | 14 | **17** |
| AMP - 10. Sınıf / B Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | 17 | 1 | **18** |
| AMP - 10. Sınıf / C Şubesi (MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI) | 11 | 5 | **16** |
| AMP - 10. Sınıf / E Şubesi (ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI) | 6 | 5 | **11** |
| AMP - 10. Sınıf / F Şubesi (BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI) | 4 | 9 | **13** |
| | | | |
| AMP - 11. Sınıf / A Şubesi (ADALET ALANI) | 7 | 9 | **16** |
| AMP - 11. Sınıf / B Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | 17 | 0 | **17** |
| AMP - 11. Sınıf / C Şubesi (MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI) | 6 | 6 | **12** |
| AMP - 11. Sınıf / E Şubesi (ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI) | 8 | 0 | **8** |
| AMP - 11. Sınıf / F Şubesi (BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI) | 1 | 10 | **11** |
| | | | |
| AMP - 12. Sınıf / A Şubesi (ADALET ALANI) | 14 | 7 | **21** |
| AMP - 12. Sınıf / B Şubesi (BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI) | 17 | 0 | **17** |
| AMP - 12. Sınıf / C Şubesi (MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI) | 10 | 12 | **22** |
| AMP - 12. Sınıf / E Şubesi (ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI) | 4 | 2 | **6** |
| AMP - 12. Sınıf / F Şubesi (BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI) | 5 | 5 | **10** |

**Tablo 26: Öğrenci Durumu**

| 2023-2024 ÖĞRENCİ MEVCUTLARI | | | |
|---|---|---|---|
| **GENEL MEVCUT** | | 347 | |
| **DERSLİK BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ MEVCUDU** | | 19 | |
| **ÖĞRENCİ SAYILARI** | 9.SINIF | 132 | |
| | 10.SINIF | 75 | |
| | 11.SINIF | 64 | |
| | 12.SINIF | 76 | |
| **MEVCUDU EN FAZLA OLAN SINIF** | | 9-A SINIFI : **33** | |
| **MEVCUDU EN AZ OLAN SINIF** | | 12/E SINIFI : **6** | |
| **SINIF SEVİYESİNE GÖRE KAYNAŞTIRMA ÖĞRENCİ SAYILARI** | 9.SINIF | 9 | % 28.12 |
| | 10.SINIF | 7 | % 9,33 |
| | 11.SINIF | 10 | % 15,62 |
| | 12.SINIF | 11 | % 14,47 |
| **2022-2023 EĞİTİM YILI SINIFINI DOĞRUDAN GEÇEN ÖĞRENCI ORANI** | | % 95,80 | |
| **2022-2023 EĞİTİM YILI SINIF TEKRARINA KALAN ÖĞRENCİ ORANI** | | % 4,2 | |

**Tablo 27: Yüksek Öğrenime Yerleşen Öğrenci Başarı Durumları**

| 2022-2023 YILI YÜKSEK ÖĞRENİME YERLEŞEN ÖĞRENCİ BAŞARI DURUMLARI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SINAVA BAŞVURAN ÖĞR. SAYISI** | **4 YILLIK LİSANS PROGRAMI** | **ÖN LİSAN VE AÇIK ÖĞRETİM PROGRAMLARI** | **KAZANAN ÖĞR. SAYISI** | **BAŞARI ORANI** |
| **35** | 3 | 8 | 11 | % 31,4 |

**Tablo 28: İstatistiki Değerler Ve Veriler**

| YÜRÜTÜLEN FAALİYETLER | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Destekleme Ve Yetiştirme Kursuna Katılan Öğrenci Sayısı** | 15 | 16 | 16 | 18 | 20 |
| **Sosyal Faaliyetlere Katılan Öğrenci Yüzdelik Oranları** | %65 | %25 | %40 | %95 | %98 |
| **Okul Gezilerine Katılan Öğrenci Sayısı** | 57 | 0 | 0 | 126 | 189 |
| **Devamsızlık Nedeniyle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Yüzdesi** | %0 | %0 | %0 | %3 | %4 |
| **Diğer Nedenlerle Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Yüzdesi** | %0 | %0 | %1,1 | %1,3 | %1,8 |
| **Lisanslı Öğrenci Sayısı** | 2 | 2 | 5 | 6 | 7 |
| **Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı** | 4 | 0 | 8 | 12 | 18 |
| **Okulun Yürüttüğü Projeler** | Okulum Temiz | Okulum Temiz | Okulum Temiz Sıfır Atık | **TÜBİTAK 4006** Okulum Temiz | **TÜBİTAK 4006** Sıfır Atık ÇEDES |

