



2024–2028 STRATEJİK PLANI

**MEHMET AKİF MESLEKİ VE
TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**T.C
NİĞDE
VALİLİĞİ**

**MEHMET AKİF MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028
STRATEJİK PLANI**

İSTİKLALMARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahrman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklal!

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

Garbın atakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek diğl kalmış çavar?

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

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefencik yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı aksan, şüheda!
Canı, cananı bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:
Doğmesin mabedimin göğsüne namatrem eli.
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-varsa-taşım,
Her yerihandan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fakir ruhs mücerred gidi yeryüzü'nü aşı,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgaları sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal!
Ebediyen sana yok, ırkıma yok göz hıyanet;
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif ERSOY

*Öğretmenler;
Yeni Nesil Sizin
Eseriniz Olacaktır.*

K. Atatürk

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, illebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyen, dâhilî ve haricî, bedhahınn olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve gerailini düşünmeyeceksin! Bu imkan ve gerail, çok namûsail bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cöbron ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elin ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar guffet ve olalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

K. Atatürk

**EĞİTİMDE FEDA EDİLECEK TEK BİR FERD
YOKTUR.
M. KEMAL ATATÜRK**



Okul/Kurum Bilgileri

İli: NİĞDE		İlçe: MERKEZ	
Adres:	Aşağı Kayabaşı Mahallesi Turan Sokak NO:1	Coğrafi Konum (link)	37°57'44.1"N 34°38'34.7"E http://nigdemehmetakifmtal.meb.k12.tr/tema/harita.php
Telefon Numarası:	0388 221 0014	Faks Numarası:	0 388 221 0014
e-Posta Adresi :	967551@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://nigdemehmetakifmtal.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	967551	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ

Okulumuz eğitim öğretim hizmetine başladığı ilk yıldan bu yana çağdaş eğitim-öğretimin gerekleri; uygun fiziksel mekânların temini, eğitim-öğretim araç ve gereçlerinin sağlanması, eğitim-öğretim ve yönetim süreç standartlarının belirlenmesi ve en güzel şekilde yürütülmesi konusunda güzel adımlar atmaktadır.

Son yıllarda gerçekleştirilen atılımlarla okulumuzda küçümsenmeyecek gelişmeler gerçekleştirilmiştir. Bununla beraber, her alanda olduğu gibi eğitim öğretim alanında da büyük bir rekabetin yaşandığı günümüzde, hızla değişen iç ve dış dinamikler karşısında geleceğin doğru ve etkin şekilde planlanamaması durumunda, bu yarışta geride kalmak kaçınılmazdır. Büyük bir emek ve özveri sonucunda hazırlanan ve çağdaş bir dönüşüm projesi olan bu stratejik planın, uygulamaya konmasıyla okulumuzda yeni bir dönem başlamaktadır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden okulumuzda verimlilik artacak ve şeffaf bir yönetimin temelleri atılmış olacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenerek plan sürekli güncellenecektir. Bu nedenle planın sürdürülebilir ve geliştirilebilir bir nitelik kazanabilmesi, bütün mensuplarımızın planlama fikrine destek vermelerine ve çalışmalara aktif olarak katkı sunmalarına bağlıdır.

Bu planın hazırlanmasında görev alan Okul Gelişim Yönetim Ekibi olmak üzere bütün öğretmenlerime, velilerime, öğrencilerime bu özverili çabaları için en içten teşekkürlerimi sunuyorum. Bu çalışmanın uygulamaya konması ile okulumuzun Atatürk İlkeleri doğrultusunda çağdaş ve laik bir anlayışla çok ileri düzeylere taşınacağına ve yine bu planın, okulumuzun daha hızlı gelişerek mensubu olmaktan onur duyulan bir kurum haline gelmesine büyük katkı sağlayacağına olan içten inancımın başarılar dilerim.

Sedat ÖZDEMİR
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

2024-2028 STRATEJİK PLAN

SUNUŞ.....	1
İÇİNDEKİLER.....	2
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	2
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	2
1.2. Planlama Süreci	3
2. DURUM ANALİZİ	4
2.1. Kurumsal Tarihçe	4
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	5
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	6
2.4. Mevzuat Analizi.....	8
2.5. Üst Politika Belgeleri Analizi	10
2.6. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	11
2.7. Paydaş Analizi	14
2.8. Stratejik Plan Öğrenci ve Veli Görüş Anketleri Sonucu.....	18
2.9. Okul İçi Analiz.....	20
2.10. Okulun Örgüt Yapısı.....	21
2.11. İstatistiki Tablolar	22
2.12. İnsan Kaynakları ve Görev Dağılımı.....	24
2.13. Hizmet İçi Faaliyetler.....	36
2.14. Rehberlik Hizmetleri.....	37
2.15. Mali Kaynaklar.....	38
2.16. Çevre Analizi (PESTLE).....	40
2.17. GZFT Analizi	41
3 GELECEĞE BAKIŞ	47
Vizyon ve Misyon	48
Temel Değerler	48
Eğitim ve Öğretimde Kalite.....	52
Maliyetlendirme.....	56
İzleme Değerlendirme	57
Ekler,	58

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Sedat ÖZDEMİR	Müdür	Serdal BOZDAĞ	Müdür Baş Yardımcısı
Ramazan EKEN	Müdür Yardımcısı	Emin ARIKAN	Müdür Yardımcısı
Burcu YÜKSEL	Rehber Öğretmen	Mustafa DEMİRBİLEK	Öğretmen
İsmet YÜCEL	Okul Aile Birliği Başkanı	Fuat ÖZDEMİR	Öğretmen
YUNUS DEMİRBAŞ	O. A. B. Üyesi	Esra GÜNER	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci:

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

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

2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Kurumumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

