

T.C.
ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI



**SÜLEYMAN ŞAH
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028
STRATEJİK PLANI**

ANKARA 2023



OKUL BİLGİLERİ

İli: ANKARA	İlçesi: ALTINDAĞ		
Adres:	KARAPÜRÇEK MAH. 3.H. CAD. NO:10/A	Coğrafi Konum (link)*:	https://goo.gl/maps/vhUKSV3h9vK2
Telefon Numarası:	0312 375 70 83	Faks Numarası:	0312 375 7084
e- Posta Adresi:	759889@mcb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://suleymansahmtal.mcb.k12.tr
Kurum Kodu:	759889	Öğretim Şekli:	TAM GÜN



SUNUŞ



21.Yüzyılda çok hızlı gelişen bilim ve teknolojiyle birlikte kurumların hızlı değişimine uyum sağlayabilmeleri için yönetim anlayışının da değişimi kaçınılmaz olmuştur. Hızlı bir gelişme çabası içinde olan ve hızla gelişen Türkiye eğitim yönetimi anlayışı; çağın gereklerine göre değişmekte ve gelişmektedir. Eğitim kurumları değişime uyum sağlayabilmek için tedbirler almak ve bunu sağlayabilmek için geleceği planlamak zorundadır. Bu noktada stratejik planlama çalışmalarının önemi artmaktadır. Stratejik planlarıyla kurumlar tüm paydaşlarıyla birlikte bugünkü durumlarını analiz ederek, kaynaklarını etkili ve verimli kullanıp geleceklerini planlar. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Büyük önder Atatürk'ü örnek alan bizler; Çağa uyum sağlamış, çağı yönlendiren öğrenciler yetiştirmek için kurulan okulumuz, geleceğimiz teminatı olan öğrencilerimizi daha iyi imkânlarla yetiştirip, düşünce ufku ve yenilikçi ruhu açık Türkiye Cumhuriyeti'nin çıtasını daha yükseklerle taşıyan bireyler olması için öğretmenleri ve idarecileriyle özverili bir şekilde tüm azmimizle çalışmaktayız. Biz, eğitimi bizi biz yapan en etkili gelişim-değişim-dönüşüm süreci olarak görmekteyiz. Bu nedenle amacımız yaşadığımız toprakları eğitimli insanlarla daha mutlu daha gelişmiş bir ülke haline getirmektir. Ulusumuzun gelişmiş, çağdaş, modern, zengin ve dünyada söz sahibi bir ülke haline dönüşüm sürecinde eğitimin gücünü görerek; bu güce yol vermek, yön vermek için Türkiye Cumhuriyeti'nin bir ülküsü, kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün önderlik ettiği bu yolda öğrenciler yetiştirmektir. Bu bağlamda bizler Süleyman Şah Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak öncelikle stratejik planımızı oluşturmak için önce ekipler oluşturduk, kurumumuzun özel durumu fiziksel koşulları, avantajları ve dezavantajlarını belirledik. Bu doğrultuda gerçekleştirilebilecek hedefler saptadık. Böylece kurumumuzun sürekli iyileştirme yoluyla başarısını arttıracak yeni açılımlar hedefler belirlemiş olduk. Bu çalışmamızla öğrencilerimizin bilgi ve becerilerini geliştireceğine, verimliliğini arttıracacağına dolayısıyla okul başarısını arttıracığına inanıyor ve 2024-2028 Stratejik planımızın yararlı olmasını diliyoruz.

Ahmet Ata ALKUSAL
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

2.DURUM ANALİZİ

- 2.1.Kurumsal Tarihçe
- 2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3.Mevzuat Analizi
- 2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6.Paydaş Analizi
- 2.7.Kuruluş içi Analiz
 - 2.7.1.Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2.İnsan Kaynakları
 - 2.7.3.Teknolojik Düzey
 - 2.7.4Mali Kaynaklar
 - 2.7.5.İstatistik Veriler
- 2.8.Dış Çevre Analizi(Politik,Ekonomik,Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)
- 2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT) Analizi
- 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3.GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1.Misyon
- 3.2.Vizyon
- 3.3.Temel Değerler

4.AMAÇ,HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

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

5.MALİYETLENDİRME

6.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

KISALTMALAR

AB : Avrupa Birliği

ABİDE : Akademik Becerilerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

BT : Bilişim Teknolojileri

CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi

CK : Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

DYS : Doküman Yönetim Sistemi

EBA : Eğitim Bilişim Ağı

FATİH : Fırsatları Artırma ve Teknolojiyi İyileştirme Harekâtı

IPA : Instrument for Pre-Accession Assistance (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı)

MEB : Millî Eğitim Bakanlığı

MEBBİS : Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

MEBİM : Millî Eğitim Bakanlığı İletişim Merkezi

MEİS : Millî Eğitim İstatistik Modülü

OECD : Organisation for Economic Co-operation and Development (İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı)

OSB : Organize Sanayi Bölgesi

PESTLE : Politik, Ekonomik, Sosyolojik, Teknolojik, Yasal ve Ekolojik Analiz

PDR : Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik

PISA : Programme for International Student Assesment (Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Programı)

RAM : Rehberlik Araştırma Merkezi

STK : Sivil Toplum Kuruluğu

TIMMS : Trends in International Mathematics and Science Study (Matematik ve Fen Bilimleri Uluslararası Araştırması)

TİKA : Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı

TÜBİTAK : Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurulu

TYÇ : Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi

YDS : Yabancı Dil Sınavı

1.GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Ahmet Ata ALKUSAL	Okul Müdürü
2	Özhan ALSANCAK	Müdür Yardımcısı
3	Sibel YILDIRIM	Öğretmen
4	Meral ÇITAK	Okul Aile Birliği Başkanı
5	Gamze YILMAZ	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi
6	Hasan DEMİRTAŞ	Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi

Strateji Geliştirme Ekibi

STRATEJİK PLAN EKİBİ		
SIRA NO	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Dilruba Ebru ATALAY	Müdür Yardımcısı
2	Merve KURT	P.D. Ve REHBER ÖĞRETMEN
3	Kutay YEŞİL	Öğretmen
4	Aybüke İYİ	Öğretmen
5	Hasan DEMİRTAŞ	Gönüllü Veli

1.2.Planlama Süreci

İnsan doğası gereği mükemmele ulaşmayı ister, mükemmele ulaşma fikrinden verimlilik fikri doğmuştur. Verimlilik 'işleri doğru yapmaktır' globalleşen dünyada ihtiyaçlar sınırsızdır kaynaklar ise sınırlıdır. Bunun için kaynakların verimli bir şekilde kullanılması, büyük önem taşır. Bir kurumun verimliliği kadar etkinliği de önemlidir. Etkinlik 'doğru işler yapmaktır.' Bu da rasyonel planlamayla olur. Buradan yola çıkarak okulumuz 2024-2028 dönemi Stratejik Planını hazırlarken öncelikle Strateji Geliştirme Kurulu ve Strateji Planlama Ekibimiz oluşturulmuştur.Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında durum analizi aşamasında paydaş anketleri,paydaşlarla toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Okulumuzun stratejik planı hazırlanırken paydaşlarımızın tümünün fikirlerini almaya azami ölçüde dikkat edilmiştir.Gelişmeye açık yönlerimizi, tehditlerimizi fırsatlarımızı ve güçlü yönlerimizi tespit etmek için paydaşlarla toplantı yapılmıştır.

Okulumuza yeni ufuklar açabilecek bir stratejik plan hazırlamaya çalışılmış, Süleyman Şah Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak bütün paydaşlarımızın katılımıyla hazırladığımız bu planla önümüzdeki 5 yılda takip edeceğimiz stratejiyi ortaya koymuş, bu strateji doğrultusunda gerçekleştireceğimiz eylem planını hazırlamış bulunmaktayız. Artık bütün paydaşlarımızla birlikte ne yaptığımızın daha fazla bilincindeyiz.

Stratejik plan sayesinde zaten yapmakta olduğumuz çalışmalar artık belli bir plan ve program dâhilinde, neyi niçin yaptığımızı, sonucunda neler beklediğimizi, beklentilerimizin ne kadarının elde edildiğini ölçme ve değerlendirme yaparak tespit edeceğiz.

Ayrıca bu stratejik plan görev ve sorumluluklarımızı yerine getirmede maddi kaynaklar ve insan kaynaklarımızın daha etkili kullanılmasına olanak tanımaktadır.

Geleceğe yönelik misyon, vizyon, amaç-hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda daha güçlü işbirlikleri oluşturmayı ve paydaşlarımızdan daha çok destek sağlamayı hedefleyen plan okulumuzu daha ileriye götürmek için verdiğimiz ve vereceğimiz çabaların yol haritası olacaktır.

Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Yasal Çerçeve

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi, MEB Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Sayılı Genelgeleri, Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı, Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı gibi yasal düzenlemelerle Okulumuzun stratejik planının hazırlanması zorunlu hale gelmiştir.

