

SALTUKOVA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ



2024 - 2028
STRATEJİK PLANI



2024-2028

STRATEJİK PLAN



2024-2028 STRATEJİK PLANI



İSTİKLÂL MARŞI

-Kahraman Ordumuza

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

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Mehmet Akif ERSOY

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbâlinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbâlde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin!

Bu imkan ve şerait, çok namûsâit bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyeti'ne kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün ordular dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elin ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ı zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbâlinin evladı! İşte, bu ahvâl ve şerait içinde dahi, vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asıl kanda mevcuttur.

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK





Gerçek kurtuluş ancak cehaletin ortadan kaldırılmasıyla olur. Cehalet kaldırılmadıkça toplum yerinde kalıyor demektir, yerinde duran bir şey ise geriye gidiyor demektir.

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

Tablo 1. Okul/Kurum Bilgileri Tablosu

İli: ZONGULDAK		İlçesi: ÇAYCUMA	
Adres:	Kokaksu Mah. Atatürk Caddesi No: 127 Saltukova/Çaycuma	Coğrafi Konum(link)	https://maps.app.goo.gl/JQhMvD8QNdMfwwi76
Telefon Numarası:	0372 618 10 21 - 0372 618 23 09	Faks Numarası:	0372 618 10 21
e- Posta Adresi:	751663@meb.k12.tr	Web say-fasiadresi:	http://saltukovalisesi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	751663	Öğretim Şekli:	Tam Gün





SUNUŞ

Dünyamız her geçen gün artan bir hızla değişim ve dönüşüm süreci yaşamaktadır. Bu süreçte Bilim ve teknoloji alanlarında hayal gücünü zorlayan değişim ve gelişmeler yaşanmaktadır. Bu değişim ve gelişimin hızı kaçınılmazları da beraberinde getirmektedir. Bilimsel düşünme becerisi, üretken bir ekonomi yapısı teknolojik okuryazarlık, güçlü bir sosyal yapı, yaratıcılık ve yenilikçilik gibi olguların biran önce hayata geçirilmesi güçlü bir ülke olmanın ön koşullarıdır. Bu durum özellikle eğitim ve öğretim alanının da, vizyoner bir bakış açısı ile kapsamlı stratejik plan, amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve uygulanması ile mümkündür. Ülkemizde yönetimler, tüm devlet kurumlarında da stratejik planlamanın zorunlu olduğunu anlamışlar ve bu konuda yasal düzenlemeler yapmışlardır. Bu bağlamda okulumuz sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinerek oluşturduğu misyon, vizyon ve değerler çerçevesinde 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planını hazırlamıştır. Hazırlanan bu plan ile okulumuzda eğitim alanında yapılacak olan atılımlar sayesinde alanında tercih edilen bölgenin gözde bir okulu olma yolunda ilerleme sağlayacak ve geleceğe daha da güvenle bakabilecektir. Bu bağlamda çağa uyum sağlamış, teknolojik gelişmeleri yakalamış, aklın ve bilimin ışığında geleceğin bireylerini yetiştirmek için tüm eğitim paydaşlarımız özverili bir şekilde azimle çalışmaktadır. Saltukova Çok Programlı Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. Tüm paydaşlarımızla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız. Saltukova Çok Programlı Anadolu Lisesinin stratejik planlama çalışmasına ilk önce okul yönetimi ve öğretmenlerden oluşan beş kişilik bir kurul oluşturularak başlanmıştır. Durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu oluşturulmuştur. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiş, amaçlar, hedefler, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. SWOT analizi okulumuzun bugünkü resmidir ve stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Saltukova Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamıza önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Stratejik Plan' da belirlediğimiz hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilerek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Eğitimin kalitesini ve verimliliğini arttırmak için çalışan ve bu planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi'ne ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Millî Eğitim Müdürlüğü olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederiz.

Gürbüz KURNAZ

OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	9
İÇİNDEKİLER.....	10
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	15
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	16
2. DURUM ANALİZİ.....	19
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	19
2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi.....	20
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	20
2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi.....	24
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi.....	26
2.6. Paydaş Analizi.....	27
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	35
Teşkilat Yapısı	38
İnsan Kaynakları	39
Teknolojik Düzey	49
Mali Kaynaklar	50
İstatistik Veriler.....	51
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	54
2.9. GZFT Analizi.....	55
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	57
3. GELECEĞE BAKIŞ.....	61
3.1. Misyon.....	61
3.2. Vizyon.....	61
3.3. Temel Değerler.....	61
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	64
4.4. Maliyetlendirme.....	71
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	75
Stratejik Plan Üst Kurul Onayı.....	76

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Okul/Kurum Bilgileri Tablosu	8
Tablo 2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu	15
Tablo 3. Saltukova ÇPAL Stratejik Plan Hazırlama Modeli	16
Tablo 4. Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi Tablosu	21
Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	25
Tablo 6. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu	26
Tablo 7. Paydaş Sınıflandırma Matrisi	27
Tablo 8. Paydaş Önceliklendirme Matrisi	28
Tablo 9. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi	29
Tablo 10. Öğretmen Anketi Sonuçları	30
Tablo 11. Öğrenci Anketi Sonuçları	32
Tablo 12. Veli Anketi Sonuçları	33
Tablo 13. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu	35
Tablo 14. Devam Devamsızlık Tablosu	35
Tablo 15. YKS Yerleştirme Sonuç Tablosu	36
Tablo 16. Disiplin Tablosu	36
Tablo 17. Personele Dair Sayısal Veriler Tablosu	37
Tablo 18. Sosyal-Kültürel-Bilimsel ve Sportif Başarı Tablosu	37
Tablo 19. Öğrenme Ortamı Verileri Tablosu	38
Tablo 20. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	40
Tablo 21. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı	39
Tablo 22. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)	40
Tablo 23. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları	41
Tablo 24. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı	41
Tablo 25. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları	41
Tablo 26. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı	42
Tablo 27. Okul/Kurum Müdürünün Görev Dağılımı	43
Tablo 28. Müdürü Yardımcısının Görev Dağılımı	44
Tablo 29. Koordinatör Müdürü Yardımcısının Görev Dağılımı	45
Tablo 30. Alan ve Bölüm Şeflerinin Görev Dağılımı	46
Tablo 31. Öğretmenlerin Görev Dağılımı	47
Tablo 32. Diğer Çalışanların Görev Dağılımı	48
Tablo 33. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri	48
Tablo 34. Teknolojik Araç-Gereç Durumu	49
Tablo 35. Fiziki Mekân Durumu	49

TABLULAR LİSTESİ

Tablo 36. Kaynak Tablosu	50
Tablo 37. Harcama Kalemler	50
Tablo 38. Gelir-Gider Tablosu	50
Tablo 39. Öğrenci durumu Tablosu	51
Tablo 40. Okul/Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyetler Tablosu	52
Tablo 41. Okul/Kurumun Bilimsel Yayınları Tablosu	53
Tablo 42. Okul/Kurumun Ödül ve Ceza Tablosu	53
Tablo 43. PESTLE Analiz Tablosu	54
Tablo 44. GZFT Listesi Ödül	56
Tablo 45. GZFT Stratejileri	57
Tablo 46. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi	57
Tablo 47. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	65
Tablo 48. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	66
Tablo 49. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	67
Tablo 50. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	68
Tablo 51. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	69
Tablo 52. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu	70
Tablo 53. Tahmini Maliyet Tablosu	71
Tablo 54. İzleme ve Değerlendirme Şablonu	75
Tablo 55. Stratejik Plan Üst Kurulu Onay İmza Şablonu	76

ŞEKİLER LİSTESİ

Şekil 1. Öğretmen Anketleri Olumsuz Yönlerimiz	31
Şekil 2. Öğretmen Anketleri Olumlu Yönlerimiz	31
Şekil 3. Öğrenci Anketleri Olumsuz Yönlerimiz	32
Şekil 4. Öğrenci Anketleri Olumlu Yönlerimiz	33
Şekil 5. Veli Anketleri Olumsuz Yönlerimiz	34
Şekil 6. Veli Anketleri Olumlu Yönlerimiz	34
Şekil 7. Teşkilat Şeması	39
Şekil 8. Belirlenen Temalar	64
Şekil 9. İzleme ve Değerlendirme Süreci Şablonu	74

2024-2028 STRATEJİK PLANI

1.BÖLÜM

HAZIRLIK SÜRECİ



SALTUKOVA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelgenin ardından yayımlanan MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlama Programında belirtilen takvime, usul ve esaslara uygun olarak Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Ekibi oluşturulmuş ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının daha etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verebilir ve saydam bir yönetim anlayışının oluşması hedeflenmektedir.

Strateji Geliştirme Kurulu: Okulumuz Strateji Geliştirme Kurulu; Okul Müdürü, 1 Müdür Yardımcısı, Okul Aile Birliği Başkanı, 1 Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu Üyesi ve 1 gönüllü öğretmen olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır.

Stratejik Plan Ekibi: Okulumuz Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; gerekli Stratejik yönetim ile ilgili bilgi birikimine sahip, okulumuzun kapasitesi ve ihtiyaçları hakkında fikir sahibi olan, 1 Müdür Yardımcısı, gönüllü 3 öğretmenden ve 1 veliden oluşmaktadır.

Tablo 2. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

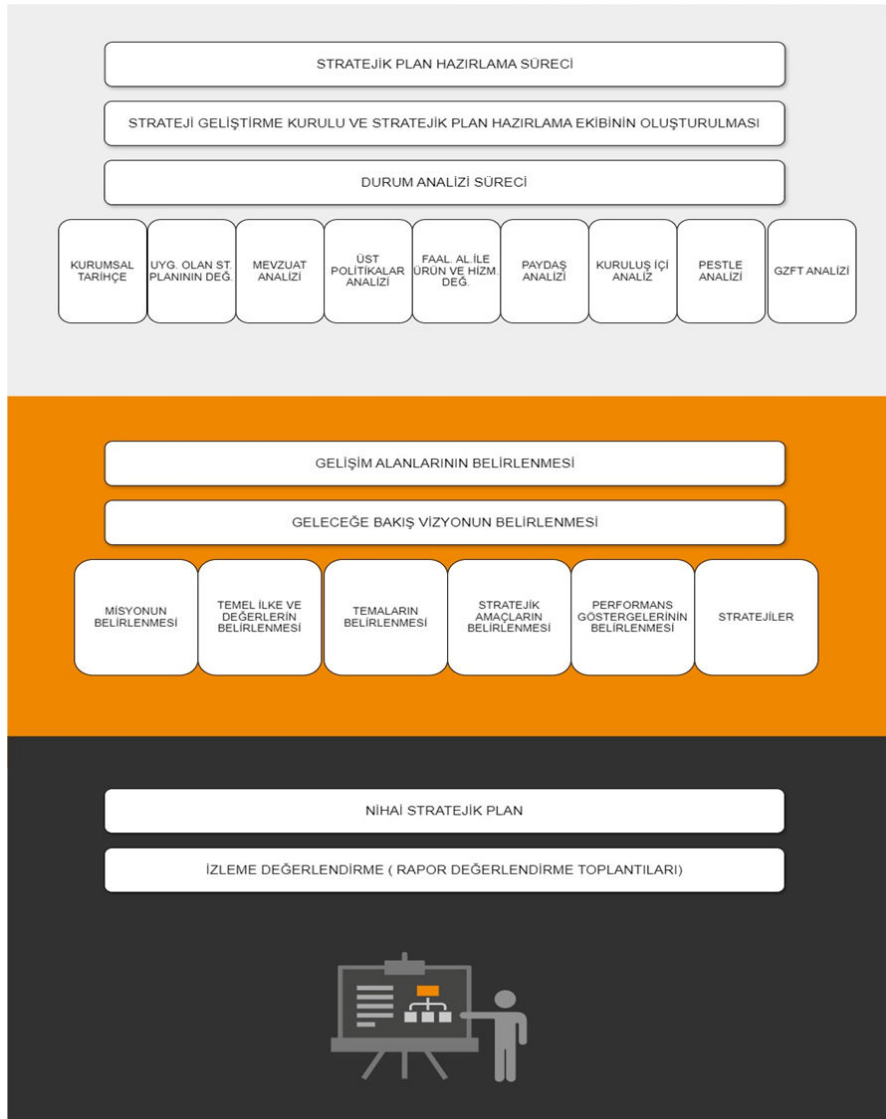
Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Gülbüz KURNAZ	Okul Müdürü	Ali Özgür CURA	Müdür Yardımcısı
Meral ÖZDAĞ	Müdür Yardımcısı	Kardelen GELEN KILIÇ	Öğretmen
Zeynep YANIK	Öğretmen	Sercan DOĞAN	Öğretmen
Fatih YILDIRIM	Öğretmen	Ahmet Demir	Öğretmen
Ramazan YÜZLÜ	Okul-Aile Birliği Başkanı	Şennur YILMAZ	Veli

1.2. Planlama Süreci

Okulumuzda stratejik planlama çalışmaları, 2024-2028 tarihli programın Zonguldak İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından ilçe millî eğitim müdürlükleri ile okul/kurumlara 19.10.2022 tarihli ve 61259177 sayılı yazısının duyurulmasıyla başlatılmıştır.

