

T.C

SERİK KAYMAKAMLIĐI

Ertuğrul Gazi Anadolu Lisesi M¼d¼rl¼Đ¼

2024-2028 STRATEJİK PLANI





*“Çalışmadan, yorulmadan, üretmeden,
rahat yaşamak isteyen toplumlar,
önce haysiyetlerini,
sonra hürriyetlerini ve daha sonrada
istiklal ve istikballerini kaybederler”.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: ANTALYA		İlçesi: SERİK	
Adres:	Merkez Mah. Dumlupınar Cad. No:1	Coğrafi Konum (link)	36°55'03.8"N 31°05'00.9"E
Telefon Numarası:	0242 722 5240	Faks Numarası:	0242 722 5240
e- Posta Adresi:	765267@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://serikertugrulgazianadolulisesi.meb.k12.tr/
Kurum Kodu:	765267	Öğretim Şekli:	Tam Gün



SUNUŞ

Okulumuzun misyonu, her öğrencinin potansiyelini en üst düzeye çıkarmak, öğrencilerimize bireysel olarak değer vermek ve onlara güvenli ve destekleyici bir öğrenme ortamı sunmaktır. Bu misyon doğrultusunda, stratejik plan oluşturulurken öğrenci başarısı, eğitim kalitesi ve toplumsal katkı gibi temel odak noktaları belirlenmiştir.

Stratejik planımızın oluşturulmasında, okul yönetimi, öğretmenler, personel, veliler ve öğrencilerden gelen geri bildirimler büyük önem taşıdı. Bu planı, okulumuzun güçlü yönlerini koruyarak geliştirmeyi ve zayıf yönlerini iyileştirmeyi amaçlamıştır.

Belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda hedefler güncellenmiş ve okulumuzun 2024-2028 yıllarına ait stratejik plânı hazırlanmıştır.

Bu stratejik plan, sadece okulumuzun içinde değil, aynı zamanda çevremizdeki topluma da değer katmayı hedefler. Öğrencilerimizin sadece akademik değil, aynı zamanda sosyal ve duygusal açıdan da sağlıklı bireyler olarak yetişmelerini sağlamak için çaba gösterecektir.

Burada sunulan stratejik plan, bir yol haritası niteliği taşımaktadır. Bu yol haritası, bizi geleceğe taşıyacak adımları belirlerken, aynı zamanda okulumuzun değerlerini ve amaçlarını da yansıtmaktadır.

Sonuç olarak, bu stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanması için sizlerin destek ve katkılarınıza büyük ihtiyacımız var. Hep birlikte, okulumuzun daha da büyümesi ve gelişmesi için çalışacağız.

2024-2028 Stratejik Planının hazırlık ve güncelleme safhasına katkıda bulunan ve emeği geçen herkese en içten teşekkürlerimi sunar hayırlara vesile olmasını dilerim.

Mahir DEMİRER
OKUL MÜDÜRÜ

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	2
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi	3
1.2 Planlama Süreci	4
2.DURUM ANALİZİ	3
2.1.Kurumsal Tarihçe.....	3
2.2.Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi	7
2.3.Mevzuat Analizi.....	8
2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi	9
2.5.Faaliyet Alanları İle Ürün Ve Hizmetlerin Belirlenmesi	6
2.6.Paydaş Analizi.....	6
2.7. Kuruluş İçi Analiz	6
2.7.1.Teşkilat Yapısı.....	6
2.7.2.İnsan Kaynakları	6
2.7.3.Teknolojik Düzey	6
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	6
2.7.5.İstatistik Veriler	6
2.8.Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal,Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi- PESTLE	6
2.9.Güçlü ve ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT)Analizi	3
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi	3
3.GELECEĞE BAKIŞ	3
3.1. Misyon.....	6
3.2. Vizyon.....	6
3.3.Temel Değerler	3
4.AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	6
4.1.Amaçlar	6
4.2.Hedefler	3
4.3.Performans Göstergeleri.....	6
4.4.Stratejilerin Belirlenmesi	6
4.5. Maliyetlendirme.....	6
5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME	3
OKUL GELİŞİM PLANI.....	6

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Strateji Geliştirme Kurulu: Okul müdürünün başkanlığında, bir okul müdür yardımcısı, bir öğretmen ve okul/aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul kurulur.

Stratejik Plan Ekibi: Okul müdürü tarafından görevlendirilen ve üst kurul üyesi olmayan müdür yardımcısı başkanlığında, belirlenen öğretmenler ve gönüllü velilerden oluşur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Mahir DEMİRER	Okul Müdürü	Kasım ZORLU	Müdür Yardımcısı
Yılmaz OFLAZ	Müdür Yardımcısı	Seda UĞUR	Öğretmen
Yusuf KARAKÜLAH	Rehber Öğretmen	Sakine Selin ÜZÜM	Öğretmen
		Sait MALACI	Öğretmen

1.2 Planlama Süreci:

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

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

2. DURUM ANALİZİ

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

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

Kurumsal tarihçe

Uygulanmakta olan planın değerlendirilmesi

Mevzuat analizi

Üst politika belgelerinin analizi

Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi

Paydaş analizi

Kuruluş içi analiz

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

Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi

Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi

2.1 Kurumsal Tarihçe

Okulumuz; 2018-2019 eğitim öğretim yılında açılmış olup Serik Anadolu Lisesi tarafından kullanılan mevcut okul binasının bir kısmında 234 öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır

2019 -2020 Eğitim öğretim yılında okul binası okulumuza tahsis edilmiştir. 2023-2024 Eğitim öğretim yılı itibari ile nitelikli okul statüüne (proje okulu) girmesiyle birlikte bu gün 23 derslikte 605 öğrenciye eğitim öğretim hizmeti vermektedir.