## Okulumuz Bina ve Alanları

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

**Tablo 29: Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler**

| OKUL BÖLÜMLERİ | | ÖZEL ALANLAR | VAR | YOK |
|---|---|---|---|---|
| Okul Kat Sayısı | 4 | Çok Amaçlı Salon | X | |
| Derslik Sayısı | 18 | Çok Amaçlı Saha | | X |
| Derslik Alanları (m2) | 35 | Kütüphane | X | |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 18 | Fen Laboratuvarı | | X |
| Şube Sayısı | 20 | Bilgisayar Laboratuvarı | X | |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 13 | İş Atölyesi | | X |
| Öğretmenler Odası (m2) | 45 | Beceri Atölyesi | | X |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 9860 | Pansiyon | | X |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 7860 | | | |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 2000 | | | |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan ($m^2$) | 600 | | | |
| Kantin (m2) | 13 | | | |
| Tuvalet Sayısı | 6 | | | |

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Fatma Yaşar Önen MTAL üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Bu analiz, müdürlüğümüzü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimleri belirlemek, stratejik planlama süreçlerini güçlendirmek ve karar alma süreçlerinde daha bilinçli adımlar atmak için yapılmaktadır. Analizin ilk aşaması olarak, aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ile tehditler ortaya konulmaktadır.

**Tablo 30: PESTLE ANALİZİ**

| POLİTİK-YASAL ETKENLER | EKONOMİK ETKENLER |
|---|---|
| ● 12. Kalkınma Planı önerileri (2024-2028)<br>● Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Program (2024-2026)<br>● MEB Kalite Çerçevesi<br>● Öğretmen Strateji Belgesi<br>● MEB 2024-2028 Stratejik Planı<br>● Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı<br>● Çankaya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı<br>●Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar<br>● MEB Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği<br>●MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği<br>● Atama ve yer değiştirme Yönetmeliği<br>● Yönetici Atama Yönetmeliği<br>●Yerel yönetimlerle ve kurum ve kuruluşlarla kurulan işbirliği | ● Ücretsiz ders kitabı dağıtımı uygulaması<br>● Akdere mevkiinde velilerimizin ekonomik durumlarının genel olarak düşük olması nedeniyle okula maddi kaynak sağlayamamaları<br>● Öğrencilerimizin ekonomik nedenlerle iş hayatına erken atılmak istemeleri<br>● Başkentte olma ve bakanlığa kolay ulaşma imkanları |

| SOSYOKÜLTÜREL ETKENLER | TEKNOLOJİK ETKENLER |
|---|---|
| ● Parçalanmış ve problemli aileler<br>● Bulunduğumuz bölgenin hızlı göç alıp vermesi<br>● Okul yakınında park piknik alanının olması<br>● Kariyer beklentileri<br>● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri<br>● Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme)<br>● Nüfus artışı<br>● Göç ve yabancı uyruklu öğrenci sayısındaki artış<br>● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam)<br>● Beslenme alışkanlıkları<br>● Değerler, mesleki etik kuralları vb. | ● "e-devlet" uygulamalarıyla birlikte MEB'in MEBBİS sistemindeki e-uygulamalarının yaygınlaşması<br>Kurum içinde bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliğinin artması<br>● Kurum içinde teknolojinin sağladığı yeni öğrenme, etkileşim ve paylaşım olanaklarının artması (EBA, ÖBA)<br>● Bilgi ağının kullanılmasına yönelik eğitimlerin sonucu kurumda bilişim teknolojilerinin kullanımının artması<br>● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar<br>● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri<br>● FATİH Projesi, akıllı tahta uygulamaları |

| ÇEVRESEL ETKENLER |
|---|
| ● Milli Eğitim Bakanlığının yürüttüğü çevre dostu uygulamalar<br>• Okulum Temiz Projesi<br>• Okul Sağlığı Projesi<br>• Sıfır Atık Projesi<br>• TÜBİTAK 4006 Bilim Fuarları<br>• Değerler Eğitimi<br>● Hava ve su kirlenmesi<br>● Toprak yapısı, Bitki örtüsü,<br>● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,<br>● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,<br>● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, COVİD 19, kene vakaları vb.) |

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

Okulumuzun mevcut durumunuzu değerlendirmek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek için önemli bir araç olan GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) analizi için okul topluluğumuzdaki bileşenlerden yöneticiler, öğretmenler, öğrenciler ve veliler ile toplantılar, yüz yüze görüşmeler ve anket çalışmaları yapılmıştır. Yapılan tüm çalışmalar kullanılarak, Strateji Geliştirme Kurulu toplantısı ile GZFT analizi oluşmuştur. Güçlü yönlerimiz, okulumuzu farklılaştıran ve rekabet avantajı sağlayan niteliklerimizi; zayıf yönlerimiz okulumuzun düşük performans gösterdiği veya dezavantajlı olduğu alanlardır. Okulumuza yönelik güçlü ve zayıf yönler iç faktörleri ifade ederken; fırsatlar ve tehditler ise dış faktörlerdir. Dış faktörlerin tespitinde PESTLE analizinden faydalanılmıştır. Okulumuz tarafından yapılan GZFT analizinde tespit edilen, okulumuzun güçlü ve zayıf yönleri ile okulumuz için fırsat ve tehdit olarak görülebilecek unsurlara Tablo 31'de yer verilmiştir.