2.DURUM ANALİZİ

2.1.Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Ankara Karapürçek mahallesinde açılmış olup, Mesleki ve Teknik alanında eğitim vermektedir. Okulumuz Eylül 2015 tarihinde ilk açıldığında 9. Sınıf 4 şube, 10. Sınıf 2 şube olarak başlamış olup, ekim ayı sonunda , 9. Sınıflara 2 şube daha nakil alınarak şube sayısı 6'ya çıkarılmıştır. 10. Sınıflarda Bilgisayarlı Muhasebe ve Elektrik Elektronik bölümleri bulunmaktaydı. 2019-2020 Eğitim Öğretim yılında 9. Sınıflar 8 şube, 10. Sınıflar 6 şube, 11. Sınıflar 8 şube, 12. Sınıflar 8 şube ve Özel Eğitim olarak 9. Sınıflar 1 şube, 10. Sınıflar 1 şube, 11. Sınıflar 1 Şubemiz olup, 939 öğrencimiz bulunmaktaydı.2023-2024 Eğitim öğretim yılına devam ederken okulumuz,Muhasebe ve Finansman-Elektrik Elektronik-Makine Tasarımı ve İnşaat Teknolojileri Tasarımı adı altında 4 bölümde eğitim vermektedir.9.sınıflar 8 şube,10.sınıflar 7 şube,11.sınıflar 7 şube ve 12.sınıflar 7 şube olup ayrıca Özel Eğitim 9,10,11.sınıf düzeyinde de birer şube bulunmaktadır.Toplam öğrenci sayımız 924 dür.

2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan 2019-2023 Stratejik Planda yer alan performans göstergelere bakıldığında P.G.1.a nin %100,P.G.1.b nin %80,P.G.1.c nin %25 P.G.1.d nin P.G.1e nin %12 olduğu görülmüştür.Diğer taraftan belirlenen 5 performans göstergesinin mesleki yeterlik kazanma ile ilgili 3 ünde %65 in üzerinde,diğer 2 sinde %27-%51 arasında olduğu görülmüştür.Söz konusu performans göstergelerinden bazıları salgın sebebiyle sekteye uğramıştır.Sağlıklı değerlendirme yapılamamıştır.

Bu değerlendirmelerin sonucunda 2024-2028 Stratejik planlamasında idarenin güçlü yönlerinden imkan ve fırsatlarından yararlanarak mevcut çevre şartları,riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar ve ayrıca geçmiş tecrübeler rehberliğinde gelecek hedeflerine uygun ve ulaşılabilir performans göstergeleri belirlemeye çalışılmıştır.

2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

Okul yönetimimiz öncelikle okulu psikososyal ve fiziksel risklere karşı güvenli hale getirmektedir. Okulda görev yapan tüm çalışanların ilgili mevzuata göre görev ve sorumluluklarını öğrenmeleri için çalışmalar yapılmaktadır.

Tüm personelin öğrencilere yönelik risklerden haberdar olması için sık aralıklarla riskler,tedbirler ve yaklaşım önerilerine ilişkin paylaşım toplantıları yapılmaktadır.

Toplantılardaöğrencilerin kişilik özellikleri,sağlık problemleri,yeterlilik alanları,aile durumları ve büyüdükları çevre,arkadaş ilişkileri gibi bilgi paylaşımı yapılmaktadır.

Öğrencilere ilişkin rehberlik ve psikolojik danışmanı öğretmenimiz düzenli olarak çalışmalar yapmaktadır.Akran zorbalığını önlemek,madde bağımlılığının önüne geçmek,sağlıklı beslenmeyi sağlamak,akademik ve mesleki yeterlilik başarılarını arttırmak için çalışmalar yapılmaktadır.

Velilere yönelik sınıf öğretmenlerimiz düzenli olarak toplantılar yapmakta ve böylece veli-okul işbirliği güçlendirilmektedir.

Okul idaresi tarafından riskli görülen ve devamsızlık yapan öğrencilerin velileri okula davet edilip görüşmeler yapılmakta,bu görüşmelere veli,öğrenci,sınıf öğretmeni,rehber öğretmen ve ilgili müdür yardımcısı katılımıyla yapılmaktadır.Ayrıca müdahale ve kriz önleme ekibi oluşturulmuş olup izleme çalışmaları yapılmaktadır.Böylece devamsızlık sorunlarının da önüne geçilmektedir.Okula devam etmeyen öğrenci velilerideokula davet edilerek öğrencinin mesleki eğitim merkezlerine yönlendirmeleri sağlanmaktadır.

MEVZUAT ANALİZİ

- Süleyman Şah Mesleki ve Teknik Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planın hazırlanmasında aşağıdaki kanun ve yönetmelikler dikkate alınmıştır.
- 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
- İl Ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği
- Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlileri Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik
- Milli Eğitim Bakanlığı Ve Bakanlığa Bağlı Kuruluşlardan Gelen Genelgeler
- MEB Talim Ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Tarafından Onaylanmış Olan Öğretim Programlarının Uygulama Esasları İle İlgili Kurul Kararlar

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüz Stratejik planı için aşağıdaki üst politika belgelerinin taraması yapılmıştır.

- 10. Kalkınma Planı
- Orta Vadeli Mali Plan
- Orta Vadeli Program
- 62. Hükümet Programı
- Bakanlık Mevzuatı
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- Milli Eğitim Şura Kararları
- Avrupa Birliği müktesebatı ve ilerleme raporu
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları
- TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu
- Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi
- Milli Eğitim Kalite Çerçevesi
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı
- Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi
- Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi
- Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi
- Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitimle İlgili Raporları (ILO, OECD, UNICEF, EUROSTAT, WORLDBANK, UNESCO, CEDEFOP, NACCCE, IEA...

2.4.Üst Politika Belgeleri Analizi

TABLO 3: ÜST POLİTİKA BELGELERİ

Temel Üst Politika Belgeleri	Sektörel ve Tematik Strateji Belgeleri
<ul style="list-style-type: none">• MEB 2024-2028 Stratejik Planı• Ankara MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024-2028 Stratejik Planı• Alınışlag İlçe MEM 2019-2023 Stratejik Planı, 2024-2028 Stratejik Planı	<ul style="list-style-type: none">• Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi• Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları• Diğer Okulların Stratejik Planları

Tablo 4. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları arası imkân ve bakan farklılıklarının olması	Mesleki eğitimin paydaşları ile iş birliklerinin artırılması
Mesleki eğitimde kalite sistemi kapsamında gerçekleştirilen öz değerlendirme sürecine okulların istenilen düzeyde destek vermemesi	Mesleki eğitimde kalite sisteminin yaygınlaştırılması
Protokoller kapsamında öğretmenlerin mesleki gelişimi için düzenlenen işbaşı eğitimlerinin bir arada gerçekleşmemesi	Mesleki eğitimde yapılan iş birlikleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin sektörde işbaşı eğitimi alınmasının sağlanması
Mesleki ve teknik eğitim öğrencilerine iş sağlığı ve güvenliği kültürü kazanamaması	Staja giden öğrencilerin iş yeri ve kaza sigortalarının nasıl yapılacağı konusunda yol haritasının ortaya konması
Yönetici ve öğretmenlerin mesleki gelişim eğitimlerinde üniversiteler ile yeterli düzeyde iş birliği imkânı sağlanamaması	Mesleki gelişimde, yerel ihtiyaçlara duyarlı ve okul bağlamıyla uyumlu yeni yaklaşımlar olarak tanımlanan mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim ve öğretmen- yönetici hareketlilik programlarının yaygınlaştırılması ve öğretmenlerin bu faaliyetlere erişilebilirliğinin artırılması
Var olan eğitim binalarının bir kısmının fiziksel imkânlarının yetersiz olması	Eğitim binalarının niteliğinin artırılması için fiziksel imkânlarının iyileştirilmesi
Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıklar	Teknolojik altyapı ve donanım açısından farklılıkların ortadan kaldırılması amacıyla ağ altyapısı, internet erişimi ve fiziki yeterliliklerin geliştirilmesi

2.5.Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Değerlendirilmesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işlemleri Devam devamsızlık işlemleri Sınıf geçme Sınav Hizmetleri
Rehberlik HİZMETLERİ	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik yapmak Rehberlik faaliyetlerini yürütmek Öğrencilere eğitici öğretici seminerler düzenlemek ve yürütmek
Sosyal FAALİYETLER	Kermes,Kahvaltı Etkinliği
Sportif FAALİYETLER	Sınıflar arası futbol maçı müsabakaları,Muathai,Santranc,Halter,Bilek güreşi müsabakaları
Kültürel Sanatsal FAALİYETLER	Kitap fuarı,Sinema Etkinliği,Kütüphane gezileri,Müze Gezisi
İnsan Kaynakları FAALİYETLERİ Mesleki Gelişim Faaliyetleri/Personel Etkinlikleri	24 Kasım,8 Mart kutlamaları ve Dönem Sonu öğretmen yemekleri
Okul Aile Birliği FAALİYETLERİ	İhtiyaç sahibi öğrencileri için yardım kampanyaları yapıldı.Spor müsabakalarına katılan öğrencilerin bir kısım ihtiyacı karşılandı.
Öğrenme Ortamlarına yönelik FAALİYETLER	Sınıf bazlı deneme sınavları,bilgisayar atölyesine bilgisayar desteği

