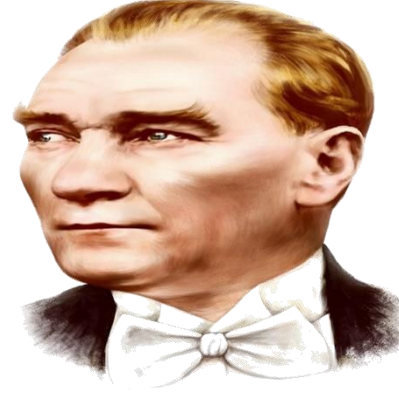


**T.C.**  
**KÜTAHYA VALİLİĞİ**  
**Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü**

**2024-2028 Stratejik Plan**

**Kütahya - 2024**



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

## Okul - Kurum Bilgileri

İli: KÜTAHYA		Merkez	
Adres	Yoncalı Mah. Sekiören Cad. No:14/2	Coğrafi Konum(Link)	<a href="https://goo.gl/maps/ZEmKKwE5qNp">https://goo.gl/maps/ZEmKKwE5qNp</a>
Telefon Numarası	02742500065	Faks Numarası	0274 250 00 65
E-Posta Adresi	749779@meb.k12.tr	Web Sayfası Adresi	<a href="http://www.yoncali.meb.gov.tr">http://www.yoncali.meb.gov.tr</a>
Kurum Kodu	749779	Öğretim Şekli	Tam Gün

## Okul Müdürü Sunuşu

Tüm dünyada artan rekabet karşısında Stratejik Yönetim önem kazanmaya başlamıştır. Sadece özel sektörde değil, kamu ve üçüncü sektörde faaliyet gösteren tüm organizasyonlar globalleşme ve bunun getirdiği rekabet olgusu karşısında daha stratejik düşünmeye, stratejik planlamaya, stratejik karar almaya eskisinden daha fazla önem verir olmuşlardır. Gerçekten de 1980’li yıllar öncesinde stratejik yönetim daha ziyade özel sektör alanında sadece çok uluslu şirketler, büyük holding ve şirketler tarafından bilinir ve uygulanırken, bugün çok sayıda organizasyon stratejik yönetimi araç olarak kullanmaktadırlar. Stratejik yönetim, özel sektör, kamu sektörü ve üçüncü sektörde (kar amacı gütmeyen gönüllü sektörde) faaliyet gösteren tüm organizasyonlarda geleceğe yönelik amaç ve hedeflerin belirlenmesine ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için yapılması gerekli işlemlerin tespit edilmesine imkân sağlayan bir yönetim tekniğidir.

Stratejik Planımız, Okul Stratejik Plan Üst Kurulu tarafından tüm paydaş ve personel görüşleri alınarak hazırlanmıştır. 4 yıllık planlamanın her yılında gelişim süreci takip edilecektir. Bu takip için her yıl gelişim planı hazırlanacaktır. Planın uygulanması ve hedeflere ulaşılması noktasında gelinen nokta bu gelişim planları doğrultusunda raporlanacaktır

Ahmet ÖZÇELİK  
Okul Müdürü

## İçindekiler

Okul - Kurum Bilgileri .....	3
Okul Müdürü Sunuşu .....	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	6
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	8
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	8
1.2. Planlama Süreci .....	8
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. Kurumsal Tarihçe .....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi .....	10
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi .....	13
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi .....	15
2.6.1. İç Paydaşlar .....	15
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	15
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	17
2.7.1 Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon Yapısı .....	17
2.7.2. Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde Oluşturulan Birimler.....	19
2.7.3 İnsan Kaynakları .....	21

2.7.4. Teknolojik Düzey .....	26
2.7.5. Mali Kaynaklar .....	28
2.7.6. İstatistiki Veriler .....	29
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	30
2.9. GZFT Analizi .....	32
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	34
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	35
3.1. Misyon .....	35
3.2. Vizyon .....	35
3.3. Temel Değerler .....	36
4. MALİYETLENDİRME .....	41
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	42

## **Tablo ve Şekiller Listesi**

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu .....	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	13
Tablo 4: İç Paydaşlar .....	16
Tablo 5: Dış Paydaşlar .....	16