**Tablo 31: GZFT Analizi**

| İÇ ÇEVRE | |
|---|---|
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | **ZAYIF YÖNLER** |
| * Liderlik davranışlarını sergileyebilen yönetici ve çalışanların bulunması<br>* Öğretmen yönetici iş birliğinin güçlü olması<br>* Genç öğretmen kadrosunun olması<br>* Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerin olması<br>* Her sınıfta akıllı tahtanın olması<br>* ADSL bağlantısının olması<br>* Öğrencilerin okuma ihtiyacının giderilmesi için kütüphanenin olması<br>* Veli iletişiminin güçlü olması<br>* Okul Aile Birliğinin iş birliğine açık olması<br>* Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmeleri<br>* Ders dışı faaliyetlerin yapılması<br>* Kaynaştırma öğrencilerinin eğitim planlamaları ve eğitim süreçlerinin yeterli düzeyde yürütülmesi<br>* Tekli eğitim öğretiminin yapılması<br>* Önemli gün ve haftaların amaç ve anlamına uygun kutlanması<br>* Rehberlik servisinin güçlü olması<br>* Güvenlik kameralarının ve okul polisinin olması<br>* Okulumuzda 5 meslek alanının olması | * Okuma alışkanlığının yetersiz olması<br>* Öğrencilerin ortak bir okul kültürüne sahip olmaması<br>* Nakil gelen ve giden öğrenci sayısının fazla olması<br>* Öğrenci disiplin anlayışının yetersizliği<br>* Sportif faaliyetler için kapalı spor salonunun olmayışı<br>* Kadrolu memur personelin olmaması<br>* Ailelerin öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine yeterli önem vermemesi<br>* Velilerin eğitim seviyesinin düşüklüğü ve çoğunun işsiz olması<br>* Ulusal ve uluslararası projelere ve yarışmalara katılımın yetersiz olması<br>* Mezunlarımızın kendi alanında istihdam edilememesi<br>* Mezunların takibinin yapılamaması<br>* Okulun eski olmasından kaynaklı fiziki sorunlar<br>* Alanlara yönelik bilgisayar laboratuvarların teknik, donanım ve yazılım anlamında yetersiz olması.<br>* Öğretmenler için ders dışı zamanlarda çalışma için etüd odalarının olmaması<br>* Kültür derslerinde öğrencilerin hazırbulunuşluk seviyelerinin ve ilgilerinin düşük olması<br>* Öğrencilerin yükseköğretime yönelik bir hedeflerinin olmaması |

| DIŞ ÇEVRE | |
|---|---|
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| * Başkentte olma ve bakanlığa kolay ulaşma imkanları<br>* Mesleki eğitimde ulusal ve uluslararası işbirliği kültürünün gelişmesi<br>* Mesleki ve teknik eğitime ayrılmış olan bütçenin artması<br>* Değişen teknoloji ile uygulamalı eğitim gerçekleştirme imkanlarının zenginleştirilmesi<br>* Mezun öğrencilere yönelik iş piyasası ve toplumun ihtiyaçlarını karşılama kapasitesini geliştirmeye yönelik yasal stratejilerin artması<br>* Mülki ve yerel yetkililerle olan olumlu diyalog ve iş birliği<br>* Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması<br>* Öğrencilerin alana geçtiklerinde sigortalı olması<br>* Öğrencilere devlet teşviki verilmesi<br>* Bulunduğumuz bölgenin konum itibariyle diğer eğitim kurumları ve üniversitelere yakın olması | * Okul binamızın etrafında çok sayıda başı boş köpek olması<br>* Okul dışında güvenliğin sağlanmasında zorluk çekilmesi<br>* Orta öğretime geçiş sürecinde akademik başarısı düşük olan öğrencilerin meslek liselerine yönlendirilmeleri<br>* Mesleki eğitim ders saatlerinin çok uzun olması<br>* Sürekli yenilenen ve değişen teknolojinin eğitim sektörüne zamanında entegre edilmesinde sıkıntılar yaşanılması<br>* Gençlerde oluşan teknoloji bağımlılığı<br>* Sosyal medyanın yanlış kullanımı<br>* İnternet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etmedeki güçlük<br>* Ortaöğretimde adrese dayalı yerleşme sisteminin uygulanıyor olması nedeniyle aynı kültürden gelen öğrencilerin ortak sorunları<br>* Meslek lisesi öğrencilerine kendi alanlarını tercih ettiklerinde üniversitede ek puan verilmemesi |