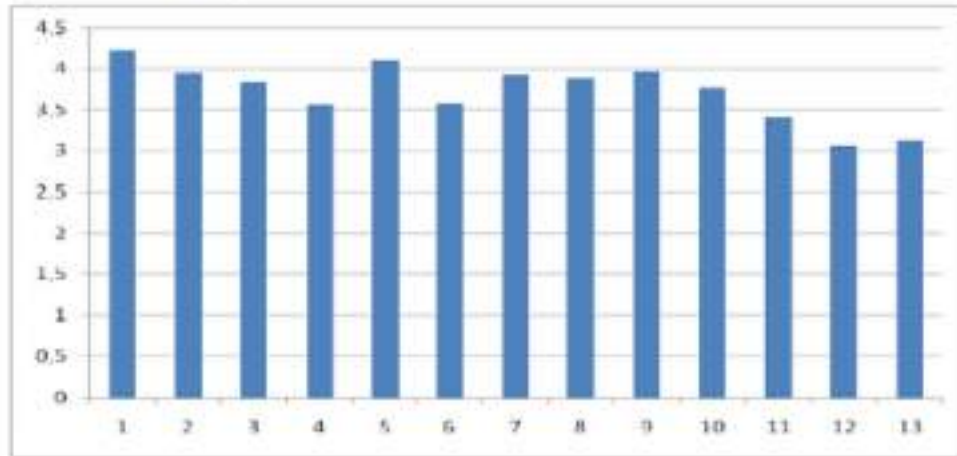
2.6.PAYDAŞ ANALİZİ

Paydaş Analizi ve Anket Sonuçları

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde bulunan 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.



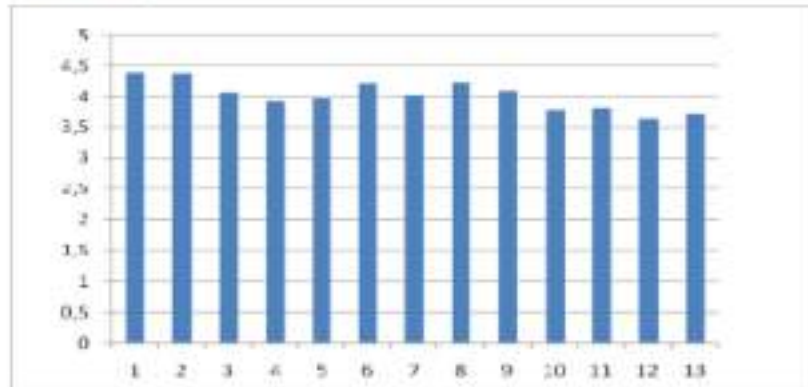
Öğrenci Anketi Sonuçları:



Olumlu (Başarılı) yönlerimiz: Okulda güvende hissedip okulu sevmektedirler. Öğretmenlerle iletişim kurup sorunları rahatlıkla dile getirmektedirler. Okulumuz temiz olup, ders araç gereçleri ile işlenmeye çalışılmaktadır. Sınıflarımız kalabalık değildir,

Olumsuz (başarısız) yönlerimiz: Okulumuzda sosyal ve kültürel faaliyetlere daha fazla yer verilmesi gerekmektedir.Okul kantininin daha etkin denetlenmesi gerekmektedir.

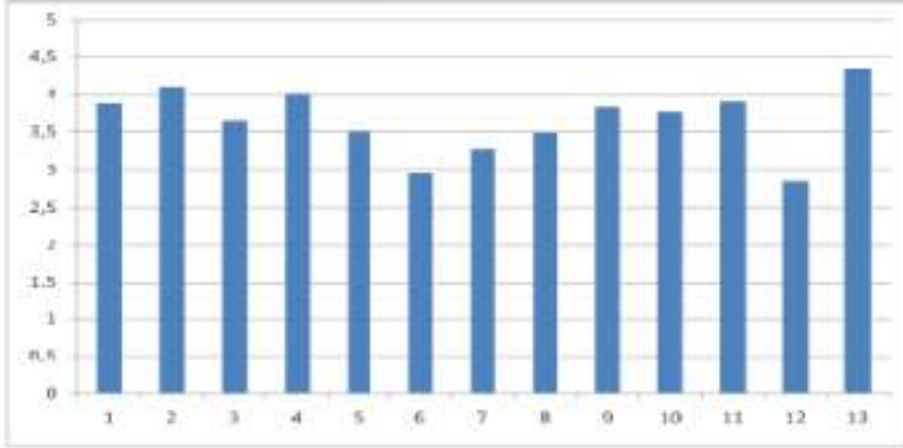
Veli Anketi Sonuçları:



Olumlu (Başarılı) yönlerimiz: Öğrenmekle ilgili duyduğunu her zaman görüşme imkânına var. Öğrencilerle ilgili sorular olursa ilgilenip, devam etmediği zaman arayıp haber verilmektedir. Okul temiz ve huzurlu olup, öğrencinin giriş ve çıkışlarında gerekli güvenlik tedbirleri alınmış olup, tenefüslerde kontrol edilmektedir. Dersler araç ve gereçlerle işlenip öğrencinin ilgilendirilmektedir. Okul sitesi güvenli olup, e-okuldan gerekli bilgileri ulaşmaktayız.

Olumsuz (başarısız) yönlerimiz: Okul fiziki yeterlilikler. Sanatsal ve sosyal etkinliklere daha fazla yer verilmesi. Veliyle daha fazla iletişimin alınması

Öğretmen Anketi Sonuçları



Olumlu (Başarılı) yönlerimiz: Aidiyet değeri yüksek, okulu benimseyen, eşit ve adil tavır gören, Öğretmen gelişimi için fırsatlar sunan, yenilik çalışmalarında destek olan, Öğretmenler arası işbirliğine önem veren, Yapılacak çalışmalarda öğretmenin fikri alın bir kurum.

Olumsuz (başarısız) yönlerimiz: Sosyal etkinlikler yeteri kadar yapılamamakta. Araç gereçler yetersizdir yenilikler yapılmalı. Okulda daha objektif ödül sistemi oluşturulmalı.

2.7.Kuruluş İçi Analiz

Okulun Mevcut Kapasitesi:

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

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	5	Çok Amaçlı Salon	VAR	
Derslik Sayısı	27	Çok Amaçlı Saha		YOK
Derslik Alanları (m ²)	1320 m ²	Kütüphane	VAR	
Kullanılan Derslik Sayısı	27	Fizik Kimya Biyoloji Lab.	VAR	
Şube Sayısı	30	Bilgisayar Laboratuvarı	VAR	
İdari Odaların Alanı (m ²)	220 m ²	İş Atölyesi	VAR	
Öğretmenler Odası (m ²)	98 m ²	Beceri Atölyesi	VAR	
Okul Oturma Alanı (m ²)	5.516,75 m ²	Pansiyon		YOK
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m ²)	11.293,42 m ²			
Okul Kapalı Alan (m ²)	12.784,75 m ²			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	120 m ²			
Kantin (m ²)	36,50 m ²			
Tuvalet Sayısı	36			W
Diğer (.....)	21			W

Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi

İli: ANKARA		İlçesi: ALTINDAĞ			
Adres:	KARAPÜRÇEKMAH. 311. CAD. NO:10/A	Coğrafi Konum (link):	https://goo.gl/maps/vhUKSV5h9vK2		
Telefon Numarası:	0312 375 70 83	Faks Numarası:	0312 375 7084		
e- Posta Adresi:	759889@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	http://suleymansahmtal.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	759889	Öğretim Şekli:	TAMGÜN		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2015		Toplam Çalışan Sayısı	87		
Öğrenci Sayısı:	Kız	66	Öğretm en Sayısı	Kadı n	38
	Erkek	839		Erke k	41
	Topla m	905		Topl am	79
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 33	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	:28		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 12	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	:15		

2.7.1. Teşkilat YAPISI

Ahmet Ata ALKUSAL
Okul Müdürü

PROGRAMLAR

Nedim KÜÇÜKOĞLU
Müdür Baş YRD.

PERSONEL İŞ VE İŞLEMLERİ

KOORDİNATÖR VE
TEKNİK M.YRD.

Nurten TAPAN
Müdür YRD.

İŞLETMELERDE
BECERİ EĞİTİMİ İŞ
VE İŞLEMLERİ

DOSE İŞ VE
İŞLEMLERİ

MESLEK İŞ VE
İŞLEMLERİ

MESLEKİ AÇIK
LİSE İŞLEMLERİ

12.SINIF İŞ VE
İŞLEMLERİ

12.SINIF İŞ VE
İŞLEMLERİ

Tuğba ERKAN
Müdür YRD.

OKUL SAĞLIĞI İŞ
VE İŞLEMLERİ

OKUL WEB
SİTESİ İŞ VE
İŞLEMLERİ

11.SINIF İŞ VE
İŞLEMLERİ

TUBİTAK

BELİRLİ GÜN VE
HAFTALAR İŞ VE
İŞLEMLERİ

HİZMETİÇİ
EĞİTİM İŞ VE
İŞLEMLERİ

Özhan ALSANCAK
Müdür YRD.