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi .....	16
Tablo 7: Birimler .....	19
Tablo 8: Görev Dağılımı .....	21
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler .....	24
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları .....	24
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla) .....	25
Tablo 12: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri .....	26
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu .....	26
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu .....	27
Tablo 15: Kaynak Tablosu .....	28
Tablo 16: Öğrenci Durumu .....	29
Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri .....	29
Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu .....	29
Tablo 19: GZFT Stratejileri .....	32
Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi .....	34
Şekil 1: Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon Şeması .....	18

## 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

### 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Ahmet ÖZÇELİK	Okul Müdürü	Taha Yasin ERDEN	Müdür Yardımcısı
Aslı KOCABAY CANDEM	Müdür Yardımcısı	Ümmügülsüm ÖZDAMAR	Öğretmen
Nurdan Behice DOĞRU	Öğretmen	Duygu KUMRU	Öğretmen
Seher KIZILAY	Öğretmen	Hafize BÜTÜNER	Öğretmen
Ayşenur KESİCİLER	Okul Aile Birliği Başkanı	İlker BAŞ	Öğretmen

### 1.2. Planlama Süreci

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

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



politikaları belirlenmiştir.

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

## 2. DURUM ANALİZİ

Durum analizi 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.

### 2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Kütahya Ticaret Meslek Lisesi bünyesinde 2007–2008 eğitim-öğretime başlamıştır. Kütahya Ticaret Meslek Lisesi'nin fiziki olarak yetersizliklerinden dolayı 2012-2013 öğretim yılının ikinci döneminde Kütahya Ticaret ve Sanayi Odası Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi binasına taşınmıştır. Okulumuz 2015-2016 eğitim öğretim yılının bitiminde, Yoncalı Termal Turizm Merkezinde bulunan 15 derslik, 180 öğrenci kapasiteli pansiyon ve 90 yataklı uygulama oteli bulunan yeni binasına taşınmış ve halen burada eğitim öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Okulumuzda Anadolu Meslek Lisesi programı uygulanmaktadır. Okulumuz bünyesinde Yiyecek içecek Hizmetleri Alanı ile Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanları mevcuttur. Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı altında; Mutfak, Servis ve Pastacılık dallarının yeterliliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilmektedir. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı altında Ön büro elemanı, Kat Hizmetleri elemanlığı ve Operasyon elemanı dallarının yeterliliklerini kazandırmaya yönelik eğitim-öğretim hizmetleri yürütülmektedir.

### 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planı uygulanma sürecinde yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılmıştır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanmıştır.

Okulumuz öğrencilerimizin mesleki eğitimleri kapsamında işletmelerle yakından işbirliği içinde olmaları, öğrencilerimizin alanlarıyla ilgili gerek işletmede yerinde eğitimi gerekse de mezun olduktan sonra işe yerleşme konusunda gerekli takibatı yapmaları ayrıca mezunlarımızın ve alanın önde gelen isimleriyle mesleki kariyer buluşmaları çerçevesinde sınıfta öğrencilerimizle söyleşi yaparak öğrencilerimizin gelecek adına daha net çıkarımlarda bulunmaları sağlanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda ise gerek alan şeflerimiz gerekse de Halk Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki İSG uzmanlarından öğrencilerimize yönelik eğitim ve kurs çalışmaları her sene aksatılmadan verilecektir.

### 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
<b>Atama</b>	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
<b>Ödül, Disiplin</b>	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Millî 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
<b>Okul Yönetimi</b>	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim 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

	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim 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
<b>Personel İşleri</b>	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
<b>Mühür, Yazışma, Arşiv</b>	Resmi Mühür Yönetmeliği

	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
<b>Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
<b>İsim ve Tanıtım</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
<b>Sivil Savunma</b>	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu
<b>Öğrenci İşleri</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
<b>Eğitim-Öğretim</b>	Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımını, Parça Başı Üretim, Atölye Ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik

#### 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Milli Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

#### 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri

Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları

	Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları
Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

