**T.C**

**SİLİVRİ KAYMAKAMLIĞI**

**SİLİVRİ YUSUF SARIBEKİR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

****

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**



**Okul Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İL: İstanbul | | | | İLÇE: Silivri | | | |
| Adres: | Yeni Mahalle Eren Yıldırım Sokak No:3/2 Silivri /İSTANBUL | | | Coğrafi Konum (link): | | 41°04'45.1"N 28°15'13.4"E | |
| Telefon Numarası: | 0212 7277979 | | | Faks Numarası: | | 212 7271500 | |
| e- Posta Adresi: | 342255@meb.k12.tr | | | Web sayfası adresi: | | https://silivrieml.meb.k12.tr/ | |
| Kurum Kodu: | 342255 | | | Öğretim Şekli: | | Tam Gün Tam Yıl | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 1994 | | | | Toplam Çalışan Sayısı | | 92 | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 87 | | Öğretmen Sayısı | Kadın | 33 | |
| Erkek | 796 | | Erkek | 52 | |
| Toplam | 883 | | Toplam | 85 | |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 32 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 15 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | | | 9 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | | | 8 |

# SUNUŞ

****İnsanoğlunun yapısında var olan öğrenme ve keşfetme isteği gereği, Yüce Yaratıcımızın ilk emri “oku” olmuştur. Bu kutsal ve anlamlı emirden ilhamla, insanlığı nuruyla aydınlatma yolculuğuna çıkan sevgili Peygamberimiz, ilmin çok uzaklarda olsa bile aranıp bulunması emirleri ile ilimin bütün insanlığın yitik malı olduğunu buyurmuş. Öğrenmenin sonsuzluğunu ve sürekli geliştirilmesi gerektiğini de iki gününün birbirine eşit olması, yani dünden bugüne bir ilerleme kaydetmeyenin zararda olduğu ifadesi ile pekiştirmiştir.

Bu emir ve direktifleri hayatın temel prensibi haline getiren atalarımız; gerek eğitimle aydınlanma ve cehaletle savaşma, gerekse de öğrenilen ilmi bilgi ve beceriye dönüştürme konusunda büyük gayretler sarf etmişlerdir. Zamanla becerikli insanların, çalışmalarını üretime yansıtması ve toplumsal iş bölümü içerisinde meslek sahibi olmaları yönünde düzenlemeler yapmış, bunun da toplum yararına ve bir meslek ahlakı ve hiyerarşisi içerisinde olmasını sağlamak için özel mesleki kuruluşlar oluşturmuştur. O günden zamanımıza kadar gelen mesleki eğitim kuruluşları, günün ihtiyaçlarını karşılamak açısından sürekli değişkenlik göstermiştir. Bu mesleki eğitim kurumlarından biri olan okulumuzun temel misyonu; sosyal ve ekonomik sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirerek hayata hazırlamak, aynı zamanda da yükseköğrenime yönlendirebilmektir.

Teknolojik gelişimin ve değişimin baş döndürücü hızı karşısında, kendini geliştiremeyen, yenileyemeyen kurum ve kişilerin hayatta kalma şansının olmadığı 21.yüzyıl felsefesinde, değişim ve sürekli gelişimimizi belirli bir strateji çerçevesinde sağlamak zorundayız. Ülkemizin ve Millî Eğitim Bakanlığının temel hedefleri doğrultusundaki temel düşünce ve uygulamalarımız stratejik planlamalarımızı bu doğrultuda hazırlamamızı zorunlu kılmıştır. Bu temel hedef ve önemli stratejik anlayış, okulumuzu emsallerimizden farklı kılarak sürekli gelişimimizin temel belirleyicisi olacaktır.

Belirlenen vizyon-misyon ve hedefler doğrultusunda çalışmalarını yürüten ve okulumuzun 2024-2028 Stratejik Planını hazırlayan stratejik planlama ekibine ve bu hedeflere ulaşmak için özverili gayret gösteren değerli öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim. Gelişim, başarı ve üretkenliğin sürekli olduğu günleri yakalamak dileğiyle sevgi ve saygılarımı sunarım.

Gürsel ERGÜN/Okul Müdürü

# İÇİNDEKİLER

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
   1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
   2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
   1. Kurumsal Tarihçe
   2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
   3. Mevzuat Analizi
   4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
   5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
   6. Paydaş Analizi
   7. Okul/Kurum İçi Analiz
      1. Teşkilat Yapısı
      2. İnsan Kaynakları
      3. Teknolojik Düzey
      4. Mali Kaynaklar
      5. 2.7.5.İstatistiki Veriler
   8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
   9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi
   10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
   1. Misyon
   2. Vizyon
   3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
   1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari
   2. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

**TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER**

**TABLO/ŞEKİL/GRAFİKLER/EKLER**

***TABLO LİSTESİ***

***Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu 6***

***Tablo-2 Mevzuat Analizi Tablosu 12***

***Tablo-3 Üst Politika Belgeleri Tablosu 14***

***Tablo-4 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler Tablosu 15***

***Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı 25***

***Tablo6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler 31***

***Tablo7.Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı 31***

***Tablo 8.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl itibarıyla) (KADROLU) 32***

***Tablo 9.Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı 32***

***Tablo 10. Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri 33***

***Tablo11.Teknolojik Araç-Gereç Durumu 35***

***Tablo12.Fiziki Mekân Durumu 35***

***Tablo13.KaynakTablosu 36***

***Tablo14.Gelir-GiderTablosu 36***

***Tablo 15. PESTLE Analiz Tablosu 39***

***Tablo 16.Tahmini Maliyet Tablosu 39***

***ŞEKİL LİSETESİ***

***Şekil 1.Paydaşlar 18***

*Şekil 2. İzleme ve Değerlendirme Süreci 64*

# 1.GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

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

# Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

*Tablo1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kurul Bilgileri** | | **Ekip Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** |
| Gürsel ERGÜN | Okul Müdürü | Neslihan KUBAT | Müdür Yardımcısı |
| Ali Rıza TORAMAN | Müdür Başyardımcısı | Ayten DEMİRAY | Müdür Yardımcısı |
| Caner ERDOĞAN | Öğretmen | Ahmet ERHAN BIKMAZ | Öğretmen |
| Güven GÜVENÇ | Öğretmen | Serkan KILIÇER | Öğretmen |
| Pınar ÖNER | Öğretmen | Canan KARAKİRAZ | Öğretmen |
| Tuncay KURT | Öğretmen | Eda BİLGİÇ | Öğretmen |
| Zübeyde KIZILIRMAK | Okul Aile Birliği Üyesi | Ali IRMAK | Öğretmen |
| Sevgi Güneş ARSLAN | Okul Aile Birliği Üyesi | Cengiz ZENGİN | Öğretmen |

# 1.2 Planlama Süreci:

Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve 2022/21 sayılı Genelgesi ile 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları, tüm il/ilçe millî eğitim müdürlüklerine duyurulmuştur. Bakanlık 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı’nı yayımlamıştır. Bu program dâhilinde müdürlüğümüze ait 2024-2028 stratejik plan hazırlık çalışmaları başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

# 2.DURUM ANALİZİ

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

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

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

# 2.1. Kurumsal Tarihçe

Silivri Yusuf Sarıbekir Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, 1994 yılında Elektrik Bölümü'nün açılmasıyla eğitim-öğretim hayatına başlamıştır.

 1995-1996 eğitim-öğretim yılında Teknik Lise Bilgisayar ve Meslek Lisesi Bilgisayar bölümleri faaliyete geçmiştir. 1996-1997 eğitim-öğretim yılında Metal İşleri Bölümü, 1998-1999 eğitim-öğretim yılında Mobilya Dekorasyon Bölümü ve 1999-2000 yılında da Yapı Ressamlığı Bölümü faaliyete geçmiştir.2006-2007 eğitim-öğretim yılında okulun ismi "Silivri Anadolu Teknik Lisesi, Teknik Lise ve Endüstri Meslek Lisesi" olarak değişmiştir. 2007-2008 eğitim-öğretim yılında Anadolu Teknik Lisesi Bilişim Teknolojileri Alanı faaliyete geçmiştir. Okulumuzun adı 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında MEB tarafından **Silivri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** olarak değiştirilmiştir.

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında ek atölye binası yapılması için Silivri İş adamları Derneğinden (SİAD) destek istenmiş ve toplantılar yapılmıştır. Bu toplantılar sonucu SARTEN firması tarafından 5 Eylül 2013 tarihinde Makine teknolojisi atölyesi yapımına başlamıştır. 2014-2015 eğitim-öğretim yılında 34 öğrenci ile Makine Teknolojileri Alanı faaliyete geçmiştir. Matbaa teknolojileri atölyesi 2018-2019 eğitim-öğretim yılında 10.sınıf seviyesinde 25 öğrenci ile açılmıştır.

Okulumuzun yüzölçümü bahçe alanı dâhil 25000m² dir. Okulumuzda 48 öğrenci kapasiteli pansiyon bulunmaktadır. Okul pansiyonumuzda öğrencilerimizin temizlik, etüt, yeme içme ve dinlenme ihtiyaçları karşılanmaktadır. Her gün belletici öğretmenler nöbetçi kalarak öğrencilerimizle ilgilenmektedirler.