**Tablo 32: GZFT Stratejileri**

| | FIRSATLAR | TEHDİTLER |
|---|---|---|
| **GÜÇLÜ YÖNLER** | › Bulunduğumuz bölgenin konum itibariyle diğer eğitim kurumları ve üniversitelere yakın olmasını değerlendirerek derslerde eğitici-öğretici geziler düzenlemek.<br>› Kendini geliştiren gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenleri kullanarak, sektörle işbirliği fırsatlarını ve yapılan protokol sayılarını artırmak.<br>› Güvenlik kameralarının ve okul polisinin olmasından dolayı güvenli okul imajını vurgulayarak öğrenci sayısını artırmak. | › Genç, kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenlerle, öğrencilerde oluşan teknoloji bağımlılığı, sosyal medyanın yanlış kullanımı, internet ortamında oluşan bilgi kirliliği, doğru ve güvenilir bilgiyi ayırt etmedeki güçlükleri çözecek tedbirleri almaya yönelik çalışmalar yapmak.<br>› Rehberlik servisinin güçlü olmasını kullanarak aynı kültürden gelen öğrencilerin ortak sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapmak. |
| **ZAYIF YÖNLER** | › Okulumuzun diğer okullar ve kurumlarla iletişiminin güçlü olması sayesinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için diğer kurumların salonlarını kullanabilmek için iş birlikleri yapmak.<br>› Bulunduğumuz bölgenin konum itibariyle üniversitelere yakın olmasını değerlendirerek öğrencilerin yükseköğretime yönelik bir hedefler oluşturabilmeleri için geziler ve kariyer günleri düzenlemek.<br>› Mezun öğrencilere yönelik iş piyasası ve toplumun ihtiyaçlarını karşılama kapasitesini geliştirmeye yönelik yasal stratejilerin artmasını anlatıp duyurarak akademik başarısı daha yüksek olan öğrencilerin sayısını artırmak. | › Ortaöğretimde adrese dayalı yerleşme sisteminin uygulanmasıyla aynı kültürden gelen öğrencilerin hazırbulunuşluk seviyelerini ve ilgilerini artırmak için ders saatlerinin uzun olmasını değerlendirerek faaliyetler ve çalışmalar yapmak. |

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

**Tablo 33: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi**

| DURUM ANALİZİ AŞAMALARI | TESPİTLER | İHTİYAÇLAR |
|---|---|---|
| **Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi** | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması ve gerçekleşmeyen hedefler için gerekli önlemlerin işbirliği içinde alınması. |
| **PAYDAŞ ANALİZİ** | Paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir.<br><br>Ailelerle işbirliği yeterli düzeyde değildir. | Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması.<br><br>Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması. |
| **OKUL İÇİ ANALİZ** | Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir.<br><br>Eğitim faaliyetlerine velilerin katılım oranı düşüktür.<br><br>Okulun eski olmasından kaynaklı fiziki sorunlar vardır.<br><br>Öğrencilerin teknoloji bağımlılığı | Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi.<br><br>Eğitim faaliyetlerine veli katılım oranını arttırmak için web sayfasından düzenli bilgi akışı sağlanması<br><br>Telefonların ders başında toplanıp gün sonunda öğrencilere teslim edilmesi uygulaması<br><br>Akıllı tahtaların bakımı ve şifrelendirilmesi |

# 3. BÖLÜM STRATEJİK PLAN GELECEĞE BAKIŞ

# 3. GELECEĞE BAKIŞ

Fatma Yaşar Önen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Geleceğe Bakış bölümünde Vizyon, Misyon ve Temel Değerleri ile Temaları belirledikten sonra, çeşitli çalışmalar yaparak Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler, Performans Göstergeleri ve Stratejileri oluşturmuştur. 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.

Performans hedefleri ulaşılmak istenen hedefleri gösterirken, stratejiler ise bunların nasıl gerçekleştireceğini ifade eder. Performans göstergeleri ise performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını ölçmek, değerlendirmek ve izlemek üzere kullanılan araçlardır.

## 3.1 Misyon

| MİSYONUMUZ |
| --- |
| ***Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda; toplumsal ve evrensel değerlere sahip çıkan, girişimci, çevreye duyarlı, sorgulayan, mesleki bilgi ve becerilerini kullanabilen bireyler yetiştirmek ve öğrencilerimizi bir üst eğitim kurumuna hazırlamak.*** |