## 2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

### 2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

### 2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓
İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET	Eğitim ve	Yatırım	Sosyal Kültürel	Hizmetiçi	Rehberlik	Sivil	Avrupa	Toplum
---------------	-----------	---------	-----------------	-----------	-----------	-------	--------	--------



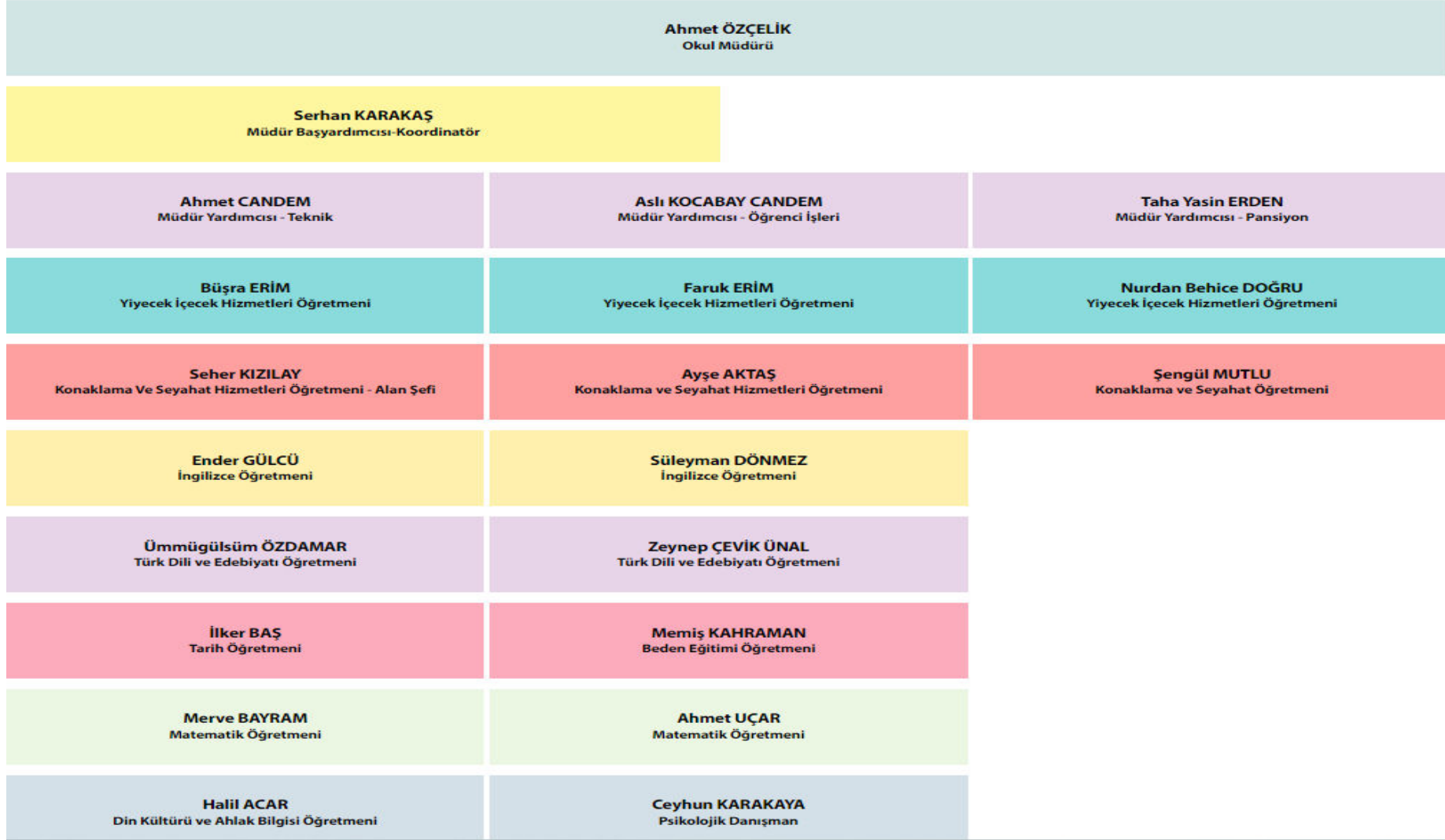
MATRİSİ	Öğretim	Donanım	ve Sportif Etkenlikler	Eğitim	Savunma	Birliği Projeleri	Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●
Veli	●		●		●	●	●
Okul Aile Birliği		●	●				●
Destek Personeli	●			⊙	●	●	
Yerel Yönetimler					⊙	●	⊙
Medya			●		⊙	●	●
Üniversiteler	●		⊙	●		⊙	
Sivil Toplum Kuruluşları			⊙	●		●	●
<b>● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ⊙ Düşük derecede ilişkili</b>							