Okulumuz binaları deprem dayanıklılık testine tabi tutulmuş ve yapılan testler sonucu atölye ve pansiyon binalarının onarımına, dersliklerin olduğu binanın ise yıkılıp yeniden inşasına karar verilmiştir. Pansiyon ve atölye binaları depreme karşı güçlendirilmiş. Dersliklerin olduğu eski bina yerine çok daha büyük ve günümüz koşullarına uygun yeni bir bina inşa edilerek, 2010-2011 eğitim öğretim yılı başında inşası tamamlanarak eğitime başlamıştır. Yeni binamızda kütüphane, toplantı salonu, fizik, kimya, biyoloji laboratuvarları, beden eğitimi odası, kantin bulunmaktadır.

Bakanlığımız ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, İstanbul Teknik Üniversitesi, İstanbul Ticaret Odası ve İstanbul Sanayi Odası iş birliğinde, okullarda eğitimi verilen meslek alanlarını sektörle birlikte belirlemek, tasarlamak ve mezunların niteliğini artırarak iş hayatına hazırlamayı sağlamak amacıyla **"Mesleki Eğitim İş Birliği"** protokolü 25/01/2019 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda, İstanbul Sanayi Odasının protokol yürütme kurulu temsilcileri okulumuz ile eşleştirilmiştir.

Okulumuz protokol yürütme kurulu temsilcileri şöyledir (Alfabetik Sıra); ELEKTRA ELEKTRONİK Genel Müdürü **Armağan ŞAKAR,** BİMED TEKNİK ALETLER SAN.VE TİC.A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı **Rıdvan MERTÖZ,** SARTEN AMBALAJ SAN. VE TİC. A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı **Zeki SARIBEKİR.**

Okulumuza 03/11/2020 tarihinde hamimiz olan SARTEN AMBALAJ SAN. VE TİC. A.Ş.  tarafından çok amaçlı salon kazandırılmış olup aynı tarihte İl Komisyon Kararı ile okulumuzun adı **Silivri Yusuf Sarıbekir Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** olarak değiştirilmiştir.

# 2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

2019-2023 Stratejik Planı; toplam 3 amaç ve 6 hedeften oluşmaktadır. Planda bulunan hedefleri gerçekleştirmek için belirlenen strateji ve tedbirlerin tamamına yakını uygulanmıştır. Plan dönemi tamamlanmamış olmasına rağmen performans göstergelerinin büyük çoğunluğunda belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olmakla beraber, tüm dünyayı etkileyen pandemi nedeniyle bazı göstergelerde hedeflere ulaşılamamıştır. Ulaşılamayan hedeflere neden ulaşılamadığıyla ilgili sorunlar tespit edilerek gelecek stratejik planda gerekli tedbirlerin alınması ve stratejilerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Millî Eğitim Bakanlığı 2022/21 sayılı Genelgesi ile 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları duyurulmuş, 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları başlamıştır.

2019-2023 Stratejik Planında; Amaç 1 olarak belirlenen “Kayıt bölgemizde yer alan bütün lise kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır.” amacı içeriğinde yer alan 5 performans göstergesi incelendiğinde belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olduğu tespit edilmiştir.

2019-2023 Stratejik Planında; Amaç 2 olarak belirlenen “Öğrencilerimizin gelişen dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.” amacı içeriğinde yer alan 10 performans göstergesi incelendiğinde belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olduğu tespit edilmiştir.

2019-2023 Stratejik Planında; Amaç 3 olarak belirlenen “Okulumuzun beşerî, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.” amacı içeriğinde yer alan 14 performans göstergesi incelendiğinde belirlenen hedeflere makul düzeyde ulaşılmış olduğu tespit edilmiştir.

# 2.3. Mevzuat Analizi

T.C. kanunları doğrultusunda çalışmalar yapan Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığının taşradaki görevlerini ve diğer devlet politikalarını yürüten kamu kurumlarından biridir. Müdürlüğümüz kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkeleri’ne göre yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün kendisine bağlı birimleri izleme, değerlendirme ve geliştirme gibi sorumlulukları *İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği*’nde tanımlanmıştır. Gerekli çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Millî Eğitim Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlardan;

* 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
* Öğretmenlik Meslek Kanunu,
* Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği,
* Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği, önem taşımaktadır.

Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen yasal çerçeve ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir

*Tablo-2 Mevzuat Analizi Tablosu*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamak; bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlamak | 1739 Sayılı  Millî Eğitim Temel Kanunu  28. madde 2. bendi | - Ortaöğretim rehberlik servislerinde görevli öğretmenlerin sayısı ve konuyla ilgili hizmet içi eğitim programları yetersizdir.  - 12. sınıf öğrencilerinin bir üst programa yerleşmesi ve bu konuda rehberliklerin nasıl yapılacağı ile ilgili mevzuat düzenlemesi yetersizdir. | 12. sınıf öğrencilerinin yükseköğretim programlarına yerleşmeleri ve meslek seçmeleri konusuna özel olarak rehberlik öğretmenlerine yönelik hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi  - Görev önceliği 12. sınıf öğrencileri olan ve bu konuda hizmet içi eğitim almış rehber öğretmen ihtiyacı |
| Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlaki, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştiren ve insan haklarına dayalı toplum yapısının ve küresel düzeyde rekabet gücüne sahip ekonomik sistemin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlayan, öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek~~.~~ | 1739 Sayılı  Millî Eğitim Temel Kanunu 23. madde | - Sosyal medya, televizyon ve ekran bağımlığının eğitim öğretim süreçlerine olumsuz etkisi görülmektedir.  - Öğrencilerin bedeni, zihni, ahlaki ve manevi nitelikler yönünden olumsuz etkileri gözlenmektedir. | - Sosyal medya, televizyon ve ekran bağımlığının olumsuz etkilerini olumlu şekilde düzeltecek süreçlerin planlanması  - Seçmeli derslerin insan, toplum ve bilim, din, ahlak ve değer, kültür, spor, sanat becerilerinin tüm öğrencilere aktarılması ve yürütülmesi |
| Kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve  Kontrol Kanunu 9. madde | - Müdürlüğümüzce 5 yılda bir Stratejik Plan ve bu doğrultuda her yıl performans göstergeleri takip edilmektedir. | - Müdürlüğümüzde  Stratejik Plan sorumlularının mümkün olabildiğince değiştirilmemesi  - Stratejik Plan Ekip üyeleri için hizmet  içi eğitim programlarının daha sık aralıklarla yapılması |
| Eğitime ilişkin projeler hazırlamak, uygulamak | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 20/A. madde ve 212. madde | - Müdürlüğümüz proje ekibi tarafından her yıl planlı ve düzenli olarak yerel-ulusal-uluslararası projeler hazırlamakta ve yürütmektedir. | - Proje hazırlama ve yürütme ile ilgili merkezi ve mahalli eğitim programlarının artırılması ve yaygınlaştırılması, proje yazma ve yürütme eğitimi almış öğretmen sayısının artırılması  - Proje yazımı konusunda öğretmenlere yönelik teşvik edici ve özendirici uygulamaların geliştirilmesi, ödüllendirmelerin yapılması |
| Eğitime ilişkin araştırma, geliştirme, stratejik planlama ve kalite geliştirme faaliyetleri yürütmek | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 109.madde | - Müdürlüğümüz strateji plan hazırlama ekibi koordinasyonunda her yıl planlı ve düzenli olarak kalite geliştirme faaliyetleri hazırlanmakta ve yürütülmektedir. | -Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik ilçe bazlı hizmet içi eğitim planlanmasının yapılması |
| Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik etkinlikler düzenlemek | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 87.madde | -Eğitim kurumlarında eğitim öğretim hizmetlerinin verimliliğinin sağlanması hususunda gerekli tedbirler alınmaktadır. | -Öğretmenlerin mesleki gelişimlerine yönelik kurum bazlı hizmet içi eğitim planlanmasının yapılması |
| Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini birimlerle iş birliği içerisinde yürütmek. | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 43.madde | -Eğitim kurumlarında ortak sınavların verimli işlemesinin sağlanması hususunda gerekli tedbirler alınmaktadır. | -Ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerinin kalitesini artırmak amacıyla eğitimler düzenlemek |

# 2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları için güncel Üst Politika Belgelerinin ilgili bölümleri ayrıntılarıyla incelenmiştir. Üst Politika Belgelerinin incelenmesi sonucunda tespit edilen ilgili politikalar ve hedefler, idaremize verilmiş olan görevlere göre analiz edilmiştir. Böylece Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgelerine Durum Analizi raporunda yer verilmiştir. İstanbul İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planının Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken yukarıda sözü edilen Üst Politika Belgelerinden yararlanılmıştır. Üst Politika Belgelerinde yer almayan ancak Müdürlüğümüzün Durum Analizi kapsamında önceliklendirdiği alanlara ise Geleceğe Bakış bölümünde yer verilmiştir. Üst Politika Belgeleri, Temel Üst Politika Belgeleri ile Diğer Üst Politika Belgeleri olmak üzere iki bölümde analiz edilmiştir. Üst Politika Belgeleri ile Stratejik Plan ilişkisinin kurulması amacıyla Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu aşağıda yer alan Üst Politika Belgeleri Tablosuna göre oluşturulmuştur.