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

2.1.Kurumsal Tarihçe

Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Niğde Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi adıyla 2008-2009 Eğitim öğretim yılında Eğitim Öğretime başlamıştır. Şu anki okul binasının tadilatı olması nedeniyle İlimiz merkez Hüdavend Hatun İşitme engelliler İlköğretim Okulunda eğitim öğretime birinci dönemin sonuna kadar aynı okulda devam edilmiş ve ikinci dönem okulumuzun tadilatı bitirilmiş ve şu andaki mevcut binamıza taşınılarak eğitim öğretime devam edilmektedir. Okulumuz Zemin katla birlikte 3 Katlı olup Zemin kat altındaki Bodrum kısmında 2 adet Mutfak Atölyesi, Toplantı Salonu, Servis Atölyesi, Çamaşırhane, Depo bulunmaktadır. Zemin Kat ve 1.Katta Sınıflarımız ve idari odalarımız mevcut olup 2. Katta Okul Pansiyonumuz Mevcuttur. Okulumuzda 1 Müdür 1 Müdür Başyardımcısı ve 4 Müdür yardımcısı, 18 Öğretmen ve 259 Öğrenci ile hizmet verilmektedir. 2023-2024 Eğitim-öğretim yılında okulumuzda; **E-Twinning , Her Yerde Ben Varım projesi, Sağlık Olsun Projesi ve Sağlıkla Güzel Yarınlar** adlı projeler yapılmaktadır

Okulumuzun ayrıca ilçe merkezinde parasız yatılı 50 öğrencinin barına bileceği bir erkek pansiyonu bulunmaktadır.

2.1. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan Stratejik Planı değerlendirilmesi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

2.2. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulacaktır.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.

Yasal Yükümlülükler Tablosu

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik - Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik - Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	- Devlet Memurları Kanunu 6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun - Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge - Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu - Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği - Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği - Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi - MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar - Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	- Anayasa 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu - Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği - Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge - Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi - Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği - Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	- Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi - Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği - Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik - Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği - Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği

Mühür, Yazışma, Arşiv	• Resmi Mühür Yönetmeliği
	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	• Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	• Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	• Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	• Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	• Milli Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	• Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	• Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	• Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	• Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	• Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	• Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.
- Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.
- Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.
- Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.
- Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.
- Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin

özendirilmek.

i)Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.

j)Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

Mevzuat Analizi

Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.	10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301)
Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetişir.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU

karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.	
İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU
Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI

	YÖNETMELİĞİ
Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

2.3. Üst Politika Belgeleri Analizi

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir. Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Şehit Ersan Sancı Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,

- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo 2 Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
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
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. 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
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2022/21 sayılı Genelge, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
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 gerçekleştirme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024- 2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

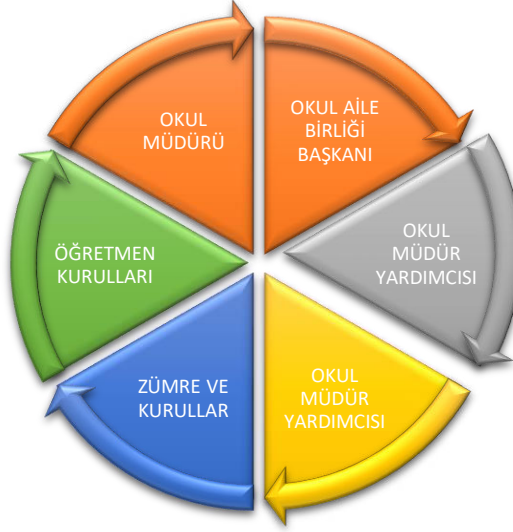
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	- Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, - Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, - Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, - Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak, - Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak, - Öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak, - Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek, - Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak, - Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek - Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklifte bulunmak, - Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek, - Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak, - Öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek, - Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek - Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, - Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak - Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak - Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak - Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya Bakabilmelerini sağlamak - Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak

	• Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak
Rehberlik faaliyetleri	• Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır. • Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar. • Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır. • Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir. • Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir. • Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur. • Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen

	hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.
Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler	• 1.Rehberlik ve yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, • Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, • Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, • Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, • Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, • Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, • Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) Okul aile birliği faaliyetleri Öğrencilere yönelik faaliyetler	• Her yıl meslek tanıtımı yapmak. • Okul aile birliği ile aktif çalışmak. • Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	• Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. • Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak • Sınav sonu analizler yapmak.

2.4. Paydaş Analizi

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



Tablo 5. Paydaş Analizi Tablosu

PAYDAŞ ANALİZİ								
PAYDAŞIN ADI	PAYDAŞ TÜRÜ	NEDEN PAYDAŞ	HEDEF KİTLE YARARLANICI	TEMEL	STRATEJİK	ÇALIŞAN	TEDARİKÇİ	Önem derecesi
								1. Önemli 2.
Milli Eğitim Bakanlığı	Dış Paydaş	MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.		√			√	1
Valilik	Dış Paydaş	Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.		√				1
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dış Paydaş	Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek.	√	√				1
Okullar	Dış Paydaş	İlk ve Ortaokullar tedarikçi konumundadır. Ortaöğretimler	√	√	√		√	1

		stratejik ortağımızdır.						
Yönetici ve Öğretmenler	İç Paydaş	Hizmet veren personeldir.	√	√	√	√		1
Özel Öğretim Kurumları	Dış Paydaş	Eğitim öğretim hizmetlerinde tamamlayıcı unsurdur.	√		√			2
Öğrenciler	İç Paydaş	Hizmetin sunulduğu paydaşlardır. İç ve dış paydaş kabul edilebileceği gibi iç paydaş görülmesi daha uygundur.	√	√	√			1
Okul Aile Birlikleri	İç Paydaş	Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.		√	√	√	√	1
Memur ve Hizmetliler	İç Paydaş	Görevli personeldir.		√	√	√		1
Belediye	Dış Paydaş	Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	√		√		√	2
Toplum Sağlık Merkezi	Dış Paydaş	Sağlık taramaları yapar ve koruyucu sağlık önlemleri alır.		√				2
Meslek odaları	Dış Paydaş	Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.			√			2
Sendikalar	Dış Paydaş	Personel örgütlenmesi yapar.			√	√		2
Vakıflar	Dış Paydaş	Okul öncesi ve yaygın eğitim çalışmalarında destek sunar.			√			2
Muhtarlıklar	Dış Paydaş	Halk ile iletişimi gerçekleştirir.	√		√		√	2
Tarım İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Yaygın eğitime yönelik çalışmalar yapar.	√		√			2
Sivil Savunma İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Sivil savunma hizmetleri yürütür.			√			2
Türk Telekom İl Müdürlüğü	Dış Paydaş	Haberleşme ve iletişim eksikliklerini giderir.			√		√	2
Medya	Dış Paydaş	Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	√		√			2