## 3.2 Vizyon

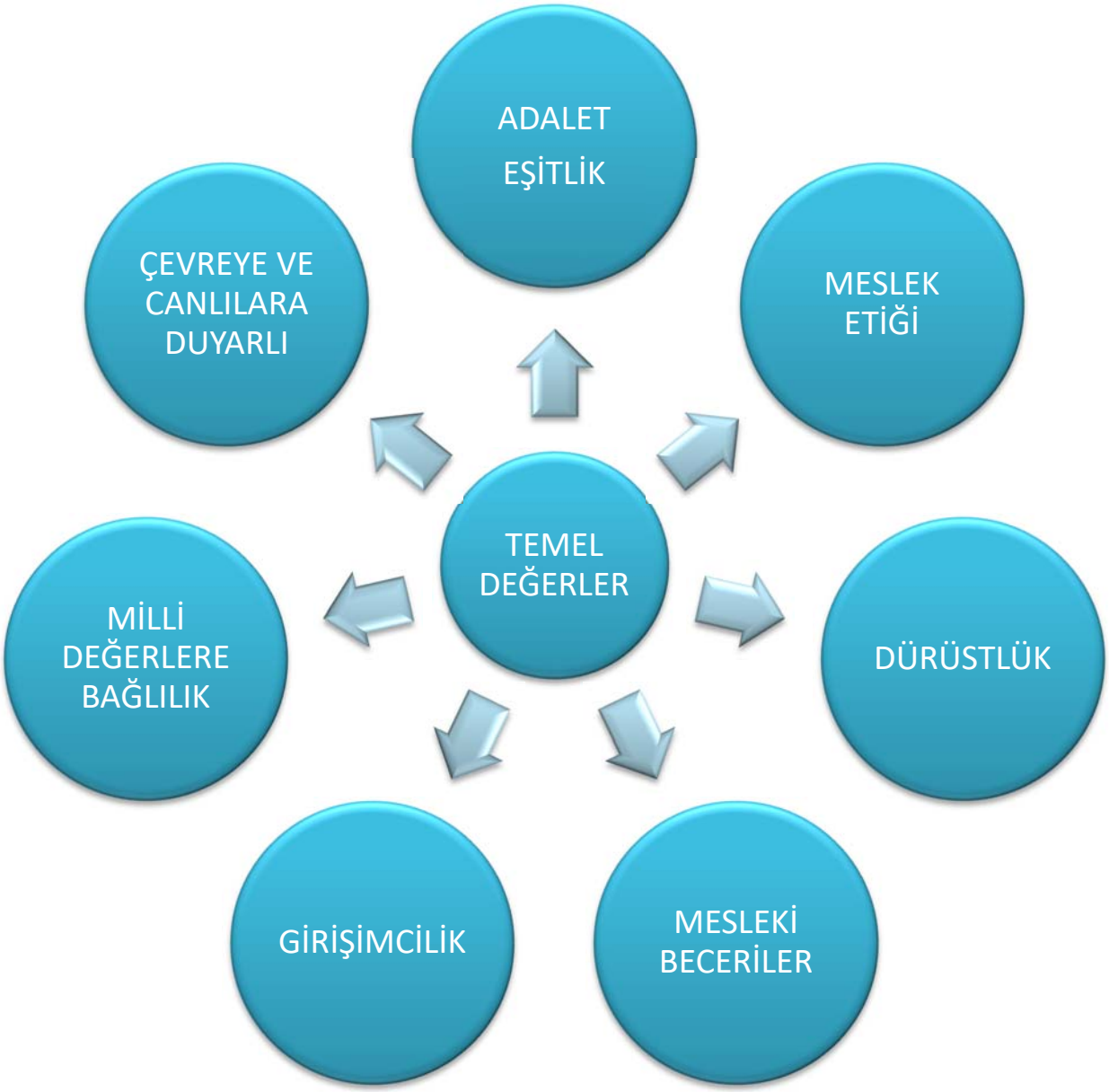
| VİZYONUMUZ |
| --- |
| ***Öğrencilerimizi insani ve mesleki değerler doğrultusunda geleceğe hazırlamak*** |

## 3.3 Temel Değerlerimiz

•Anayasaya ve Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda vatana, bayrağa ve evrensel değerlere bağlılık

•Adalet ve eşitlik ilkesini uygulamak

•Dürüst, açık, şeffaf ve hesap verebilir olmak




**Şekil -2 Temel Değerlerimiz**

# AMAÇ VE HEDEFLERE İLİŞKİN MİMARİ TABLO

| TEMA: | ERİŞİM |
|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. |
| **Hedef 1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |
| **Hedef 1.2** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. |

| TEMA: | KALİTE |
|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi,girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir. |
| **Hedef 2.2** | Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencilerinin sayısı artırılacaktır. |
| **Hedef 2.3** | Bir üst öğrenime kendi alanında yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencilerinin sayısı artırılacaktır. |

| TEMA: | KAPASİTE |
|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.1** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir. |
| **Hedef 3.2** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. |

**Tablo 34: Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu**

| TEMA: | ERİŞİM | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | |
| **Hedef 1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 1.1.1** | Bir eğitim ve öğretim yılındadevamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olanöğrenci oranı (%) | 40 | 21,3 | 21 | 20,5 | 20 | 19,5 | 19 |
| **PG 1.1.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (% ) | 30 | 12,5 | 12 | 11,5 | 11 | 10,5 | 10 |
| **PG 1.1.3** | Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (% ) | 30 | 6,32 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| **STRATEJİLER** | S1. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.<br>S2. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.<br>S3. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.<br>S4. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.<br>S5. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | İlgili Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Rehberlik Servisi, Okul Devamsızlığı Önleme ve İzleme Kurulu, Veliler | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Velilerin konuya gereken hassasiyeti göstermemesi | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 10.000 TL | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkileri, öğrencilerin ilgi alanlarının tespitinin zorlukları | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Öğrenci devamsızlığı bildirme için SMS, pul ve posta ücreti | | | | | | | |