*Tablo-3 Üst Politika Belgeleri Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| Temel Üst Politika Belgeleri | Diğer Üst Politika Belgeleri |
| 12. Kalkınma Planı | Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları |
| 2022-2024 Orta Vadeli Program | Mesleki Eğitim Kurulu Kararları |
| Orta Vadeli Mali Planlar | Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi |
| 2024 Yılı Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | Ulusal ve Uluslararası Kuruluşların Eğitim ve Türkiye ile İlgili Raporları |
| Cumhurbaşkanlığı İcraat Programları | İstanbul Valiliği Onaylı İlgili Raporları |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | 2024-2028 İstanbul Bölge Planı |
| 20. Millî Eğitim Şûrası Kararları | Avrupa Birliği 2030 Dijital Pusulası |
| Millî Eğitim Kalite Çerçevesi | Avrupa Birliği Müktesebatı ve Ülke Raporları |

# 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

2024–2023 Stratejik Plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda hizmet birimlerinin yasal yükümlülükleri, standart dosya planı, Üst Politika Belgeleri, yürürlükteki uygulanan sistem ve Kamu Hizmet Envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün hizmetleri tespit edilmiştir. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler aşağıdaki tabloda ana başlıklar hâlinde verilmiştir.

*Tablo-4 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetler Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanı** | **Ürün/Hizmetler** |
| **Eğitim-Öğretim Faaliyetleri** | 1. Kayıt-nakil işleri, Devam-devamsızlık, Sınıf geçme (öğrenci işleri) 2. Sınav hizmetleri 3. Öğrenci başarısını artırmaya yönelik faaliyetlerin yürütülmesi 4. Öğretim programları, müfredat ve haftalık ders çizelgelerinin uygulanması 5. Eğitime ilişkin projelerin geliştirilmesi, iyi örneklerin yaygınlaştırılması 6. Okulumuzda eğitimin paydaşlarıyla kurumsal iş birliklerinin yapılması, eğitim ve öğretimin niteliğinin artırılmasının sağlanması 7. Eğitsel tanılama ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi 8. Kişisel, eğitsel ve mesleki rehberlik faaliyetlerinin yürütülmesi 9. Psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerinin verilmesi 10. Bakanlığımız tarafından oluşturulan özel ve rehberlik politikalarının uygulanması 11. Özel politika gerektiren bireylerin eğitim ve öğretimine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi 12. Mesleki ve Teknik eğitimin yerel ihtiyaçlara uygunluğunun sağlanması, eğitim-üretim istihdam ilişkisinin gelişmesine katkıda bulunulması 13. Hayat boyu öğrenme kapsamında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi |
| **Rehberlik faaliyetleri** | a. Öğrencilere rehberlik yapmak  b. Velilere rehberlik etmek  c. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |
| **Sosyal Faaliyetler** | 1. Okuma kültürünün geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi 2. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması 3. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bilişim teknolojileri ile bilişim ürünlerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi 4. Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların etkin ve yaygın biçimde kullanılmasının ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasının sağlanması 5. Öğrencilerin okul dışı öğrenme ortamlarından yararlanma oranının artırılması 6. Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımını teşvik edici çalışmaların yapılması, projeler geliştirilmesi |
| **Sportif Faaliyetler** | 1. İlçe Spor müsabakaları çalışmalarının yürütülerek sportif faaliyetlere katılımın artırılması 2. Okul kulübü çalışmaların yürütülmesi 3. Gençlik spor müdürlüğü müsabakalarına katılımın artırılması |
| **Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetler** | 1. Tübitak bilim çalışmaları, Bilgi kültür yarışmalarına katılımın artırılması 2. Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması 3. Gezi organizasyonu ile öğrencilerin öğrenmelerinin sağlanması 4. Seminer ve konferanslar ile öğrencilerin gelişimlerinin artırılması |
| **İnsan Kaynakları Faaliyetleri (Mesleki gelişim faaliyetleri, Personel etkinlikleri…)** | 1. İnsan kaynaklarıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapılması 2. Norm kadro iş ve işlemlerinin yürütülmesi 3. Özlük ve emeklilik iş ve işlemlerinin yürütülmesi 4. Disiplin ve ödül işlemlerinin uygulamalarının yapılması 5. Yöneticilik formasyonunun gelişmesini sağlayıcı faaliyetlerin yürütülmesi 6. Öğretmenlerin ve okul/kurum yöneticilerinin mesleki gelişimlerine yönelik yıllık mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve mahalli hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması 7. Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel için eğitim planının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi 8. Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin atama, yer değiştirme, askerlik, alan değişikliği ve benzeri iş ve işlemlerinin yürütülmesi 9. Personelin pasaport ve yurt dışı iş ve işlemlerinin yürütülmesi |
| **Okul Aile Birliği Faaliyetleri** | 1. Eğitim ve öğretimin kalitesinin yükseltilmesine ilişkin çalışmalarda bulunmak, 2. Karşılaşılan güçlüklerin giderilmesine katkı sağlamak üzere okul müdürlüğü ve velilerle iş birliği yapmak |
| **Öğrencilere Yönelik Faaliyetler** | 1. Belirli gün ve haftaların sergilenmesi 2. Proje çalışmalarının yapılması 3. Teknik gezi faaliyetlerinin yapılması 4. Bilimsel, kültürel, sportif yarışmaların yapılması 5. Kulüp çalışmalarının gerçekleştirilmesi 6. Erasmus akreditasyon programları (İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İstanbul Sanayi Odası akreditasyonu)ile öğrenci stajı gerçekleştirilerek öğrencilerin iş deneyini kazanmalarının sağlanması 7. Mesleki rehberlik çalışmaları |
| **Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri** | 1. Yazılı ortak sınavlar 2. Uygulama sınavları 3. Performans çalışmaları 4. Proje ödevleri 5. Eba sınavlar |
| **Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler** | 1. Okul ortamının iş sağlığı ve güvenliği ölçütleri ile ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi 2. Okul ve kurum binaları dâhil, taşınmazlara ilişkin her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini ve bunlara ait kontrol, koordinasyon ve mimari proje çalışmalarının yürütülmesi 3. Okul taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi 4. Eğitim ve öğretim ortamlarının standartlarının belirlenmesi, okul binalarının laboratuvar, spor salonu ve yeşil alan vb. imkânlarının niteliğinin artırılması 5. Eğitim ortamlarının temizlik ve düzen standartlarının iyileştirilmesi 6. Eğitim ve öğretim teknolojilerinin öğrenme süreçlerinde etkin kullanılmasına yönelik alt yapı çalışmalarının yürütülmesi 7. Hizmet alanlarıyla ilgili bilişim teknolojilerine yönelik çalışmaların yürütülmesi 8. Genel evrak ve arşiv faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi 9. Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi 10. Ders kitaplarının, kaynak ve yardımcı eğitim dokümanlarının, ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerinin, makine, teçhizat ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi çalışmalarının yürütülmesi 11. Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayım ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi |
| **Ders Dışı Faaliyetler** | 1. Gezi organizasyonu ile öğrencilerin öğrenmelerinin sağlanması 2. Teknik gezilerin yapılması 3. Halk eğitim bünyesinde kursların açılması 4. Spor kulüp çalışmalarının yapılması 5. Ders dışı egzersiz çalışmalarının yapılması 6. Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif yarışmalar |

# 2.6.Paydaş Analizi

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

*Şekil 1.Paydaşlar*

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir:

Öğrenci Anketi Sonuçları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okulumuzun faaliyetlerine ilişkin memnuniyet düzeyi | Sayı | Yüzde |
| 1. Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim. | 29 | 85,29 |
| 2. Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum. | 26 | 76,47 |
| 3. Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum. | 27 | 79,41 |
| 4. Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır. | 26 | 76,47 |
| 5. Okulda kendimi güvende hissediyorum. | 24 | 70,58 |
| 6. Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır. | 23 | 67,64 |
| 7. Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır. | 27 | 79,41 |
| 8. Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır. | 31 | 91,17 |
| 9.Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum. | 29 | 85,29 |
| 10. Okulun içi ve dışı temizdir. | 22 | 64,70 |
| 11. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir. | 29 | 85,29 |
| 12. Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir. | 17 | 50 |
| 13. Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. | 22 | 64,70 |
| 14. Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim. | 32 | 96,96 |

Öğretmen Anketi Sonuçları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okulumuz tarafından yürütülen faaliyetlerden en çok memnun olunan alanlar | Sayı | Yüzde |
| Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır. | 26 | 78,78 |
| Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir. | 30 | 90,9 |
| Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır. | 25 | 75,75 |
| Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm. | 26 | 78,78 |
| Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır. | 28 | 84,84 |
| Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir. | 22 | 66,66 |
| Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir. | 23 | 69,69 |
| Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır. | 23 | 69,69 |
| Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır. | 28 | 84,84 |
| Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. | 28 | 84,84 |
| Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır. | 26 | 78,78 |
| Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir. | 22 | 66,66 |

Veli Anketi Sonuçları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okulumuz tarafından yürütülen faaliyetlerden geliştirilmesi düşünülen faaliyet alanları | Sayı | Yüzde |
| Derslere yönelik faaliyetler | 6 | 6,40 |
| Öğrencilere yönelik eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik faaliyetleri | 4 | 4,3 |
| Öğrencilere yönelik sosyal/kültürel/sportif faaliyetler | 9 | 9,3 |
| Okul güvenliği, temizliği ve düzeni | 3 | 3,1 |
| Okul binası, bahçe, spor salonu, laboratuvar vb. imkânları | 6 | 6,3 |
| Yenilik ve değişime açıklık | 6 | 6,4 |