2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planda yer alan temalar ve bu temalara bağlı olarak ortaya konan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilme düzeyleri değerlendirilmiş olup sonuçlar şu şekildedir.

Tema 1 de yer alan Eğitim ve Öğretime Erişim konusunda belirlenen amaç ve bu amaçlara bağlı hedeflerin tamamı gerçekleştirilmiştir.

Tema 2 de yer alan Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması konusunda belirlenen hedeflere %80 oranında ulaşıldığı, Yabancı dil eğitimine yönelik geliştirilen dijital içerik üretme ve milli takım havuzunda öğrenci gönderme alanlarında hedeflere ulaşılamadığı gözlenmiştir. Bu alanlar dışında belirlenen hedeflere ulaşma konusunda performans planlanan seviyenin üzerinde gerçekleştirilmiştir.

Tema 3 olarak belirlenen Kurumsal kapasitenin Artırılması alanında belirlenen amaç doğrultusunda konulan hedeflere %70 oranında ulaşıldığı gözlenmiştir. Ulaşılamayan hedefler Z kütüphane oluşturulması, tasarım ve beceri atölyesi kurulması, Engellilerin kullanımına uygun asansör /lift, rampa ve tuvaleti birlikte olma durumu hedefleri gerçekleştirilememiştir.

2024-2028 Stratejik planında gerçekleştirilemeyen bu hedeflere yer verilecektir.

2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

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

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

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
4	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.

- ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.
- g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.
- ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.
- h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.
- ı) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.
- i) Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.
- f) Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi

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

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

Üst politika belgeleri;

12. Kalkınma Planı

Cumhurbaşkanlığı Programı,

Orta Vadeli Program,

Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,

Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,

İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı ile

Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve Kob'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile Öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitime ve	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Çocuk	P.732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P.743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

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

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

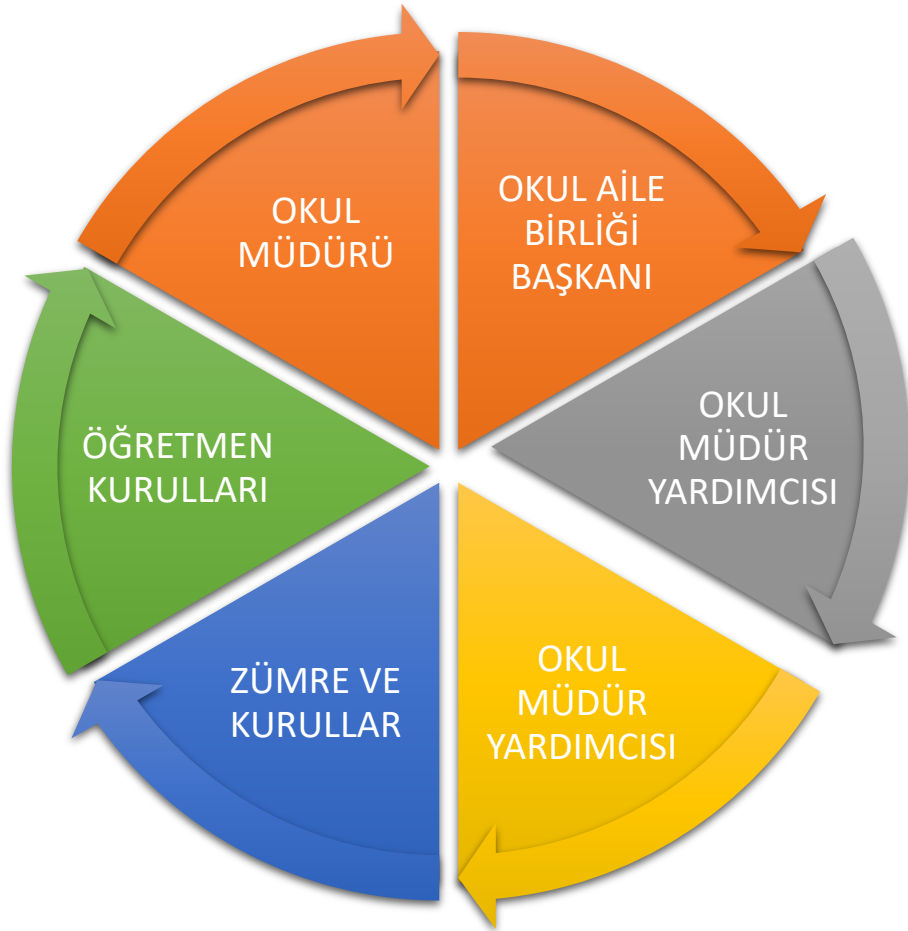
Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<p>Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak, Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak, Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç- gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak, Eğitime erişimi teşvik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

<p style="text-align: center;">Rehberlik faaliyetleri</p>	<p>Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır.</p> <p>Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar.</p> <p>Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır.</p> <p>Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir.</p> <p>Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir.</p> <p>Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur.</p> <p>Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşmemektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.</p>
<p style="text-align: center;">Sosyal faaliyetler Sportif faaliyetler Kültürel ve sanatsal faaliyetler</p>	<p>1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak, Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak, Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak, Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak, Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak, Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.</p>

İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) Okul aile birliği faaliyetleri Öğrencilere yönelik faaliyetler	Her yıl meslek tanıtımı yapmak. Okul aile birliği ile aktif çalışmak. Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak. Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak Sınav sonu analizler yapmak.