Stratejik Planına (2023/2024) Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ve yol haritasının belirlenmesinden sonra başlanmıştır. 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.

Tablo 3. Saltukova ÇPAL Stratejik Plan Hazırlama Modeli



2024-2028 STRATEJİK PLANI

2.BÖLÜM

DURUM ANALİZİ



SALTUKOVA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI

2. DURUM ANALİZİ

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

Kurumsal tarihçe

Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

Mevzuat analizi

Üst politika belgelerinin analizi

Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

Paydaş analizi

Kuruluş içi analiz

Dış çevre analizi (Politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel analiz)

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1969-1970 öğretim yılında müstakil ortaokul olarak öğretime başlamıştır. TTK'ya ait işçi toplama yeri olarak kullanılan bina onarılarak okul haline getirilmiştir.

1985 yılına kadar devlet ortaokulu olarak bu bina hizmet vermiştir.

1985 yılında yine 3045 metrekare alanı olan eski okul binası yerine 16 dersli üç katlı okul binası yapılmış ve 1985-1986 öğretim yılında lise olarak (ortaokul- lise birleşik) eğitime başlamıştır. Okulumuz 1985 yılında lise olarak Orta Öğretim Genel Müdürlüğü bünyesine bağlı olarak faaliyetlerini sürdürürken 25.06.2013 tarihlerinde Mesleki Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü bünyesine alınarak Çok Programlı Liseye dönüştürülmüş aynı yıl tam gün tam yıl uygulamasına geçilmiştir. 2014 yılında da Çok Programlı Anadolu Lisesi olmuştur.

Okulumuzda bugün gündüzlü ve karma eğitim yapılmaktadır. Anadolu Lisesi dışında Anadolu Meslek Programları Çocuk Gelişimi ve Eğitimi, Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanlarında öğrenciler eğitim almaktadır. Okulumuz, yaklaşık 650 metrekare alan içerisinde 234 öğrenci ve 29 personeli ile 4375 metrekare kapalı alanda eğitim veren bölgenin öncü kuruluşlarından. 13 derslik, 2 beceri atölyesi, yemekhane, kantin, çok amaçlı salon, bahçe gibi, sosyal alanlara sahiptir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Saltukova Çok Programlı Anadolu Lisesi 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı, kurumun hazırladığı dördüncü Stratejik plan olmaktadır. 2019-2023 stratejik planımızı hazırlarken ilk yapmak istediğimiz okulumuzun yalnızca akademik bilgi veren, bu bilgileri körü körüne çocuklarımızın beyinlerine tıktıran bir kurum olmaktan kendini sıyırmak ve kendini ifade edebilen mutlu bireyler yetiştirmekti. Çocuklarımızın kendi yaşamlarını idame ettiren, kendi kararlarını verebilen ve arkasında durup bunu daima savunan bireylere dönüşmesi için öncelikle kendilerini tanımaları gerektiğinin farkında olan bir kurum olduk. Bu bağlamda en nihai hedeflerimizden biri olan yeteneğin bilgi kadar değerli olduğu inancı ile sportif ve kültürel aktivitelerle öğrencilerin kendilerini keşfetmeleri sağlanmak istenmiş ve bu yönde çalışmalar yapılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde, Türk Milli Eğitim Sisteminin mevzuattan kaynaklanan görev ve sorumlulukları 3 temel başlıkta incelenmiştir.

1-Temel Yasal Yükümlülükler

2-Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler

3-Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Ayrıca, Bakanlığımızın tüm mevzuatı gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulmuştur. Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada MEB'in faaliyet alanlarının belirlenmesine ve misyonunun oluşturulmasına yardımcı olacaktır

Tablo 4. Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi Tablosu**TEMEL YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER**

Milli Eğitim Bakanlığının yasal çerçevesini belirleyen temel mevzuat, Anayasa ve kurumumuzun tabi olduğu uluslararası anlaşmalarla yerine getirmekle yükümlü olduğu sorumluluklar irdelenmiştir.

ANAYASA

T.C. Anayasasının Üçüncü Bölüm ve 42. Maddesine göre eğitimle ilgili temel hak ve ödevler, hükme bağlanmıştır. Bu hak ve ödevler anayasada, “Kimse, eğitim ve öğrenim hakkından yoksun bırakılamaz. Öğrenim hakkının kapsamı kanunla tespit edilir ve düzenlenir. Eğitim ve öğretim, Atatürk ilkeleri ve inkılapları doğrultusunda, çağdaş bilim ve eğitim esaslarına göre, devletin gözetim ve denetimi altında yapılır. Bu esaslara aykırı eğitim ve öğretim yerleri açılmaz. Eğitim ve öğretim hürriyeti, Anayasaya sadakat borcunu ortadan kaldırmaz. İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve devlet okullarında parasızdır. Özel ilk ve orta dereceli okulların bağlı olduğu esaslar, devlet okulları ile erişilmek istenen seviyeye uygun olarak, kanunla düzenlenir. Devlet, maddi imkânlardan yoksun başarılı öğrencilerin, öğrenimlerini sürdürebilmeleri amacı ile burslar ve başka yollarla gerekli yardımları yapar. Devlet, durumları sebebiyle özel eğitime ihtiyacı olanları topluma yararlı kılacak tedbirleri alır. Eğitim ve öğretim kurumlarında sadece eğitim, öğretim, araştırma ve inceleme ile ilgili faaliyetler yürütülür. Bu faaliyetler her ne suretle olursa olsun engellenemez. Türkçeden başka hiçbir dil, eğitim ve öğretim kurumlarında Türk vatandaşlarına ana dilleri olarak okutulamaz ve öğretilmez. Eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak yabancı diller ile yabancı dille eğitim ve öğretim yapan okulların tabi olacağı esaslar kanunla düzenlenir. Milletlerarası antlaşma hükümleri saklıdır.” şeklinde tanımlanmıştır.

EĞİTİMDE AB VE ULUSLARARASI YÜKÜMLÜLÜKLER

MEB’in, eğitimin uluslararası boyutuyla özel olarak ilgili iki birimi bulunmaktadır. Bunlar; Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile Ortaöğretim Genel Müdürlüğü’dür. Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü’nün görevleri; 14.09.2011 tarih ve 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı’nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK’nın 26. maddesinde belirtilmiştir.

Türkiye’de eğitimin Avrupa ve uluslararası boyutuna bakılacak olursa, Avrupa ülkelerinde çalışan ve yaşayan Türk vatandaşlarının ve aile bireylerinin eğitimiyle ilgilidir. Türkiye’de yaşayan ve çalışan Avrupalıların eğitimi de bununla birlikte ele alınmaktadır. AB üyesi veya aday ülkelerde yaşayan ve yaşadıkları ülke vatandaşı olan Türk kökenli insanlardır. Aynı şekilde Türk vatandaşı olan gayrimüslim azınlıkların eğitimi söz konusudur. Uluslararası ve ikili anlaşmalarla bu insanların eğitimiyle ilgili gelişmeler sağlanmıştır. Türkiye eğitim ve kültür alanlarında AB’nin politikalarının hedef ve önceliklerini paylaşmaktadır. Eğitim-Öğretim 2020 ile ortaya konulan hedefler, Türkiye’nin de AB’ye uyum çerçevesinde hedefleri olmaktadır. Ülkemiz, Eğitim ve Öğretim 2010 Çalışma Programı ve stratejik çerçeve “Eğitim Öğretim 2020”, Bologna süreci ve Birlik programlarının uygulanmasındaki etkinliğini, geliştirme çabasını devam ettirme yönünde kararlı adımlarla ilerlemektedir. Öte yandan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları bünyesinde yürütülen 2007-2013 yılları arasını kapsayan Hayat boyu Öğrenme (LLP-Lifelong Learning Programme) ve Gençlik (Youth in Action) Programları AB üyesi ülkeler, EFTA ülkeleri (Norveç, İzlanda ve Lihtenştayn) ve Aday Ülkelerin (Türkiye) katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Genel ve mesleki eğitimin yanı sıra eğitimle ilgili tüm alt program ve faaliyetleri bütüncül bir yaklaşımla tek bir programda toplayan “Hayat Boyu Öğrenme” programının genel hedefleri, ülkemizin eğitim ve öğretim hedefleriyle de örtüşmekte

olup, ülkemiz bu programa tam üye olarak katılım göstermektedir. Uluslararası boyutta ise; yıllardan beri hem Türk vatandaşları başka ülkelerde öğrenim görmekte ve öğretmen olarak çalışmakta hem de yabancılar Türkiye’de öğrenim görmekte ve öğretmen olarak çalışmaktadırlar.