# 2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

# 2.7.1. Teşkilat Yapısı

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul/kurumun mevcut kapasitesinin değerlendirilmesine yer verilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan\* | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 5 | 3 | 8 |
| Kültür Dersi Öğretmeni | 12 | 20 | 32 |
| Rehber Öğretmen | 0 | 2 | 2 |
| Meslek Dersi Öğretmeni | 37 | 4 | 41 |
| Yardımcı Personel | 1 | 4 | 5 |
| Aşçı/Aşçı Yardımcısı | 2 | 1 | 3 |
| Güvenlik Personeli | 1 | 0 | 1 |
| Toplam Çalışan Sayıları | 58 | 34 | 92 |

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 | Zemin+4 | Çok Amaçlı Salon | X |  |
| Derslik Sayısı | 25 | Çok Amaçlı Saha | X |  |
| Derslik Alanları (m²) | 42 m2 | Kütüphane | X |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 25 | Fen Laboratuvarı | X |  |
| Şube Sayısı | 55(MESEM Dahil) | Bilgisayar Laboratuvarı | X |  |
| İdari Odaların Alanı (m²) | 204 m2 | İş Atölyesi | X |  |
| Öğretmenler Odası (m²) | 42 m2 | Beceri Atölyesi | X |  |
| Okul Oturum Alanı (m²) | 25000 m2 | Pansiyon | X |  |
| Okul Bahçesi (Açık Alan) (m²) | 18000 m2 | Danışma | X |  |
| Okul Kapalı Alan (m²) | 7000 m2 | BT Laboratuvarı | X |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif çok amaçlı toplam alan (m²) | 450 m2 | Çizim Atölyesi | X |  |
| Kantin (m²) | 198 m2 | Halı Saha | X |  |
| Tuvalet Sayısı | 46 |  |  |  |

Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **SINIFI** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** | **Sınıfı** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **9/A** | 35 | 0 | 35 | **11/A** | 14 | 0 | 14 | **12/A** | 15 | 0 | 15 |
| **9/B** | 22 | 13 | 35 | **11/B** | 8 | 2 | 10 | **12/B** | 13 | 7 | 20 |
| **9/C** | 35 | 1 | 36 | **11/C** | 6 | 0 | 6 | **12/C** | 16 | 0 | 16 |
| **9/D** | 34 | 0 | 34 | **11/D** | 16 | 5 | 21 | **12/D** | 28 | 6 | 34 |
| **9/E** | 29 | 5 | 34 | **11/E** | 4 | 0 | 4 | **12/E** | 9 | 0 | 9 |
| **9/I** | 24 | 8 | 32 | **11/FG** | 14 | 0 | 14 | **12/F** | 20 | 0 | 20 |
| **9/G** | 36 | 0 | 36 | **11/I** | 9 | 2 | 11 | **12/G** | 10 | 0 | 10 |
| **9/K** | 32 | 2 | 34 | **11/K** | 7 | 4 | 11 | **12/I** | 15 | 1 | 16 |
| **9/PROJE** | 25 | 2 | 27 | **11/L** | 10 | 0 | 10 | **12/H** | 8 | 4 | 12 |
| **10/A** | 20 | 0 | 20 | **11/M** | 13 | 0 | 13 | **12/K** | 20 | 5 | 25 |
| **10/B** | 15 | 8 | 23 | **11/P** | 10 | 0 | 10 | **12/L** | 15 | 0 | 15 |
| **10/C** | 11 | 0 | 11 | **11/O** | 15 | 0 | 15 | **12/M** | 14 | 0 | 14 |
| **10/D** | 24 | 0 | 24 |  |  |  |  | **12/T** | 10 | 0 | 10 |
| **10/E** | 7 | 1 | 8 |  |  |  |  | **12/P** | 8 | 0 | 8 |
| **10/F** | 12 | 0 | 12 |  |  |  |  | **12/O** | 13 | 0 | 13 |
| **10/I** | 8 | 5 | 13 |  |  |  |  | **12/Z** | 8 | 0 | 8 |
| **10/K** | 11 | 4 | 15 |  |  |  |  | **9-MESEM** | 15 | 0 | 15 |
| **10/L** | 12 | 0 | 12 |  |  |  |  | **10-MESEM** | 16 | 0 | 16 |
| **10/M** | 14 | 0 | 14 |  |  |  |  | **11-MESEM** | 11 | 0 | 11 |
| **10/O** | 12 | 0 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10/P** | 9 | 1 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10/Z** | 7 | 1 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 2.7.2. İnsan Kaynakları

*Tablo5.Çalışanların Görev Dağılımı*

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Unvanı | Görevleri |
| Okul Müdürü | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİ MADDE 78- (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) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı 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 yararlanılması, 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 hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür. h) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır. ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılarına 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) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, 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 hâllerde 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 düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir. s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından 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 fizikî 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 durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır. (5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak; a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar. b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla iş birliği yapar. c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır. ç) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir. d) Sektörle iş birliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar. e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İş birliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar. (6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak; a) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar. b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli iş birliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare: RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle: RG16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar. c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur. ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder. d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle iş birliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare: RG-2/9/2020-31232) meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare: RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir. (7) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar. (8) (Ek: RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir. |
| Müdür Başyardımcısı | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİ MADDE 79- (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 (Değişik ibare: RG1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle iş birliği yapar. ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar. d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder. e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar. f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir. ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. h) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür. ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür. i) (Ek: RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Müdür Yardımcısı | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİ Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları MADDE 80- (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 alışverişiyle ilgili işlemleri yürütür. e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Teknik Müdür Yardımcısı | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİMADDE 81- (1) Döner sermayeli okullarda, (Değişik ibare: RG-5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur. (2) Teknik müdür yardımcısı: a) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler. b) Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür. c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar. ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir. d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar. e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder. f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur. g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar. ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar. h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır. ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir. i) Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İş birliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütür. j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Koordinatör Müdür Yardımcısı | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİMADDE 82- (1) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) İşletmelerdeki mesleki eğitimde işyerlerinin belirlenmesi, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile okulun araştırma-geliştirme çalışmalarını yürütmek amacıyla atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından görevlendirilen bir müdür yardımcısı, okul müdürlüğünce koordinatör müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. (2) Koordinatör müdür yardımcısı: a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir. b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmet içi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar. c) Mesleki eğitim yaptırılabilecek işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır. ç) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür. d) (Değişik: RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar. e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir. f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle iş birliği yapar. g)(Ek:RG-13/9/2014-29118) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar. ğ) (Ek: RG-26/3/2017-30019) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar. (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Pansiyon Müdür Yardımcısı | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİMADDE 83- (Değişik: RG-26/3/2017-30019) ilgili (1) Pansiyonlu okullarda, müdür yardımcılarından biri yatılılık, bursluluk ve sosyal yardımlarla iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir. Bunların görevleri, 17/10/2016 tarihli ve 2016/9487 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmî Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde okul müdürü tarafından belirle |
| Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefleri | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİMADDE 85- (1) Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır. a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların 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 taşınırları 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. Onarımı 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 ilgilisine 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 iş birliği yapar, kayıtlarını tutar. f) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. 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, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar. 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 kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir. o) (Ek: RG-5/9/2019-30879) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılan çalışmaları her ay rapor hâlinde okul müdürlüğüne verir. (2) Alan/bölüm şefi; a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında iş bölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle iş birliği 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 iş birliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar. e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği 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. g) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar. (3) Atölye, laboratuvar şefi; yararlanılarak a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç gereçten yapılmasını, zenginleştirilmesini sağlar. Bunların biriminde bulundurulmasını ve b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar. c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir. (4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar. (5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| Öğretmenler | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİ MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. (2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir. (3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. (4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır: a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur. b) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar. c) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür. ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir. d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar. e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür. f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür. g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar. ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür. h) (Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar. ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar. i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar. j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir. k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle iş birliği 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 iş birliği 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 iş birliği 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 (Değişik ibare: RG-5/9/201930879) okul yönetimine 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 çalışmaları yürütür. ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare: RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar. i) (Ek: RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar. (6) (Değişik: RG-28/10/2016-29871) (Değişik: RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğünce birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler. (8) (Ek: RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır. |
| Koordinatör Öğretmen | ORTAÖĞRETİM KURUM YÖNETMELİĞİ MADDE 89- (1) Koordinatör öğretmenler: a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj (Değişik ibare: RG-13/9/201429118) çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir. b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir. c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur. ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder. d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar. e) (Değişik: RG-16/9/2017-30182) İşletme yetkilileriyle iş birliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan iş birliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir. f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir. g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar. ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular. h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir. (2) (Ek: RG-26/3/2017-30019) İşletmelerde mesleki eğitim görecek veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir. |
| Aşçı/Aşçı Yardımcısı | Pansiyon yemekhanesinde yemek çıkarılmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Temizlik ve diğer hizmetleri yürütmek |

*Tablo6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | 2023-2024 Yıl İtibarıyla | |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4Yıl | 0 | 0 |
| 5-6Yıl | 1 | 12,5 |
| 7-10Yıl | 0 | 0 |
| 10 ve Üzeri | 7 | 87,5 |