## 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

### 2.7.1 Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

## YONCALI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSES ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1: Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Organizasyon Şeması

## 2.7.2. Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<ol style="list-style-type: none"><li>Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</li><li>Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.</li><li>Kurs ve sınavlar, seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.</li><li>Özel eğitim gerektiren öğrenciler için ek eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesini ve desteklenmesini sağlamak.</li><li>Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.</li><li>Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.</li><li>Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.</li><li>Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.</li><li>Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.</li><li>Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.</li><li>Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve</li></ol>	<b>Okul Aile Birliği</b>

<p>kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.</p> <p>13. Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak..</p> <p>14. Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.</p> <p>15. Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>16. Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	
<p>1. İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>2. Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>3. Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>4. Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>5. Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>6. Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>7. Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>8. Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>9. Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	<b>Öğretmenler Kurulu</b>
<p>1. Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p>	<b>İhale ve Satın Alma Kom.</b>
<p>1. Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>2. Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile</p>	<b>Muayene ve Teslim Alma</b>

kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararlar okul müdürünün onayına sunar.	<b>Komisyonu</b>
1. Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.	<b>Zümre Öğretmenler Kurulu</b>

### 2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none"><li>Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.</li><li>Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir.</li><li>Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.</li><li>Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle işbirliği yapar.</li><li>Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır.</li><li>Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.</li><li>Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.</li><li>Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.</li><li>Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin</li></ol>

	<p>ilgili makamlara gönderilmesini izler.</p> <p>10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.</p> <p>11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.</p> <p>13. Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.</p> <p>14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.</p> <p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>

Öğretmenler	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</li><li>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</li><li>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</li><li>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</li><li>5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.</li><li>6. Okulun genel etkinliklerine katılır.</li><li>7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.</li><li>8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.</li><li>9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.</li><li>10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.</li><li>11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi<sup>(8)</sup> görevini yerine getirir.</li><li>12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.</li><li>14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.</li></ol>
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.</li><li>2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.</li><li>3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhî sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.</li><li>4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.</li><li>5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.</li></ol>

Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.</li><li>2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap hazırlar.</li><li>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasıyla sorumludur.</li><li>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</li><li>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</li><li>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</li><li>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</li><li>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</li><li>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</li><li>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</li></ol>
----------------	---

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4 Yıl	1	1
5-6 Yıl	0	
7-10 Yıl	2	
10 Yıl Uzeri	1	

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları



Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
<b>Ahmet ÖZÇELİK - Müdür</b>	4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2024	2024430300
	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981923
	2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri	2023	2023002452
<b>Serhan KARAKAŞ - Müdür BaşYardımcısı</b>	2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007359
	2.01.03.01.134 - Fikri Mülkiyet Hakları Semineri	2023	2023007341
	2.01.01.04.022 - Taslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracı İnceleme Semineri	2022	2022001210
<b>Ahmet CANDEM - Müdür Yardımcısı</b>	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717
	4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2022	2022430210
	4.02.02.01.001 - İlk Yardım Eğitimi Kursu	2021	2021430138
<b>Taha Yasin ERDEN – Müdür Yardımcısı</b>	4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2024	2024430300
	2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
	2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
<b>Ash KOCABAY CANDEM- Müdür Yardımcısı</b>	4.01.03.01.039 - e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2024	2024430300
	4.01.04.02.040 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Tehlikeli/Az Tehlikeli İşyerleri)	2024	2024981717
	2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3 Yıl	1	1	2

4-6 Yıl	1	3	4
7-10 Yıl	2	4	6
11-15 Yıl	2	0	2
16-20	0	2	2
20 ve üzeri	3	0	3

Tablo 12: 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		2	282	15	45	6	5	2