İSG İŞ VE
İŞLEMLERİ

PIKTES İŞ VE
İŞLEMLERİ

İHALE VE SATIN
ALMA İŞ VE
İŞLEMLERİ

10.SINIFLAR İŞ
VE İŞLEMLERİ

OKUL AİLE
BİRLİĞİ İŞ VE
İŞLEMLERİ

Dilruba Ebru ATALAY
Müdür YRD.

STRATEJİK
PLANALAMA

ADES SIFIR ATIK
BEYAZ BAYRAK
BESLENME
DOSTU OKUL
PROJELERİ

9.SINIF İŞ VE
İŞLEMLERİ

REHBERLİK VE
PSİKOLOJİK
DANIŞMA İŞ VE
İŞLEMLERİ

SOSYAL KULÜP
İŞ VE İŞLEMLERİ

2.7.2.İnsan Kaynakları

Çalışan Bilgileri

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu*

Unvan*	Erkek	Kadın	Toplam
Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı	3	2	5
Sınıf Öğretmeni (Tamam Doğru mu? = ALAN)	30	12	42
Branş Öğretmeni	11	23	34
Rehber Öğretmen	0	1	1
Yardımcı Personel	4	1	5
Güvenlik Personeli	0	0	0
Toplam Çalışan Sayıları	48	39	87

Windows

Tablo5.Çalışanların görev dağılımı

Okul/Kurum Müdürü görevleri

(1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) Müdür çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür. (3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır. (4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar. b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder. c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür. ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir. d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur. e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir. f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 gün geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcısına devredebilir. i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar. k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar. m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar. o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır. ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hallerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar. r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araçgerekcinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarının birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir. t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir. u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar. ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir. v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fiziki yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar. y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir. aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak; a) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

Müdür Baş Yardımcısı görevleri

(1) Müdür başyardımcısı, eğitim ve öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. (2) 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 rehber öğretmenle 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 devamdevamsızlık 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) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Değ: 1/7/2015-29403 RG) 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 görevleri

(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur. (2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır: a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar. b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür. c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir. ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür. d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Atölye ve Bölüm Şeflerinin görevleri

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

Öğretmenlerin görevleri

(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) (Değ: 28/10/2016-29871 RG) 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) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarını 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 okutur. 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) (Değ: 13/09/2014-29118 RG) 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 günlerle, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirlenen 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. (5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca, a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır. b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder. c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar. ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir. d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar. e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar. f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder. g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır. ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar. h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmalarını yürütür.

Yönetim işleri ve Büro Memuru görevleri

Müdür veya müdür yardımcısı tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütmek,

Gelen-giden yazılarla ilgili dosyaları ve defterleri tutmak,

Yazışmaların asıllarını ya da örnekleri dosyalayarak saklamak ve gerekenlere cevap hazırlamak,

Okul memuru kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasını sağlamak,

Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutmak, bunlarla ilgili değişikliği dosyalara işlemek,

Okulun personeliyle ilgili olan aylık, ücret, sosyal yardımlar, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlamak, okula ait olan tüm arşiv işlerini düzenlemek,

Okulla ilgili mali işleri izlemek, gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bunlarla ilgili olarak,

Yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklamak,

Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilecek olan diğer görevleri yapmak okul memuru görevleri arasında yer alır.

Yardımcı hizmetler personeli görevleri

- ☒ Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,
- ☒ Eksilen günlük kullanım materyallerininin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,
- ☒ Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,
- ☒ Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmalarını yapar,
- ☒ Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,
- ☒ Görev alanı ile ilgili işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder.
- ☒ Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,
- ☒ Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sıkıntıları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,
- ☒ Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
- ☒ Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,
- ☒ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,
- ☒ Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
- ☒ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- ☒ İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,
- ☒ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- ☒ Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	Oran%
1-4 Yıl	6	100
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	0	0
10.....Üzeri	0	0

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	2	3	3	3	2

Tablo8
İdari Personelin Katıldığı Hizmet içi programları

Görevi	Konulara göre katılım sağlanan hizmetçi eğitim sayısı		
	Yönetimle İlgili	Kişisel Gelişim	Mesleki Gelişim
Müdür(Ahmet Ata ALKUSAL)	15	8	20
Müdür Baş Yardımcısı(Nedim KÜÇÜKOĞLU)	10	2	7
Müdür Yardımcısı(Nurten TAPAN)	3	7	6
Müdür Yardımcısı(Tuğba ERKAN)	4	5	9
Müdür Yardımcısı(D.Ebru ATALAY)	3	5	10
Müdür Yardımcısı(Özhan ALSANCAK)	45	40	45

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2023 yılı itibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	KİMYA	1	0	2	1
4-6 Yıl	İNGİLİZCE/COĞRAFYA/ MÜZİK	5	1	5	6
7-10 Yıl	MATEMATİK/E DEBİYAT/DİN KÜLTÜRÜ/ MESLEK	10	11	8	21
11-15 Yıl	TARİH /MESLEK	14	11	13	25
16-20	FELSEFE/ MATEMATİK /MESLEK	5	17	18	22
20 ve üzeri	MUHASEBE	3	4	23	7

Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	15	7	9	8	10	9

Tablo 11. Öğretmenlerin Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı

Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	36	41	36	41	36	41
Katılmayan Öğretmen Sayısı	0	0	0	0	0	0

Tablo12 Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı
1	Memur	0	0		
2	Hizmetli	4	1	lise	15
3	İş-kur çalışanı	1	4	lise	0
4				
5					
6					

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	0	40	40	10/A	0	32	32
9/B	0	41	41	10/B	0	35	35
9/C	2	28	30	10/C	4	15	19
9/D	1	38	39	10/D	0	21	21
9/E	0	37	37	10/E	0	23	23
9/F	2	39	41	10/F	1	24	25
9/G	8	30	38	10/G	11	29	40
9/H	6	30	36				

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
11/A	1	30	31	12/A	1	33	34
11/B	0	30	30	12/B	0	31	31
11/C	2	18	20	12/C	2	19	21
11/E	0	24	24	12/D	3	26	29
11/F	0	20	20	12/E	0	29	29
11/G	7	18	25	12/F	0	6	6
11/H	0	22	22	12/G	7	28	35
				12/H	7	31	38
				9İ (OADZE)	0	4	4
				10İ	1	4	5
				11İ	0	4	4

TOPLAM KIZ ÖĞRENCİ : 66

TOPLAM ERKEK ÖĞRENCİ : 839

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
2	1	1	0	355	10	55	2	5	2

2.7.3. Teknolojik Düzey

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı				
Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	150	150	170	0
Yazıcı	4	6	10	0
Tarayıcı	1	3	4	1
Projeksiyon	1	1	2	0
Televizyon	1	1	2	0
İnternet bağlantısı	1	1	1	0
Fen Laboratuvarı	1	1	1	0
Bilgisayar Lab.	1	2	3	1
Fax	0	0	0	0
Fotoğraf makinesi-kamera	1	1	1	0
Okul/kurumun İnternet sitesi	1	1	1	0
Personel/e-mail adresi oranı	% 100	% 100	% 100	% 0
Diğer araç-gereçler	-	-	-	-

2.7.4. Mali Kaynaklar

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

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	2460000	4000000	7000000	11000000	15000000
Okul Aile Birliği	100000	150000	250000	350000	500000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	62280	90000	11000	150000	200000
Döner Sermaye	15000	25000	40000	60000	90000
Dış Kaynak/Projeler					
Diğer					
TOPLAM	2.637.280	4.265.000	7.301.000	11.560.000	15.590.000

Tablo 18. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri	Harcama Miktarı(2024 - 2028)
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri	0
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri	355000
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler	100000
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı	2340000
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri	474000
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri	230000
TEMRİNLİK	Okulumuzda bulunan 4 alanda kullanılan malzeme giderleri	3750000

Tablo19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	91515	91515	71360	71360	74500	74500
Küçük Onarım		6500		9500		12.000
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları	5400	7400	5500	11000	7500	13400
Telefon	1700	1700	2400	2400	3600	3600
Sosyal Faaliyetler		1500		2400		5400
Kırtasiye	5172		7983		9338	
GENEL	103787	108615	87243	96660	94938	108900

2.7.5 İstatistik Veriler

OKUL ÖĞRENCİ DURUMU TABLOSU	2021	2022	2023
Öğrenci Durumu	850	870	905
Mevcudu en fazla olan sınıf	40	40	41
Mevcudu en az olan sınıf	20	21	19
Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı	54	57	63

Okul Spor Faaliyetleri	Antrenör sayısı	Lisanslı öğrenci sayısı	Yapıldığı yıl	Kazanılan Başarı
Futbol	2	18	2021	
Futbol/Muai Thai	2	25	2022	İl birinciliği
Futbol/Bilek güreşi/Halter	2	11	2023	İl birinciliği, ikinciliği, üçüncülüğü

	Sosyal Faaliyetlerde görev alan öğretmen sayısı	Sosyal faaliyette görev alan veli sayısı	Sosyal faaliyet katılım oranı
2021	55	30	4%
2022	77	80	10%
2023	84	120	15%