*Tablo7.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 | 3 | - | 1 | 1 | 1 | - |

*Tablo 8.Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl itibarıyla) (KADROLU)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Süreleri | Branşı | Kadın | Erkek | Hizmet Yılı | Toplam |
| Sözleşmeli /Aday Öğretmen | Fizik, Matbaa, Elektrik | 3 | 1 | 0 | 4 |
| 1-3Yıl | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4-6Yıl | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7-10Yıl | Türk Dili ve Edebiyatı, Yabancı Dil, Matbaa, Matematik, Elektrik, İnşaat, Makine | 4 | 4 | 9,10,8,8,9,10,10,8(YIL) | 8 KİŞİ |
| 11-15Yıl | Bilişim, Biyoloji, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı, Fizik, Beden Eğitimi, Elektrik, İnşaat, Mobilya, Rehberlik, Makine | 10 | 6 | 13,12,12,13,13,12,14,12,13,11,14,12,11,14,11,12(YIL) | 16 KİŞİ |
| 16-20 | Bilişim, Biyoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik, Metal | 2 | 6 | 16,16,17,18,16,16,17,17(YIL) | 8 KİŞİ |
| 20 ve üzeri | Bilişim, Din Kültürü, Türk Dili ve Edebiyatı, Felsefe, Yabancı Dil, Kimya, Matbaa, Tarih, Matematik, Metal, Elektrik, İnşaat, Mobilya | 5 | 24 | 24,22,21,24,24,31,23,22,28,21,26,25,23,20,33,33,24,24,27,26,23,28,24,23,23,24,24,22,35(YIL) | 29 KİŞİ |

*Tablo 9.Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı | | | Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı | | |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | 2023 |
| TOPLAM | 6 | 4 | 4 | 2 | 7 | 4 |

*Tablo 10. 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 ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı | | |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 2 | 2 | 0 | 2 | 350 | 60 | 85 | 5 | 6 | 3 |

# 2.7.3. Teknolojik Düzey

*Tablo11.TeknolojikAraç-GereçDurumu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Araç-Gereçler | 2021 | 2022 | 2023 | İhtiyaç |
| Akıllı Tahta Sayısı | 74 | 74 | 74 | Yok |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 148 | 148 | 148 | 100 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 4 | 4 | 5 | 5 |
| Projeksiyon Sayısı | 7 | 7 | 7 | - |
| TV Sayısı | 5 | 5 | 5 | - |
| Yazıcı Sayısı | 23 | 23 | 23 | 10 |
| Fotokopi Makinesi Sayısı | 3 | 3 | 3 | 3 |
| İnternet Bağlantı Hızı | 50mbps | 50mbps | 50mbps | - |

*Tablo12.Fiziki Mekân Durumu*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | Var | Yok | Adedi | İhtiyaç | Açıklama |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |  | 8 |  |  |
| Ekipman Odası | X |  | 7 |  |  |
| Kütüphane | X |  | 1 |  |  |
| Rehberlik Servisi | X |  | 2 |  |  |
| Resim Odası |  | X |  | VAR |  |
| Müzik Odası |  | X |  | VAR |  |
| Çok Amaçlı Salon | VAR |  |  |  |  |
| Spor Salonu |  | YOK |  | VAR |  |

# 2.7.4. Mali Kaynaklar

*Tablo13.KaynakTablosu*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Genel Bütçe | 1.255.543,59 | 1.381.097,94 | 1.519.207,74 | 1.671.128,51 | 1.838.241,36 |
| Pansiyon | 1.004.160,00 | 1.104.576,00 | 1.215.033,60 | 1.336.536,96 | 1.470.190,66 |
| Okul Aile Birliği | 1.701.230,19 | 1.871.353,21 | 2.058.488,53 | 2.264.337,38 | 2.490.771,12 |
| Döner Sermaye | 956.205,65 | 1.051.826,21 | 1.157.008,83 | 1.272.709,71 | 1.399.980,69 |
| TOPLAM | 4.917.139,42 | 5.408.853,36 | 5.949.738,70 | 6.544.712,57 | 7.199.183,83 |

*Tablo14.Gelir-GiderTablosu*

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Gelir Miktarı | Gider Miktarı |
| **2023** | 3.924.703,65TL | 3.707.669,61TL |
| **2022** | 3.288.977,79TL | 3.100.592,63TL |
| **2021** | 1.335.571,88TL | 1.187.867,61TL |

# 2.7.5. İstatistiki Veriler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| **Öğrenci Genel Mevcut** | 866 | 797 | 883 |
| **Sınıf Mevcudu Ortalaması** | 25 | 23 | 26 |
| **Mevcudu En Fazla Olan Sınıf Mevcudu Sayısı** | 7 | 7 | 7 |
| **Mevcudu En Az Olan Sınıf Mevcudu Sayısı** | 2 | 2 | 2 |
| **Kaynaştırma Öğrenci Sayısı** | 47 | 49 | 53 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| **Dyk Açılan Kurslar** | Türk Dili ve Edebiyatı, Biyoloji, Matematik, Fizik, Kimya, Coğrafya | Tarih, Kimya, Coğrafya, Fizik, Yabancı Dil, Türk Dili ve Edebiyatı, Matematik | Açılmadı |
| **Dyk Katılan Öğrenci Sayısı** | 19 | 40 | Açılmadı |
| **Dyk Görev Alan Öğretmen Sayısı** | 5 | 5 | Açılmadı |
| **Kursların Akademik Başarıya Etkisi** | Öğrencilerin öğrenmelerini artırması, varsa dersler/konular bazında eksikliklerini gidermesi, yükseköğretime geçiş sınavlarında daha iyi bir sonuç alma, okuldaki başarıyı artırma | Öğrencilerin öğrenmelerini artırması, varsa dersler/konular bazında eksikliklerini gidermesi, yükseköğretime geçiş sınavlarında daha iyi bir sonuç alma, okuldaki başarıyı artırma | Öğrencilerin öğrenmelerini artırması, varsa dersler/konular bazında eksikliklerini gidermesi, yükseköğretime geçiş sınavlarında daha iyi bir sonuç alma, okuldaki başarıyı artırma |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| **Ulusal Düzeyde Yapılan Sınavlarda Başarı Sağlayan Öğrenci Oranı** | 4,2 | 6,9 | 6,7 |
| **İl Başarı Sırası (Mesleki Dersler)** | PANDEMİ | - | 194 |
| **Sınıfını Doğrudan Geçen Öğrenci Oranı** | 100 | 76,9 | 84,94 |
| **Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Oranı** | 0(PANDEMİ) | 23,1 | 15,05 |

# 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi - PESTLE)

Çevre analiziyle okul üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanır. Dış çevreyi oluşturan unsurlar (nüfus, demografik yapı, coğrafi alan, kentsel gelişme, sosyokültürel hayat, ekonomik, sosyal, politik, kültürel durum, çevresel, teknolojik ve rekabete yönelik etkenler vb.) okul kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul faaliyet alanlarını etkilemektedir.

*Tablo 15. PESTLE Analiz Tablosu*

|  |  |
| --- | --- |
| POLİTİK-YASAL ETKENLER | EKONOMİK ETKENLER |
| * Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program, * Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi, * Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, * Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, * Okul/kurum çevresindeki politik durum. | * Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, * İş kapasitesi, * Okul gelirini artırıcı unsurlar, * Okul giderlerini artıran unsurlar, * Tasarruf sağlama imkânları, * İşsizlik durumu, * Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, * Kullanılabilir bütçe |
| SOSYO KÜLTÜREL ETKENLER | TEKNOLOJİK ETKENLER |
| * Kariyer beklentileri, * Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, * Aile yapısındaki değişmeler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), * Nüfus artışı, * Göç, * Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, * Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), * Beslenme alışkanlıkları, * Değerler, mesleki etik kuralları vb. | * Okul teknoloji kullanım durumu * e-Devlet uygulamaları, * Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları, * Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar * Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, * Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar, * Teknoloji alanındaki gelişmeler * Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| ÇEVRESEL ETKENLER | |
| * Hava ve su kirlenmesi, * Toprak yapısı, * Bitki örtüsü, * Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, * Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, * Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid19, kene vakaları vb.) | |

# 2.9.Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Durum analizi kapsamında kullanılacak temel yöntemlerden birisi de GZFT analizidir. Bu analiz, okulu etkileyen koşulların sistematik olarak incelendiği bir yöntemdir. Bu kapsamda, okul güçlü ve zayıf yönleri ile okul dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir. 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.