#### 2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	17	16
Projeksiyon	9	

Laptop ( Dizüstü bilgisayar )	8	2
Akıllı Tahta	16	
Fotokopi makinesi	3	1
Lazer yazıcı	5	2
Televizyon	60	
Kamera	15	15
Fotoğraf Makinesi	1	1
Tepegöz	0	
İnternet Bağlantısı	35.0 Mbps	100 Mbps
Telefon Bağlantısı	2	1
Renkli Fotokopi Makinesi	1	1

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	+		13		
Dinlenme Odası		+			
Müdür Odası	+		1		
Müdür Yardımcısı Odası	+		4		
Kütüphane	+		1		
Öğretmenler Odası	+		1		

Ekipman Odası	+		1		
Memur Odası	+		2		
Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)	+		1		
Yemekhane	+		1		
Mutfak	+		1		
Tuvalet	+		8		
Veli Görüme Odası	+		1		
Spor Sahası	+		2		

### 2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	750.000				
Okul Aile Birliği	300.000				
Döner Sermaye	500.000				
TOPLAM					

## 2.7.6. İstatistik Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı		2024	2025	2026	2027	2028
		Erkek	113			
Kız	216					
Toplam	329					
Ortalama Sınıf Mevcudu		25				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		34				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı		9				

Tablo 17: Okulda Açılan DYK Bilgileri

Yıllar	DYK Açılan Ders Bilgileri	Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kurs Sayısı
2021-2022	----	----	----
2022-2023	----	----	----
2023-2024	----	----	----
2024-2025	----	----	----
2025-2026	----	----	----
2026-2027	----	----	----
2027-2028	----	----	----

Tablo 18: Okulun Akademik Başarı Durumu

DERSLER	NET ORTALAMALARI					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Türk Dili ve Edebiyatı	5,51					
Matematik	0.59					

Fizik	0.81				
Coğrafya	1.76				
Kimya	-0.29				
İngilizce	8				
Biyoloji	-0.2				
Tarih	3.79				

## 2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle Yoncalı Mesleki ve teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
<b>Politik</b>	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlıktan talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
	İlimizde uygulanan projeler	Öğrencilerin akademik başarısı takip edilmekte ve sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerin uygulanması	Çok fazla etkinlik ve faaliyet uygulanmasının akademik derslerin işlenememesine yol açması	Akademik dersleri etkilemeyecek düzeyde, öğrencilerin de talepleri doğrultusunda etkinlikler düzenlemek

<b>Ekonomik</b>	Velilerin ekonomik güçleri	Sektördeki firmaların kuruma katkıları Hayırsever insanların çocuklarının okulumuzda eğitim görmeleri	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
	Okul Aile Birliği	Velilerin en az yarısının birlik hesabına yardım yapmasıyla okul ihtiyaçlarının giderilmesi	Birlik hesabına yeteri kadar veli katkısının sunulmaması	Bakanlığımız tarafından okulların güncelik ihtiyaçlarının giderilmesi için bütçe gönderilmesi ve bu konuda velilerden bağış talep edilmemesi
<b>Sosyokültürel</b>	Öğrenci ve velilerin farklı sosyokültürel yapıya sahip olması	Ailelerin turizm sektörüne olumlu bakışları	Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması
<b>Teknolojik</b>	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi	Öğrencilerin her an her yerde eğitimlerinin devam etmesi	Her ailenin aynı teknolojik imkânlara sahip olmaması eğitimde fırsat eşitliğini bozması	Devlet imkânları ile tüm velilere eşit teknolojik imkânların sağlanması
		Öğrencilere, velilere ve öğretmenlerle iletişimin kolaylaşması	Uygun olmayan zamanlarda da velilerin öğretmenlerle iletişim kurmak istemeleri	Velilerle daha sık toplantı yaparak gerekli bilgilerin velilere ulaştırılması ve iletişim konusunda bilgilendirme