Tablo 6. Paydaş Listesi Tablosu

PAYDAŞ LİSTESİ								
	Kurum İçi-Dışı		Paydaş Türü					
Paydaşlar	İç Paydaş	Dış Paydaş	Lider	Çalışanlar	Hedef Kitle	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yöneticilerimiz	√		√	√				
Öğretmen	√		√	√				
Öğrenci	√				√			
Veli		√			√		0	0
Okul Aile Birliği	√				√	√	√	
Memur ve Hizmetliler	√			√				
Resmi Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Özel - Okullarımız / Kurumlarımız		√				√		
Niğde Valiliği		√					√	√
Belediye Başkanlığı		√					√	
İl Kuvvet Komutanlıkları		√					0	
İl Emniyet Müdürlüğü		√					0	
Semt Karakolu		√				√	√	
İl Milli Eğitim Müdürlüğü		√				√		
Mal Müdürlüğü		√					√	
Üniversiteler		√			0		√	0
Aile Politikalar Müdürlüğü		√			0		√	0
Medya		√					0	
Eğitim Sendikaları		√					0	
Bayındırlık ve İskân İl Müdürlüğü		√					0	
İl Sağlık Müdürlüğü		√					√	0
Sağlık Ocakları		√					√	
Tarım İl Müdürlüğü		√					0	0
İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü		√					√	
Çevre ve Orman İl Müdürlüğü		√					0	
Türk Telekom Bölge Müdürlüğü		√						√
Kültür Müdürlüğü		√					0	
Meteoroloji Bölge Müdürlüğü		√					0	
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıf - Dernek)		√					0	0
Kantin İşleticileri		√					√	√
Servis İşleticileri		√					√	√

Özel Sektör		√			0		0	0
O: Bazı Paydaşlar, bir kısmı ile ilişki vardır.								
V: Paydaşların tamamı								

Tablo 7. Yararlanıcı Ürün Tablosu

Ürün/Hizmet	Personel işleri	Rehberlik ve Yönlendirme	Öğrenci başarısının	Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Öğrencilere Ücretsiz Ders	Sınav işleri	Sınıf geçme işleri	Öğrenim belgesi	Sportif Faaliyetler	Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	Öğrenci davranışlarının	Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Mezunlar (Öğrenci)	Öğrenci Servisleri	Eğitim-Öğretimi ve Yönetimi Gelistirme Çalışmaları	Fiziki Nitelik Geliştirme	Staj işleri	Okul çevre ilişkileri
Yararlanıcı/ Müşteri																		
Milli Eğitim Bakanlığı	√	√	√	√	√	√									√	√	√	
Niğde Valiliği	√								√						√	√		√
İl Milli Eğitim Müdürlüğü	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
Okullar /Kurumlar		√							√	√					√	√	√	√
Özel Öğretim Kurumları		√	√			√			√	√								
Yöneticilerimiz	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
Öğretmenler	√	√	√		√	√	√		√	√	√	√	√	√	√			√
Öğrenciler		√			√	√			√	√		√	√	√				√
Okul aile birlikleri																√		√
Memur ve Hizmetli	√															√		√
Belediye									√	√						√		√
İl Sağlık Müdürlüğü												√						
Meslek odaları		√											√					
Eğitim Sendikaları	√														√			√
Vakıflar																√		√
Muhtarlıklar																√		√
Tarım İl Müdürlüğü												√						√
Sivil Savunma İl Müdürlüğü												√				√		
Türk Telekom İl Müdürlüğü																√		
Medya		√													√	√		√

Tablo 8 . Paydaş Önem Matrisi Tablosu

PAYDAŞ ÖNEM ETKİ MATRİSİ				
PAYDAŞIN ADI	Önem		Etki	
	Önemli	Önemsiz	Güçlü	Zayıf
Milli Eğitim Bakanlığı	√		Birlikte çalış	
İl Milli Eğitim Müdürlükleri	√		Birlikte çalış	
Okullar		√		İzle
Yöneticiler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğretmenler	√		Çalışmalara dâhil et	
Öğrenciler	√		Çalışmalara dâhil et	
Özel Öğretim Kurumları		√		İzle
Okul Aile Birlikleri	√		Çalışmalara dâhil et	
Memur ve Hizmetliler	√		Çalışmalara dâhil et	
Belediye		√	Bilgilendir	
İl Sağlık Müdürlüğü		√		İzle
Meslek odaları		√	Bilgilendir	
Sendikalar		√		İzle
Vakıflar		√		İzle
Muhtarlıklar		√		İzle
Tarım İl Müdürlüğü		√		İzle
Sivil Savunma İl Müdürlüğü		√		İzle
Türk Telekom İl Müdürlüğü		√		İzle

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anket Soruları		5 üzerinden aldığı puan
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	4,21
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,65
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	3,80
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,78
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	4,25
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	4,10
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,78
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,62
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,26
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	3,64
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,46
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	4,05
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,55

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,30
2 Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,85
3 Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,87
4 Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	4,15
5 Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	3,93
6 Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,85
7 Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,45
8 Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.	4,28
9 Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,27
10 Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir.	4,01
11 Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,52
12 Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,68
13 Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,60