Tablo 4. Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi Tablosu

KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

Milli Eğitim Bakanlığının örgüt yapısını kapsamlı bir biçimde ele alan ve değiştiren yasa, 2011 yılında çıkarılan 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'dir. Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin amacı; Anayasa, 430 sayılı Tevhidi Tedrisat Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile kalkınma plan ve programları doğrultusunda, millî eğitim hizmetlerini yürütmek üzere, Millî Eğitim Bakanlığının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir. Bu yasaya göre, Milli Eğitim Bakanlığı 'merkez örgütü', 'taşra örgütü', 'yurtdışı örgütü' ve 'hizmet birimleri' olmak üzere dört bölümden oluşturulmuştur. 652 sayılı KHK ile Milli Eğitim Bakanlığının örgütsel yapısında bir değişim süreci başlatılmıştır. Öncelikle merkez örgütü düzeyinde gerçekleştirilen değişim süreci, taşra örgütlerini de içerisine alacak şekilde genişletilmekte, ortaya konulan hedefler doğrultusunda Milli Eğitim Bakanlığının örgütsel pozisyonunu yeniden konumlandırmaktadır. Bakanlık merkez örgütü; Bakanlık Makamı, Talim ve Terbiye Kurulu, hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerden oluşur. Taşra örgütü olarak; her ilde ve ilçede bir milli eğitim müdürlüğü bulunur. Yasayla, Bakanlık yurtdışı teşkilatı kurmaya yetkili kılınmıştır. Bu yapılanma temellerini Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı ve 15. Milli Eğitim Şurasında; Milli Eğitim Bakanlığı'nda hizmet esasına göre bir yapılanmaya gidilmesi, Bakanlık merkez teşkilatının daha ziyade makro düzeyde stratejik planlama, müfredat programı belirleme ve koordinasyon işleriyle uğraşması, bu tür üst düzey konuların dışındaki yetki ve sorumlulukların Bakanlık taşra birimlerine ve yerel yönetimlere devrinin gerçekleştirilmesi çalışmalarından almaktadır. Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye Göre, Millî Eğitim Bakanlığının Görevleri Şunlardır:

- a) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedenî, zihnî, ahlakî, 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 eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak, güncellemek; öğretmen ve öğrencilerin eğitim ve öğretim hizmetlerini bu çerçevede yürütmek ve denetlemek.
- b) Eğitim ve öğretimin her kademesi için ulusal politika ve stratejileri belirlemek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve denetlemek, ortaya çıkan yeni hizmet modellerine göre güncelleyerek geliştirmek.
- c) Eğitim sistemini yeniliklere açık, dinamik, ekonomik ve toplumsal gelişimin gerekleriyle uyumlu biçimde güncel teknik ve modeller ışığında tasarlamak ve geliştirmek.
- ç) Eğitime erişimi kolaylaştıran, her vatandaşın eğitim fırsat ve imkânlarından eşit derecede yararlanabilmesini teminat altına alan politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak, uygulanmasını izlemek ve koordine etmek.
- d) Kız öğrencilerin, özürhükümlerinin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğerkesimlerinin eğitime katılımını yaygınlaştıracak politika ve stratejiler geliştirmek, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
- e) Özel yetenek sahibi kişilerin bu niteliklerini koruyucu ve geliştirici özel eğitim ve öğretim programlarını tasarlamak, uygulamak ve uygulanmasını koordine etmek.
- f) Yükseköğretim kurumları dışındaki eğitim ve öğretim kurumlarını açmak, açılmasına izin vermek ve denetlemek.
- g) Yurtdışında çalışan veya ikamet eden Türk vatandaşlarının eğitim ve öğretim alanındaki ihtiyaç ve sorunlarına yönelik çalışmaları, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek.
- ğ) Yükseköğretim dışında kalan ve diğerkurum ve kuruluşlarca açılan örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarının denklik derecelerini belirlemek, program ve düzenlemelerini hazırlamak.
- h) Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı ortaöğretim kurumlarının program ve denklik derecelerinin belirlenmesi ile yönetmeliklerinin hazırlanmasında işbirliğinde bulunmak.

Tablo 4. Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi Tablosu

1) Yükseköğretimin millî eğitim politikası bütünlüğü içinde yürütülmesini sağlamak için, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bakanlığa verilmiş olan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

i) Mevzuatla Bakanlığa verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Bazı Önemli Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnameler(Ek3’de ayrıntılı olarak ele alınmıştır) şunlardır:1869 yılında Maarif-i Umûmiye Nizamnâmesi ile Maarif Nazırlığı(Nezareti) kurularak eğitim siteminde köklü bir değişikliğe gidilerek, Milli Eğitim Bakanlığının temelleri atılmış oldu. Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından 3 Mart 1924 tarih ve 430 Kanun Numarası ile kabul edilmiş olan ve ülkedeki bütün eğitim kurumlarının Maarif Vekâlet’ine (Milli Eğitim Bakanlığı’na) bağlanmasını ve bir sistem haline getirilmesini sağlayan yasadır. 2 Mart 1989’da 356 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gençlik ve spor hizmetleri, Millî Eğitim hizmetlerinden ayrılmıştır. Millî Eğitim Bakanlığının örgüt yapısını düzenleyen yasa; 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanundur. “29.06.1930 tarihli ve 1532 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun ile 19/01/1943 tarihli ve 5308 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4357 sayılı İlkokul Öğretmenlerinin Kadrolarına, Terfi, Taltif ve Cezalandırılmalarına ve Bu Öğretmenler İçin Teşkil Edilecek Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı ile Yapı Sandığına ve Öğretmenlerin Alacaklarına Dair Kanun, disiplin hükümleri halen uygulanan kanunlardır.” 1961 yılında çıkarılan 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu; ilköğretim için ayrı olarak çıkarılan ilk yasa olması bakımından önemlidir. 19.6.1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 10-28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile de yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanmasıyla ilgili esaslar belirlenmiştir. Türkiye’de zorunlu eğitimin 8 yıldan 12 yıla çıkarılmasını ve eğitim sisteminin 4+4+4 şeklinde kademelendirilmesini öngören İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Teklifi 11 Mart 2012’de kabul edildi. 6287 No’lu bu kanun, 11 Nisan 2012’de Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girdi.

YÖNETMELİK, YÖNERGE ve GENELGELER

Bakanlığımızda çalışma yapılan alana ilişkin ayrıntılı bilgilerin verilebilmesi ve çalışmalarda ahengin yakalanabilmesi amacıyla çok sayıda yönetmelik, yönerge ve genelge çıkarılmaktadır. Zaman zaman Organizasyon yapımızı etkileyebilecek şekilde çalışma ekip, kurul veya birimleri bile Yönerge ve Genelge ile kurulabilmektedir. Örneğin; Özü itibariyle ortak paydası büyük olan faaliyet ve projelerde tekrarların önlenmesi, insan ve madde kaynağının etkin ve verimli kullanılması, uzmanlık, tecrübe ve birikimin yerinde kullanılması için çalışmaların tek elden aynı ekip tarafından yürütülmesini sağlamak amacıyla, AR-GE birimi yönergesi 25/06/2010 tarihinde İl Milli Eğitim Müdürlükleri strateji geliştirme hizmetleri şubelerine bağlı olarak çalışan AR-GE birimleri kurulmuştur.

Okulumuzun faaliyet alanları ve sunmuş olduğu hizmetler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- ◆ Eğitim politikaları-stratejik planlama
- ◆ Yönetim-yönlendirme
- ◆ Rehberlik
- ◆ Koordinasyon-iş birliği
- ◆ Halkla ilişkiler-iletişim
- ◆ İzleme-değerlendirme
- ◆ Eğitim öğretim programlarının uygulanması, uygulama rehberleri hazırlanması

Tablo 4. Yasal Yükümlükler ve Mevzuat Analizi Tablosu

<ul style="list-style-type: none">◆ Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemler◆ Eğitimde fırsat eşitliğini sağlama◆ Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar◆ Eğitim hizmetlerinde verimlilik◆ Okul ve kurum kültürünü, öğrenme süreçlerini, eğitim moral ortamını geliştirme◆ Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik◆ Eğitim ortamlarının fiziki imkânlarını geliştirme◆ Standartlar geliştirmek ve uygulamak◆ Kutlama veya anma gün ve haftalarının programları◆ Öğrenci velileri ve diğer tarafların eğitime desteklerini sağlama◆ Sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemler◆ Öğrencilerin başarısını artıracak çalışmalar◆ Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirler◆ Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar◆ Yükseköğretimle ilgili iş ve işlemler◆ Madde bağımlılığı, şiddet ve benzeri konularda toplum temelli destek sağlama◆ Bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirici tedbirler◆ Öğrenme fırsat ve imkânlarını destekleyici çalışmalar yapma◆ Eğitime ilişkin projeler hazırlama, uygulama
--

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Planlamaya esas dayanak olarak alınan üst politika belgeleri şunlardır:

- ◆ Cumhurbaşkanlığı Programı
- ◆ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ◆ 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
- ◆ 12. Kalkınma Planı
- ◆ 2023-2025 Orta Vadeli Program,
- ◆ Orta Vadeli Program,
- ◆ OECD 2023 Raporu,
- ◆ Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- ◆ İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- ◆ İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- ◆ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Progr. Hakkında Yönetmelik
- ◆ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- ◆ 2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi
- ◆ MEB Kalite Çerçevesi

Tablo 5. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	*9.Madde *41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde Bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan Hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (06.10.2022)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
12. Kalkınma Planı	Önerilen Politikalar	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe Çalışmaları
OECD 2023 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Strateji Geliştirme Başkanlığının 06.10.2022 tarihli ve E 6696869910.06.01-60162336 sayılı yazısı (Genelge No. 2022/21).	Tümü	2024-2028 Stratejik Planının Hazırlanması
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin Belirlenmesi
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Okulumuzun faaliyet alanları ile ürün/hizmetlerine yönelik bilgiler Tablo 6'da yer almaktadır.

Tablo 6. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-eğitim faaliyetleri	1. Eğitim-öğretim iş ve işlemleri 2. Ders Dışı Faaliyet iş ve işlemleri 3. Özel Eğitim Hizmetleri 4. Kurum Teknolojik Altyapı Hizmetleri 5. Anma ve Kutlama Programlarının Yürütülmesi 6. Sosyal, Kültürel, Sportif Etkinlikler 7. Öğrenci İşleri (kayıt, nakil, ders programları vb.) 8. Zümre Toplantılarının Planlanması ve Yürütül. 9. Öğrencileri Sınavlara Hazırlama ve Yetiştirme Kurs İşl.
Rehberlik faaliyetleri	1. Öğretmenlere Rehberlik ve İşbaşında Yetiştirme Hizmetleri 2. Ön İnceleme, İnceleme ve Soruşturma Hizmetleri 3. Öğrenci rehberliği, Veli rehberliği, Diğer rehberlik faaliyetleri
Sosyal faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme, Rehberlik Yarışmalar düzenlenmesi ve katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri, Faaliyet takvimi, Raporlama
Sportif faaliyetler	Faaliyet alanlarının tespiti İlgi ve yeteneklere göre yönlendirme, Rehberlik Yarışmalar düzenlenmesi ve katılımın sağlanması Dış paydaş iş birlikleri, Faaliyet takvimi, Raporlama
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Resim, şiir, kompozisyon yarışmaları, resim sergisi. Sosyal ve kültürel geziler. Dış paydaş iş birlikleri, Faaliyet takvimi Raporlama
İnsan kaynakları faaliyetleri (meslekigelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Hizmet içi eğitim çalışmaları, eğitici eğitimleri. Eğitim içerikli toplantılar Kurum içi ve kurum dışı personel etkinlikleri Dış paydaş iş birliğindeki eğitim faaliyetleri
Okul aile birliği faaliyetleri	İş birliği, Toplantılar İhtiyaçların ve sorun alanlarının belirlenmesi İhtiyaçların giderilmesi
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Okul içi ve okul dışı faaliyetler, Ekiplerin ve kurulların işley.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Öğrenci takip kartları, Ortak sınavlar, Rehberlik, Yönlendirme, Değerlendirme toplantıları
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Fiziki koşulların iyileştirilmesi Laboratuvarların amacına uygun işleyişi Derslik başına düşen öğrenci sayıları Öğretmenlerin mesleki gelişimleri
Ders dışı faaliyetler	Okul dışı öğrenme ortamları, Ders dışı etkinlikler Okul-aile iş birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşların (kişi, grup veya kurumlara) tespiti için bir dizi toplantı düzenlenmiştir. Bu toplantılarda Stratejik Plan Hazırlama Ekibi “beyin fırtınası, tartışma, örnek” olay yöntemlerini kullanarak öncelikle paydaşlar, ardından bu paydaşların türü (iç paydaş/dış paydaş) belirlemiştir.