2.6 Paydaş Analizi

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



PAYDAŞ LİSTESİ

PAYDAŞ ADI

İÇ-DIŞ

Bakanlık

Dış

Valilik

Dış

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Dış

Okul yöneticileri

İç

Ders Öğretmenleri

İç

Rehber öğretmen

İç

Memur

İç

Hizmetli

İç

Öğrenciler

İç

Okul-Aile Birliği

İç

Mezunlarımız

Dış

Velilerimiz

Dış

Kantin işletmecisi

İç

Belediye Başkanlığı

Dış

Emniyet teşkilatı

Dış

Sağlık kuruluşları

Dış

Yardımsеver kişi ve kuruluşlar

Dış

Sosyal Kulüpler

İç

İÇ PAYDAŞLARIN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği
Okul yöneticileri	Yetki ve organizasyon	1
Ders Öğretmenleri	Eğitim ve öğretimin niteliği	2
Rehber öğretmen	Öğrenciye Rehberlik	4
Memur	Mali ve aynı yönetim desteği	6
Hizmetli	Temizlik, hizmete hazır bulundurma	9
Öğrenciler	Hizmetten yararlanan	3
Okul-Aile Birliği	Destek ve girdi sağlayan	5
Kantin İşletmecisi	Beslenme ihtiyacının karşılanması	8
Sosyal Kulüpler	Öğrencilere sosyal yönden gelişim	7

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRENCİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Aşağıda paydaşlara yönelttiğimiz sorulara verilen cevaplara göre stratejik planımızın çerçevesini çizdik.

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 3 puan ve 3 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Öğretmenlerimle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.	4,02
2 Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	4,71
3 Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	4,78
4 Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.	3,45
5 Okulda kendimi güvende hissediyorum.	3,55
6 Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.	3,96
7 Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işleyişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,54
8 Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.	3,42
9 Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.	3,26
10 Okulun içi ve dışı temizdir.	3,45
11 Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,98
12 Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.	3,75
13 Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,22

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÖĞRETMEN GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ve okulumuzun olumsuz(başarısız) yönlerini belirten görüşler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.	4,02
2 Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.	4,71
3 Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.	3,73
4 Kendimi okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.	3,87
5 Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.	3,93
6 Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,93
7 Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.	3,02
8 Okulda öğretmenler arasında ayırım yapılmamaktadır.	4,13
9 Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapmaktadır.	3,27
10 Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesine teşvik etmektedir.	3,53
11 Yöneticiler, okul vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.	4,00
12 Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.	3,43
13 Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.	4,60

2024-2028 STRATEJİK PLAN VELİ GÖRÜŞLERİ DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUCU

Anketin maddeleri 5 puan üzerinden değerlendirilmiştir. Bu durumda 4 puanın altında olan maddeler ile ilgili 2024-2028 Stratejik plana hedef ve amaç maddeleri eklenecektir.

Anket Soruları	5 üzerinden aldığı puan
1 İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.	3,56
2 Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.	4,06
3 Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.	4,76
4 Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.	3,30
5 Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	3,60
6 Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.	3,76
7 Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.	3,42
8 E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.	3,50
9 Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.	4,14
10 Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.	3,94
11 Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.	3,62
12 Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.	3,90
13 Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.	3,51