| TEMA: | ERİŞİM | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 1.** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak. | | | | | | | |
| **Hedef 1.2** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | 2028 Hedef |
| **PG 1.2.1** | Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel,sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi veya kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (% ) | 40 | 52 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| **PG 1.2.2** | Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | 30 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | 25 |
| **PG 1.2.3** | Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb.etkinliklere katılan öğrenci oranı (% ) | 30 | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **STRATEJİLER** | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.<br>S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.<br>S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.<br>S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.<br>S5. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportifalanlardaki faaliyetler artırılacaktır. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Sosyal Faaliyetleri Yürütme Kurulu, Rehberlik Servisi, Sınıf Öğretmenleri | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Öğrencilerin ve velilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere ilişkin farkındalık düzeyinin farklılık göstermesi, kurum dışına geziye giderken velinin tutumu ve maddi güçlükler.<br>Öğretmenlerin proje kültürüne karşı direnç göstermesi<br>Kulüp ders saatinin olmaması | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 30.000 TL | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Mesleki eğitim veren okullarda haftalık zorunlu ders saatlerinin fazla olması ve derslerin proje uygulamalarıyla desteklenememesi<br>Öğrencilerin ders dışı alanlardaki yeteneklerini geliştirmelerini sağlayacak imkânların kısıtlı olması<br>Projelerin yürütülmesi konusunda finans desteği sağlanmaması | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Öğretmenlerin yeni projeler üretmesine imkân verecek standartların sağlanması, kırtasiye, ulaşım ücreti, ödül ücretleri, | | | | | | | |

| TEMA: | KALİTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi,girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.1.1** | Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması | 35 | 80,14 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 |
| **PG 2.1.2** | Beceri eğitimi yılsonu puan ortalaması | 35 | 82,1 | 83 | 85 | 86 | 87 | 88 |
| **PG 2.1.3** | Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı | 30 | 86,4 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 |
| **STRATEJİLER** | S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.<br>S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.<br>S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.<br>S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Koordinatör Müdür Yardımcısı | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Alan ve Atölye Şefleri, Kulüp ve Sınıf Öğretmenleri, İşletme temsilcileri | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Yükseköğretime geçiş sınavı sebebiyle öğrencilerin meslek derslerine olan ilgisinin azalması<br>İş gücü piyasasının taleplerinin sürekli değişkenlik göstermesi, beceri eğitimi alınan işletmelerin her alanda iş birliği çalışmaları için gerekli desteği sağlamaması<br>Öğrencilerin sorumluluk almak istememesi, anketlerin objektif doldurulmaması | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 5000 TL | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Meslek öğretmenlerinin ilgili sektördeki gelişmeleri ve işgücü piyasası ihtiyaçlarını düzenli olarak takip etmemesi<br>Beceri eğitimi alınan işletmelerle işbirliklerinin yetersiz düzeyde olması<br>İşletmelerin memnuniyet düzeyinin düşük olması | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Sektörle işbirliği yapılarak meslek öğretmenlerinin ilgili sektördeki gelişmeleri ve işgücü piyasası ihtiyaçlarını takip etmeleri ve öğrencilere bu yönde rehberlik etmeleri | | | | | | | |

| TEMA: | KALİTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi,girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.2.1** | Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | 40 | 3,75 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **PG 2.2.2** | Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| **PG 2.2.3** | Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı | 30 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **STRATEJİLER** | S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır.<br>S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır.<br>S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.<br>S4. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları vb. ) sayıları artırılacaktır. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Alan ve Atölye Şefleri, Meslek Dersi Öğretmenleri, Rehberlik Servisi | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Yükseköğretime geçiş sınavı sebebiyle öğrencilerin meslek derslerine olan ilgisinin azalması, hemen iş bulma isteğinde olmaları.<br>Bazı öğrencilerin maddi imkânsızlıklar sebebiyle yükseköğretime devam etmeyi planlamıyor olması | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 0 | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Mesleki ve teknik okulları arasında imkân ve başarı farklılıklarının olması | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Yükseköğretime geçiş amacıyla ailelere yönelik bilgilendirme ve farkındalık programlarının düzenlenmesi<br>Öğrencilerin mesleki planlamalarını ilgi, istek ve kabiliyetleri doğrultusunda yapabilmeleri için mesleki ve eğitsel rehberlik çalışmalarının gerçekleştirilmesi | | | | | | | |