2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

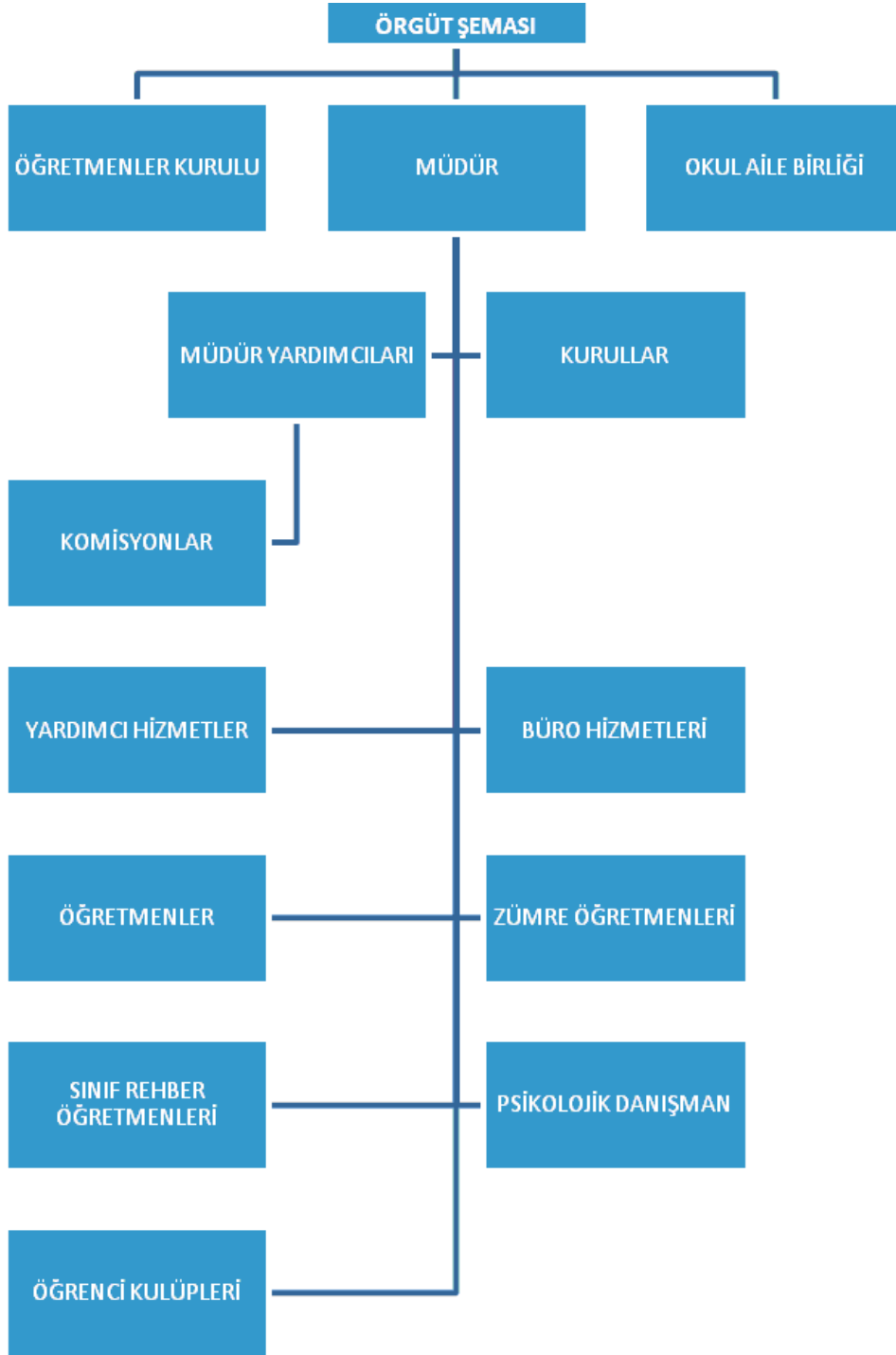
Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,76
2 Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,16
3 Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4,18
4 Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	3,64
5 Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,60
6 Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,96
7 Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,92
8 E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	3,26
9 Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	4,65
10 Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,94
11 Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,62
12 Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,72
13 Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,51

2.5. Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
♦ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması ♦ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması ♦ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması ♦ Okulumuzun web sitesin olması ♦ Okul yönetiminin her konuda öğretmenleri desteklemesi ♦ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi ♦ Rehberlik Servisinin olması ♦ Okulun sürekli temiz tutulması ♦ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması ♦ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması. ♦ Donanımlı fen laboratuvarı ve bilgisayar laboratuvarının olması ♦ Okula duyulan güvenin artması	♦ Sınıf mevcutlarının kalabalık olması, ♦ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması. ♦ Akademik başarının ideal seviyede olmaması ♦ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi ♦ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması, ♦ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması, ♦ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olmaması. ♦ Okul Konferans salonunun teknik olmaması ♦ Spor salonunun olmaması ♦ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması

OKULUN ÖRGÜT YAPISI



ÖĞRENCİ SAYILARI

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9-A	19	15	34
9-B	18	10	29
10-A	21	10	31
10-B	22	5	27
11-A	8	29	37
11-B	3	17	20
12-A	11	13	24
12-B	5	31	36
12-C	11	9	20
TOPLAM	77	181	258

ÖĞRENCİ ÖDÜL DURUMU

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2018-2019	14	55	25
2019-2020	12	48	25
2020-2021	13	65	22
2021-2022	2	88	15
2022-2023	15	125	20

DİSİPLİN DURUMU

ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2018-2019	3	6	4	3
2019-2020	2	3	6	3
2020-2021	-	-	-	-
2021-2022	4	4	3	-
2022-2023	15	15	4	11

ÇALIŞAN BİLGİLERİ TABLOSU

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam	Yüksek Lisan	Doktora
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	6	0	6	6	0
Sınıf Öğretmeni	0	0	0	0	0
Branş Öğretmeni	16	11	25	15	0
Rehber Öğretmen	0	1	1	1	0
İdari Personel	6	0	6	6	0
Yardımcı Personel	3	5	8	0	0
Bekçi	0	0	0	0	0
Güvenlik Personeli	0	0	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	25	17	42	0	0

2.7.2. İnsan Kaynakları

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir. Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir. Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını, geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı gibi hususlar tablo hâlinde düzenlenebilir.
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ 1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi 2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi 3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi 4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi 5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi 6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi 7. Hizmet içi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti 8. TKY uygulanması 9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi 10. Yıllık çalışma programının hazırlanması 2- SOSYAL ÇALIŞMALAR 1. Okul Aile Birliği çalışmaları 2. Sosyal kulüp çalışmaları 3. Belirli gün ve haftaların kutlanması 4. Veli toplantılarının yapılması 3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI 1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları 2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları 4- DEMİRBAŞ İŞLERİ 1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması 2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi 5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ 1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması 2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi 3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi 4. Personel izin, sicil defterinin tutulması 6- NÖBET İŞLERİ 1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü 7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ 1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması 8- KÜLTÜREL FAALİYETLER 1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi 2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü

	3. Yarışmalar 4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü
Müdür Baş Yardımcısı	Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder. b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder. c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Müdür Yardımcısı	Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak 3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak 4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek 5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek 6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak

	7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak 8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak. 10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak. 11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek. 12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek. 13- Karneleri Hazırlamak. 14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak. 16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. 17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek. 18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak 19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek 20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek 21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek 22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak 23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek 24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak 25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak 26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması 27- Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak 28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek 29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek 30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek 31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek 32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek 33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak 34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak 35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.
Öğretmenler	Öğretmenin Görevleri Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri; -Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak. -Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak. -Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek. -Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak. -Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak. -Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. Öğretmenin Sorumlulukları 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye

	Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak, 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak, 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek, 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak, 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak, 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak, 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek, * Öğrencileri güdüleme * Sınıf etkinliklerini planlamak * Öğrencilere bilgi vermek * Öğrencileri disipline sokmak * Öğrencilere danışmanlık yapmak Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak. ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (ÖZET) BİRİNCİ BÖLÜM 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak. 2) Branşıyla İlgili Ünitelendirilmiş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak. 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak. 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak. 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak. 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak. 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutata kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri. 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri. 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek: a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı) b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası
--	---

Mutlaka Olmalı)

c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)

d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.

e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.

f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.

10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.

11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.

12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.

13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.

14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.

15) Okutmuş olduğu ders (ünite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.

16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.

17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.

18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.

19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.

20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.

21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayınlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve

temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

	(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile
--	--

	diğer çalışmalarını ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar. m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar. n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar. o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler. ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir. p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yardımcı Hizmetler Personeli	HERGÜN YAPILACAK İŞLER 🧹 Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. 🧹 Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi. 🧹 Katlardaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkınması ve çöp kovasının her gün boşaltılması. 🧹 Okulda bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. 🧹 Okulda ki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. 🧹 İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. 🧹 Okulun bütün birimlerin de biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi,

	dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Okulun tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. Okula gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi Okulun bütün katlarının ve sınıflarının paspaslanması, Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi ve düzenli tutulması. Okulun iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. Koltukların silinip temizlenmesi. Örümcek ağlarının temizlenmesi. Pencere kenarlarının temizlenmesi Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. HER AY YAPILACAK İŞLER Okulun tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. Okulda bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi DİĞER GÖREVLER Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak Amirlerinden izin almadan okuldan ayrılmamak. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek Okulda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak
--	--

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl	1	
5-6 Yıl	3	
7-10 Yıl	0	
10.....Üzeri	2	

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

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

--	--	--	--	--	--	--

Tablo 18. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Sedat ÖZDEMİR	Müdür	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2023-2024	2023000609
		Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023-2024	2023007545
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2023-2024	2024982084
		Okul Yöneticilerinin Mesleki Gelişim Sorumlulukları Semineri	2023-2024	2024982085
Serdar BOZDAĞ	Müdür Baş Yardımcısı	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri	2023-2024	2023000609
		Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1	2023-2024	2023000739
		Ergenlerde Kayıp ve Yas Semineri	2023-2024	2023001450
		Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim 2023-2024Uygulamaları Semineri	2023-2024	2023002333
Ramazan EKEN	Müdür Yardımcısı	Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Seminer	2023-2024	2023002450
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Seminer	2023-2024	2023007736
Emin ARIKAN	Müdür Yardımcısı	Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023-2024	2023001338
		Zaman Yönetimi Semineri	2023-2024	2023002452
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023-2024	2023007736
		Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023-2024	2023008723
Emrah MUSALLI	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023-2024	2023007736
		Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semine	2023-2024	2023510089
		Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri		2024980494
Mustafa TUNÇ	Müdür Yardımcısı	İslam Medeniyeti Semineri	2023-2024	2023002454
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023-2024	2023007736
		Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023-2024	2024510072

Tablo 20. Okulumuzda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

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

Okulumuzdaki öğretmenlerin 2023 yılında katılmış oldukları hizmet içi eğitim programlarına ilişkin bilgiler aşağıda Tablo 21’de sunulmuştur.

S. No	Adı Soyadı	Faaliyet Sayısı	Faaliyet Toplam Süresi
1	SEDAT ÖZDEMİR	120	380
2	SERDAR BOZDAĞ	110	390
3	RAMAZAN EKEN	90	280
4	EMİN ARIKAN	102	320
5	EMRAH MUSALLİ	98	285
6	MUSTAFA TUNÇ	89	265
7	ŞÜKRAN ÇALIŞKAN	76	230
8	ESRA GÜNER	80	250
9	B.MACİT ÇİFTÇİBAŞI	75	235
10	HALİL NURİ EKER	92	292
11	NURİYE ÜNSAL	80	215
12	HÜSEYİN KLAVUZ	86	238
13	YASİN ÖZDERE	105	345
14	FUAT ÖZDEMİR	78	240
15	MUSTAFA DEMİRBİLEK	82	248
16	MUSTAFA SALMAN	78	245
17	FATMA TEKGÜNDÜZ	92	295
18	HİLAL SAĞIROĞLU	79	225
19	GAMZE KILIÇ	70	215
20	BURCU YÜKSEL	85	245
21	AHMET YEŞİLYURT	74	238
22	H.BASRİ EROĞLU	50	128
23	SUZAN GÜZEL	84	248

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1	1	LİSANS	(22+13)	2
1	İşçi	2	3	ORTAÖĞRETİM	(4-6)	5
2	Hizmetli	4	1	ORTAÖĞRETİM	(12-13)	5

Tablo 14. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	258	25	90	3	12	2

2.7.2. Teknolojik Düzey**Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Akıllı Tahta Sayısı	12	12	12	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	9	9	9	0
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	1	1	0
Projeksiyon Sayısı	1	1	1	0
TV Sayısı	1	1	1	0
Yazıcı Sayısı	7	7	7	0
Fotokopi Makinası Sayısı	2	2	2	0

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Odası	x		1	0	
Ekipman Odası		x			
Kütüphane	x		1	0	
Rehberlik Servisi	x		1	1	
Resim Odası		x			
Müzik Odası		x		1	
Çok Amaçlı Salon		x		1	
Spor Salonu		x		1	

2.7.3. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün başlıca finans kaynaklarını; bakanlığımızın bütçesinden ayrılan pay, ulusal ve uluslararası kurum kuruluşlardan sağlanan , okul kantin gelirleri, oluşturmaktadır. 2022 ve 2023 yılları bütçe miktarları kıyaslama yapılarak 2024 yılı öngörülen bütçe miktarı oluşturulmuştur.