2.7 Okul/Kurum İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

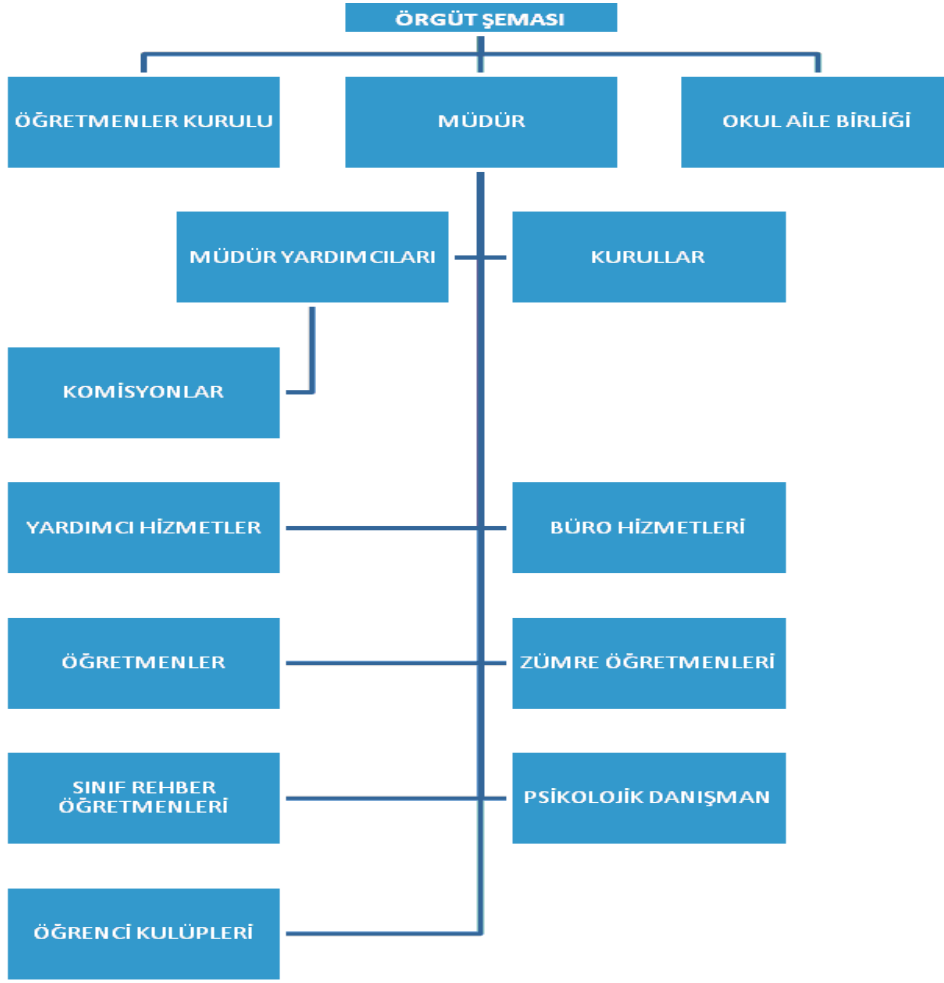
Güçlü Yönler

- ◆ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması
- ◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması
- ◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması
- ◆ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi
- ◆ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi
- ◆ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması
- ◆ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması
- ◆ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olması.
- ◆ Sınıf mevcutlarının az olması,
- ◆ Okulumuzda normal eğitim yapılıyor olması.
- ◆ Okula duyulan güvenin artması

Zayıf Yönler

- ◆ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.
- ◆ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi
- ◆ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,
- ◆ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,
- ◆ Spor salonunun olmaması

2.7.1 Teşkilat Yapısı:



2.7.2 İnsan Kaynakları

Tablo 4. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar.</p> <p>Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p> <p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi

	<p>4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi</p> <p>5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi</p> <p>6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi</p> <p>7. Hizmetiçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti</p> <p>8. TKY uygulanması</p> <p>9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi</p> <p>10. Yıllık çalışma programının hazırlanması</p> <p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <p>1. Okul Aile Birliği çalışmaları</p> <p>2. Sosyal kulüp çalışmaları</p> <p>3. Belirli gün ve haftaların kutlanması</p> <p>4. Veli toplantılarının yapılması</p> <p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <p>1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları</p> <p>2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları</p> <p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <p>1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması</p> <p>2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi</p> <p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <p>1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması</p> <p>2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi</p> <p>3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi</p> <p>4. Personel izin, sicil defterinin tutulması</p> <p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <p>1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü</p> <p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <p>1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması</p> <p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <p>1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi</p> <p>2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü</p> <p>3. Yarışmalar</p> <p>4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü</p>
<p>Müdür Yardımcısı</p>	<p>Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p>

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

Öğretmenin Sorumlulukları

- 1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
 - 2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
 - 3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
 - 4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
 - 5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
 - 6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
 - 7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
 - 8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,
 - 9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,
- * Öğrencileri güdüleme
 - * Sınıf etkinliklerini planlamak
 - * Öğrencilere bilgi vermek
 - * Öğrencileri disipline sokmak
 - * Öğrencilere danışmanlık yapmak
- Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 2) Branşıyla ilgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
- 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
- 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
- 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını

- hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
- 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutad kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
- 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
- 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
- a)İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - b)Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)
 - c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)
 - d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.
 - e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.
 - f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.
- 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.
- 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.
- 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
- 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.
- 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.
- 15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.
- 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.
- 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.
- 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.
- 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.
- 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.
- 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.
- 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.
- 23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak

imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.
24) Okul whatsapp grubundan yayılan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

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

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

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları

doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak

topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve

öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin

gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri

öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak

eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev

ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve

gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla

öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda

kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak

öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı

düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce

belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar.

Öğrencilerin, eğitim

ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

- d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
- e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.
- k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.
- l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- m) Elektronik ortamda yürütölen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişı ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.
- o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.
- ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.
- p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine

	<p>getirir.</p> <p>(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,</p> <p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
<p>Yardımcı Hizmetler Personeli</p>	<p>HER GÜN YAPILACAK İŞLER</p> <p>☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</p> <p>☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</p> <p>☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</p> <p>☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.</p> <p>☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</p> <p>☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</p> <p>☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</p>

	<p>☛ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</p> <p>☛ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</p> <p>☛ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</p> <p>☛ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</p> <p>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</p> <p>Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi.</p> <p>☛ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</p> <p>Koltukların silinip temizlenmesi.</p> <p>Örümcek ağlarının temizlenmesi.</p> <p>☛ Pencere kenarlarının temizlenmesi</p> <p>Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması.</p> <p>☛ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</p> <p>HER AY YAPILACAK İŞLER</p> <p>Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi.</p> <p>☛ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</p> <p>DiĞER GÖREVLER</p> <p>Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğerk destek hizmetlerini yürütmek</p> <p>Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</p> <p>☛ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarisına servis yapmak (çay, kahve, vb.)</p> <p>İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak</p> <p>☛ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</p> <p>☛ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</p> <p>Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak</p> <p>☛ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</p> <p>Başkan tarafından verilen diğerk görevleri yapmak</p>
--	---