| TEMA: | KALİTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi,girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **Hedef 2.3** | Bir üst öğrenime kendi alanında yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencilerinin sayısı artırılacaktır. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **PG 2.3.1** | Rehberlik servisi tarafından Öğrenci görüşmeleri sayısı | 30 | 165 | 170 | 175 | 180 | 185 | 190 |
| **PG 2.3.2** | Rehberlik servisi tarafından Veli görüşmeleri sayısı | 30 | 56 | 58 | 60 | 62 | 64 | 66 |
| **PG 2.3.3** | Rehberlik servisi tarafından Öğretmen görüşmeleri sayısı | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| **PG 2.3.4** | Düzenlenen etkinlik sayısı (Kariyer günü, gezi, seminer vb.) | 20 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **STRATEJİLER** | S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.<br>S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.<br>S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır.<br>S4. Mesleki ve teknik ortaöğretimden mezun ve alanlarında başarı sağlamış bireylerle birlikte kariyer günleri düzenlenerek öğrencilerin motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.<br>S5. Sektörle iş birliği içinde seminer düzenlenerek öğrencilerde girişimcilik konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Alan ve Atölye Şefleri, Sınıf Rehber Öğretmenleri, Rehberlik Servisi, Veliler | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Öğrencilerin yaş dönemi özellikleri nedeni ile ilgili yaşadıkları sorunlar için kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik hizmetlerinin yetersiz olması<br>Mesleki yöneltmede öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin dikkate alınmaması | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 5000 TL | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Değişen ihtiyaçlara göre yönlendirmelerin yapılabilmesi için rehberlik servisinin öğretmenlerle ve velilerle işbirliğinin istenen düzeyde olmaması | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Yükseköğretime geçiş amacıyla ailelere yönelik bilgilendirme ve farkındalık programlarının düzenlenmesi<br>Öğrencilerin mesleki planlamalarını ilgi, istek ve kabiliyetleri doğrultusunda yapabilmeleri için mesleki ve eğitsel rehberlik çalışmalarının gerçekleştirilmesi | | | | | | | |

| TEMA: | KAPASİTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir. | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **Hedef 3.1.1** | Uzaktan ve Yüz yüze Hizmet içi eğitimi alan Yönetici ve öğretmen sayısı | 40 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| **Hedef 3.1.2** | İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | 40 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Hedef 3.1.3** | Yüksek lisans eğitimini sürdüren/ tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 11 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Hedef 3.1.4** | Doktora eğitimini sürdüren/tamamlayan öğretmen ve yönetici sayısı | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| **STRATEJİLER** | S1.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.<br>S2.Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.<br>S3.Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.<br>S4.Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.<br>S5.Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. | | | | | | | |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları | | | | | | | |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Tüm Öğretmenler | | | | | | | |
| **RİSKLER** | Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılma konusunda isteksiz olması ve eğitimlere yeterli zaman ayırmak istememeleri<br>Uzaktan hizmet içi eğitimlere katılımda teknolojik alt yapıda karşılaşılabilecek teknik sorunlar | | | | | | | |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 0 | | | | | | | |
| **TESPİTLER** | Öğretmenlerin teknolojik yeterliliklerin istenen düzeyde olmaması<br>Öğretmenlerin birçok hizmet içi eğitim programından haberdar olmamaları | | | | | | | |
| **İHTİYAÇLAR** | Öğretmenlerin ilgi, ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda hizmet içi eğitimlere katılımlarının teşvik edilmesi, ilgili duyuruların yapılması | | | | | | | |

| TEMA: | KAPASİTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRATEJİK AMAÇ 3.** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| **PG NO** | **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi (%)** | **Başlangıç Değeri** | **2024 Hedef** | **2025 Hedef** | **2026 Hedef** | **2027 Hedef** | **2028 Hedef** |
| **Hedef 3.2.1** | Okulda yaşanan kaza sayısı | | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Hedef 3.2.2** | Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan | Öğrenci | 10 | 345 | 345 | 345 | 345 | 345 | 345 |
| | | Öğretmen | 10 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| | | Veli | 10 | 52 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| **Hedef 3.2.3** | Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci, öğretmen ve veli sayısı | Öğrenci | 10 | 345 | 345 | 345 | 345 | 345 | 345 |
| | | Öğretmen | 10 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| | | Veli | 10 | 52 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| **Hedef 3.2.4** | Afet ve acil durum tatbikat sayısı | | 10 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| **Hedef 3.2.5** | Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı | | 20 | 23 | 22 | 20 | 15 | 10 | 5 |
| **STRATEJİLER** | S1. Atölyelerde iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.<br>S2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.<br>S3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.<br>S4. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır.<br>S5. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.<br>S6. Sivil savunma alanında kulüp faaliyetleri kapsamında etkinlikler düzenlenecektir. | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | S7. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.<br>S8. Okulun afet ve acil durum eylem planının güncel tutulması sağlanacaktır. |
| **KOORDİNATÖR** | Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları |
| **İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER** | Sınıf Rehber Öğretmenleri, Sivil Savunma Ekipleri, Sivil Savunma Kulübü, Disiplin Kurulu,Onur Kurulu, Rehberlik Servisi |
| **RİSKLER** | Velilerin sürece dahil olmak istememesi, Öğrencilerin isteksizliği |
| **MALİYET TAHMİNİ** | 50.000 TL |
| **TESPİTLER** | Tüm personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimini almadığının görülmesi, afet ve acil durum farkındalığının yetersiz düzeyde olması<br>Okul binasının eski olması sebebiyle bakım ve onarım işlerine ihtiyaç duyulması<br>Atölyelerin zemininin iş sağlığı ile güvenliği kriterleriyle uyumlu halde olamadığı<br>Okulun afet ve acil durum eylem planının değişen ihtiyaçlara göre güncellenmesinin gerekliliği |
| **İHTİYAÇLAR** | Tüm personele iş sağlığı ve güvenliği farkındalığı, afet ve acil durum farkındalığının kazandırılması<br>Okul binasının eski olması sebebiyle bakım ve onarım işleri ile ilgili kontrollerin daha sık yapılması<br>Atölyelerin iş sağlığı ile güvenliği kriterleriyle uyumlu hale getirilmesi |