Okulun 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 müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

**GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER**

**-Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | İyi bir öğrenci profiline sahip olunması |
| Çalışanlar | Genç, dinamik ve seçilmiş bir öğretmen kadrosuna sahip olması |
| Veliler | Veli okul iş birliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması |
| Bina ve Yerleşke | Eğitime uygun bir okul binasına sahip olunması |
| Donanım | Eğitim öğretim için gerekli donanımın bulunması |
| Bütçe | Okul Aile Birliğinin olması, hamilerimizin (MEİP Kapsamında) varlığı |
| Yönetim Süreçleri | Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olunması |
| İletişim Süreçleri | Okul personelinin iş birliğine açık olması |

**-Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Öğrenciler arası sosyal- kültürel ve sosyal-ekonomik farklılıklar |
| Çalışanlar | Okul personeline yönelik okul dışı etkinliklerin yeterli düzeyde gerçekleştirilememesi. |
| Veliler | Velilerin çocuklarla ilgili olmayışı, yapılan toplantılara katılımın az olması, eğitim düzeylerinin düşük olması. |
| Bina ve Yerleşke | Bina ve yerleşkemizin büyük olması nedeniyle güvenlik ve temizlik konusunda sıkıntı yaşanması |
| Donanım | Okulun birçok noktasında sürekli tadilat gereksinimi. |
| Bütçe | Ailelerin bağış konusunda yetersiz kalması nedeniyle ekonomik zorluklar yaşanması |
| Yönetim Süreçleri | Personel sirkülasyonun fazla olması sebebiyle verimliliğinin artırılması ihtiyacı |
| İletişim Süreçleri | Okul personeli ve veliler arasındaki iletişimde veli duyarlılığının artırılması ihtiyacı |

**FIRSATLAR VE TEHDİTLER**

**-Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Okulumuz Millî Eğitim Bakanlığı politikaları, AB uyum süreci çalışmaları ve Millî Eğitim Bakanlığı stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır. |
| Ekonomik | Hamilerimizin ve iş verenlerin/işletmelerin zaman zaman okulumuza yardımları olmaktadır. |
| Sosyolojik | Çevrenin sosyo-ekonomik düzeylerinin benzer velilerden oluşması. |
| Teknolojik | Çocukların çoğunluğunun evinde teknolojiden faydalanabilir durumda olması (Bilgisayar, tablet, internet vs.) |
| Mevzuat-Yasal | Öğrenciler ve çalışanların yasal olarak tüm haklarını kullanabilmesi |
| Ekolojik | Çevresel olarak okulun ekolojik bir bölgede bulunması. |

**-Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Eğitim politikalarına ilişkin net bir uzlaşı olmaması |
| Ekonomik | Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç alan bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerin sosyo-ekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. |
| Sosyolojik | Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı kentleşme ve yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. İnsanların değişen sosyal yapı ile birlikte, sorunlar insanlar arasındaki kişisel rekabetin artmasına, sosyal dayanışmanın zarar görmesine yol açmaktadır. İnsanlar arasındaki güven ilişkileri önemli düzeyde zayıflamıştır. Bu öğrenci profilimize de olumsuz bir şekilde yansımaktadır. Kitle iletişim araçlarının doğru kullanılamaması ya da insanları yanlış yönlendirmeleri toplum içi huzur ve uyumu olumsuz etkilemektedir. Okulumuzun bulunduğu çevrede bu hususlar yaşanmaktadır. Ancak tekrar olumlu bir ortam oluşturabilmek adına çeşitli adımlar atılmakta ve bunlardan olumlu sonuçlar alınmaktadır. |
| Teknolojik | Ailelerin teknoloji kullanımında bilinçsiz olması, çocuklarını kulanım konusunda yönlendirmede yaşanan sıkıntılar. |
| Mevzuat-Yasal | Değişen mevzuatı uyumlu hale getirmek için sürenin sınırlı oluşu |
| Ekolojik | Okul çevresinde yapılaşmanın fazla olması |

# 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tespitler ve problem alanları önceki bölümlerde verilen durum analizi aşamalarında öne çıkan, durum analizini özetleyebilecek türde ifadelerden oluşmaktadır. İhtiyaçlar ise bu tespitler ve problem alanları dikkate alındığında ortaya çıkan ihtiyaçları ve gelişim alanlarını ortaya koymaktadır. Durum analizi çalışmaları sonucunda elde edilen bulgulara durum analizi raporunda yer verilmiştir.

**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

Üretken, yaratıcı, çevreye duyarlı, mesleğini seven, teknoloji ile kendini yenileyebilen, ülkenin temel değerlerine sahip çıkan, ruhen ve bedenen sağlıklı bireylerin yetişmesine ortam ve imkân sağlamaktır.

# 3.2. Vizyon

Silivri Yusuf Sarıbekir Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak hedefimiz; yetenekleri ve becerileri doğrultusunda tercihlerle bölümlere seçilen, mevcut teknolojik bilgilerle donanmış, kendini yenileyebilen, düşünceleri doğrultusunda mesleğiyle ilgili projeler üretebilen, tasarımcı ve girişimci, kendisiyle ve çevresiyle barışık, insani değerlere sahip bireyler yetiştirmektir.

# 3.3.Temel Değerler

1. İnsan Hakları ve Demokrasinin Evrensel Değerleri

2. Çevreye ve Canlıların Yaşam Hakkına Duyarlılık

3. Analitik ve Bilimsel Bakış

4. Girişimcilik, Yaratıcılık, Üretkenlik, Yenilikçilik

5. Kültürel ve Sanatsal Duyarlılık ile Sportif Beceri

6. Meslek Etiği ve Mesleki Beceri

7. Erdemlilik

8. Saygınlık, Tarafsızlık, Güvenilirlik ve Adalet

9.Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik

10. Liyakat

11. Aile, Samimiyet

**4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

# 4.1. Amaç ve Hedeflere İlişkin Mimari

**Amaç 1:**

**A1**. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak.

**Hedef 1.1:H1.1**. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.

PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%)

PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)

**Hedef 2.1: H1.2.** Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.

PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%)

PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)

PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb.  etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)

**Amaç 2:**

A2. Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.

**Hedef 2.1 H2.1.** Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılacaktır.

PG2.1.1.  Yabancı dil dersleri not ortalaması

PG2.1.2.  Öğrenci başına okunan kitap ortalaması

**Hedef 2.2 H2.2**. Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması

PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması

Hedef 2.3 H2.3. Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.

PG2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı

PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı

PG2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı

**Hedef 2.4 H2.4**. Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.

PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı

PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı

**Hedef 2.5 H2.5**. Sektörle iş birlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır.

PG2.5.1. Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı

PG2.5.2. Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı

PG2.5.3. Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı

**Amaç3**

A3. Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.

**Hedef 3.1 H3.1.** Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.

PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı

PG3.1.2. Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı

**Hedef3.2 H3.2.** Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir.

PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%)

PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%)

**Hedef3.3H3.3.**Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir.

PG3.3.1. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı

PG3.3.2. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı

PG3.3.3. Disiplin kuruluna sevk edilen olay sayısı

**Hedef3.4H3.4.** Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılacaktır.

PG3.4.1. DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı

PG3.4.3. DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı

PG3.4.4. DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı

**Hedef3.5H3.5**. İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır.

PG3.5.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw)

PG3.5.2 Su tüketim miktarı (m3)