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	1	0,34
5-6 Yıl	1	0,34
7-10 Yıl	2	0,68
10.....Üzeri	30	98,64

Tablo 6. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	4	1		5
	MATEMATİK	3	3		6
	FİZİK		2		2
	KİMYA	1	1		2
	BİYOLOJİ	2			2
	FELSEFE	1			1
	TARİH	1			1
	COĞRAFYA	1	1		2
	BEDEN EĞİTİMİ		2		2
	RESİM	1			1
	MÜZİK	1			1
	REHBERLİK	1	1		2
	İNGİLİZCE	3	2		5
1-3 Yıl		1	1		2
4-6 Yıl		1	1		2
7-10 Yıl		2	2		4
11-15 Yıl		7	1		8
16-20		7	1		8
20 ve üzeri		14	10		24

Tablo 7. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Hizmetli		1	Lise	9	1

Tablo 8. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
2	2	0	2	394	40	42	3	148	5

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 8. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	3	4	4	1
Akıllı tahta	26	26	26	0
Projektör	1	1	1	0
Fotokopi Makinesi	2	2	3	0
Yazıcı	5	5	6	0

Tablo 9. Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç	Açıklama
Öğretmen Çalışma Odası	x		1		
Ekipman Odası		x		x	
Kütüphane	x		1		
Rehberlik Servisi	x		2		
Resim Odası	x		1		
Müzik Odası	x		1		
Çok Amaçlı Salon	x		1		
Spor Salonu		x		1	

Mali Kaynaklar

Tablo 10. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	150.000	200.000	250.000	300.000	400.000
Okul Aile Birliği	217.600	326.400	489.600	734.400	1101.600
Diğer	50.000	60.000	70.000	80.000	90.000
TOPLAM	417.600	586.400	809.600	1114.400	1591.600

Tablo 11. Harcama Kalemleri

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
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 12. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik		13,250		51,200		117,500
Küçük Onarım		0		0		0
Bilgisayar Harcamaları		0		0		0
Büro Makinaları Harcamaları		0		0		0
Telefon		648		984		1320
Sosyal Faaliyetler		7.000		10.000		16.000
Kırtasiye		58,000		21.000		96.000
GENEL		78.898		83.184		230.820

2.7.5 İstatistiki Veriler

Tablo 12. Öğrenci Sayıları

T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
Serik / Ertuğrul Gazi Anadolu Lisesi Müdürlüğü
Sınıf - Şube Öğrenci Sayıları

Kesin Kayıt İşlemi Yapılmamış Öğrenci Sayıları:

9. Sınıf Aday Kayıt Sayısı: 0

Anasınıfı Aday Kayıt Sayısı: 0

Sınıf/Şube (Alan)	Erkek	Kız	Sınıf Toplamı
AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	13	14	27
AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	11	14	25
AL - 9. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	11	14	25
AL - 9. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	10	15	25
AL - 9. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	12	13	25
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	57	70	127
AL - 10. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	12	22	34
AL - 10. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	18	18	36
AL - 10. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	14	21	35
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	44	61	105
AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	14	20	34
AL - 11. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	16	19	35
AL - 11. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	14	20	34
AL - 11. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	4	6	10
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	48	65	113
AL - 12. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	17	20	37
AL - 12. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	13	23	36
AL - 12. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	10	22	32
AL - 12. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	18	11	29
AL - 12. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	14	15	29
AL - 12. Sınıf / F Şubesi (ALANI YOK)	15	15	30
AL - 12. Sınıf / G Şubesi (ALANI YOK)	15	14	29
AL - 12. Sınıf / H Şubesi (ALANI YOK)	8	29	37
SINIF GENELİNDE TOPLAM:	110	149	259
TOPLAMLAR :	259	345	604

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Akademik başarı verileri	2022 Yılı YKS yerleşme oranı %34,6 2023 Yılı YKS yerleşme oranı %50
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Sosyal Faaliyet Başarıları %70 Kültürel Faaliyet Başarıları %68 Sportif Faaliyet Başarıları %82
Öğrenme stilleri envanteri	Yaparak yaşayarak öğrenme Aktif ve tematik öğrenme Proje odaklı öğrenme
Devam-devamsızlık verileri	2019 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 6 2020 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 0 (pandemi dönemi) 2021 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 5 2022 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 4 2023 Ortalama Özürsüz Devamsızlık (Gün) 3

Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Akran zorbalığı Teknoloji kullanımı
İnsan kaynakları verileri	3 İdareci, 34 öğretmen, 1 hizmetli, 2 sürekli işçi, 1 geçici işçi 6 Öğretmen yüksek lisans mezunu.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlere katılımları yüksektir. Her öğretmenin ortalama 20 hizmet içi eğitime katıldığı gözlenmiştir.
Öğrenme ortamı verileri	23 derslik, 1 resim sınıfı, 1 müzik sınıfı, 1 fizik kimya laboratuvarı, 1 kütüphane, 1 çok amaçlı salon, 3 idari ofis, 1 öğretmenler odası, 1 arşiv, 1 ibadethane 1 satranç odası, 1 beden eğitimi hazırlık odası mevcuttur.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul rehberlik servisi tarafından uygulanmaktadır.