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. Her bir paydaşın rolü okul gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okul en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu

Tablo 7. Paydaş Sınıflandırma Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, hedef kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		Ö		Ö	
Valilik		Ö			
Millî Eğitim Müdürlüğü		Ö			
Çalışanları		Ö			Ö
İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri		Ö			Ö
Okullar ve Bağlı Kurumlar		Ö	Ö	Ö	Ö
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	Ö	Ö		Ö	Ö
Öğrenciler ve Veliler	Ö	Ö	Ö		Ö
Okul Aile Birliği	Ö	Ö	Ö	Ö	
Üniversite		Ö		Ö	Ö
Özel İdare		Ö	Ö	Ö	
Belediyeler		Ö	Ö	Ö	Ö
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		Ö	Ö	Ö	
Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü		Ö		Ö	
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü		Ö	Ö	Ö	
Gençlik ve Spor Müdürlüğü		Ö	Ö		Ö
Muhtarlık		Ö	Ö	Ö	Ö
İşveren kuruluşlar		Ö	Ö	Ö	
Sivil Toplum Kuruluşları		Ö	Ö		

Tablo 8. Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		◆		MEB politika üretir, genel bütçe merkezden gelir, Hesap verilen mercidir.	1
Valilik ve Kaymakamlık		◆		Kurumumuzun üstü konumunda olup, hesap verilecek mercidir.	1
İl ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü		◆		Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumları belli bir plan dâhilinde yönetmek ve denetlemek, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek	1
Yönetici ve Öğretmenler	◆		◆	Hizmet veren personeldir.	1
Öğrenciler	◆		◆	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Okul Aile Birlikleri	◆			Okulun eğitim öğretim ortamları ve imkânlarının zenginleştirilmesi için çalışır.	1
Memur ve Hizmetliler	◆			Görevli personeldir.	1
Belediye		◆		Çevre düzenlemesi altyapıyı hazırlar.	
Özel İdare		◆		Tedarikçi mahalli idare	1
Taşımali Eğitim Görevlileri		◆		Okullarımız bünyesinde servis taşıma işi	1
STK		◆		Sivil savunma hizmetleri yürütür.	2
Meslek odaları		◆		Yaygın ve mesleki eğitim hizmetlerini yapar.	2
Muhtarlıklar		◆		Halk ile iletişimi gerçekleştirir	2
Medya		◆		Yazılı, sözlü ve görsel yayın yapar.	2

Tablo 9. Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

Ürün/Hizmet Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün-Yaygın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyaletkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler	◆				◆	◆	◆		◆
Veliler							◆		
Üniversiteler			◆	◆				◆	
Medya			◆	◆					
Uluslararası kuruluşlar				◆		◆			
Meslek Kuruluşları	◆		◆					◆	
Sağlık kuruluşları			◆						
Diğer Kurumlar			◆						◆
Özel sektör			◆	◆			◆		

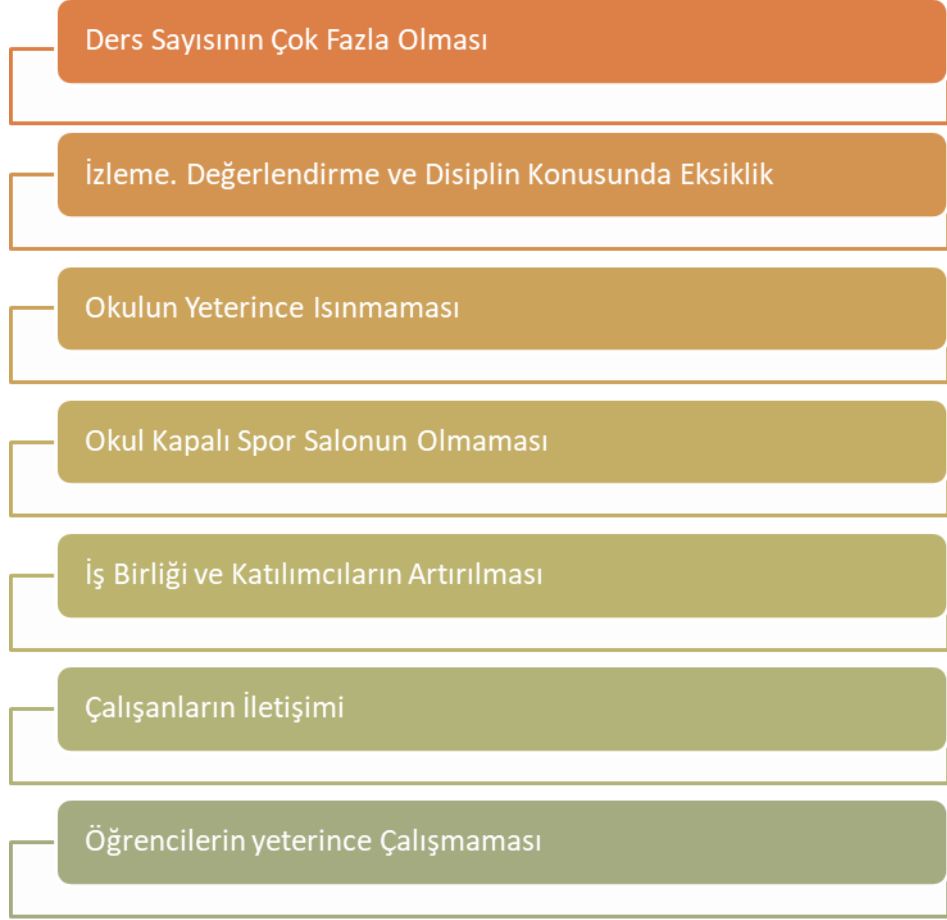


Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

Tablo 10. Öğretmen Anketi Sonuçları

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECESESİ					NOT ORTALAMASI
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum	
		5	4	3	2	1	
1	Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	14	7	2	0	1	4,4
2	Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	16	5	1	1	1	4,5
3	Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	15	4	2	1	2	4,3
4	Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	14	3	3	2	2	3,9
5	Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	10	6	4	3	1	3,9
6	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	0	1	2	15	6	1,9
7	Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	9	8	2	4	1	3,8
8	Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	11	6	2	3	2	3,9
9	Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	15	6	1	1	1	4,4
10	Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.	10	8	2	2	2	4,0
11	Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	11	8	0	3	2	3,6
12	Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	5	10	5	3	1	3,6
13	Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	10	8	2	3	1	4,0
	ORTALAMA						3,9

Şekil 1. Öğretmen Anketleri Olumsuz Yönlerimiz



Şekil 2. Öğretmen Anketleri Olumlu Yönlerimiz



Tablo 11. Öğrenci Anketi Sonuçları

Sıra No	MADDELER	KATILMA DERECEŚİ					NOT ORTALAMASI
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum	
		5	4	3	2	1	
1	Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	10	10	43	40	30	2,5
2	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	0	3	22	50	60	1,8
3	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	45	50	30	10	0	4,0
4	Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	40	48	37	4	6	3,9
5	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	40	58	12	15	10	2,9
6	Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	20	40	21	25	29	3,3
7	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	4	2	32	50	47	2,0
8	Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	5	10	14	31	75	1,8
9	Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	35	49	19	21	11	3,5
10	Okulun içi ve dışı temizdir.	5	2	15	50	63	1,8
11	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	38	40	11	19	27	3,3
12	Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	40	46	30	10	9	3,7
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	56	52	12	0	15	4,4
	ORTALAMA						2,92

Şekil 3. Öğrenci Anketleri Olumlu Yönlerimiz



Şekil 4. Öğrenci Anketleri Olumsuz Yönlerimiz



Tablo 12. Veli Anketi Sonuçları

Sıra No	MADDELER	KATILMA DEREJESİ					NOT ORTALAMASI
		Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kısmen Katılıyorum	Katılmıyorum	
		5	4	3	2	1	
1	İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	50	64	3	5	2	4,2
2	Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	48	32	22	19	3	3,2
3	Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	53	42	27	2	0	4,2
4	Okula ilettiğim istek ve şikâyetlerim dikkate alınıyor.	41	38	11	30	4	3,7
5	Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	9	5	45	65	0	2,6
6	Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	2	13	18	46	45	2,4
7	Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	40	30	16	10	28	3,5
8	E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	30	23	26	33	12	3,3
9	Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	32	8	27	31	26	2,9
10	Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	15	6	32	44	27	2,5
11	Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3	2	26	45	48	2,0
12	Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterlidir.	16	23	30	27	28	2,8
13	Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	51	33	22	16	2	3,9
	ORTALAMA						3.69

Şekil 5. Veli Anketleri Olumsuz Yönlerimiz



Şekil 6. Veli Anketleri Olumlu Yönlerimiz



2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Kuruluş içi analiz; insan kaynaklarının yetkinlik düzeyi, kurum kültürü, teknoloji ve bilişim altyapısı, fiziki ve mali kaynaklara ilişkin analizlerin yapılarak okul mevcut kapa-

Tablo 13. Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu			
	SINIF/ŞUBE	ERKEK	KIZ	TOPLAM
Öğrenci Sayıları	9. Sınıf / A Şubesi	6	9	15
	9. Sınıf / B Şubesi	8	8	16
	9. Sınıf / AMP Şubesi	2	7	9
	Sınıf Genelinde Toplam	16	24	40
	10. Sınıf / A Şubesi	13	14	27
	10. Sınıf / B Şubesi	5	16	21
	10. Sınıf / AMP Şubesi	0	4	4
	Sınıf Genelinde Toplam	18	34	52
	11. Sınıf / A Şubesi	16	20	36
	11. Sınıf / B Şubesi	4	9	13
	11. Sınıf / AMP Şubesi	5	8	13
	Sınıf Genelinde Toplam	25	37	62
	12. Sınıf / A Şubesi	15	21	
	12. Sınıf / B Şubesi	5	8	
	12. Sınıf / AMP Şubesi	5	10	
	12. Sınıf / BMP Şubesi	7	0	
	Sınıf Genelinde Toplam	33	39	72
	TOPLAM	91	134	225

Tablo 14. Devam Devamsızlık Tablosu

Devam-Devamsızlık Verileri		
	KIZ	ERKEK
Sürekli Devamsız Öğrenci Sayısı	3	1
Sınıf Tekrarına Düşen Öğrenci Sayısı	2	1
Aralıklı Devamsızlık Yapan Ancak Devamsızlık Sınırını Aşmayan Öğrenci Sayısı	10	6
Öğrencilerin Devamsızlığına Sebep Olan Etkenler	Sağlık Sorunları	
	Açık Öğretim Kurumlarına Geçme Talebi	
	Başka Bir Okul/Program/Alanda Öğrenim Görme İsteği	
	Öğrenme Zorlukları	
	Motivasyon Eksikliği	
	Koruma Kararı, Eğitim Tedbir Kararı Durumu	

Tablo 16. Disiplin Tablosu

Yks Yerleştirme Sonuçları					
Akademik Başarı Verileri	Yıllar	2020	2021	2022	2023
	Ön Lisans	11	8	19	2
	Lisans	6	2	12	8
	Yüzelik Oranları	% 34,69	% 21,27	% 33,33	% 18,86

Tablo 17. Sosyal-Kültürel-Bilimsel ve Sportif Başarı Tablosu

Sosyal-Kültürel-Bilimsel ve Sportif Başarı Verileri	
Sportif Başarılar	Futsal Erkek İl Dördüncülüğü
	Taekwondo İl Birinciliği
Sanatsal Başarılar	“Çanakale Ruhı” Resim Yarışması İlçe İkinciliği
	ZONSES Liseler Arası Müzik Yarışması 2021 İl Birinciliği