				yapılması
<b>Yasal</b>	Norm fazlası öğretmen atamaları	Genel bilgi derslerinde öğretmen ihtiyacının olmaması Ücretli öğretmen görevlendirilmesi	Öğretmenlerin fazla derse giremedikleri için öğrenci ve okul sisteminden habersiz kalmaları ve öğrencilerle yeteri kadar etkinlik düzenleyememeleri	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılmaması
	Okul idarecilerinin 4+4 yıl rotasyonu	Okul yönetimlerine yeni ve farklı bakış açılarının sunulması	Değişen idarecilerin en az 2 yıl içerisinde ancak çevreyi, velileri, öğretmenleri ve öğrencileri tanıyabilmesi	Okul idarecilerinin daha uzun süre aralıklarıyla rotasyona tabii tutulması
<b>Çevresel</b>	Geri dönüşüm projesinin yürütülmesi	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetiminde imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

## 2.9. GZFT Analizi

Tablo 19: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
1. Okulumuzun ilçemizdeki resmi ve özel kurumlarla ve bağlı bulunduğu Milli Eğitim Müdürlüğü ile yakın işbirliği	1. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim ve öğretim süreçlerinde kullanılması 2. Düzenli gelire sahip olması ve ekonomik	1. Öğretmen başına düşen öğrenci sayısının istenen seviyede olması 2. Eğitim politikalarının belirlenmesinde



<p>içinde bulunması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Okulumuzun kendine ait kurallarının olması ve uygulanması</li> <li>Çocukların tüm ihtiyaçlarına karşılık verecek donanıma sahip olması</li> <li>Aile Katılımı sağlanarak okula özgü proje çalışmalarının yapılması</li> </ol>	<p>sıkıntı yaşamaması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Genel olarak velilerin eğitim ve gelir düzeyinin yüksek olması</li> <li>Çevrede beğenilen ve çok talep gören bir okul oluşu</li> <li>Okul içi ve okul dışı sosyal aktivitelere önem verilmesi</li> <li>Çalışan personelin yeterli sayıda ve kalifiye eleman olması, şevkli ve uyum içinde çalışmaları</li> </ol>	<p>paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınması</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Güçlü bilişim altyapısı ve elektronik bilgi sistemlerinin etkin kullanımı</li> <li>Yeniliğe ve gelişime açık insan kaynağı</li> <li>Köklü bir geçmişe dayanan kültür ve bilgi birikimi</li> <li>Çalışanlara yönelik mesleki gelişim imkânları</li> </ol>
<b>ZAYIF YÖNLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Okulumuzun il merkezinden uzak bir bölgede olması</li> <li>Özel Eğitime ihtiyaç duyan bireyler için alan öğretmenin olmaması</li> <li>Ulaşım araçlarının az olması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bazı bölümlerin yetersiz (atölye) olmaması</li> <li>Sağlık personeli ve gece bekçisinin olmaması</li> <li>Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması</li> <li>Velilerin okulda çalışanlara ve eğitime müdahale etmeye çalışmaları</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eğitim politikalarında çok sık değişiklik yapılması ve eğitim sistemindeki düzenlemelere ilişkin pilot uygulamaların yetersizliği</li> <li>Mevzuatın açık, anlaşılır ve ihtiyaca uygun hazırlanmaması nedeniyle güncelleme ihtiyacının sıklıkla ortaya çıkması</li> </ol>
<b>FIRSATLAR</b>		
<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eğitim ve öğretime yönelik talebin giderek artması</li> <li>2. Ulaşım ağının gelişmesi</li> <li>3. Mesleğinde tecrübeli öğretmenlere sahip oluşumuz</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaliteli eğitim ve öğretime ilişkin talebin artması</li> <li>2. Gelişen teknolojilerin eğitimde kullanılabilirliğinin artması</li> <li>3. Okulun yakın çevresi kültürel geziler ve sportif faaliyetler açısından zengin olması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulaşımı kolay, çevre nüfusunun kalabalık ve genç nüfustan oluşması</li> <li>2. Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması</li> <li>3. Sosyal medyanın geniş kitlelerce kullanılıyor olması</li> <li>4. Geniş bir bahçe ile bağımsız bir binaya sahip olması</li> </ol>
<b>TEHDİTLER</b>		
<b>Eğitim ve Öğretime Erişim</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişiler arasındaki sosyo-ekonomik eşitsizlikler</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çocuklarda oluşan teknoloji bağımlılığı</li> <li>2. Okulumuza kayıt konusunda çevre baskısının olması</li> <li>3. Okul çevresinde güvenlik için kamera sistemi olmaması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Okulun fiziki kapasitesinin üzerinde kayıt talebi oluşması</li> <li>2. Gelişen ve değişen teknolojiye uygun donatım maliyetinin yüksek olması</li> </ol>