Tablo 13. Okul Analiz İçerik Tablosu

2.8 Dış Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 14. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç alan bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri orta seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevredeki göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Parçalanmış aile yapısından kaynaklanan sorunları öğrencilerimiz yoğun şekilde yaşamaktadır.	Teknoloji bağımlılığı ve bilinçsiz kullanım tüm gençleri etkilediği gibi bizim okulumuz öğrencilerinde görünen eğitimi olumsuz etkileyen etkenlerin başında gelmektedir. Sınıflarda yoğun olarak teknoloji kullanılmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Hızlı kültürel değişim ve yoğun göç olgusu nedeniyle öğrenci ve velilerde uyum sorunu yaratabilmektedir.	

2.9 GZFT Analizi

2.9.1.Güçlü ve Zayıf Yönler

Tablo 15. Güçlü Yönler

Öğrenciler	Bir grup öğrencinin puanla gelmiş seçilmiş olması, sportif sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları Kuvvetli bir öğretmen-öğrenci ilişkisi Ders çalışma ortamının uygun olması Rehberlik servisinin etkin olarak çalışması
Çalışanlar	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması Yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması Öğretmen kadrosunun tam olması
Veliler	İşbirliğine açık veli profilinin olması
Bina ve Yerleşke	Eğitim-öğretime elverişli iyi bir bina ve şehir merkezine uzak olması, okulumuzun doğa ile iç içe olması, küçük bir ilçede olması
Donanım	Donanımlı fen laboratuvarları, bilgisayar laboratuvarları, beceri atölyelerinin olması Tüm sınıflarımızda etkileşimli tahta olması
Bütçe	Okul Pansiyonumuzun olması-kantin kirasının olması
Yönetim Süreçleri	Bir grup öğrencinin puanla gelmiş seçilmiş olması, sportif sosyal, kültürel alanda yetenekli başarılı olmaları
İletişim Süreçleri	Çalışkan dinamik özverili işbirliğine açık istekli bir eğitim kadrosunun olması Kendini geliştiren, gelişime açık ve teknolojiyi kullanan öğretmenin olması yardımcı hizmetler kadrosunun yeterli olması

Tablo 16. Zayıf Yönler

Öğrenciler	Okulumuzdaki birçok öğrencinin yatılı pansiyonda kalması ailesinden uzak olması Akıllı telefon, tablet ve oyunlarla gereğinden fazla vakit harcamaları ergenlik dönemi değişim ve gelişimlerine adapte olamamaları kötü alışkanlıklarının olması
Çalışanlar	Çalışan sayısının yetersiz olmasından dolayı ağır iş yükü
Veliler	Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profilinin olması
Bina ve Yerleşke	Okul binasının eski, elektrik, su gibi altyapı sorunları.
Bütçe	Genel bütçe haricindeki sabit okul gelirlerinin sadece kantin kirasından karşılanması
İletişim Süreçleri	Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması

2.9.2 Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 17. Fırsatlar

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

Tablo 18. Tehditler

Politik	Eğitim sistemin çok sık değişmesi.
Ekonomik	Halkın geçim kaynağı hayvancılık ve azda olsa tarımsal faaliyetlerdir. Velilerin ekonomik durumlarının değişkenliği
Sosyolojik	Parçalanmış, risk grubunda bulunan problemlili ve pedagojik anlamda bilinçsiz ailelerin olması
Teknolojik	Bilinçli internet kullanımının azlığı
Mevzuat-Yasal	Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin öğrenci disiplini ile ilgili maddelerin yetersizliği
Ekolojik	Bulduğumuz ilçede yaz aylarının çoksıcak geçmesi

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19. 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
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	- Öğrencilerin devamsızlığı - Yabancı Dil içerik üretme - Uluslararası programlara katılım durumu - Milli takım havuzunda öğrenci gönderme	

2. GELECEĞE BAKIŞ

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

MİSYONUMUZ

Öğrencilerini çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatırken, milli ve manevi değerlere bağlı, özgüveni yüksek, araştırmacı, sorgulayıcı, eleştirel düşünebilen, liderlik vasıflarına sahip bireyler olarak yetiştirmektir. Bu misyon doğrultusunda öğrencilerin akademik, sosyal, duygusal ve fiziksel gelişimlerini destekleyen bir eğitim ortamı sağlamak amacıyla çaba gösterir.

VİZYONUMUZ

Eğitimiyle yenilikleriyle ve değerleriyle öncü ve önder bir okul olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- 1) Her öğrenciyi farklı birey olarak görürüz.
- 2) Öğrenci merkezli eğitimi uygularız.
- 3) Okul merkezli yönetimi destekleriz
- 4) Tüm okul toplumuna fırsat ve imkân eşitliği tanırız.
- 5) Birbirimize saygı ve ahlaki değerler çerçevesinde davranırız.
- 6) Karar almada ve uygulamada şeffaf davranırız.
- 7) Davranışlarımızın sorumluluğuna katlanırız.

- 8) Açık ve dürüst iletişim içinde oluruz.
- 9) Bireysel yenilikçiliği ve yenilikleri destekleriz.
- 10) Hizmet verdiklerimize göre hizmeti şekillendiririz.
- 11) Çevreyi koruruz.

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1 Amaçlar

Amaç 1:

Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Amaç 2:

Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

Amaç 3:

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.

4.2 Hedefler

Hedef 1: Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.

Hedef 2.1: Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.

Hedef 2.2: Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.

Hedef 3: Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.