Tablo 18. Personele Dair Sayısal Veriler Tablosu

İdareci, Öğretmen ve Destek Personeline Dair Sayısal Veriler			
İnsan Kaynakları Verileri	Adı ve Soyadı	Branşı	Mezuniyet Durum
	Ahmet DEMİR	Türk Dili ve Edebiyatı	Lisans
	Ali ÖZGÜR CURA	Tarih	Yüksek Lisans
	Bahar ÖZDEMİR	İngilizce	Lisans
	Banu ÜSTÜKARCI	Türk Dili ve Edebiyatı	Lisans
	Canan SÖNMEZ	Türk Dili ve Edebiyatı	Yüksek Lisans
	Ebru YAMAN	Matematik	Lisans
	Elif KAHRAMAN	Coğrafya	Lisans
	Ergin ARATOĞLU	İngilizce	Lisans
	Fatih YILDIRIM	Beden Eğitimi	Lisans
	Gülşah TAŞTAN	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri	Yüksek Lisans
	Gülbüz KURNAZ	Makine	Meslek Yüksek Okulu
	İsmail AKÇAOĞLU	Matematik	Lisans
	Kardelen GELEN KILIÇ	Rehberlik	Lisans
	Meral ÖZDAĞ	Kuyumculuk Teknolojisi	Yüksek Lisans
	Nazan AKTAŞ	Fizik	Yüksek Lisans
	Nesrin HAYMANA	Çocuk Gelişimi	Lisans
	Özgül KADAM	Tarih	Yüksek Lisans
	Selahattin TEKİN	Almanca	Lisans
	Serap ÖZCAN YILDIRIM	Müzik	Lisans
Sercan DOĞAN	Matematik	Yüksek Lisans	
Sırma Seda IRMAK	Din Kültürü	Lisans	
Zeynep YANIK	Çocuk Gelişimi	Lisans	

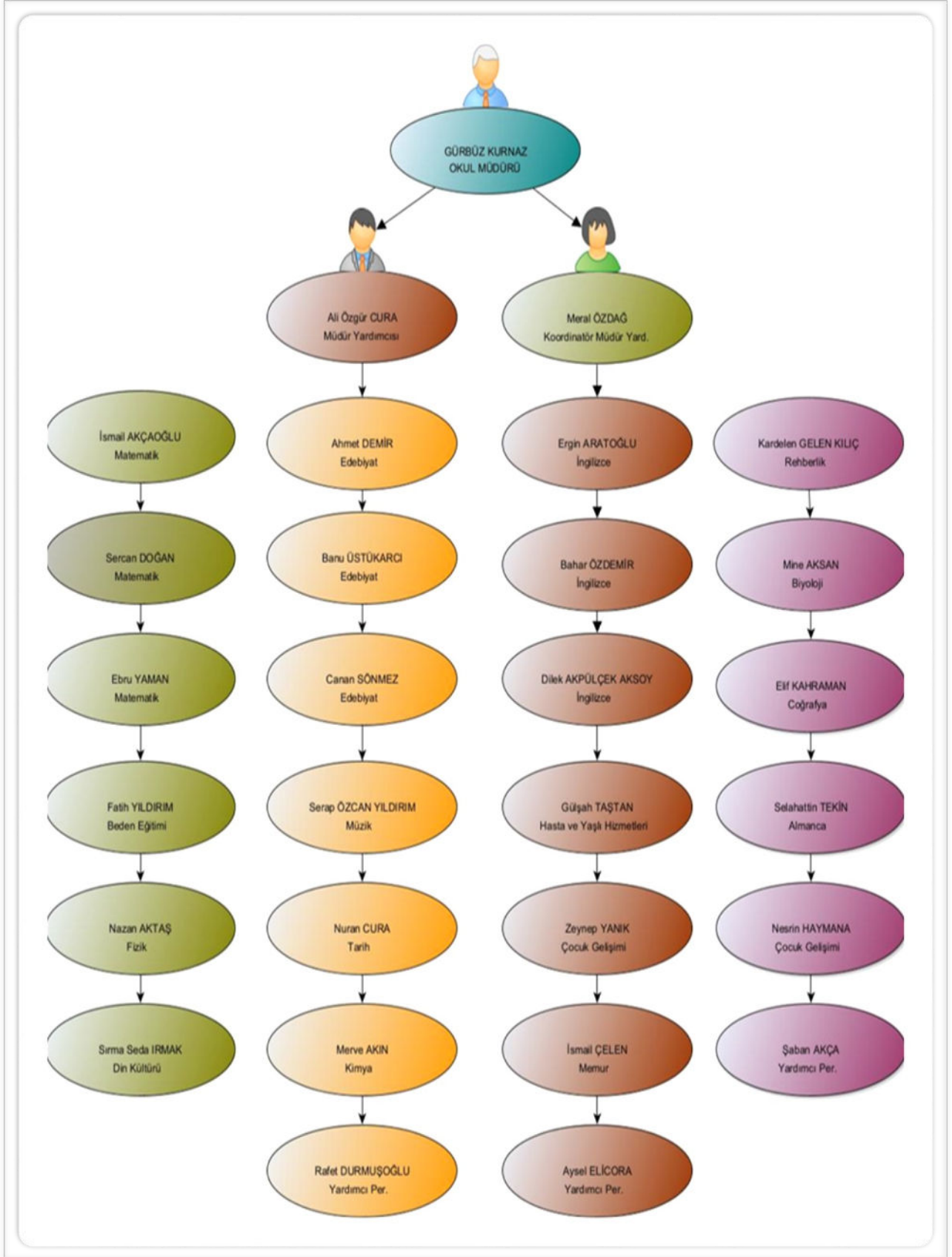
Tablo 19. Öğrenme Ortamı Verileri Tablosu

Öğrenme Ortamı Verileri					
İli: ZONGULDAK		İlçesi: ÇAYCUMA			
Adres:	Kokaksu Mah. Atatürk Caddesi No 127 Saltukova/Çaycuma/ ZONGULDAK	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/ JQhMvD8QNdMfwwi76		
Telefon Numarası:	0372 618 10 21 - 0372 618 23 09	Faks Numarası:	0372 618 10 21		
e- Posta Adresi:	751663@meb.k12.tr	Web sayfası ad- resi:	http://saltukovalisesi.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	751663	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun hizmete giriş tarihi : 1985		Toplam Çalışan Sayısı	29		
Öğrenci Sayısı:	Kız	139	Öğret- men Sa- yısı	Kadın	15
	Erkek	95		Erkek	6
	Top- lam	234		Top- lam	21
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:18	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:18
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:12	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrenci- si Olan Şube Sayısı		: 2
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktar		0,869	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortala- ma Görev Süresi		4 Yıl

2.7.2. İnsan Kaynakları

Saltukova Çok Programlı Anadolu Lisesi

Şekil 7. Teşkilat Şeması



Tablo 20. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	0	0
5-6 Yıl	0	0
7-10 Yıl	1	36
10.....Üzeri	2	64

Tablo 21. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	1	1	0	1

Tablo 22. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı
1-3 Yıl	Matematik	X		1
4-6 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı		X	5
4-6 Yıl	Rehberlik	X		4
4-6 Yıl	Din Kültürü	X		4
7-10 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı	X		8
7-10 Yıl	İngilizce		X	10
11-15 Yıl	Türk Dili ve Edebiyatı	X		12
11-15 Yıl	Biyoloji	X		13
11-15 Yıl	Beden Eğitimi		X	14
11-15 Yıl	Müzik	X		12
11-15 Yıl	Çocuk Gelişimi	X		12
11-15 Yıl	Matematik		X	12
16-20 Yıl	İngilizce	X		17
16-20 Yıl	Coğrafya	X		19
16-20 Yıl	Fizik	X		17
16-20 Yıl	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri	X		19
16-20 Yıl	Tarih	X		18
20 ve üzeri	Matematik		X	33
20 ve üzeri	Çocuk Gelişimi	X		28
20 ve üzeri	Almanca		X	31

Tablo 23. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Sayısı
Gürbüz KURNAZ	Müdür	80
Ali Özgür CURA	Müdür Yardımcısı	31
Meral ÖZDAĞ	Müdür yardımcısı	78

Tablo 24. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı

	Yıl içerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl içerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	2	3	2	2	2	1

Tablo 25. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Sayısı
AHMET DEMİR	Türk Dili ve Edebiyatı	30
BAHAR ÖZDEMİR	İngilizce	35
BANU ÜSTÜKARCI	Türk Dili ve Edebiyatı	40
CANAN SÖNMEZ	Türk Dili ve Edebiyatı	31
EBRU YAMAN	Matematik	9
ELİF KAHRAMAN	Coğrafya	28
ERGİN ARATOĞLU	İngilizce	25
FATİH YILDIRIM	Beden Eğitimi	28
GÜLŞAH TAŞTAN	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri	23
İSMAİL AKÇAOĞLU	Matematik	65
KARDELEN GELEN KILIÇ	Rehberlik	48
NAZAN AKTAŞ	Fizik	31
NESRİN HAYMANA	Çocuk Gelişimi	30
ÖZGÜL KADAM	Tarih	48
SELAHATTİN TEKİN	Almanca	28
SERAPÖZCAN YILDIRIM	Müzik	22
SERCAN DOĞAN	Matematik	40
SIRMA SEDA IRMAK	Din Kültürü	27
ZEYNEP YANIK	Çocuk Gelişimi	26

Tablo 26. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	X		LİSE	30	
2	Hizmetli	X		LİSE	37	
3	İşçi	X		İLKOKUL	30	

Tablo 27. Okul/Kurum Müdürünün Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere
	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
	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 işlet-
	Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılar-
	Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir
	Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yap-
	Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.
	Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hiz-
	Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini
	Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ge-
	Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu
	Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve
	Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygula-
	Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. Diploma, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.
Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye	

Tablo 27. Okul/Kurum Müdürünün Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.
	Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.
	İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.
	Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.
	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
	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
	Harcama yetkilisi olarak, müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.
	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.
	Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.
	9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.
	Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.
	Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.	

Tablo 28. Müdürü Yardımcısının Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Müdür Yardımcısı	10.ALA/10.ALB/11.ALA/11.ALB/12.ALA/12.ALB/12.ALC Öğrenci İşleri
	Okul Öğretmen Derse Giriş Çıkışlarının Kontrolü
	Okul Öğretmen Nöbet Hizmetleri ve Nöbet Defteri
	Rapor-İzin-Devamsızlık Takibi ve Devamsızlık Mektubu (7 Sınıf)
	Öğrenci Nakil İş ve İşlemleri
	Öğrenci Bursluluk İş ve İşlemleri
	Taşınmalı Eğitim İş ve İşlemleri
	Taşınmalı Araç Aylık Devam Takibi
	Yemek İş ve İşlemleri
	Okul Ortak Sınav Takvimi Takibi Ve Uygulanması
	Sorumluluk Sınav Takvimi / Sınavların Uygulanması ve E Okula Girişleri
	E-Okul Sisteminden Kaynaklı Sıkıntılarda Öğretmen Sınav Tarihi Değişiklikleri ve Not Girişleri
	Destekleme ve Yetiştirme Kursu İş ve İşlemleri
	Onur Kurulu ve Dönem Sonu Onur Belgesi
	Öğrenci Proje Ödevleri Dağıtım ve Takibi
	Mezun (Diplomasını Kaybetmiş) Ortaokul Mezun ve Ortaokul Terk Öğrenim Durum Belgeleri Hazırlanması
	Dönem ve Sene Sonları Not Fişlerinin Basımı Ve Kontrolü
	Dönem ve Sene Sonu Karne Basım ve Dağıtım
	Öğrenci Eğitimleri
	Seminer ve Konferanslarda Öğrenciye Refakat Etme
Müdür Yardımcısı	Dyk Kurs Defteri Temini Kontrolü Yoklama Girişleri
	Okul Temiz Ve Okul Sağlığı İş Ve İşlemleri
	E Okul Sene Başı Ders Tanımlama-Öğretmen Tanımlama
	E Okul Seçmeli Ders İşlemleri
	Seçmeli Ders Öğrenciye Dağıtım Ve Dosyalama
	E Okula Ders Programının Girilmesi
	Öğrenci Tasdikname Ve Okuldan Ayrılış İşlemleri
	Sınıf Listeleri Temini
	Öğretmen Veli Toplantısı Öncesi Sınıf Ara Karne Temini
	Eba ve Kurs İşlemleri
	Yardıma Muhtaç Çocuklar
	Okul Öğrenci Nöbet Hizmetleri ve Ziyaretçi Defteri
	Muayene Kabul Komisyonu
	Kayıttan Düşme Komisyonu
	Okul Zümre Başkanlar Kurulu
	Ortak Sınavlar
	Ösym İş ve İşlemleri
	Alan Yerleştirme İş ve İşlemleri
	Taşınır Kontrol Yetkilisi
	Gerçekleştirme Görevlisi
İhale ve Satın Alma	
Arşiv	
Kamera Ses Sistemi	
Fotokopi-Toner	
Elektrik Su Yakıt	
4207 Tütün ve Şiddetin Önlenmesi	