2.7.5 İstatistik Veriler

OKULDA AÇILAN KURLAR				
KURS ADI	ÖĞRETMEN SAYISI	KATILAN ÖĞRENCİ SAYISI	AÇILDIĞI YIL	AKADEMİK BAŞARIYA KATKISI
Aile Okulu Eğitimi	2	55	2023	5%
Aile Okulu Eğitimi	3	38	2022	5%
Destek Eğitim Odası	5	6	2023	15%
Destek Eğitim Odası	2	3	2022	10%
Destek Eğitim Odası	3	5	2021	8%
Egzersiz (Satranç)	1	23	2023	15%
Egzersiz (Satranç)	1	16	2022	10%
A2 Seviyesi İngilizce	1	14	2023	30%

YIL	Sınıfı doğrudan geçen öğrenci sayısı	Sınıfı doğrudan geçen öğrenci oranı	Sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı	Sınıf tekrarı yapan öğrenci oranı
2021	810	94%	40	6%
2022	822	95%	48	5%
2023	817	94,50%	60	5,50%

2.7.5 İstatistiki Veriler

	Kültürel faaliyetlerde görev alan öğretmen sayısı	Kültürel faaliyetlerde görev alan veli sayısı	Kültürel faaliyet katılım oranı
2021	25	7	2%
2022	28	10	3%
2023	31	15	5%

	Okulun bilimsel yayınları
2021	0
2022	0
2023	1

REHBERLİK HİZMETLERİ

2021 Yararlanan Öğrenci Sayısı	55
2022 Yararlanan Öğrenci Sayısı	325
2023 Yararlanan Öğrenci Sayısı	355

Rehberlik tarafından yapılan seminer ve çalışmalar

Akran zorbalığı semineri, Tütün bağımlılığı semineri
TYT AYT Bilgilendirme
MSÜ bilgilendirme çalışmaları.

ENGELLİ ÖĞRENCİLER İÇİN KOLAYLAŞTIRICI FAALİYETLER

2021 Engelli Öğrenci Sayısı :	8
2022 Engelli Öğrenci Sayısı :	12
2023 Engelli Öğrenci Sayısı :	17
Engelli rampası ve asansör bulunmaktadır. Bir sınıfımızda da görme engelli öğrencimiz için kamera düzeneği bulunmaktadır.	

	OKULUN DIŞ ÇEVRE İLE YAPTIĞI PROJELER	
2021	0	
2022	Erasmus + Romanya hareketliliği	
2023	Erasmus+ Almanya hareketliliği, 2 adet e twenning	

2.7.5 İstatistikî Veriler

OKULA ULAŞIM

Özel eğitim sınıfımız servisle gelmektedir. Bunun dışında öğrencilerimizin çoğunluğu okula yürüyerek gelmektedir. Geri kalan öğrencilerimiz ise toplu taşıma kullanmaktadır.

FİZİKİ MEKANLAR

1 adet
spor salonu
1 adet konferans salonu
8 adet bilgisayar atölyesi
6 adet idari oda
4 adet öğretmenler odası

KANTİN

Okulumuzda;
1 adet kantin bulunmaktadır.
Okul aile birliği tarafından kira karşılığında çalıştırılmaktadır.

ISINMA DURUMU

Okulumuz
doğalgazlı merkezi sistemle ısınmaktadır.
Kalorifer görevlisi Hasan Demirtaş' ın "ATEŞÇİ"
belgesi bulunmaktadır.

2.7.5 İstatistik Veriler

SİVİL SAVUNMA ÇALIŞMALARI

Okulumuzda

yangın söndürme tüpleri ve hortumları bulunmaktadır.

Yangın ve acil durum alarmları bulunmaktadır.

Güvenlik kameraları mevcuttur.

Deprem ve tahliye tatbikatları her yıl yapılmaktadır.

ÖĞRENCİ DEVAM DURUMU

2023	Öğrenci Devamsızlık Ortalaması	3,88
	Önceki Yılda Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	73
	Bu Yıl Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	77
	Devamsız Olupta Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	7
2022	Öğrenci Devamsızlık Ortalaması	4,76
	Önceki Yılda Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	78
	Bu Yıl Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	79
	Devamsız Olupta Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	5
2021	Öğrenci Devamsızlık Ortalaması	
	Önceki Yılda Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı	
	Bu Yıl Sürekli Devamsızlık Yapan Öğrenci Sayısı	
	Devamsız Olupta Devamı Sağlanan Öğrenci Sayısı	

2.7.5 İstatistiki Veriler

SOSYAL KULÜPLER

1	Atatürkçü Düşünceyi Geliştirme Kulübü(Çizelge Dışı)
2	Çevre Koruma Kulübü
3	Değerler Kulübü
4	Gezi,Tanıtma ve Turizm Kulübü
5	Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü
6	Kültür ve Edebiyat Kulübü
7	Meslek Tanıtma Kulübü
8	Müzik Kulübü
9	Satranç Kulübü
10	Sivil Savunma Kulübü
11	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, Çocuk Esirgeme Kulübü
12	Spor Kulübü
13	Tasarım ve İnovasyon Kulübü(Çizelge Dışı)
14	Unesco Kulübü(Çizelge Dışı)
15	Yeşilay Kulübü

2.7.5 İstatistiki Veriler

DİĞER ARAÇ GEREÇLER

Okulumuzda;

her sınıfta akıllı tahta bulunmaktadır.

Bunlara ek olarak alanlarımızda alanla ilgili cihaz ve araç gereçler bulunmaktadır.

OKULUN İŞBİRLİĞİ YAPTIĞI KURUM VE KURUŞLAR

Ankara Emniyet Müdürlüğü ile narkotik ve terörle mücadele seminerleri yapıldı. Muhasebeciler Odası yetkililerince de muhasebe ve finansman alanı öğrencilerimize seminerler verildi.

2.8.ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)

Politik/Hukuki (Politik Eğilimler)

- Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,
- Personelin yasal hak ve sorumlulukları,
- Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,
- Okul çevresindeki politik durum,
- Öğrencilerin değişik ihtiyaçlarına, doğal yeteneklerine ve ilgi alanlarına odaklanması,
- Okulumuzun bulunduğu çevrenin, eğitime-öğretime erişebilirlik hakkında zorunlu eğitimi aşan beklentileri,

- *Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,*
- *İş kapasitesi,*
- *Okulun gelirini arttırıcı unsurlar,*
- *Okulun giderlerini arttıran unsurlar,*
- *Tasarruf sağlama imkânları,*
- *İşsizlik durumu,*
- *Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,*
- *Kullanılabilir gelir*
- *Vellilerin sosyo ekonomik düzeyi*
- *Bilginin, refaha ve mutluluğa ulaşmada itici güç olarak belirmesi,*
- *Toplum kavramında, internet kullanımı sonucunda meydana gelen değişiklikler,*
- *Çalışanlarda değişik becerilerin ve daha fazla esnekliğin aranmasına yol açan küreselleşme ve rekabetin gittikçe arttığı ekonomi,*
- *İstihdamda geleneksel alanlardan bilgi ve hizmet sektörüne kayış,*
- *Vasıfsız işlerdeki düşüş ve istihdam için gerekli nitelik ve becerilerdeki artış,*
- *Kariyer yönü ve istihdamda değişiklikler içeren yeni kariyer yapıları,*

2.9.GZFT ANALİZİ

GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) 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.

İçsel Faktörler

Güçlü Yönler

Öğrenciler	Kalifiye Eleman Yetiştirilmesi Okulda disiplin vakalarının az olması. Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması
Çalışanlar	İnsan Kaynağının Genç Ve Dinamik Olması Güçlü İnsani İlişkiler Mesleki Ve Kişisel Dayanışmanın Sağlanabilecek Olması Yerleşik ve köklü bir kurum kültürünün mevcut olması,
Veliler	Öğrencilerinin eğitim almalarında istekli olmaları
Bina ve Yerleşke	Erişim Kolaylığı Teknolojik altyapısının güçlülüğü
Donanım	Kaynak ve araç gereç yönünden zenginliği
Bütçe	İnsan ve malî kaynaklarının yeterli olması Okulumuz kendi ekonomik dengesini sağlayabilmesi.
Yönetim Süreçleri	Okul Yönetiminin yenilik ve gelişmelere açık, teknolojiyi iyi kullanan kimselerden oluşması Resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması
İletişim Süreçleri	Okulun çevre üzerindeki imajının güçlü ve olumlu bulunması
Vb	Kurum kültürünün oluşması Başarıya odaklanma

Zayıf Yönler

Öğrenciler	Üniversiteye giriş sınavında istenilen başarının elde edilememesi, Kitap okuma alışkanlığındaki ciddi sorunlar Bilgi iletişim teknolojilerinin amaç dışı kullanımı
Çalışanlar	Üretime dönük çalışma ve piyasaya açılma eksikliği, Etkili bir performans değerlendirmenin yapılamayışı,
Veliler	Sosyo –ekonomik yönden düşük seviye
Bina ve Yerleşke	Okul bahçesinin kullanım olarak işlevsel olmaması, Spor salonunun bulunmaması ve spor malzemelerinin yetersizliği,
Donanım	Okul kütüphanesinin yetersizliği,
Bütçe	Acil ihtiyaç bütçesinin yokluğu Döner sermaye ile okula ve çalışanlara imkânlar sağlanamaması
Yönetim Süreçleri	Etkili bir performans değerlendirmenin yapılamayışı,
İletişim Süreçleri	Çalışanlar arası sosyal – kültürel etkinliklerin az oluşu,
Vb	Değişime kısmi direnç