4.3 Performans Göstergeleri

(YANINDA (0-1) İBARESİ OLAN GÖSTERGELERDE "0" OLMADIĞINI "1" İFADESİNİN OLDUĞUNU/OLACAĞI YILI GÖSTERİR)

PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
Amaç 1	Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.								
Hedef 1.1	Öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da giderilecektir.								
PG.1.1.1 Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)	20	75	85	90	95	100	100	Sürekli	Aylık
PG.1.1.2 Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	20	2	0	0	0	0	0	Her Ay	Her Ay
G.1.1.3 Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	20	1	0	0	0	0	0	Her Ay	Her Ay
PG.1.1.4 Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0)	20	0	1	1	1	1	1	Her Ay	Her Ay
PG.1.1.5 Şartları elverişsiz öğrencilere beslenme ve araç gereç yardımı ilişkin yardım yapılan öğrenci oranı (%)	20	15	25	25	25	25	55	Her Ay	Her Ay
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcısı								
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri ve okul rehberlik servisi								
Riskler	Salgın hastalıklar								
Stratejiler	Devamsızlıklar mesaj olarak veliye bildirilecektir. Devamsızlıklar haftalık ve aylık raporlar halinde sınıf öğretmenine ve rehberlik servisine bildirilecektir. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır. Şartları elverişsiz öğrencilerin tespitinde daha etkili çalışma yapılacaktır.								
Maliyet Tahmini	9.500 TL								
Tespitler	Oryantasyon %70 oranında gerçekleştirilmiştir. 20 gün ve üzerinde devamsızlık yapılmaktadır. Şartları elverişsiz öğrencilerimiz mevcuttur.								
İhtiyaçlar	Bilgilendirme mesajları için bütçe								

Amaç 2	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.									
Hedef 2.1	Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri de sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve sosyal faaliyetlere etkin katılımı artırılabilecektir.									
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG.2.1.1 Bir eğitim ve öğretim döneminde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	10	70	80	85	90	95	100	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.2 Öğrenci başına okunan kitap sayısı	10	12	15	17	19	20	21	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.3 Toplumsal sorumluluk ve gönüllülük programlarına katılan öğrenci oranı (%)	10	80	100	100	100	100	100	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.4 Yabancı dil dersi yılsonu puan ortalaması	10	55	60	65	70	75	80	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.5 EBA Ders Portalı öğrenci kayıt oranı (%)	10	85	100	100	100	100	100	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.6 Yabancı dil eğitimine yönelik geliştirilen dijital içerik sayısı	5	2	3	4	5	6	7	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.7 Herhangi bir dalda milli takım havuzunda yer alan öğrenci sayısı	5	0	1	2	2	2	3	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.8 Sporcu lisanslı öğrenci sayısı	5	30	35	38	39	40	42	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.9 Okul ve mahalle spor kulüplerinden yararlanan öğrenci oranı (%)	5	3	4	4	5	5	6	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.10. Ulusal ve uluslararası projelere katılan öğrenci oranı (%)	5	60	70	80	90	100	115	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.11 Kütüphaneden faydalanan öğrenci oranı(%)	10	80	100	100	100	100	100	Aylık	Her Dönem	
PG.2.1.12 Ortaöğretimde sınıf tekrar oranı (9. Sınıf) (%)	10	0	0	0	0	0	0	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.1.13 Öğretmenlerimiz tarafından Eğitim Bilişim Ağı (EBA) sistemine eklenen ders destek materyalleri ve uygulamaların sayısı.	5	75	100	130	150	200	240	Her Dönem	Her Dönem	
Koordinatör Birim	İlgili müdür yardımcısı									
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri ve okul rehberlik servisi, beden eğitimi öğretmenleri, TÜBİTAK, Belediye									
Riskler	Bakanlığın bütçe kısıtlamaları, salgın hastalıklar									
Stratejiler	Okulun tüm paydaşlar için aidat duygusu oluşturulacak şekilde yapılandırılacaktır.									
Maliyet Tahmini	57.500 TL									
Tespitler	Kütüphaneden yararlanma oranı düşüktür. Okuma oranı düşüktür.									
İhtiyaçlar	Mali bütçe, fiziki şartların iyileştirilmesi									

Amaç 2	Öğrencilerimizin gelişmiş dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.									
Hedef 2.2	Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir.									
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG.2.2.1 Okulumuzda yükseköğretim kurumlarınca düzenlenen bilimsel etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	15	45	55	60	65	50	55	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.2.2 Okulumuzda Ulusal-uluslararası olarak Yapılan proje sayısı (Tübitak-Erasmus-AB veya bakanlık düzeyinde projeler)	15	2	3	4	5	1	1	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.2.3 Okulumuzda Mezunların memnuniyet oranı(%)	15	80	85	90	95	100	100	Yılda Bir	Yılda Bir	
PG.2.2.4 Okulumuzda Mesleki rehberlik faaliyetleri konusunda rehberlik yapılan öğrenci oranı (%)	25	230	250	350	450	100	100	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.2.5 Okulumuzda Yetiştirme kurslarını dönem sonu itibari ile tamamlayan öğrenci oranı (%)	15	25	30	35	40	95	100	Her Dönem	Her Dönem	
PG.2.2.6 Okulumuzda Bir eğitim-öğretim yılında müdürlüğümüzce düzenlenen toplantı ve etkinlikleri katılan veli oranı (%)	15	40	45	50	60	60	65	Her Dönem	Her Dönem	
Koordinator Birim	İlgili müdür yardımcısı									
İş birliği Yapılacak Birimler	Sınıf rehber öğretmenleri ve okul rehberlik servisi, Mezunları izleme Ekibi, TÜBİTAK, Belediye									
Riskler	Bakanlığın bütçe kısıtlamaları, salgın hastalıklar									
Stratejiler	Ulusal ve uluslararası projelere katılım teşvik edilecek Yarışmalara katılım sağlanacak									
Maliyet Tahmini	75.000 TL									
Tespitler	Bilimsel etkinliklere katılım oranımız düşük Yetiştirme kurslarını bitirme oranımız düşük.									
İhtiyaçlar	Mali bütçe									