## 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 20: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

<b>Durum Analizi Aşamaları</b>	<b>Tespitler</b>	<b>İhtiyaçlar</b>
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması

Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak
-----------------	--	---

### 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 kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

#### 3.1. Misyon

Öğrencilerimizi ülkemizin ve dünyanın ihtiyaç duyduğu seviyede; alanında yetkin, dürüst, çalışkan, güler yüzlü, ahlaki değerlere sahip, kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen, problemlere çözüm üretebilen birer fert olarak, iş hayatına ve üst öğrenime hazırlayan eğitim kurumu olmak

#### 3.2. Vizyon

Bilgili, kültürlü, kendine güvenen, kendi değerlerimizle birlikte insanlığın ortak kazanımları olan evrensel değerleri özümsemiş, kadim olanı tahrip değil imar eden, mesleğiyle ilgili gerekli donanıma sahip, insanı seven, çevreye duyarlı, düşünceye ve kültürel mirasa saygılı, kişilikli fertler yetiştirmek için varız.

### 3.3. Temel Değerler

- \* Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- \* Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- \* Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- \* Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- \* Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- \* Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- \* Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- \* Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- \* Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- \* Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- \* Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- \* Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

TEMA		Eğitim ve Öğretimde Kalite						
AMAÇ 1	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.							
Hedef 1.1	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	15	%10	%11	%13	%14	%15	%16
PG 1.1.2	Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	%15	%16	%17	%18	%19	%20
PG 1.1.3	Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	15	2	5	6	7	8	9
PG 1.1.4	Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol	15	1	2	3	4	5	6

	sayısı							
<b>PG 1.1.5</b>	2204 – A Başvuru Sayısı	15	0	0	1	2	3	3
<b>PG 1.1.6</b>	Buluş, patent, marka ve faydalı model başvuru sayısı	25	0	0	1	1	2	2
<b>Stratejiler</b>	<p>S 1. Öğrencilerin burs, staj/beceri eğitimi ve istihdam imkânlarını artırmak, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla işbaşı eğitimleri düzenlemek için mesleki ve teknik ortaöğretimde eğitimi verilen alanlarda sektörle iş birliğini güçlendirecek protokollerin sayısı artırılacaktır.</p> <p>S 2. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel bilgi ve kültür derslerindeki yeterlilikleri arttırılacaktır.</p> <p>S 3. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.</p> <p>S 4. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Okul Gelişim Ekibi, Mesleki Tanıtma Kulübü							
<b>Maliyet Tahmini</b>	2. 000 TL							

TEMA		Kurumsal Kapasite							
<b>AMAÇ 2</b>	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
<b>Hedef 2.1</b>	Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.								
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	
<b>PG 2.1.1</b>	Atölye ve laboratuvarlarda yaşanan iş kazası sayısı	10	15	10	8	7	6	5	
<b>PG 2.1.2</b>	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	10	2	2	3	3	4	4	
<b>PG 2.1.3</b>	Bağımlılıkla mücadele ile ilgili	Öğrenci	10	100	120	125	130	140	150

	konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğretmen	10	15	15	15	16	17	18
<b>PG 2.1.4</b>	Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı	Öğrenci	10	150	200	210	220	230	240
		Öğretmen	10	15	15	15	16	17	18
<b>PG 2.1.5</b>	İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)		20	5	2	3	4	5	6
<b>PG 2.1.6</b>	Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı		20	20	15	12	10	8	6
<b>Stratejiler</b>	<p>S 1. Atölye ve laboratuvarlarda iş kazası yaşanmaması için bilgilendirme faaliyetleri yapılacak ve eğitim ortamları iş güvenliği ve sağlığına uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S 2. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S 3. Okulda yaşanan disiplin olaylarının nedeni rehber öğretmen koordinasyonunda sınıf rehber öğretmeni ve öğrencilerin diğer öğretmenleriyle iş birliğinde tespit edilerek bu konuda çalışmalar yapılarak öğrencilerin ve velilerin farkındalıkları artırılacaktır.</p> <p>S 4. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S 5. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir</p> <p>S 6. Afet ve acil durum tatbikatları düzenlenecektir.</p>								
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Disiplin Kurulu,İSG Kurulu,Risk Değerlendirme Ekibi, Okul Sağlığı Yönetim Ekibi								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10.000 TL								

<b>AMAÇ 3</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
<b>Hedef 3.1</b>	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
<b>PG 3.1.1</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)	15	%20	%18	%16	%15	%14	%12
<b>PG 3.1.2</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	15	%4	%3	%3	%2	%2	%2
<b>PG 3.1.3</b>	Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	15	%90	%92	%93	%93	%94	%95
<b>PG 3.1.4</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	15	0	0	0	0	0	0
<b>PG 3.1.5</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	15	55	60	65	65	70	75
<b>PG 3.1.6</b>	Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	25	27	30	35	40	45
<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.</p> <p>S4. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S5. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p>							
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi							

<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU
<b>Maliyet Tahmini</b>	30.000 TL

<b>UYARI</b>		<b>OKULUN PANSİYONU VARSA BU KART DOLDURULACAKTIR.</b>							
<b>Amaç 4</b>	Pansiyonda barınan öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak bilişsel, duyuşsal ve fiziksel olarak çok yönlü gelişimleri sağlanacak ve temel hayat becerilerini edinmiş öğrenciler yetiştirilecektir.								
<b>Hedef 4.1</b>	Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliğini sağlamak amacıyla beslenme ve barınma hizmetlerinin niteliği artırılabacaktır.								
<b>PG NO</b>	<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	
<b>PG 4.1.1</b>	Pansiyonda barınan öğrencilerin pansiyon hizmetlerine yönelik memnuniyet oranı (%)	30	70	85	85	90	92	95	
<b>PG 4.1.2</b>	Pansiyonların doluluk oranı (%)	30	75	79	80	80	80	80	
<b>PG 4.1.3</b>	Yatılı öğrencilere yönelik gerçekleştirilen sanatsal, sportif, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlik sayısı	40	5	15	15	16	17	18	
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul Yönetimi								
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri Yürütme Kurulu, Parasız Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu								
<b>Stratejiler</b>	S 1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders dışı zamanlarını daha etkili ve verimli kullanmalarına ve ruhsal yönden kendilerini daha iyi hissetmelerine olanak sağlamak amacıyla sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere ağırlık verilecektir. S 2. Pansiyonların fiziki koşulları iyileştirilerek ev ortamını aratmayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır. S 3. Yemek menüleri oluşturulurken öğrenci talepleri dikkate alınacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	15.000 TL								



#### 4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu sayede, stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 346.000. TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	1046083					
Okul Aile Birliği	300000					
Döner Sermaye	200000					
<b>TOPLAM</b>	<b>1550000</b>					

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
<b>Amaç 1</b>						
Hedef 1.1	2000	3000	4000	5000	6000	30000
<b>Amaç 2</b>						
Hedef 2.1	10000	11000	12000	13000	14000	60000
<b>Amaç 3</b>						
Hedef 3.1	30000	32000	34000	36000	38000	170000
<b>Hedef 4</b>						
Hedef 4.1	15000	16000	17000	18000	2000	86000
<b>TOPLAM</b>						346000

## 5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç

ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. ....Yoncalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

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

**AMAÇ 1** Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.

**Hedef 1.1** Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.

**Hedef Performansı 1.1** %88\*

**Koordinatör Birim** Okul Yönetimi

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70

### Hedefe İlişkin Değerlendirmeler

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.

HESAPLAMA : \*PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.

**Hedef Performansı Hesaplama:** (%100 X %60) + (%70 X %40) = %60 + %28 = %88