Tablo 29. Koordinatör Müdürü Yardımcısının Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Koordinatör Müdür Yardımcısı	9.ALA/9.ALB/9.ÇGE/10.HYH/11.HYH/11.ÇGE/12.ÇGE
	Disiplin Kurulu Başkanlığı
	Rapor-İzin-Devamsızlık Takibi Ve Devamsızlık Mektubu
	Öğretmen Görüşmeleri
	Öğretmen/ Personel İzin-rapor-sevk işlemleri
	TUBİTAK-Projeler-Olimpiyat-Stratejik Plan, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Sivil Savunma Planı-İSG, Patent-Faydalı Model-marka İşlemleri
	Rehberlik Hizmetleri
	Acil Müdahale
	Bep Hizmetleri
	Destek Eğitim Odası Hizmetleri
	Ekders Ve Ücret İşlemleri
	Ders Programı
	Yarışmalar Ve Projeler
	Okul Deneme Sınavları
	Kantin Denetleme
	Sosyal Etkinlikler Kurulu İş Ve İşlemleri
	Sosyal Kulüpler İş ve İşlemleri
	Öğrenci Sigorta İşlemleri
	Meslek Bölümü Sene Sonu Beceri Sınavı
	Staj Öğrencilerinin Aylık Devamsızlık İşlemleri
	Mesem Öğrenci Kaydı
	Öğretmen Eğitimleri
	Törenler-Bayramlar
	Sınıf Defteri Temini ve Kontrolü
	Dönem ve Sene Sonu Karne ve Belge Tedariki
Seminer ve Konferanslarda Öğrenciye Refakat Etme	
Meslek Bölümü Öğrencileri Dal İşlemleri	
Amp Meslek Alanlarına Geçiş İş Ve İşlemleri	
İşletmelerde Mesleki Eğitim İş Ve İşlemleri	
Diploma İş Yeri Açma Europass Basımı İş ve İşlemleri	
Dönem ve Sene Sonu Öğretmenlerden Evrak Teslimi Alma ve Dosyalama	
Koordinatör Müdür Yardımcısı	Kütüphane
	Ders Kitapları Dağıtım Ve Eksik Tamamlama
	Hizmetiçi Eğitim Danışma Kurulu
	Okul Polisi
	Okul Temelli Gelişim Modeli
	Stratejik Çalışma Kurulu
	Öz Değerlendirme-Ogve Ekipleri
	Şök-Zümre-Bekli Öğrenciler
	Veli Toplantıları(Belirlenen Sınıfların Takibi)
	Krize Müdahale Yönetimi
	Beceri Eğitimi İşletme Belirleme
	Zümreler ve Yıllık Planlar
	Değerler Eğitimi Akran Projesi
	15 Temmuz Demokrasi Zaferi
	Tanıtım Mesleki Rehberlik Ve Danışma
	Atölye Ve Laboratuvarlar
	E Okul Şifre İşlemleri
	Koordinatörlük Belirleme Komisyonu
	Uygulamalı Dersleri Planlama
	Atölye Dersleri Planlama
	Modül Ders Kitapları
	Öğrenci İş Güvenliği Eğitimleri

Tablo 30. Alan ve Bölüm Şeflerinin Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Atölye ve Bölüm Şefleri	Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
	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. Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.
	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.
	Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.
	Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.
	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.
	Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirmesi için çaba gösterir.
	Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.
	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.

Tablo 31. Öğretmenlerin Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Öğretmenler	Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.
	Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. 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.
	Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin yetiştirilmesine ilişkin görevleri yürütür.
	Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
	Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
	Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
	Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
	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.
	Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
	(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.
	İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
	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.
	Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
	Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
	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.
	Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
	Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle iş birliği yapar.
İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.	
Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.	
Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.	

Tablo 32. Diğer Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre işlerini yapmakla yükümlüdür
Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul yönetimince yapılacak planlama ve iş bölümüne göre temizlik, bakım onarım, güvenlik, ısınma ve okul müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri yapar.

Tablo 33. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	1	1	226	23	220	10	15	5

2.7.3. Teknolojik Düzey

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

Tablo 34. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Teknolojik Kaynaklar Tablosu			
Akıllı Tahta Sayısı	12	TV Sayısı	0
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	6	Yazıcı Sayısı	6
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2	Fotokopi Makinası Sayısı	3
Projeksiyon Sayısı	6	İnternet Bağlantı Hızı	FİBER

Tablo 35. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Tablo 36. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	90.000	100.000	130.000	160.000	190.000
Okul Aile Birliği	12000	20.000	25.000	30.000	40.000
TOPLAM	102.000	120.000	155.000	190.000	230.000

Tablo 37. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 38. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
HARCAMA KALEMLERİ						
Temizlik	122.453	121.263	158.4978	153.412	203.56974	203.000
Küçük Onarım						
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları						
Telefon						
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye						
GENEL						

2.7.5. İstatistikî Veriler



Tablo 39. Öğrenci durumu Tablosu

	Kız Öğrenci Sayısı	Erkek Öğrenci Sayısı	TOPLAM
Genel Mevcut	134	92	226
Mevcudu En Fazla Olan Sınıf	21	15	36
Mevcudu En Az Olan Sınıf	4	0	4
Ortalama Sınıf Mevcudu	12	8	20
Kaynaştırma Eğit. Tabi Öğrenci Sayısı	3	4	7
Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı	8	16	24
Herhangi Bir Spor Dalında Lisanslı Öğrenci Sayısı	1	3	4
Rehberlik Hizmetlerinde Yararlanan Öğrenci Sayısı	70	40	110

Tablo 40. Okul/Kurumda Yapılan Sosyal Faaliyetler Tablosu

Faaliyet Adı	Faaliyetin Yeri	Katılan İdareci Sayısı	Katılan Öğretmen Sayısı	Katılan Öğrenci Sayısı
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	Okul Konferans Salonu	3	18	200
10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü	Okul Konferans Salonu	3	15	210
24 Kasım Öğretmenler Günü	Okul Konferans Salonu	3	21	180
12 Mart İstiklal Marşının Kabulü	Okul Konferans Salonu	2	20	212
18 Mart Çanakkale Zaferi	Okul Konferans Salonu	2	19	175
19 Mayıs Atatürk'ü Anma	Okul Bahçesi	3	20	185
İGS Eğitimi	Meslek Sınıfları	2	5	50
Yangın Tatbikatı	Sınıflar - Okul Bahçesi	2	15	195
Deprem Tatbikatı	Sınıflar - Okul Bahçesi	3	18	185
Afet Yönetimi Semineri	Sınıflar - Okul Bahçesi	2	15	173
Karbonmonoksit Zehirlenmesi	Sınıf Ortamı	1	4	95
Üniversite Gezisi	BEÜ Çaycuma MYO	1	3	65
Sosyal Sorumluluk Etkinlikleri	Belde Okullar	3	18	220
Mesleki Tanıtım Faaliyetleri	Okul Konferans Salonu	2	3	45
Spor Turnuvaları	Okul Bahçesi	3	20	150
Kermes	Belde Merkezi	1	17	126
Kan Bağışı Kampanyaları	Belde Merkezi	3	2	20
Meme Kanseri Farkındalık	Okul Konferans Salonu	1	13	120
Film Gösterimi	Sınıf Ortamı	1	3	40
Dünya Pi Günü	Sınıf Ortamı	1	3	50
Madde Bağımlılığı İle Mücadele Eğ.	Okul Konferans Salonu	2	5	98
Enerji Verimliliği	Okul Konferans Salonu	1	2	56
ERASMUS Gezisi	Portekiz	1	1	10
ERASMUS Gezisi	Almanya	0	2	10
ÇEDES	Belde Merkezi	3	20	170
Okul Bahçe İhate Duvarların Badana Boyanması	Okul Bahçesi	2	1	10

Tablo 41. Okul/Kurumun Bilimsel Yayınları Tablosu

Adı Soyadı	Yayın Türü	Yayın Adı
Meral ÖZDAĞ	Uluslararası Dergide Yayımlanmış Makale	Meslek Liselerinin Covid-19 Sürecindeki Rolünün Okul Yöneticilerinin Görüşlerine Göre İncelenmesi
	Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler:	2. Uluslararası Eğitim Yönetimi Formu EYFOR-12 “Meslek Liselerindeki Okul Yöneticilerinin Covid-19 Pandemi Sürecine İlişkin Görüşleri: Nitel Bir Araştırma”
		15. Uluslararası Eğitim Yönetimi Kongresi EYED-DER “Mesleki Eğitimde Okul Mekânlarının Yeniden Yapılandırılması”
		15. Uluslararası Eğitim Yönetimi Kongresi EYED-DER “Meslek Liselerinin Covid-19 Sürecindeki Rolünün Okul Yöneticilerinin Görüşlerine Göre İncelenmesi”
Gülşah TAŞTAN	Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler:	Lise Öğrencilerinde Algılanan Sosyal Destek Düzeyi İle Ebeveyn Ergen İlişkisi Niteliğinin Sigara Kullanımı Üzerine Etkisi

Tablo 42. Okul/Kurumun Ödül ve Ceza Tablosu

Ödül ve Cezalar			
	2021	2022	2023
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı	12	14	18
Teşekkür Belgesi Alan Öğr. Sayısı	65	60	58
Takdir Belgesi Alan Öğrenci Say	38	43	35
Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı	18	16	15

2.8. 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 ve kurumun kontrolü dışındaki koşullara bağlı ve farklı eğilimlere sahiptir. Bu unsurlar doğrudan veya dolaylı olarak okul faaliyet alanlarını etkilemektedir.