Dışsal Faktörler

Fırsatlar

Politik	2023 Eğitim Vizyonunun sunduğu olumlu perspektif Ortaöğretim Projesi kapsamında Mesleki eğitime verilen önem. Bakanlığımızın İKMEP ve Hayat Boyu Öğrenme Projelerinin sunduğu imkânlar. Okul öncesi eğitime verilen önemin gün geçtikçe artması
Ekonomik	İşletmelerde beceri eğitimi ve staj çalışmaları yoluyla öğrencilerimizin iş hayatının gereği olan bilgi, beceri ve yeteneklerle donatılması sayesinde okulumuzdan mezun olacakların istihdam ihtimalinin fazlalığı
Sosyolojik	Okulumuzda yapılacak sosyal etkinlikler ve okulumuzun bir meslek lisesi olması dolayısıyla üretime dönük yapılacak çalışmalar sayesinde okulun çevreye daha çok tanıtılması yoluyla her yıl artan sayıda ve kalitede öğrenci girdisinin sağlanabilmesi
Teknolojik	Teknolojik olanaklara kolay ulaşılması
Mevzuat-Yasal	MEGEP Projesi kapsamında Mesleki ve Teknik Eğitimde uygulamaya konan modüler program yapısının sunduğu geniş imkânlar. Milli Eğitim Bakanlığının Mesleki Eğitime ağırlık veren politikaları, Mesleki Eğitimi özendirme ve yaygınlaştırma projeleri.

Tehditler

Politik	
Ekonomik	Ekonomik yetersizliklerden ötürü istihdam olanaklarının yeterli düzeyde olmaması
Sosyolojik	Öğrenci velilerimizin genellikle sosyal, kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması nedeniyle yapılacak olan sosyal ve kültürel etkinliklere çevrenin duyarsız ve ilgisiz kalması Okulun hizmet verdiği kesimin sosyal – kültürel ve ekonomik seviyesinin yetersizliği.
Teknolojik	

2.10 . TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ

Tablo23.



3.GELECEĞE BAKIŞ

3.1.MİSYONUMUZ

Türk Milli Eğitiminin amaçları doğrultusunda Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milli ve evrensel değerleri özümsemiŐ; sorun çözmeye, iletişim kurma, iş birliği içinde çalışma, bilgi teknolojilerini kullanma becerilerine sahip, bireysel ve toplumsal sorumluluk taşıyan bireyler yetiŐtiren bir eğitim kurumu olmak.

3.2.VİZYONUMUZ

İlçemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları eksiksiz yaparak, öğrencilerimizin eğitim aldıkları alanda sektörün aranan elemanı olduklarını bilerek yetiŐmelerini sağlamak akademik gelişimi ve değerlerimizi geleceğe taşıyıp başarıda zirvede olmayı hedefleyen bir kurum olmak.'

3.3.TEMEL DEĞERLER

- 1) Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getiren
- 2) Mesleki ve akademik başarıyı ilke edinmiŐ
- 3) Saygılı ve hoşgörölü davranan
- 4)Kültürümüze bağlı
- 5)Problemin değil çözümlün parçası olan
- 6)Sektörün istediği nitelikte
- 7) Açık ve dürüst iletişim kuran
- 8) Başarının bireysellik değil takım çalışması ile yakalanacağına inanan bireyler yetiştirmek
- 9)Bireysel farklılıklara saygı duyan ve bu farklılıkları zenginliğimiz olarak kabul eden bireyler yetiştirmek

4. AMAÇ, HEDEF, PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Amaç 1	Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır.
Hedef 1.1	Tüm alanlarda ve eğitim kademelerinde, öğrencilerimizin her düzeydeki yeterliklerinin belirlenmesi, izlenmesi ve desteklenmesi için etkin bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 EBA ders portal aylık ortalama ziyaretçi sayısı	% 20	785	950	1275	1750	2500	3500	Her Gün	Haftada Bir
PG 1.1.2 EBA akademi aylık ortalama ziyaretçi sayısı	% 20	425	550	650	750	1000	1200	Her Gün	Haftada Bir
PG 1.1.3 ODYS eğitim portalına katılan öğrenci sayısı	% 20	800	950	1050	1300	1800	2500	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 1.1.4 Dijital içeriklere ilişkin sertifika eğitimine katılan öğretmen sayısı	%20	20	22	25	30	35	40	Dönem Sonu	Yıl Sonu
PG 1.1.5 EBA ya içerik yükleyen öğretmen sayısı	% 20	12	18	25	30	35	40	Dönem Sonu	Yıl Sonu
Koordinatör Birim	Müdür Yardımcıları Nurten Tapan, Dilruba Ebru Atalay, Özhan Alsancak								
İş birliği Yapılacak Birimler	SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİ ATÖLYE ŞEFLERİ REHBERLİK SERVİSİ DİSİPLİN KURULU								
Riskler	Yabancı dil eğitimine ilişkin farkındalığın yeterli olmaması İnternet, tablet, bilgisayar vb materyallere her öğrencinin erişim imkanının bulunmaması								
Stratejiler	1.1.4 Dijital materyallerin kullanımında öğrenci ve öğretmen yeterlilikleri yükseltilecektir. 1.1.3 Okulda elde edilen kazanımların tekrar edilerek kalıcı hale gelmesi								
Maliyet Tahmini	0								
Tespitler	Öğrencilerin dijital becerilerini farklı alanlarda kullanmasını sağlayan disiplinler arası bir yaklaşımın olmaması Öğrenciler, yabancı dil eğitimine destek olacak dijital içeriklerin ve platformların yetersiz olması.								
İhtiyaçlar	1.1.1 Bilgisayar, tablet, internet bağlantısı 1.1.2 Dijital platformların geliştirilmesi 1.1.5 Öğretmenlerin hizmetçi eğitimlere alınması								

Amaç 1	Bütün öğrencilerimize, medeniyetimizin ve insanlığın ortak değerleri ile çağın gereklerine uygun bilgi, beceri, tutum ve davranışların kazandırılması sağlanacaktır.
Hedef 1.2	Öğrencilerin yaş, okul türü ve programlarına göre gereksinimlerini dikkate alan beceri temelli yabancı dil yeterlilikleri sistemine geçilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.2.1 Yabancı dil dersi dönem sonu puan ortalaması	% 25	%69	%70	%71	%72	%73	%75	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 1.2.2 Yabancı dil eğitimine yönelik geliştirilen dijital içerik sayısı	% 25	0	1	2	3	4	5	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 1.2.3 Yabancı dil sınavında (YDS) en az C seviyesi veya eşdeğeri bir belgeye sahip olan öğretmen oranı (%)	%25	%2,72	%2,85	%2,90	%2,95	%3	%5	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 1.2.4 Yurtdışı öğretmen eğitimi sertifika programına katılan yabancı dil öğretmeni sayısı	%25	1	2	3	4	5	5	Dönem sonu	Yıl sonu
Koordinatör Birim	Müdür Baş YARDIMCISI-Yabancı diller bölüm zümre başkanı								
İş birliği yapılacak birimler	DÖGM, HBÖGM, MTEGM, OGM, ÖERHGM, ÖÖKGM, TEGM, ÖYGGM, YEĞİTEK, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı,								
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> -Yabancı dil eğitimine ilişkin farlılıkların yeterli olmaması, -Uluslararası hareketlilik programlarının kontenjan ve kapsamının yetersiz olması, -Yurtdışında yabancı dil eğitimini destekleyici programların maliyetlerinin yüksek olması, -Yabancı dil eğitimine ilişkin dijital içeriklerin teminine yönelik maliyetlerin yüksek olması. 								
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> - Ülke genelinde yabancı dil eğitimi, seviye ve okul türlerine göre uyarlanacaktır. - Yeni kaynaklar ile öğrencilerin İngilizce konusulan dünyayı deneyimlemesi sağlanacak ve dijital içerikler geliştirilecektir. - Yabancı dil eğitiminde öğretmen nitelik ve yeterlilikleri yükseltilecektir. 								
Maliyet Tahmini	150.000								
Yespitler	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrencilerin yabancı dil becerilerini farklı alanlarda kullanmasını sağlayan disiplinler arası bir yaklaşımın olmaması, - Yabancı dil eğitiminin öğrencilerin bireysel farklılıklar ile öğretim kademeleri ve okul türlerini dikkate almayan tek tip bir yaklaşımla yapılması, - Öğrencilerin yabancı dil eğitimine destek olacak dijital içeriklerin ve platformların yetersiz olması, - Öğretmenlerin yabancı dil becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitimlerin ve paydaşlarla iş birliğinin yetersiz olması, - Yabancı dil öğretmenlerinin seçiminde öğretmenlerin çok yönlü dil becerilerinin ölçülmemesi ve bunların dikkate alınmaması. 								
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> -Yabancı dil eğitiminde ortaya konarak yeni yöntemler konusunda öğretmen eğitimlerinin yapılması, -Yabancı dil eğitimine yönelik dijital içeriklerin ve platformların geliştirilmesi, -Uluslararası hareketlilik programlarına yönelik farlılıkların artırılması, -Öğretmenlere yurtdışı deneyim fırsatlarının sağlanması. 								