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe					
Okul Aile Birliği	44000	65000	80000	100000	140000
Özel İdare					
Kira Gelirleri(KANTİN)					
Döner Sermaye					
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer	-	10000	20000	40000	50000
TOPLAM	44000	75000	100000	140000	190000

Tablo 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	63.406,00	29.197,07	100.177,104	62.682,64	294.147,43	134.475,67
Küçük Onarım						59.989,50
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		24.199,44		47.495,00		109.682,26
GENEL		43.396,51		100.177.64		294.147,43

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
.Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sür genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevredeki nadiren de olsa göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir .Öğrencilerimizin bir kısmının köy hayatından şehir hayatına geçişleri çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır. Yine sosyo ekonomik düzeyleri düşük aile çocuklarının olması da eğitim yetersizliği sorununu da beraberinde getirmektedir. Bundan dolayı özellikle öğrencilere ilk yıllarında koruyucu, önleyici ve geliştirici çalışmalara ağırlık verilmektedir.	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar veya tablet olmasından dolayı çok fazla sorun yaşanmamaktadır. Ancak bu durum ekonomik düzeyin iyi olmayan ailelerde yüksek fiyatlı teknolojik aletler ve internet erişimi şartlarından dolayı öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Okulumuza köylerden taşınalı gelen öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO’lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.	

2.9. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamında bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.



2.9.1. Güçlü ve Zayıf Yönler

GÜÇLÜ YÖNLER

Öğrenciler	Öğrencilerin saygılı ve okul kurallarına uyması Sportif sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi Ders çalışma ortamının uygun olması Mezun olduğunda iş bulma imkanının yüksek olması
Çalışanlar	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması Öğretmen kadrosunun tam olması
Veliler	İş birliğine açık veli profilinin olması Okul aile birliğinin özverili çalışması
Bina ve Yerleşke	Okul imkânlarının herkesin kullanımına açık olması
Donanım	Atölyelerimizin yeterli ve modern olması Tüm sınıflarımızda etkileşimli tahta olması
Bütçe	Okul Pansiyonumuzun olması
Yönetim Süreçleri	Okulumuzda demokrasi kültürünün olması Okulumuzda güçlü bir kurum kültürünün olması Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması Uyumlu ve yetenekli idarecilerin olması Okulun bina ve bahçe ve pansiyonuyla birlikte paydaşlarının ihtiyaçlarını karşılar nitelikte olması Okul imkânlarının herkesin kullanımına açık olması Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden herkesin yararlanması Okulun güvenliği Okulun disiplinli olması Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması Öğretmen kadrosunun tam olması Sportif sosyal, kültürel etkinliklerin yapılması

ZAYIF YÖNLER

Öğrenciler	Okulumuzdaki öğrencilerin bir kısmının yatılı pansiyonda kalması ailesinden uzak olması Akıllı telefon, tablet ve oyunlarla gereğinden fazla vakit harcamaları, ergenlik dönemi Değişim ve gelişimlerine adapte olamamaları Akademik yönden çok fazla sorumluluk bilinçlerinin olmaması Azda olsa bir kısmının kötü alışkanlıklarının olması
Çalışanlar	Yardımcı personel ekipleri arası koordinasyonun az olması Verilen görevleri tam olarak benimsememeleri
Veliler	Okul veli işbirliğinin istenilen düzeyde olmaması Velilerin öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olmaması İlgisiz veli profilinin olması
Bina ve Yerleşke Donanım	Spor salonu ve konferans salonunun olmaması Öğle paydosunda öğrencilerin çevreye dağılması ve öğrenci kontrolünün yapılamaması Veli görüşme odasının olmaması Bazı sınıfların küçük olması Kantin alanının olmaması Okulun fiziki yapısının yetersizliği
Bütçe	Okul giderlerinin genel bütçeden karşılanması
İletişim Süreçleri	Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması Halkla ilişkiler biriminin olmaması ve yetersiz tanıtım çalışmaları

2.9.2. Fırsatlar ve Tehditler

FIRSATLAR

Politik	Zorunlu eğitim ile okullaşma oranında belirgin bir artış olmuştur. Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemiyle birlikte eğitim ile ilgili kararların hızlı bir şekilde alınması, milli eğitim bakanımızın eğitimci olması, eğitimin sorun alanlarını bilmesi, hayat boyu öğrenmeyi destekleyen faaliyetlerin varlığı üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli olarak yer alması
Ekonomik	Hazineden eğitime ayrılan payın artması, Hayırseverlerin eğitim-öğretime katkı sağlaması Velilerin sosyo-ekonomik düzeyleri arasında çok farkın olmaması
Sosyolojik	Velilerin yas ortalamasının yüksek olmayışının onunla birlikte çocuklarıyla iyi ilgilenebilmeleri
Teknolojik	Bilişim teknolojilerinin gelişmesi, bilgiye ulaşımın kolaylaşması Öğrencilerimizin okul dışında da araştırmacı yapıya sahip olması
Mevzuat-Yasal	“Bir Milyon Öğretmen, Bir Milyon fikir” projesi kapsamında öğretmenlerden gelen fikirlerin mevzuata dönüştürülmesi 2023 vizyon belgesinin yayınlanması
Ekolojik	“Sıfır Atık” projesine okulumuzun dâhil olması

TEHDİTLER

TEHDİTLER	Çevre okullar arasında sıkışıp kalması sebebiyle bahçe yetersizliği Okulun dışarıdan gelebilecek tehlikelere açık olması Öğle paydosunda öğrencilerin çevreye dağılması ve öğrenci kontrolünün yapılamaması Okulun bulunduğu bölgede başka okulların var olması ve giriş çıkışlarda problemin yaşanması Okulun merkezde olmasının trafik ve gürültü yoğunluğuna yol açması Velilerin ekonomik durumlarının değişkenliği Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemli ve pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması Bilinçli internet kullanımının azlığı
------------------	--

Gelişim ve Sorun Alanları

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

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

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

Gelişim ve sorun alanlarına ilişkin GZFT analizinden yola çıkılarak saptamalar yapılırken yukarıdaki tabloda yer alan ayırimda belirtilen temel sorun alanlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Gelişim ve Sorun Alanlarımız(Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi)