PG3.5.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak | | | | | | | | | |
| **Hedef1.1** | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı (%) | | 50 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 6 AY | 12 AY |
| PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%) | | 50 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | Bölgeler arası gelişmişlik düzeyi ile sosyal ve ekonomik koşulların eşit olmaması,  Ailelerin, çocuklarının sınavla öğrenci alan okullara devam etmelerine yönelik isteği,  Öğrencilerin okula devamının sağlanması hususunda okul-aile iş birliğinin yetersiz kalması | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.  S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.  S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılacaktır.  S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.  S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.  S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.  S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.  S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 200.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | Mesleki ve teknik liselerde öğretim programları, eğitim etkinlikleri ve ders sürelerinin öğrencilerin gelişim özelliklerine uygun olarak güncelleme ihtiyacı,  Öğrencilerin ders dışında öğrenme etkinliklerini destekleyecek yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların verilmesi ihtiyacı  Destekleme ve yetiştirme kurslarında devamsızlık oranının ve kapanan kurs sayısının fazla olması hatta açılamaması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | Devamsızlığın önlenmesi ve öğrenme kayıplarının giderilmesi için rehberlik sisteminin geliştirilmesi  Öğrenciler üzerinde sınav baskısı oluşturmayacak bir geçiş sistemi  Öğrenme kayıplarını telafi edecek güçlü mekanizmalara ihtiyaç duyulması  Okul aidiyetinin geliştirilmesi amacıyla öğrencilere yönelik sosyal etkinliklerin artırılması ve sosyal etkinlik ders saatinin olması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç1** | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | | 40 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 6 AY | 12 AY |
| PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında en az iki toplum hizmeti faaliyetine katılan öğrenci oranı (%) | | 30 | 11 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 6 AY | 12 AY |
| PG1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. Etkinliklere katılan öğrenci oranı (%) | | 40 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | Bölgeler arası gelişmişlik düzeyi ile sosyal ve ekonomik koşulların eşit olmaması,  Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım sağlaması hususunda okul-aile iş birliğinin yetersiz kalması  Öğrencinin tüm gün okulda derste bulunması | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır.  S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır.  S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir.  S4. Okulda eğitimi verilen meslek alanlarının öğretim programı kazanımlarına uygun olarak kurum dışı etkinliklere katılım teşvik edilecektir.  S5. Okulda oluşturulacak bilim kulübü aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.  S6. Sektörle iş birliği içerisinde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetler artırılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 250.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | Mesleki ve Teknik liselerde öğretim programları eğitim etkinlikleri ve ders sürelerinin öğrencilerin gelişim özelliklerine uygun olarak güncelleme ihtiyacı,  Öğrencilerin ders dışında öğrenme etkinliklerini destekleyecek yenilikçi ve yaratıcı düşünme becerilerini geliştirecek fırsatların yetersiz olması. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | Okul aidiyetinin geliştirilmesi amacıyla öğrencilere yönelik il içi ve il dışı bilimsel/kültürel gezilerin yapılması  Belirli gün ve haftalarda yer alan ilçe programlarında öğrencilerin tiyatral, müzikal, gösteri faaliyetlerinin artırılması  Mezuniyet etkinlikleri yapılması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.1** | Öğrencilerin genel derslerdeki başarı ortalamaları artırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.1.1. Yabancı dil dersleri not ortalaması | |  | 30 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.1.2. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması | |  | 70 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | |  | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | |  | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | |  | - Ailelerin, çocuklarının sınavla öğrenci alan okullara devam etmelerine yönelik isteği ortaokuldan bu beceri ile gelmeleri  -Yabancı dil eğitimine ilişkin farkındalığın düşük olması ve yeterli tekrar çalışmalarının yapılmaması, | | | | | | | | |
| Stratejiler | |  | S1. Öğrencilerin genel derslerdeki kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.  S2. Uzaktan eğitim videoları aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.  S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.  S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.  S6. Derslerde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.  S7. Her bir öğrencinin hazır bulunuşluk seviyesine uygun en az bir proje ve etkinliğe katılması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | |  | 100.000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | |  | Öğrencilerin yazma, okuma, dinleme ve konuşma alanlarında dil becerilerinin yetersiz olması,  Öğrencilerin yabancı dil becerilerini farklı alanlarda kullanmasını sağlayan disiplinler arası bir yaklaşımın olmaması, | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | |  | Yabancı dil eğitim ve sisteminin değiştirilmesi, değişecek sisteme hazırlık ve uyum  Veli ve öğretmenlere yönelik olarak öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılması yönünde farkındalık çalışmaları yürütülmesi. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.2** | Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir. | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.2.1. Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması | |  | 40 | 55 | 58 | 60 | 62 | 65 | 70 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.2.2. Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması | |  | 60 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | |  | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | |  | Alan şefleri | | | | | | | | |
| Riskler | |  | Atölye uygulama alanlarının eksik olması  Öğrencilerin lise kademesine gelirken düşük OBP puanıyla geldiği için mesleki bilginin temel taşlarının onarımının zorlaşması | | | | | | | | |
| Stratejiler | |  | S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.  S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim‐iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir.  S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir.  S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır.  S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | |  | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | |  | Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla düzenlenen mekanizmaların yetersiz kalması  Atölye uygulama alanlarının eksik olması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | |  | Eğitimin niteliğinin geliştirilmesine yönelik yerel yönetimler, üniversiteler vb. paydaşlarla iş birliklerinin artırılması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.3** | Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.3.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı | |  | 50 | 20 | 22 | 25 | 27 | 30 | 33 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.3.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | |  | 20 | 15.5 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.3.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı | |  | 30 | 3.5 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | |  | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | |  | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | |  | Öğrencilerin tekniker olarak mezun olması  Öğrencilerin ekonomik sebeplerle iş hayatına atılma isteği | | | | | | | | |
| Stratejiler | |  | S1. Dijital platformlarla öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir.  S2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | |  | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | |  | Öğrencilerin öğretim programları gereği yüksek öğretime hazırlık derslerinin büyük kısmını görmediğinden ek ders çalışma süresi ayıramaması  Öğrencilerin destekleme ve yetiştirme kurslarına katılımlarının sağlanması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | |  | Hem dijital platformlarla hem de destekleme ve yetiştirme kursları ile öğrenciler akademik anlamda desteklenecektir | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.4** | Öğrencilerin akademik ve yaşam becerileri geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.4.1. Öğrenci görüşmeleri sayısı | |  | 70 | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 | 650 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.4.2. Veli görüşmeleri sayısı | |  | 30 | 200 | 250 | 300 | 350 | 400 | 450 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | |  | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | |  | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | |  | Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla öğrencinin ders dışında boş zamanın yetersiz kalması (tüm gün derslerinin olması)  Velilerin okul iş birliğini sağlamaya yönelik çabalarının az olması | | | | | | | | |
| Stratejiler | |  | S1. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.  S2. Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.  S3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci‐veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenerek velilerin eğitim süreçlerinde yer alması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | |  | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | |  | Öğrenme kayıplarının telafi edilmesi amacıyla öğrencinin ders dışında boş zamanın yetersiz kalması (tüm gün derslerinin olması)  Velilerin okul iş birliğini sağlamaya yönelik çabalarının az olması  Öğrencilerin okula aidiyet duygularının geliştirilmesi ihtiyacı | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | |  | Rehberlik faaliyetlerinin önemi ile ilgili öğrenci ve velilere yönelik farkındalık faaliyetleri geliştirilecektir.  Velilere yönelik olarak öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılması yönünde farkındalık çalışmaları yürütülmesi. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç2** | Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | | |
| **Hedef 2.5** | Sektörle iş birlikleri artırılarak öğrencilerin pratik deneyim, burs ve istihdam imkânları artırılacaktır. | | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.5.1. Sektörle iş birliği kapsamında imzalanan protokol sayısı | |  | 20 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 | 7 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.5.2. Protokol kapsamında beceri eğitimi alan öğrenci sayısı | |  | 30 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 6 AY | 12 AY |
| PG2.5.3. Protokol imzalanan kurum/kuruluşlarda mezuniyetten sonra istihdam edilen öğrenci sayısı | |  | 50 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | |  | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | |  | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | |  | Bölge düzeyinde her alanda staj imkanlarının geniş olmayışı  İşletme personel ücretlerinin asgari ücret düzeyinde olması  İşbaşı eğitimlerinin işletmelere ek yük oluşturması | | | | | | | | |
| Stratejiler | |  | S1. 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.  S2. İmzalanan protokollerin yürütülme süreçleri ve uygulama sonuçları izlenerek elde edilen veriler ulusal boyutta oluşturulan protokol izleme sistemine girilecektir.  S3. Merkezi ve mahallî düzeyde protokoller kapsamında düzenlenen işbaşı eğitimlerine öğretmenlerin katılımı sağlanacaktır.  S4. Okul yöneticilerinin sektörle iletişim ve iş birliği becerileri güçlendirilecektir. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | |  | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | |  | İşletmelerle yapılan protokollerin ve teknik gezilerin yetersiz olması  Bölge düzeyinde her alanda staj imkanlarının geniş olmayışı  İşletme personel ücretlerinin asgari ücret düzeyinde olması  İşbaşı eğitimlerinin işletmelere ek yük oluşturması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | |  | İşletmelerle yapılan protokollerin artırılması  İşletmelerle yapılan teknik gezilerin artırılması  Sektörle iş birliğini güçlendirmek | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç 3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.1** | Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | | 40 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.1.2. Alt yapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı | | 60 | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | Şartların uygun olamayabileceği ve donanımının eksik olması  Finansman desteği olmaması  Personelin yeterli düzeyde olmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.  S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.  S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır.  S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır.  S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | 3.200.000TL | | | | | | | | |
| Tespitler | | Okullar sadece beton yığını, dört duvar zemin ve çatıdan oluşan bir yapı olarak düşünülemez.  Yapısal ve donanım olarak çağın gereksinimlerini karşılayacak biçimde teknolojik, kullanışlı, donanım olarak yeterli, ihtiyaca göre değiştirilebilir, dönüştürülebilir olması önemlidir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | İyi tasarlanmış ve çağdaş okul bina ve donanımlarının öğrenme kazanımlarının gerçekleştirilmesi  Okul binalarında öğrenci, öğretmen ve yöneticilerin ihtiyaçlarını karşılayacak yerlerin (kütüphane, spor salonu, laboratuvar, atölye, oyun-spor salonu, yemekhane, vb.) olmasının okula olan ilgiyi ve aidiyeti artırması  Pansiyon binası altyapı eksikliğinin giderilmesi  Pansiyon donatımının yeniden düzenlenmesi  Çok amaçlı salonda ısınma ihtiyacı  Ana bina tretuvar çökmesi düzeltilmesi  Atölyeler binası arka alandaki sundurmanın yenilenmesi  Tüm atölyeler donatım ve eğitim seti eksikliğinin giderilmesi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.2** | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri güçlendirilecektir | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici ve öğretmen oranı (%) | | 40 | 88 | 90 | 92 | 94 | 96 | 98 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.2.2. İş başı eğitim alan atölye ve laboratuvar öğretmeni oranı (%) | | 60 | 12,5 | 25 | 37,5 | 50 | 62,5 | 75 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | Hizmet içi programlarına katılımda kontenjanların sınırlı olması  Mesleki gelişime zaman ayıramama  Farklı kurumlarla iş birliği yapılmaması  Eğitimlere katılmaya istekli olmama | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.  S2. Sektörle yapılan iş birlikleri kapsamında atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.  S3. Kültür öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S4. Atölye ve laboratuvar öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için yerel ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.  S5. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.  S6. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | | Öğretim programlarındaki değişikliklerin öğretmenler arasında yeni ihtiyaçlar ortaya çıkarması  Öğretmenlerin yeni öğretim programlarına uyumunun zaman alması  Öğretmenlerin etkili bir eğitim öğretim ortamı sağlamak, yöneticilerin eğitim yönetimi alanındaki gelişmeleri takip etmek, kişisel ve mesleki anlamda kendilerini geliştirmek, etkili okul ortamı sağlamak için sürekli mesleki gelişim kaygısı ve çabası içinde olması gerekir. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | Yüz yüze eğitim faaliyetlerinin eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde planlanması  Öğretmenlerin eğitim ihtiyaçlarına yönelik ihtiyaç analizlerinin yapılması  Mesleki gelişim süreklilik gerektiren bir olgu olduğundan devamlı olması  Atölye öğretmenlerinin protokol kapsamında işletmelerde iş başı eğitime katılmalarının sağlanması | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.3** | Eğitim ve öğretimin bilişsel, duyuşsal ve davranışsal açıdan sağlıklı ve güvenli bir ortamda gerçekleştirilmesi için okul sağlığı ve güvenliği geliştirilecektir | | | | | | | | | |
| **Performans Göstergeleri** | | **Hedefe Etkisi\*** | **Başlangıç Değeri\*\*** | **1. Yıl** | **2. Yıl** | **3. yıl** | **4. Yıl** | **5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| PG3.3.1. Bağımlılıkla mücadele ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | | 30 | 280 | 300 | 350 | 400 | 450 | 500 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.3.2. Akran zorbalığı ve siber zorbalıkla ilgili konularda eğitim alan öğrenci ve öğretmen sayısı | | 30 | 350 | 400 | 450 | 500 | 550 | 600 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.3.3. Disiplin kuruluna sevk edilen olayı sayısı | | 40 | 61 | 55 | 50 | 45 | 40 | 35 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri, Disiplin ve Onur Kurulu | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | Öğrencilerin gelişimsel özellikleri  Okul ortamının fiziksel, davranışsal, sosyal ve akademik olarak kaygı yaratabilmesi  Risk altında olan öğrencilerin fazla olması  Akran gruplarının ve kitle iletişim araçları | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S1. 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.  S2. 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.  S3. Başarılı ve örnek davranış sergileyen öğrencilerin onur belgesiyle ödüllendirilmesi ve bu öğrencilerin diğer öğrencilere örnek olması sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | | Okulumuzda risk taşıyan çocukların fark edilmesi ve gerekli çalışmaların yapılması davranışsal sorunları azaltabilir. Ancak bu çocukların ilgi ve desteğe gereksinim duydukları açıktır.  Davranışsal problemlerin düzeltilmesinde eğitimin önemi | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | Öğrencilere, öğretmenlere ve velilere okulda yaşanan şiddet olaylarının yaygınlığı, şiddetin sebepleri ve sonuçları hakkında doğru ve kapsamlı bilgiler verilmelidir.  Okul kurallarının geliştirilmesi ve bu sürece öğrencilerin de katılması sağlanmalıdır.  Aileler bilinçlendirilmeli, müdahale sürecine anne ve babaların katılımı sağlanmalıdır.  Bağımlılık konu alanında öğretmenlerin hizmet içi eğitim alması ve bunu öğrencilere aktarması | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| **Hedef 3.4** | Döner sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG3.4.1. DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı | 30 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.4.2. DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı | 30 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 55 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.4.3. DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı | 40 | 6 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri, alan şefleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | Döse üretim malzemelerini satın alacak işletme/kurum bulmada yaşanan zorluklar (dıs piyasa ile rekabet) ve DÖSE Yönetmeliğinin piyasa rekabet koşullarına uygun olmaması | | | | | | | | |
| Stratejiler | S1. DÖSE üretilen ürünlerin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır.  S2. Okulda bulunan uygun alanlarda DÖSE faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.  S3. DÖSE faaliyetlerinin yürütülmesinde sektörle iş birlikleri sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | Döner sermaye faaliyetleri ile sipariş alınmakta, alınan siparişler üzerinden öğrenciler ve öğretmenler fiilen çalışarak meslekleri ile ilgili konuları daha iyi öğrenmeleri ve öğrendiklerini kalıcı bir şekilde geliştirmelerine yardımcı olmaktadır  Öğrencilerde girişimcilik bilinci kazanmalarına, okuldaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeliyle atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | Döse faaliyetlerinin çeşitli alanlarda olmasının sağlanması  Öğretmen ve öğrenci motivasyonunun ayrıca bu faaliyetlerin mesleki öneminde farkındalığının artırılması  İşletmelerle iş birliği ve protokollerin yapılması  İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine azami derecede dikkat edilmesi | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amaç3** | Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | | |
| **Hedef 3.5** | İklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliği sağlamak için tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği artırılacaktır. | | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | | Hedefe Etkisi\* | Başlangıç Değeri\*\* | 1. Yıl | 2. Yıl | 3. yıl | 4. Yıl | 5. Yıl | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG3.5.1. Elektrik tüketimi miktarı (kw) | | 30 | 150.692 | 149.185 | 147.693 | 146.216 | 144.753 | 143.305 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.5.2 Su tüketim miktarı (m3) | | 30 | 3.444 | 3.409 | 3.374 | 3.340 | 3.306 | 3.272 | 6 AY | 12 AY |
| PG3.5.3. Doğalgaz/akaryakıt/kömür tüketim miktarı (m3/lt/kg) | | 40 | 46.590 | 46.124 | 45.662 | 45.205 | 44.752 | 44.304 | 6 AY | 12 AY |
| Koordinatör Birim | | Okul idaresi, rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| İş birliği Yapılacak Birimler | | Zümre başkanları | | | | | | | | |
| Riskler | | Hava sıcaklığı | | | | | | | | |
| Stratejiler | | S1. Okul elektrik, su ve yakıt tüketimi miktar ve tutar olarak izlenerek tüketimi artıran unsurlar araştırılacak ve verimliliği artıracak tedbirler alınacaktır.  S2. Tasarruf tedbirleri kapsamında enerji verimliliği ile ilgili farkındalık çalışmaları yapılacaktır.  S3. Enerji tasarrufunun sağlanması için atölye ve laboratuvarlarda tedbir alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.  S4. Enerji tasarrufuna yönelik proje geliştirilecektir.  S5. Temiz ve sürdürülebilir enerji kaynaklarından daha fazla yararlanmak için çalışmalar yapılacaktır. | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | | YOK | | | | | | | | |
| Tespitler | | Okulumuz ve birimlerinde tasarruf tedbirlerine uygun tüketim yapılmaktadır  Farklı projelerle tüketim miktarı azaltılabilir | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | | Farklı proje üretimi  Farkındalık çalışmaları /seminerler | | | | | | | | |