Tablo 43. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● İlçe, il ve bakanlık stratejik planlarının incelenmesi, ● yasal yükümlülüklerin belirlenmesi, ● personelin yasal hak ve sorumlulukları, ● oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar, ● okul çevresindeki politik durum, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, ● İş kapasitesi, ● Okulun gelirini arttırıcı unsurlar, ● Okulun giderlerini arttıran unsurlar, ● Tasarruf sağlama imkânları, ● İşsizlik durumu, ● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları, ● Kullanılabilir gelir
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none"> ● Kariyer beklentileri, ● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri, ● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.), ● Nüfus artışı, ● Göç, ● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı, ● Doğum ve ölüm oranları, 	<ul style="list-style-type: none"> ● MEB teknoloji kullanım durumu ● e- devlet uygulamaları, ● e-öğrenme, internet olanakları, ● Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar bunların kazanılma ihtimali, ● Çalışan ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri, ● Öğrenci ve çalışanların sahip olduğu teknolojik araçlar, ● Teknoloji alanındaki gelişmeler ● O Okulun yeni araçlara sahip olma imkânları
Çevresel Etkenler	Etik ve ahlaksal değişkenler
<p>Küresel iklim değişiklikleri Ağaçlandırma çalışmaları</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırsı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam), Değerler Eğitimi kapsamında Pandemi ve Depremde ulusal ve yerel maddi manevi destek

2.9. GZFT Analizi

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

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



Tablo 44. GZFT Listesi Ödül

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
Sportif ve kültürel ve okul içi etkinliklere katılım oranı	Öğrencilerin okula başladıklarında ki hazır bulunuşluk düzeylerinin düşük olması	Beldemizin ve yakın çevremizin ekonomik ve sosyal yönden gelişmeye aday bölgeler arasında yer alması.	Sınav odaklı eğitim sisteminin öğrencileri olumsuz etkilemesi
Okul çalışanların genç, dinamik, gelişime ve değişime açık kişiler olması	Öğrencilerin teknoloji imkânlarını yanlış kullanıma sonucu teknolojinin olumsuz etkileri	Küçük bir şehir olması dolayısıyla insan ilişkilerinin yoğun yaşanması	Eğitim politikalarında sık sık değişiklik yapılması
Okul binasının belde merkezinde yer alması	Okuma alışkanlığının az olması	Öğrencilerimizin sosyolojik yapı ve toplumsal değerler açısından ortak yönlerinin fazla olması	Öğrenciler arasındaki ekonomik ve sosyoekonomik eşitsizlikler
Her sınıfta Fatih Projesi teknolojik altyapısının olması.	Üniversiteye giriş sınavında istenilen başarının elde edilememesi	MEBBİS üzerinden öğretmenler için açılan uzaktan eğitim kurslarının teknoloji kullanımına yönelik artırılması ve faydalandırılması	Öğrenci velilerinin kırsal kesimde ikamet etmeleri nedeniyle yeterli okul veli ilişkisinin sağlanamaması ve pansiyonda farklı okul türündeki öğrencilerin beraber kalması.
Değişime ve yeniliklere açık bir okul olması	Kitap okuma alışkanlığındaki ciddi sorunlar	Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve bilgi paylaşım imkanlarının yüksek oluşu	Dağınık aile yapısının yaygın olması ve aile denetiminin eksikliği ve toplumsal değerlerde yaşanan yozlaşma.
Yönetim süreçleri içerisinde öğretmenlerimizin, öğrencilerimizin ve velilerimizin görüşlerinin dikkate alınması.	Bilgi iletişim teknolojilerinin amaç dışı kullanımı	Filyos Vadisi Projesinin bölgenin kalkınmasına katkı sağlaması	Gençlerin sanal ortamda daha fazla zaman geçirmeleri ve bunu hayat tarzı haline getirmelerinden dolayı sosyal medyada yaşanan olumsuzluklar
İdare-öğretmen-öğrenci-veli iletişiminin güçlü olması	Personel tayini ve raporlu personel sorunu	Kara yolu, tren yolu, hava yolu,deniz yolu imkânlarına sahip olunması	Kullanım süresi dolmuş veya sık sık arızalanan donanım malzemelerinin oluşu
	Proje çalışmalarına katılan öğretmen ve paydaş sayılarının yeterli olmaması	Beldemiz çevresinde kurulması planlanan projeler nedeniyle istihdam bölgesi olması	Bölgede sanayi kuruluşların çoğalmasına bağlı olarak İş istihdamı nedeni ile nüfus yoğunluğunun yaşanmaya başlanması
	Velilerin eğitim ve öğretime desteğinin giderek azalması		Nüfus artışı ve fabrikaların çoğalmasına bağlı olarak hava
	Eskiyen ve sık sık arızalanan donanım malzemelerin olması		

Tablo 45. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Eğitimde bölgesel ve uluslararası iş birliği hareketlerinin artması Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS ve e-okul sisteminin okulumuzun/kurumumuzun iş ve işlemlerini kolaylaştırıyor olması htiyaçlara uygun projeler	Çocuk ve gençlerin sanal ortamda daha fazla zaman geçirmeleri ve bunu hayat tarzı haline getirmelerinden dolayı sosyal medyada yaşanan olumsuzluklar, aile denetiminin eksikliği ve toplumsal değerlerde yaşanan yozlaşma.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 46. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Mevzuat Analizi	Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. • Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. • Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. • Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.	Diğer kurumlarla işbirliğinde, yetki alanının genişletilmesi • Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması • Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi • Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmalarına yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi • Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması • Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi

Tablo 46. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Üst Politika Belgeleri Analizi		Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler • Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> • Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir. • Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması • Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	• Çalışanlarımızın her biri türden yeterliliklere sahiptir farklı	• Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Fiziki Kaynak Analizi	• Derslik sayıları yeterlidir. Derslik başına düşen öğrenci sayıları tutarsızlık göstermektedir	• Mevcut hizmet binası yerine yeni bir hizmet binası yapılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	• Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır	• Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı
Okul İçi Analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. • Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir • Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi • İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

3.BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ



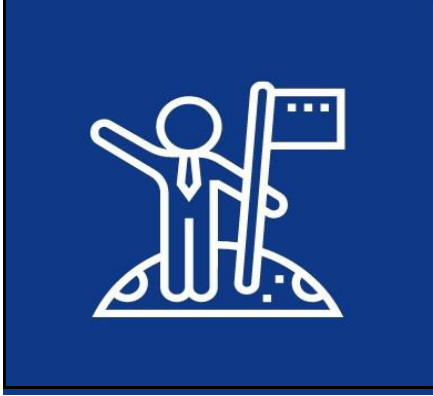
SALTUKOVA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon



Misyon

Bizler bulunduğumuz beldede öğrencilerimizi kutsal bir emanet olarak kabul edip; onların hayata hazırlanmasını sağlamak, gelişen ihtiyaçlara cevap verebilecek becerileri kazandırmak, kendine güvenen, Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, teknolojik gelişmeleri öğrenmiş, vatanını ve milletini seven ve faydalı bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamaktır.

3.2. Vizyon



Vizyon

Teknolojik gelişmeleri yakalamış, aklın ve bilimin ışığında geleceğin bireylerini yetiştiren ve alanında tercih edilen bölgenin gözde bir okulu olmak.

3.3. Temel Değerler



Temel Değerler

- ◆ Karakterli Bir Nesil Yetiştirme.
- ◆ Topluma, Tabiata ve Çevreye Katkılı Olmak
- ◆ Çağın İmkânlarından Faydalanma.
- ◆ Bilim Ve Fennin Gereksinimlerini Yerine Getirme.
- ◆ Akademik Başarı.
- ◆ Ortak Kültür Ve Birliktelik Anlayışı.
- ◆ Özverili ve Özgüvenli Olmak

4.BÖLÜM

AMAÇ HEDEF VE PERFORMANS İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ



SALTUKOVA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

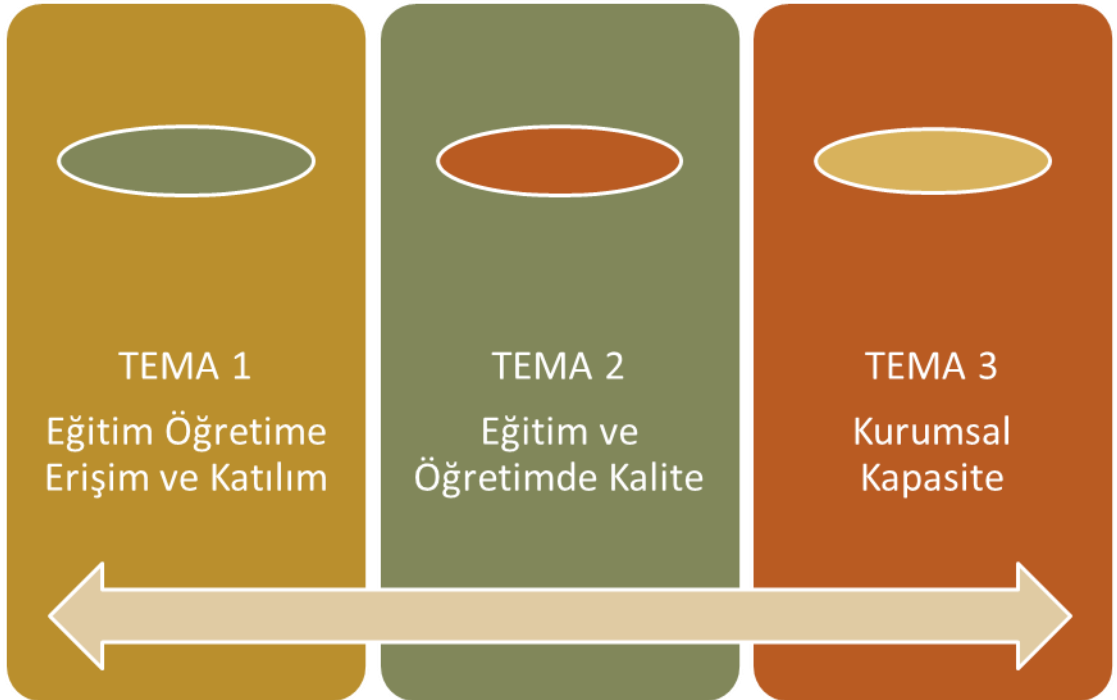


2024-2028
STRATEJİK PLANI

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Strateji geliştirme, geleceğe yönelik “ideal” ve “ortak” bakışı yansıtır. Belirlenen vizyona ulaşmak için durum analizi sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar çerçevesinde amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler belirlenir. Taslak amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibinin koordinasyonunda yürütülür. Bu çalışmalar çerçevesinde, her bir hedef için hedef kartları oluşturulur.

Şekil 8. Belirlenen Temalar



4.1. TEMA 1

Eğitime Erişimin Artırılması

Tablo 47. Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1. Ortaöğretimde sınıfta kalma oranı	%25	%15	%12	%10	%07	%06	%05	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 1.1.2. 5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı	%35	%35	%28	%25	%20	%15	%10	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 1.1.3. Sürekli devamsız öğrenci oranı	%15	%07	%06	%05	%03	%02	%01	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 1.1.4. Ortaöğretimde üniversiteye yerleştirme oranı	%25	%25	%32	%40	%47	%49	%50	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
Koordinator Birim	Öğretmenler Kurulu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşılamaması								
Stratejiler	<p>S1. Hazırlanacak program doğrultusunda her öğrencimiz, her eğitim-öğretim yılında en az 1 kez ziyaret edilecek</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi, sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okul ortamının öğrenciler için cazip hale gelmesini sağlayacak sosyal, sportif vb. imkânlar artırılabilecektir.</p> <p>S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.</p> <p>S5. Veli paylaşım günleri düzenlenecek</p> <p>S7. Okul Kurslarının kalitesinin artırılması</p>								
Maliyet Tahmini	5000								
Tespitler	5 gün ve üzeri özürsüz devamsızlık oranı beklenen seviyenin üzerindedir								
İhtiyaçlar	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi Veli eğitimleri Devamsızlık oranlarının azaltılması								

Tablo 48. Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Amaç 2	Okulumuzun tüm öğrencilerinin kendilerine yönelik sunulan eğitim ve öğretim hizmetlerine katılmaları için ortam ve imkan hazırlamak.
Hedef 2	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabilecektir.