1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM	
1.	Öğrenci devamsızlığını azaltmak.
2.	İlk defa kayıt olan veya nakille gelen öğrencilerin okula uyum ve oryantasyonu sağlamak.
3.	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrenciler için en iyi eğitimi vermek.
4.	Okulumuza kayıt yapılan yabancı uyruklu öğrencilerin okula uyum ve oryantasyonu sağlamak.
5.	Yabancı dil yeterliliği

2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE	
1.	Öğrencilerimizin akademik başarılarında artış sağlamak. Toplumun ihtiyaçlarına uygun bireyler yetiştirmek
2.	Üniversiteyi kazanan öğrenci sayısını arttırmak.
3.	Okul içi disiplin olaylarını azaltmak.
4.	Okul – veli işbirliğini arttırmak.
5.	Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimleri için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımı arttırmak.
6.	Okulumuzda seçilen derslere göre mesleki rehberlik etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
7.	Okulumuzda gerçekleştirilecek olan eğitsel rehberlik etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
8.	Uluslararası programlara ve projelere katılım durumu

3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE	
1.	Çalışanların motivasyonunu ve mesleki gelişimini arttırmak.
2.	Okulun beşeri ve fiziki altyapısını iyileştirmek.
3.	Okulun güvenliğini arttırmak

3. GELECEĞE BAKIŞ

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

MİSYONUMUZ

Türk toplumunu çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkaracak bir yönetim anlayışını, eğitim sistemine taşıyan önder bir kurum olarak: Evrensel ahlak ilkelerini benimsemiş kendisine, ailesine ülkesine ve tüm insanlığa faydalı, eleştirel düşünen, araştıran, dünyanın daha yaşanabilir hale gelmesinde aktif rol oynayan bireyler yetiştirmek

VİZYONUMUZ

Niğde Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Olarak Vizyonumuz: Eğitimde 2028 Vizyon Belgesi hedefleri doğrultusunda, Kendine güvenen, fikir üretebilen ve ürettiği fikirlerini özgürce ifade edebilen, insanları seven, çevreye duyarlı, toplumun kültürüne saygılı, kültürüne sahip çıkan, çağdaş vatanını ve milletini çok seven bireyler yetiştirmek

TEMEL DEĞERLERİMİZ

• Genellik ve eşitlik,
• Güven, işbirliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir.
• Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,
• Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır.
• Planlılık
• Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız
• Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
• Yöneltilme,
• Eğitim Hakkı,
• Fırsat ve İmkân Eşitliği,
• Süreklilik
• İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız.
• Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
• Demokrasi Eğitimi,
• Laiklik,
• Bilimsellik,
• Karma Eğitim,
• Okul ve ailenin işbirliği,
• Her yerde Eğitim

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER

TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM

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

Stratejik Amaç 1:

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak

Stratejik Hedef 1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak								
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	20	14	11	9	%7	5	%3	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	20	9	7	5	4	3	2	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	20	2	1,75	1,50	1,25	1	0,5	6 Ay	1 Yıl
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	20	90	92	94	96	98	99	6 Ay	1 Yıl
PG1.1.5. Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	20	16	20	24	28	32	36	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Plan Ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, Okul Rehberlik Servisi, Öğrenci Velileri								
Riskler	DYK' lara yeterince öğrenci başvurusu olmaması DYK' ların öğrenci devamsızlığı nedeniyle kapanması								
Stratejiler									

	S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.
Maliyet Tahmini	7500 TL
Tespitler	Öğrencilerin okulda daha keyifli vakit geçireceği etkinliklerin azlığı Öğrencilerin akademik başarısızlığı DYK kurslarına ilginin azlığı
İhtiyaçlar	Öğrencilerin okulda daha keyifli vakit geçireceği etkinliklerin artırılması Öğrencilerin akademik başarısızlığına yönelik izleme ve takibin artırılması DYK kurslarına katılımın teşvik edilmesi

Stratejik Amaç 1:

Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak

Stratejik Hedef 1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak								
Hedef 1.2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	30	21	26	31	36	41	45	6 Ay	1 Yıl
PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	40	91	91	93	95	96	98	6 Ay	1 Yıl

PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	30	3	4	6	7	8	8	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Plan Ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi ,Okul Rehberlik Servisi, Öğrenci Velileri, Halk Eğitim Müdürlükleri, GSİM								
Riskler	Öğrencilerin yapılacak olan bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif Etkinliklerine devam etmemeleri								
Stratejiler	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır. 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. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini	10000 TL								
Tespitler	Okulda bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin sayısını artırmak Okulda sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetlerinin sayısını artırmak Öğrencileri yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılmaları yönünde teşvik etmek, rehberlik yapmak								
İhtiyaçlar	Sosyal Salon, Spor Salonu								

TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMEDE KALİTE

Eğitim ve öğretimde kalitenin artırılması başlığı esas olarak eğitim ve öğretim faaliyetinin hayata hazırlama işleminde yapılacak çalışmaları kapsamaktadır. Bu tema altında akademik başarı, sınav kaygıları, sınıfta kalma, ders başarıları ve kazanımları, disiplin sorunları, öğrencilerin bilimsel, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile istihdam ve meslek edindirmeye yönelik rehberlik ve diğer mesleki faaliyetler yer almaktadır.

Stratejik Amaç 2:

Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime ve meslek hayatına hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır

Stratejik Hedef 2.2. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak

Amaç 2	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır								
Hedef 2.2	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.2.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	20	56	60	65	65	65	65	6 Ay	1 Yıl
PG2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	20	30	35	35	35	35	35	6 Ay	1 Yıl
PG2.2.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	20	90	90	90	90	90	90	6 Ay	1 Yıl
PG2.2.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	20	100	100	100	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG2.2.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	20	30	40	40	40	40	50	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Plan Ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi ,Okul Rehberlik Servisi, Öğrenci Velileri								
Riskler	Öğrencilerin üniversite sınavına girmek istememeleri								
Stratejiler	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır.								