# 4. BÖLÜM
# STRATEJİK PLAN MALİYETLENDİRME

# 4. MALİYETLENDİRME

**Tablo 35: Maliyetlendirme Tablosu**

| KAYNAK TABLOSU VERİ GİRİŞİ | 2024 |
|---|---|
| **Genel Bütçe** | 154.000 |
| **Okul Aile Birliği Bütçesi** | 18.000 |
| **Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları** | 0 |
| **TOPLAM** | **172.000** |

| KAYNAK TABLOSU | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Genel Bütçe** | 154.000 | 206.360 | 280.650 | 387.296 | 549.961 | 1.578.267 |
| **Okul Aile Birliği Bütçesi** | 18.000 | 24.120 | 32.803 | 45.268 | 64.281 | 184.473 |
| **Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **TOPLAM** | **172.000** | **230.480** | **313.453** | **432.565** | **614.242** | **1.762.740** |

| Amaç ve Hedef No | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Beş Yıllık Toplam |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AMAÇ 1** | **34.400** | **46.096** | **62.690,6** | **86.513** | **122.848,4** | **352.548** |
| **Hedef 1** | 17.200 | 23.048 | 31.345 | 43.256 | 61.424 | 176.274 |
| **Hedef 2** | 17.200 | 23.048 | 31.345 | 43.256 | 61.424 | 176.274 |
| **AMAÇ 2** | **68.800** | **92.192** | **125.381** | **173.026** | **245.697** | **705.096** |
| **Hedef 1** | 22.933 | 30.731 | 41.794 | 57.675 | 81.899 | 235.032 |
| **Hedef 2** | 22.933 | 30.731 | 41.794 | 57.675 | 81.899 | 235.032 |
| **Hedef 3** | 22.933 | 30.731 | 41.794 | 57.675 | 81.899 | 235.032 |
| **AMAÇ 3** | **68.800** | **92.192** | **125.381** | **173.026** | **245.697** | **705.096** |
| **Hedef 1** | 34.400 | 46.096 | 62.691 | 86.513 | 122.849 | 352.548 |
| **Hedef 2** | 34.400 | 46.096 | 62.691 | 86.513 | 122.849 | 352.548 |
| **AMAÇ TOPLAM** | **172.000** | **230.480** | **313.453** | **432.565** | **614.242** | **1.762.740** |

# 5. BÖLÜM
# STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME

# 5. İzleme ve Değerlendirme

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusuamaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

**Tablo 36. İzleme ve Değerlendirme**

| IZLEME DEĞERLENDIRME DÖNEMI | GERÇEKLEŞTIRILME ZAMANI | IZLEME DEĞERLENDIRME DÖNEMI SÜREÇ AÇIKLAMASI | ZAMAN KAPSAMI |
|---|---|---|---|
| **Birinci Dönem** | Her yıl Haziran ayı sonunda | İzleme Değerlendirme Ekibi tarafından harcama birimlerinden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi<br><br>Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun Öğretmenler Kuruluna sunulması | Ocak-Haziran |
| **İkinci Dönem** | Her yıl Aralık ayı sonunda | İzleme Değerlendirme Ekibi tarafından sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi<br><br>Öğretmenler Kurulu tarafından harcama birim yöneticilerince yılsonu gerçekleşmelerinin, gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması | Haziran-Aralık |

# EKLER:

## Ek-4 Paydaş Anketleri

Fatma Yaşar Önen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde çalışan okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve veliler ile yapılan görüşmeler ve uygulanan anketlerden elde edilen sonuçlardan okulumuzun iç paydaşlarının algıları ve değerlendirmeleri elde edilmiştir.

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

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

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




**T.C.**

**ÇANKAYA KAYMAKAMLIĞI**

**ÇANKAYA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**FATMA YAŞAR ÖNEN TİCARET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**50.Yıl Mah. Münzeviler Cad. No.69 50.Yıl Parkı Girişi Çankaya/ANKARA**

**Tel: 0 312 363 30 40**

# STRATEJİK PLAN