**4.2. Maliyetlendirme**

*Tablo 16.Tahmini Maliyet Tablosu*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Amaç1** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef1.1** | 200.000 TL | 300.000 TL | 420.000 TL | 588.000 TL | 764.400 TL | 2.272.400 TL |
| **Hedef1.2** | 250.000 TL | 375.000 TL | 525.000 TL | 735.000 TL | 955.500 TL | 2.840.500 TL |
| **Amaç2** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef2.1** | 100.000 TL | 150.000 TL | 210000 TL | 294000 TL | 382.200 TL | 1.136.200 TL |
| **Hedef2.2** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef2.3** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef2.4** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef2.5** | - | - | - | - | - | - |
| **Amaç3** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef3.1** | 3.200.000 TL | 1.200.000 TL | 1.680.000 TL | 2.352.000 TL | 3.057.600 TL | 11.489.600 TL |
| **Hedef3.2** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef3.3** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef3.4** | - | - | - | - | - | - |
| **Hedef3.5** | - | - | - | - | - | - |
| **Genel Yönetim Giderleri** | - | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **3.750.000 TL** | **2.025.000 TL** | **2.835.000 TL** | **3.969.000 TL** | **5.159.700 TL** | **17.738.700 TL** |
|  |
|  |

**5. İZLEME VEDEĞERLENDİRME**

**2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı’nın İzleme ve Değerlendirme uygulamaları, MEB 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli çerçevesinde yürütülecektir. İzleme ve değerlendirme sürecine yön verecek temel ilkeler “katılımcılık, saydamlık, hesap verebilirlik, bilimsellik, tutarlılık ve nesnellik” olarak ifade edilebilir.

İdarelerin kurumsal yapılarının kendine has farklılıkları, izleme ve değerlendirme süreçlerinin de farklılaşmasını beraberinde getirmektedir. Eğitim idarelerinin ana unsurunun, girdi ve çıktılarının insan oluşu, ürünlerinin değerinin kısa vadede belirlenememesine ve insan unsurundan kaynaklı değişkenliğin ve belirsizliğin fazla olmasına yol açmaktadır. Bu durumda sadece nicel yöntemlerle yürütülecek izleme ve değerlendirmelerin eğitsel olgu ve durumları açıklamada yetersiz kalabilmesi söz konusudur. Nicel yöntemlerin yanında veya onlara alternatif olarak nitel yöntemlerin de uygulanmasının daha zengin ve geniş bir bakış açısı sunabileceği belirtilebilir.

Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modelinin çerçevesini;

* Performans göstergeleri ve stratejiler bazında gerçekleşme durumlarının belirlenmesi,
* Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
* Stratejiler kapsamında yürütülen faaliyetlerin müdürlük faaliyet alanlarına dağılımının belirlenmesi,
* Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
* Hedeflerden sapmaların nedenlerinin araştırılması,
* Alternatiflerin ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi süreçleri oluşturmaktadır.

**İzleme ve Değerlendirme Sürecinin İşleyişi**

İzleme ve değerlendirme sürecinin işleyişi ana hatları ile aşağıdaki şekilde özetlenmiştir.



*Şekil 2. İzleme ve Değerlendirme Süreci*

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.