	S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır.
Maliyet Tahmini	5000 TL
Tespitler	Okulda mezun izleme takibinin yapılması Okulda kariyer günleri planlamasının artırılması Sınava girdikten sonra öğrencilerin tercih süreçlerinin takip edilmesi
İhtiyaçlar	Sosyal salon

Stratejik Amaç 2:

Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2.3. Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir

Amaç 2	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır								
Hedef 2.3	Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG2.3.1. Öğrenci görüşmeleri oranı	20	90	90	90	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG2.3.2. Veli görüşmeleri oranı	20	20	30	35	40	50	55	6 Ay	1 Yıl
PG2.3.3. Öğretmen görüşmeleri sayısı	20	100	100	100	100	100	100	6 Ay	1 Yıl
PG2.3.4. Düzenlenen etkinlik sayısı	20	25	35	35	35	35	40	6 Ay	1 Yıl
PG2.3.5. Bireysel ve grup başarısını artırma uygulamaları sayısı	20	20	20	25	30	30	35	6 Ay	1 Yıl
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Plan Ekibi								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi ,Okul Rehberlik Servisi, Öğrenci Velileri								
Riskler	Velileri okula çok sık veya hiç gelmemesi								
Stratejiler	S1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. S2. 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.								

	S3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. S4. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir
Maliyet Tahmini	2500 TL
Tespitler	Okulda düzenlene etkinlik sayısının artırılma
İhtiyaçlar	Velileri okula çekecek etkinlikler düzenlenmesi

TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

Stratejik Amaç 3:

Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.1. Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

Amaç 3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir									
Hedef 3.1	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	30	80	84	88	92	96	100	6 Ay	1 Yıl	
PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	30	78	82	86	90	94	98	6 Ay	1 Yıl	
PG3.1.3. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	40	16	13	10	7	4	1	6 Ay	1 Yıl	
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Plan Ekibi									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi, Okul Rehberlik Servisi, Milli Eğitim Müdürlüğü									
Riskler	Okul binasını tarihi yapı olması									
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.									
Maliyet Tahmini	12000 TL									

Tespitler	Etkileşimli tahtalarda internet ağının olmaması
İhtiyaçlar	Etkileşimli tahtalarda İnternet Ağı

Stratejik Amaç 3: Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

Stratejik Hedef 3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.

Amaç 3	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir									
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	30	85	88	91	94	97	100	6 Ay	1 Yıl	
PG3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	30	76	80	84	88	92	95	6 Ay	1 Yıl	
PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	40	43	48	53	58	63	70	6 Ay	1 Yıl	
Koordinatör Birim	Okul Stratejik Plan Ekibi									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Okul İdaresi ,Okul Rehberlik Servisi, Milli Eğitim Müdürlüğü									
Riskler	Herhangi bir risk görülmemiştir									
Stratejiler	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır									
Maliyet Tahmini	5000 TL									
Tespitler	Öğretmenlerin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerinin artırılması gerektiği									
İhtiyaçlar	Öğretmenlerin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerinin artırılmasına yönelik etkinliklerin daha çok planlanması									

3.8. Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “Tahmini Bütçesi” dikkate alınmıştır. Kurumumuz bu hedefleri gerçekleştirmeyi fiyat performansla dayalı yapmayı planlamaktadır.

Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	17500	22000	30000	45000	65000	179500
Hedef 1.1	7500	9500	12500	18000	25000	72500
Hedef 1.2	10000	12500	17500	27000	40000	107000
Amaç 2	7500	10000	15000	22500	30000	85000
Hedef 2.2	5000	6500	10000	15000	20000	56500
Hedef 2.3	2500	3500	5000	7500	10000	28500
Amaç 3	17000	21000	29000	43000	60000	170000
Hedef 3.1	12000	15000	20000	28000	40000	115000
Hedef 3.2	5000	6000	9000	15000	20000	55000
TOPLAM	42000	53000	74000	110500	155000	434500

4.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2024-2028 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme süreci; planda yer alan tüm aktiviteleri ve tüm birimlerde yapılan ve yapılması gereken iyileştirme çalışmalarını kapsar. Planın yürürlüğe girmesinden sonra başlayacak olan izleme ve değerlendirme süreci, amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının belirlenmesi ve belirlenen eksikliklerin giderilmesini amaçlamaktadır.

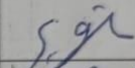
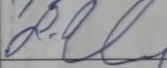
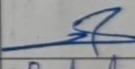
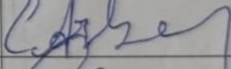
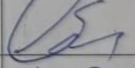
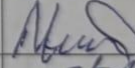
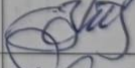
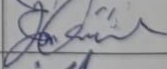
İzleme ve değerlendirmenin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi, karşılaşılan sorunlara gerekli müdahalelerin zamanında yapılması yanında, izleme ve değerlendirme sonucunda çıkarılacak derslerin ve edinilecek tecrübelerin hazırlanacak yeni plan ve program hazırlıklarında kullanılması açısından önem arz etmektedir.

Tablo16: İzleme değerlendirme süreci

İzleme Değerlendirme Dönemi	Gerçekleştirilme Zamanı	İzleme Değerlendirme Dönemi Süreç Açıklaması	Zaman Kapsamı
Birinci Dönem	Her yılın Haziran ayı içerisinde	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması	Ocak Haziran
İkinci Dönem	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun üst yöneticiye sunulması ve değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması	Tüm yıl

T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince On İkinci Kalkınma Planı, Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı ve diğer üst politika belgeleri esas alınarak Müdürlüğümüzce benimsenen temel politika, öncelik ve ilkeler çerçevesinde Müdürlüğümüz birimlerinin katkılarıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan Niğde İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı tarafımızca uygun görülmüştür.

Mehmet Akif Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı Stratejik Plan Üst Kurulu			
Sıra	Adı SOYADI	Unvanı	İmza
1	Sedat ÖZDEMİR	Okul Müdürü	
2	Serdar BOZDAĞ	Müdür Baş Yrd.	
3	Ramazan EKEN	Müdür Yard.	
4	Emin ARIKAN	Müdür Yard.	
5	Burcu YÜKSEL	Rehb.Öğrt	
6	Mustafa DEMİRBİLEK	Öğretmen	
	Fuat ÖZDEMİR	Öğretmen	
	Esra GÜNER	Öğretmen	
	İsmet YÜCEL	Okul Aile Bir.Başk	
	Yunus DEMİRBAŞ	Okul Aile Bir.Üyesi	