Amaç 3	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha nitelikli olarak verilebilmesi için okulumuzun kurumsal kapasitesi güçlendirilecektir.									
Hedef 3	Etkili ve verimli bir kurumsal yapıyı oluşturmak için; mevcut beşeri, fiziki alt yapı ile yönetim ve organizasyon yapısı iyileştirilecektir.									
PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG.3.1 Okulumuzda bulunan Tasarım ve Beceri Atölyesi sayısı	10	0	1	1	1	1	1	Her Dönem	Her Dönem	
PG.3.2 Lisansüstü eğitim alan personel oranı (%)	10	6	22	25	26	27	30	Her Dönem	Her Dönem	
PG.3.3 Okulumuzda Resim ve/veya Müzik atölyesi sayısı	10	2	2	2	2	2	2	Yılda Bir	Yılda Bir	
PG.3.4 Okulumuzda Engellilerin kullanımına uygun asansör /lift, rampa ve tuvaleti birlikte olma durumu (0)	10	0	1	1	1	1	1	Her Dönem	Her Dönem	
PG.3.5 Okulumuzda Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	10	15	15	15	15	15	15	Her Dönem	Her Dönem	
PG.3.6 Okulumuzda Öğrenci sayısı 30'dan fazla olan şube oranı (%)	10	%50	%40	%30	%20	%10	%10	Her Dönem	Her Dönem	
PG.3.7 Okulumuzda Z kütüphanesi bulunma durumu (0-1)	10	0	0	1	1	1	1	Yılda Bir	Yılda Bir	
PG.3.8 Yabancı dil sınavında (YDS) en az C seviyesi veya eşdeğeri bir belgeye sahip olan öğretmen sayısı	5	2	2	2	2	3	4	Yılda Bir	Yılda Bir	
PG.3.9 Okulumuzda İş güvenliği eğitimi alan personel oranı	5	%100	%100	%100	%100	%100	%100	Yılda Bir	Yılda Bir	
PG.3.10 Ulusal -Uluslararası bir alanda kuruma kazandırılan ödül durumu (0-1)	10	1	2	2	3	3	3	Yılda Bir	Yılda Bir	
PG.3.11 Müdürlüğünüz iş ve işlemlerine yönelik paydaşların memnuniyet oranı (%)	10	70	70	75	78	80	85	Yılda Bir	Yılda Bir	
Koordinator Birim	İlgili müdür yardımcısı									
İş birliği Yapılacak Birimler	İlçe MEM İş Güvenliği ve Sağlığı Birimi,Hizmet içi eğitim birimi,									
Riskler	Bakanlığın bütçe kısıtlamaları, salgın hastalıklar									
Stratejiler	Fiziki mekanlar iyileştirilecektir. Mezunlar izlenecek.									
Maliyet Tahmini	145.000 TL									
Tespitler	Kütüphane ihtiyacı, fiziki mekan ihtiyacı									
İhtiyaçlar	Mali bütçe, fiziki mekan									

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

- Devamsızlıklar mesaj olarak veliye bildirilecektir.
- Devamsızlıklar haftalık ve aylık raporlar halinde sınıf öğretmenine ve rehberlik servisine bildirilecektir.
- Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.
- Şartları elverişsiz öğrencilerin tespitinde daha etkili çalışma yapılacaktır.
- Okulun tüm paydaşlar için aidaat duygusu oluşturulacak şekilde yapılandırılacaktır
- Ulusal ve uluslararası projelere katılım teşvik edilecek
- Yarışmalara katılım sağlanacak
- Fiziki mekanlar iyileştirilecektir.
- Mezunlar izlenecek.

4.5. Maliyetlendirme

2024 -2028 stratejik planlamadaki tahmini maliyetlendirme yapılırken okulumuzun “2023 Bütçesi” dikkate alınmıştır. Kurumumuz bu hedefleri gerçekleştirmeyi fiyat performansa dayalı yapmayı planlamaktadır.

Tablo 28. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	1.500	1.500	1.500	2.500	2.500	9.500
Hedef 1.1	1.500	1.500	1.500	2.500	2.500	9.500
Amaç 2	10.000	17.500	25.000	35.000	45.000	132.500
Hedef 2.1	5.000	7.500	10.000	15.000	20.000	57.500
Hedef 2.2	5.000	10.000	15.000	20.000	25.000	75.000
Amaç 3	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000
Hedef 3.1	15.000	25.000	30.000	35.000	40.000	145.000

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. Okullarımız ve kurumlarımız için yapılacak olan okul gelişim modeli ve stratejik plan izleme modeli sistemine ilgili verilerin girişleri yapılacaktır.

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.

Tablo 29: İzleme değerlendirme süreci

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