Performans Göstergeleri	Etkisi*	Hedefe Erişimi**	Başlangıç Değeri	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG .1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete	%35	%65	%80	%85	%90	%95	%100	Tüm Yıl	Temmuz Şubat	
PG 1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları Faaliyetine katılan	%30	%85	%88	%90	%92	%95	%100	Tüm Yıl	Temmuz Şubat	
PG 1.2.3. Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğ-	%35	%05	%15	%25	%30	%35	%40	Tüm Yıl	Temmuz Şubat	
	Okul idaresi-kulüp öğretmenleri									
İş birliği Yapılacak Bir.	Öğretmenler-Üniversite-Sınıf rehber öğretmenleri.									
Riskler	1-Okul çıkış saatleri sonrası öğrencilerin servise bağlı olarak okulda durmaması 2-Kurs merkezlerine okul çıkış saati sonrası gitmeleri									
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 katılmaları artırılacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki									
Maliyet Tahmini	4000									
Tespitler	1-Ders dışı faaliyetlere öğrenci katılım oranının düşük olması 2-GZFT ve anketlerle gerçekleştirilen faaliyetlerin yetersiz olması.									
İhtiyaçlar	1- Veli desteği 2-Maddi kaynakların oluşturulması									

4.2. TEMA 2

Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması

Tablo 49. Amaç, Hedef, Göstergeler ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması	
Amaç 3	Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.
Hedef 3	%6 olan Lisans programlarına yerleşme oranını her yıl %4 arttırarak %30 ye, %18 olan Lisans-Ön lisans programlarına yerleşme oranını %5 arttırarak %25'e çıkarmak

Performans Göstergeleri	HedefEtkisi*	BaşlangıçDeğeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 2.2.1. Alanında bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	%35	%6	%10	%20	%25	%27	%30	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 2.2.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	%35	%25	%28	%30	%32	%35	%40	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 2.2.3. Lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	%30	%33	%36	%38	%40	%42	%45	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
Koordinatör Birim	Öğretmenler Kurulu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Öğretmenler Kurulu Öğretmenler, İdare, Veliler								
Riskler	Sınavla ilgili kaygılar Gelecekte beklenenler İkinci yılla tercihini bırakmak Üniversitelerde yeterli düzeyde destek alınmaması								
Stratejiler	S.1. Tüm öğrencilere ve velilere sınav hakkında bilgilendirme yapılacak S.2. Kaygı azaltıcı sosyal etkinlikler ve seminerler düzenlenecek S.3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak, Mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S.4. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları Tanıtımları v.b) sayıları arttırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	5000								
Tespitler	Sınav ile ilgili kaygılar mevcuttur Çocuklar meslek seçimi konusunda kararsızlar Öğrencilerin yeterli düzeyde Bakanlık dijital, EBA platformunda faydalanmadığı								
İhtiyaçlar	Akademisyenler tarafından alternative bölüm tanıtımları kariyer günler								

Tablo 50. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması	
Amaç 4	Öğrencilerin ilgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak.
Hedef 4	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzlemeSık- lığı	RaporSık- lığı
PG 2.2..1.Ortak dersler not ortalaması	%35	%45	%50	%60	%65	%70	%75	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 2.2..2. Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	%35	%35	%38	%40	%45	%50	%55	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 1.1.3. Türk dili ve Edebiyatı dersi not ortalaması	%30	%60	%65	%68	%70	%72	%80	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
Koordinatör Birim	Öğretmenler Kurulu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Öğrencilerin kurslara istekli olmaması Çocuklara uygun kitapların temin edilememesi								
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	5000								
Tespitler	Çocuklar eksik oldukları dersleri nasıl kapatacaklarını bilmiyorlar. Öğrenciler kendi seviyelerine uygun kitapları bulmakta zorlanıyor								
İhtiyaçlar	Okul kütüphanemizi zenginleştirecek ve çocukların seviyelerine uygun kitaplar Dyk								

4.3. TEMA 3

Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Tablo 51. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	
Amaç 5	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 5	Öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişim taleplerini değerlendirerek her yönetici ve öğretmenin plan döneminin her yılında en az 1 hizmet içi eğitim faaliyetine katılımını sağlamak

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG3.1.1. Öğretmenlerimize yönelik, kurumun istekte bulunduğu hizmet içi eğitim faaliyeti (kurs, seminer vb.) sayısı	%25	3	4	5	6	7	8	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG3.1.2. Yöneticilerimize yönelik, kurumun istekte bulunduğu hizmet içi eğitim faaliyeti (kurs, seminer vb.) sayısı	%25	2	3	3	3	3	4	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG3.1.3. Hizmet içi eğitim faaliyetlerini devamsızlık sebebiyle tamamlayamayan öğretmen sayısı	%25	3	2	1	0	0	0	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG3.1.4. Hizmet içi eğitim alan genel bilgi ve kültür dersleri öğretmeni oranı (%)	%25	%85	%88	%90	%92	%95	%100	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
Koordinatör Birim	Öğretmenler Kurulu								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Eğitim faaliyetlerine çoğunlukla az sayıdaki gönüllü öğretmenin katılması, eğitime katılacak öğretmenlerin görevlendirmelerinin çoğunlukla resen yapılması								
Stratejiler	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden öğretmen ve yöneticilerin görüşleri alınacak Kurumsal kültürün oluşturulması için okul-aile ilişkilerinde etkin iş birliği yöntemleri geliştirilecektir.								
Maliyet Tahmini	2500								
Tespitler	Hizmet içi eğitim faaliyetleri çoğunlukla resen düzenlenmektedir Hizmet içi eğitim faaliyetleri ders saatlerinin dışında düzenlendiği için katılımcılarda isteksizliğe sebep olmaktadır.								
İhtiyaçlar	Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi, iş birliğinin geliştirilmesi								

Tablo 52. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	
Amaç 6	Okulun amaçlarına ulaşmasını sağlayacak kurumsal imkân ve yetkinlikler verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.
Hedef 6	Eğitim ve öğretimin 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
PG 3.2.1 Okulda yaşanan kaza sayısı	%25	1	0	0	0	0	0	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 3.2.2 Disiplin kuruluna sevk edilen	%25	20	13	10	7	5	3	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 3.2.3 Sivil savunma eğitimlerine katılan öğrenci ve öğretmen	%25	10	10	10	10	10	10	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
PG 3.2.4 . Afet ve acil durum tatbikat sayısı	%25	4	4	4	4	5	5	Tüm Yıl	Temmuz Şubat
Koordinator Birim	Okul Yönetimi Afete hazırlık kulüp öğretmenleri								
İş birliği Yapılacak Birim-	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Okul kameralarının yetersiz olması ve pencerelerde koruyucunun olmaması İSG kapsamında girilen ödeneklerin gelmemesi.								
Stratejiler	Okul binasının zaman içinde yıpranmalardan dolayı tadilat ve onarımı için gerekli girişimler yapılacak. Okul güvenlik sistemi araçlarının bakım, onarım ve güncellemeleri yapılacak. 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. 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. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) konularında alan uzmanları ile iş birliğinde öğretmen, öğrenci								
Maliyet Tahmini	3000								
Tespitler	Okul güvenlik kameraları yetersiz								
İhtiyaçlar	Yeni kamera sistemi alınacak								

4.4. Maliyetlendirme

Tablo 54. İzleme ve Değerlendirme Şablonu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	5.000	6.000	8.000	10.000	12.000	31.000,00
Hedef 1.1						
Amaç 2	4.000	6.000	8.000	10.000	14.000	42.000,00
Hedef 2.1						
Amaç 3	5.000	6.000	7.000	8.000	9.000	35.000,00
Hedef 3.2						
Amaç 4	5.000	6.000	7.000	8.000	9.000	35.000,00
Hedef 4.1						
Amaç 5	2500	3.000	4000	5000	6000	18.000,00
Hedef 5.1						
Amaç 6	3.000	4.000	6.000	8.000	10.000	31.000,00
Hedef 6.1						
Genel Yönetim Giderleri	250.000,00	400.000,00	500.000,00	600.000,00	800.000,00	2.550.000,00
TOPLAM	247.500,00	431.000,00	540.000,00	649.000,00	860.000,00	2727.5000,00



TÜRKİYE
YÜZYILI



TÜRKİYE CUMHURİYETİNİN YÜZÜNCÜ YILI

5.BÖLÜM

İZLEME DEĞERLENDİRME



SALTUKOVA ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028
STRATEJİK PLANI

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

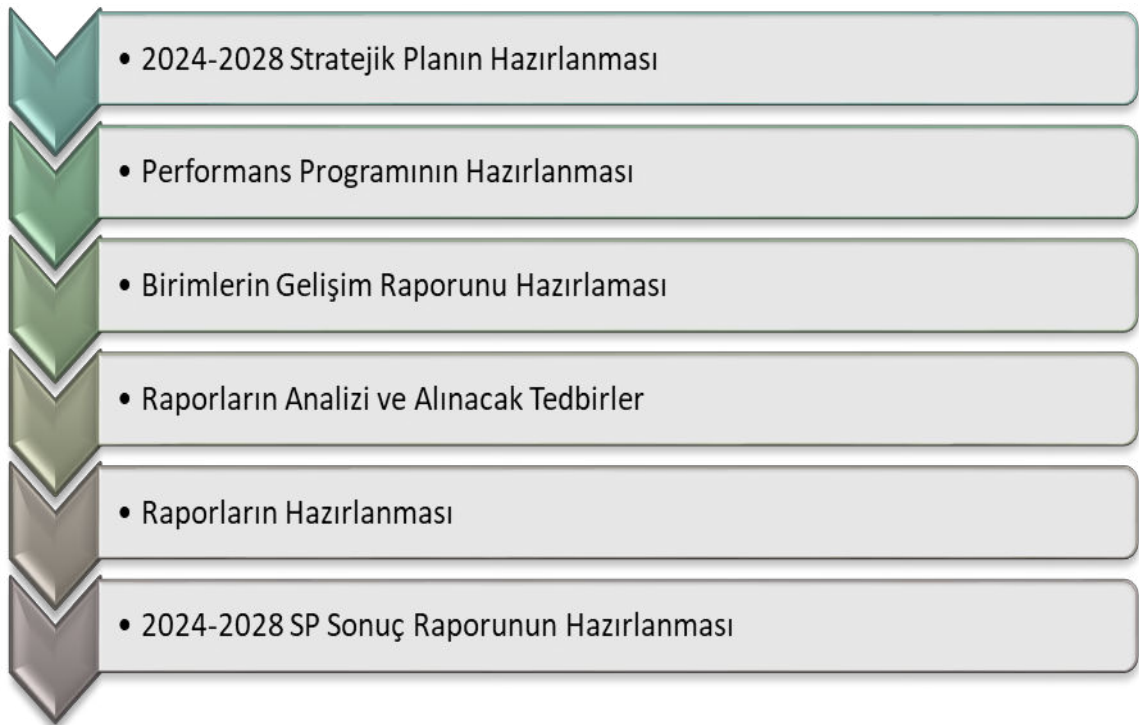
Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

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.

Hazırlanan stratejik planda bulunan amaç ve hedeflerin planın gerçekleşme durumlarının tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve etkin biçimde alınabilmesi için belirlenen performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı 'Performans Göstergesi İzleme Formu' kullanılarak tespit edilip, varsa hedeften sapma analizleri yapılacak ve ilgili bölümlerin iyileştirme önerileri alınacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

Şekil 9. İzleme ve Değerlendirme Süreci Şablonu



Tablo 54. İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.	% 88*				
1 Performansı					
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
<p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.</p> <p>2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.</p>					

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU ONAY TUTANAĞI

2024-2028 Saltukova Çok Programlı Anadolu Lisesi Stratejik Planı Üst Kurulca incelenmiş olup ilgili kişilerce imzalanarak onaylanmıştır.

Tablo 55. Stratejik Plan Üst Kurulu Onay İmza Şablonu

Strateji Geliştirme Kurulu		
Gürbüz KURNAZ	Okul Müdürü	
Meral ÖZDAĞ	Müdür Yardımcısı	
Zeynep YANIK	Öğretmen	
Fatih YILDIRIM	Öğretmen	
Ramazan YÜZLÜ	Okul-Aile Birliği Başkanı	
Stratejik Plan Ekibi		
Ali Özgür CURA	Müdür Yardımcısı	
Kardelen GELEN KILIÇ	Öğretmen	
Sercan DOĞAN	Öğretmen	
Ahmet Demir	Öğretmen	
Şennur YILMAZ	Veli	

Gürbüz KURNAZ
Okul Müdürü

UYGUNDUR

İsmail BAŞ

Çaycuma İlçe Milli Eğitim Müdürü