Amaç 2	Çağdaş normlara uygun etkili, verimli yönetim ile organizasyon yapısı ve süreçleri hakim kılınacaktır.
Hedef 2.1	Öğretmen ve okul yöneticilerinin gelişimlerini desteklemek amacıyla yeni bir mesleki gelişim anlayışı, sistemi ve model oluşturulacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.Lisans üstü eğitim alan personel oranı	% 25	%25,3	%27	%30	%32	%34	%36	Her yıl	yıldaBir
PG 2.1.2 Yönetici cinsiyet oranı	% 25	%50	%50	%50	%50	%50	%50	Her yıl	yıldaBir
PG 2.1.3 Ücretli öğretmen oranı	% 25	%7,22	%6,5	%6	%5,5	%5	%4	Her yıl	yıldaBir
PG 2.1.4 Kişisel ve mesleki eğitim sertifika programlarına katılan öğretmen oranı	%25	%87	%90	%92	%95	%96	%100	Her yıl	yıldaBir
Koordinator Birim	Müdür Yardımcıları Nurten Tapan, Dilruba Ebru Atalay, Özhan Alsancak								
İş birliği Yapılacak Birimler	OKUL İDARESİ REHBERLİK SERVİSİ								
Riskler	Öğretmen ve okul yöneticilerinin lisansüstü eğitim süreçlerinin okullardaki eğitimi aksatması Elverişsiz koşullarda görev yapan öğretmen ve yöneticiler için verilecek teşviklerin Maliyeti Yönetici kadrolarına kadın çalışanlar tarafından yeterli düzeyde talep edilmemesi Edinilen sertifika yada diplomanın öğrenci ve öğretmenin gelişimine katkıda bulunmaması								
Maliyet Tahmini	20.000								
Tespitler	Öğretmenlerin aldıkları eğitimleri uygulanan müfredatın yetişemeyeceği düşüncesiyle öğrenciye aktaramaması Eğitimsiz veya lisansüstü eğitime katılmak isteyen okul yöneticilerinin iş yükünden dolayı devam etmekte zorlanması								
İhtiyaçlar	1.1.3 Bilgisayar, tablet, internet bağlantısı 1.1.4 Dijital platformların geliştirilmesi 1.1.5 Öğretmenlere daha çok faydalanabilecekleri kişisel ve mesleki alanda hizmetçi eğitimlerinin artırılması 1.1.6 Uzaktan eğitimle daha çok lisansüstü ve serifika eğitimlerinin artırılması.								

Amaç 2	Çağdaş normlara uygun etkili, verimli yönetim ile organizasyon yapısı ve süreçleri hakim kılınacaktır.
Hedef 2.2	Yönetim ve öğrenme etkinliklerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla veriye dayalı yönetim yapısına geçilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.1.1 Bakanlık tarafından yürütülen hizmetlerin sınırları açıkça belirlenerek ve riskler dikkate alınarak yetki devri yapılmasına yönelik sistem kurulması	% 25	0	%10	%30	%50	%70	%100	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 2.2.2. Eğitsel veri ambarının kurulması	% 25	0	%10	%20	%30	%40	%50	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 2.2.3. Coğrafi bilgi sisteminin kurulması	%25	%20	%30	%40	%50	%60	%80	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 2.2.4. Bakanlık bilgi edinme sistemlerinden hizmet alanların memnuniyet oranı (%)	%25	%70	%75	%80	%90	%100	%100	Dönem sonu	Yıl sonu
Koordinatör Birim	OKUL MÜDÜRÜ-SORUMLU MD.YRD.								
İş birliği Yapılacak Birimler	OKUL İDARESİ REHBERLİK SERVİSİ BAKANLIK BİLGİ İŞLETİM BİRİMİ ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ								
Riskler	- Sık mevzuat değişikliği nedeniyle iş süreçlerinin sık değişmesi. - Karar alma süreçleri ve uygulama aşamasına yönelik bürokratik unsurlar. - Yeni kurulacak birimler ile mevcut birimler arasında olası yetki çakışması. - Okul planlarında belirlenen amaçların bağlantısız olması.								
Stratejiler	- 2.2.1.Bakanlığın tüm kararları veriye dayalı hâle getirilecek ve bürokratik süreç azaltılacaktır. - 2.2.2.Okul bazında veriye dayalı yönetim sistemine geçilecektir.								
Maliyet Tahmini	30.000								
Tespitler	- Yetki devri için iş süreçlerinin ve ilgili analizlerin yapılmaması olması. - Veriye dayalı yönetim için etkin veri üretimi mekanizmaları oluşturulmaması olması. - Planların izlenmesi için bir sistemin olmaması.								
İhtiyaçlar	- 2.2.1 İş süreçlerini çıkarma ve iyileştirme ekiplerinin eğitimi. - 2.2.2.Yetki devri için mevzuat ve faaliyet alanlarının taramasının yapılması. - 2.2.3.Verit birimi kurulması için mevzuat değişikliği.								

Amaç 3	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkan veya yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 3.1	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 3.1.1.Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı	% 20	200	250	270	300	350	400	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 3.1.2.Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı	% 20	200	250	270	300	400	500	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 3.1.3.Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci sayısı	%20	300	350	400	450	500	550	Dönem sonu	Yıl sonu
3.1.4.Hijyen,gıda güvenliği,hulaşıcı hastalıklarla ilgili konularda verilen eğitime katılan öğrenci sayısı	%20	300	350	400	450	500	550	Dönem sonu	Yıl sonu
3.1.5.Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı	%20	56	50	45	40	35	25	Dönem sonu	Yıl sonu
Koordinator Birim	Sorumlu Md.YRD.								
İş birliği Yapılacak Birimler	OKUL İDARESİ REHBERLİK SERVİSİ SAĞLIK ÇALIŞANLARI YEŞİLAY KULÜBÜ								
Riskler	3.1.1.Öğrencilerin bağımlılık yapan maddeleri tanınması 3.1.2.Akran zorbalığına sessiz kalması 3.1.4.Hijyen kurallarına dikkat edilmemesi 3.1.5.Disiplin kurulunun dersleri aksatması								
Stratejiler	3.1.1. Bağımlılıkla mücadelenin her sınıf düzeyine en az yılda 1 kez verilmesi 3.1.3. Rehberlik servisi tarafından sınıflara bilgilendirme yapılması 3.1.4. Bilgilendirici afiş,broşür asılması 3.1.5. Disiplin kurulunun düzenli aralıklarla toplanıp değerlendirme yapması								
Maliyet Tahmini	15.000								
Tespitler	3.1.2.Akran zorbalığından korkulması 3.1.3. Öğrencilerin çok fazla ambalajlı ve fastfood ürünle beslenmesi. 3.1.5. Öğrencilerin davranış problemlerinin olması								
İhtiyaçlar	3.1.2.Akran zorbalığına maruz kalmanın normal olmadığı konusunda bilgilendirmeler yapılması kısa filmler izlettirilmesi 3.1.3.Sağlıklı beslenme konusunda öğrencilerin bilincendirilmesi ve teşvik edilmesi 3.1.5.Okul kurallarının öğrencilere daha sık hatırlatılması								

Amaç 4	Mesleki ve teknik eğitim ve hayat boyu öğrenme sistemleri toplumun ihtiyaçlarına ve işgücü piyasası ile bilgi çağının gereklerine uygun biçimde düzenlenecektir.
Hedef 4.1	Mesleki ve Teknik eğitime atfedilen değer ve erişim imkânları artırılacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 4.1.1 İşletmelerin mesleki ve teknik eğitime ilişkin memnuniyet oranı(%)	% 25	%35	%40	%45	%50	%55	%60	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 4.1.2.Mezunların mesleki ve teknik eğitime ilişkin memnuniyet oranı(%)	% 25	%40	%45	%50	%55	%60	%70	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 4.1.3.Kariyer rehberliği kapsamında Genel Beceri Test Seti uygulanan öğrenci sayısı	%25	0	20	50	100	200	300	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 4.1.4 Özel burs alan mesleki ve teknik ortaöğretim öğrenci sayısı	%25	0	2	3	5	7	10	Dönem sonu	Yıl sonu
Koordinatör Birim	Koordinatör ve Teknik Md.Yrd.								
İş birliği Yapılacak Birimler	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü Okul Aile Birliği Okul İdaresi Okulun öğrenci gönderdiği işletmeler.								
Riskler	- Mesleki ve teknik eğitime ve bazı mesleklere yönelik toplumda olumsuz bakış açısının devam etmesi ve yükseköğretime atfedilen değerın fazla olması. - Sektörün mesleki ve teknik eğitim mezunlarını istihdam etmede isteksiz davranması. - Yükseköğretime geçişte uygulanan yöntemlerin, alanın devamı niteliğindeki yükseköğretim programlarına devamının sağlanamaması. - Mesleki ve teknik eğitime erişim imkânlarının artırılması ile ilgili paydaşların beklenen desteği vermemesi. Öğrencilerin mesleklerinin devamı olarak bir Yükseköğretim programına yerleşmek için çaba göstermemesi.								
Stratejiler	- Mesleki ve teknik eğitimin görünürlüğü artırılacaktır. - Mesleki ve teknik eğitimde kariyer rehberliği etkin bir hale getirilecektir. -Yükseköğretime geçişin arttırılması için öğrencilere destek verilmelidir.								
Maliyet Tahmini	500.000								

Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> - Toplumdaki olumsuz mesleki ve teknik eğitim algısı. - Toplumda bazı mesleklere yönelik olumsuz algı bulunması ve buna bağlı olarak yükseköğretime daha fazla değer atfedilmesi. - Mesleki ve teknik eğitimin tanınırlığının yeterli düzeyde olmaması. - Mesleki ve teknik eğitimde rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerinin standart ölçme araçlarıyla tespit edilen ilgi ve becerilere dayanmaması. - Mesleki ve teknik eğitimde program bazında esnek geçişlere ve farklı mesleklere yönelik becerilerin kazanılmasına imkân verecek bir yapının olmaması.
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> - Mesleki ve teknik eğitimin tanıtımına yönelik medya araçlarının hazırlanması için mali kaynak sağlanması. - Mesleki ve teknik eğitime ve mesleklere yönelik tanıtım çalışmaları için iş birlikleri geliştirilmesi. - Mesleki ve teknik eğitimin tanıtımı için sergi, fuar ve yarışmaların düzenlenmesi için mali kaynak sağlanması. - Yetenekleri tespit etmekte kullanılacak testlerin uygulanması için iş birliğinin geliştirilmesi. - Mesleki ve teknik eğitime erişim imkânlarının artırılması için iş birliklerinin geliştirilmesi.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 4.2.1. Gerçek iş ortamlarında mesleki gelişim faaliyetlerine katılan öğretmen sayısı	% 25	3	5	7	8	9	10	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 4.2.2. Buluş, patent ve faydalı model başvurusu yapan mesleki ve teknik eğitim kurumu öğrenci sayısı	% 25	0	1	2	3	4	5	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 4.2.3. Buluş, patent ve faydalı model başvurusu yapan mesleki ve teknik eğitim kurumu öğretmen sayısı	%25	3	4	5	6	7	8	Dönem sonu	Yıl sonu
PG 4.2.4. Sektörle iş birliği kapsamında yapılan protokol sayısı	%25	1	2	3	4	5	6	Dönem sonu	Yıl sonu
Koordinatör Birim	Koordinatör ve Teknik Md.Yrd.								
İş birliği Yapılacak Birimler	Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü HBÖGM OGM, ÖÖKGM, TTKB, ABDİGM, DHGM, ÖYGGM, İEDB, Okul İdaresi								

Riskler	<ul style="list-style-type: none"> - Mesleki ve teknik eğitime ve bazı mesleklere yönelik toplumda olumsuz bakış açısının devam etmesi ve yükseköğretime atfedilen değerin fazla olması. - Sektörün mesleki ve teknik eğitim mezunlarını istihdam etmede isteksiz davranması. - Yükseköğretime geçişte uygulanan yöntemlerin alanın devamı niteliğindeki yükseköğretim programlarına devamının sağlanamaması. - Mesleki ve teknik eğitime erişim imkânlarının artırılması ile ilgili paydaşların beklenen desteği vermemesi. <p>Öğrencilerin mesleklerinin devamı olarak bir Yükseköğretim programına yerleşmek için caba göstermemesi.</p>
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> - Mesleki ve teknik eğitimin görünürlüğü artırılacaktır. - Mesleki ve teknik eğitimde kariyer rehberliği etkin bir hale getirilecektir. -Yükseköğretime geçişin artırılması için öğrencilere destek verilmelidir.
Maliyet Tahmini	500.000
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> - Toplumdaki olumsuz mesleki ve teknik eğitim algısı. - Toplumda bazı mesleklere yönelik olumsuz algı bulunması ve buna bağlı olarak yükseköğretime daha fazla değer atfedilmesi. - Mesleki ve teknik eğitimin tanınırlığının yeterli düzeyde olmaması. - Mesleki ve teknik eğitimde rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerinin standart ölçme araçlarıyla tespit edilen ilgi ve becerilere dayanmaması. - Mesleki ve teknik eğitimde program bazında esnek geçişlere ve farklı mesleklere yönelik becerilerin kazanılmasına imkân verecek bir yapının olmaması.
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> - Mesleki ve teknik eğitimin tanıtımına yönelik medya araçlarının hazırlanması için mali kaynak sağlanması. - Mesleki ve teknik eğitime ve mesleklere yönelik tanıtım çalışmaları için iş birlikleri geliştirilmesi. - Mesleki ve teknik eğitimin tanıtımı için sergi, fuar ve yarışmaların düzenlenmesi için mali kaynak sağlanması. - Yetenekleri tespit etmekte kullanılacak testlerin uygulanması için iş birliğinin geliştirilmesi. - Mesleki ve teknik eğitime erişim imkânlarının artırılması için iş birliklerinin geliştirilmesi.

4.5. MALİYETLENDİRME

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	190.000	195.000	202.000	206.000	215.000	1008.000
Hedef 1.1	40.000	41.000	44.000	46.000	50.000	221.000
Hedef 1.2	150.000	154.000	158.000	160.000	165.000	787.00
Amaç 2	80.000	85.000	90.000	97.000	100.000	452.000
Hedef 2.1	50.000	53.000	55.000	59.000	60.000	277.000
Hedef 2.2	30.000	32.000	35.000	38.000	40.000	175.00
Amaç3	215.000	220.000	230.000	240.000	250.000	1155.000
Hedef 3.1	15.000	18.000	23.000	25.000	27.000	108.000
Hedef3.2	200.000	202.000	207.000	215.000	223.000	1047.000
Amaç4	350.000	360.000	370.000	380.000	390.000	1850.000
Hedef 4.1	200.000	205.000	210.000	215.000	220.000	1050.000
Hedef 4.2	150.000	155.000	160.000	165.000	170.000	800.000
Genel Yönetim Giderleri	1.630.000	2.400.000	3.600.000	5.400.000	7.500.000	20530000
TOPLAM	2.465.000	3.260.000	4.492.000	6.323.000	8.455.000	24.995.000

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	75%				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	0	0	40	40	55
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	0	0	40	40	60
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

ANKETLER

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

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

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

EKLER

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DİŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Milli Eğitim Bakanlığı					
Valilik	<input type="radio"/>				
Milli Eğitim Müdürlüğü Çalışanları		<input type="checkbox"/>			
İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		
Okullar ve Bağlı Kurumlar	<input type="radio"/>				
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	<input type="radio"/>				
Öğrenciler ve Veliler	<input type="radio"/>				<input type="checkbox"/>
Okul Aile Birliği					<input type="checkbox"/>
Üniversite					<input type="checkbox"/>
Özel İdare					<input type="checkbox"/>
Belediyeler					<input type="checkbox"/>
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)					<input type="checkbox"/>
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	<input type="radio"/>				
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	<input type="radio"/>				
Gençlik ve Spor Müdürlüğü	<input type="radio"/>				
Muhtarlık					
İşveren kuruluşlar					
Sivil Toplum Kuruluşları					

EK-2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		<input type="checkbox"/>		Bağlı olduğumuz merkezî idare	1
Öğrenciler			<input type="checkbox"/>	Hizmetlerimizden yararlandıkları için	1
Özel İdare		<input type="checkbox"/>		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		<input type="radio"/>		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet									
Yararlanıcı (Müşteri)									
Öğrenciler	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Velller						<input type="checkbox"/>			
Üniversiteler			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="checkbox"/>	
Medya			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
Uluslararası kuruluşlar				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
Meslek Kuruluşları									
Sağlık kuruluşları			<input type="radio"/>						
Diğer Kurumlar									<input type="radio"/>
Özel sektör			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			

İMZA LİSTESİ

	Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Unvanı	İmzası
Strateji Geliştirme Kurulu (Stratejik Planlama Üst Kurulu)	1	Ahmet Ata ALKUSAL	Başkan	Okul Müdürü	
	2	Özhan ALSANCAK	Koordinatör	Müdür Yardımcısı	
	3	Sibel YILDIRIM	Üye	Öğretmen	
	4	Meral ÇITAK	Üye	Okul-Aile Birliği Başkanı	
	5	Hasan DEMİRTAŞ	Üye	Okul-Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi	
Stratejik Planlama Ekibi	Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Unvanı	İmzası
	1	Dilruba Ebru ATALAY	Başkan	Müdür Yardımcısı	
	2	Kutay YEŞİL	Üye	Öğretmen	
	3	Aybüke İYİ	Üye	Öğretmen	
	4	Merve KURT	Üye	P.D.R Öğretmeni	
	5	Hasan DEMİRTAŞ	Üye	Gönüllü Veli	