

T.C
KARAMAN VALİLİĞİ
BİFA ANADOLU LİSESİ OKULU MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI





*Türk milletinin istidadı ve kesin kararı, medeniyet yolunda durmadan,
yılmadan ilerlemektir. Medeniyet yolunda başarı, yenileşmeye bağlıdır.*

Mustafa Kemal ATATÜRK

SUNUŞ

Geçmişten günümüze gelirken var olan yaratıcılığın getirdiği teknolojik ve sosyal anlamda gelişmişliğin ulaştığı hız, artık kaçınılmazları da önümüze sererek kendini göstermektedir. Güçlü ekonomik ve sosyal yapı, güçlü bir ülke olmanın ve tüm değişikliklerde dimdik ayakta durabilmenin kaçınılmazlığı da oldukça büyük önem taşımaktadır. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile STRATEJİK PLAN oluşmaktadır.

Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle, sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumsal ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2019-2023 stratejik planı hazırlanmıştır.

Bifa Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız yalnızca lise mezunu gençler yetiştirmek değil; girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, hayata hazırlayan, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyetini daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Bifa Anadolu Lisesi, stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise; Okul yönetimi, bir öğretmen ve okul aile birliği başkanı ile bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere 5 kişiden oluşan üst kurul tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Bu süreçte okulun amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, eylem planı ve sonuçta başarı veya başarısızlığın göstergeleri ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır. Okulumuzun bugünkü resmidir. Stratejik planlama ise bugünden yarına nasıl hazırlanmamız gerektiğine dair kalıcı bir belgedir.

Stratejik Planda belirlenen hedeflerimizi ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, plan dönemi içindeki her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır.

Bifa Anadolu Lisesi, Stratejik Planında (2024-2028) belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibine ve uygulanmasında yardımcı olacak İl Milli Eğitim Müdürlüğü, AR-GE birim sorumlusu olmak üzere tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Recep GEDİKLİ
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| SUNUŞ | 4 |
| BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ..... | 7 |
| 1.1. STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ | 7 |
| 1.2. PLANLAMA SÜRECİ..... | 7 |
| BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ..... | 8 |
| 2.1. KURUMSAL TARİHÇE..... | 8 |
| 2.2. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 8 |
| 2.3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ..... | 10 |
| 2.4. ÜST POLİTİKA BELGELERİ ANALİZİ..... | 16 |
| 2.5. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN/HİZMETLERİN BELİRLENMESİ..... | 21 |
| 2.6. PAYDAŞ ANALİZİ | 23 |
| <i>Öğrenci Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:</i> | 24 |
| <i>Öğretmen Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:</i> | 27 |
| <i>Veli Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:</i> | 31 |
| 2.7. KURULUŞ İÇİ ANALİZ | 35 |
| 2.7.1. Teşkilat Yapısı..... | 35 |
| 2.7.2. İnsan Kaynakları..... | 36 |
| 2.7.3. Teknolojik Düzey..... | 46 |
| 2.7.4. Mali Kaynaklar..... | 47 |
| 2.7.5. İstatistik Veriler | 49 |
| 2.8. ÇEVRE ANALİZİ (PESTLE)..... | 51 |
| 2.9. GZFT (GÜÇLÜ, ZAYIF, FIRSAT, TEHDİT) ANALİZİ..... | 53 |
| <i>İçsel Faktörler</i> | 53 |
| <i>Dışsal Faktörler</i> | 54 |
| 2.10. TESPİT VE İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ | 55 |
| BÖLÜM III: GELECEĞE BAKIŞ..... | 57 |
| 3.1. MİSYON..... | 57 |
| 3.2. VİZYON | 57 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ | 57 |
| BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ | 58 |
| 4.1. TAHMİNİ MALİYET TABLOSU | 73 |
| BÖLÜM V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME | 74 |

BÖLÜM I: GİRİŞ ve PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

2024-2028 dönemi stratejik planlaması süreci, Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi'nin kurulmasıyla başlatılmıştır. Ekip tarafından belirlenen çalışma takvimi çerçevesinde ilk aşamada, mevcut durumun analizine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiş; bu aşamada paydaşlarımızın planlama sürecine etkin şekilde katılımını sağlamak amacıyla paydaş anketleri, toplantılar ve görüşmeler düzenlenmiştir.

Durum analizi tamamlandıktan sonra, geleceğe yönelik stratejiler belirlemek adına çalışmalar yapılmış ve okulumuzun amaçları, hedefleri, göstergeleri ve bu doğrultuda yapılacak eylemler belirlenmiştir. Bu süreci yürüten ekip ve kurul üyelerinin bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

| Üst Kurul Bilgileri | | Ekip Bilgileri | |
|----------------------|--------------------|-------------------------|------------------|
| Adı Soyadı | Ünvanı | Adı Soyadı | Ünvanı |
| Recep GEDİKLİ | Okul Müdürü | Rıfat CANUYLASI | Müdür Yardımcısı |
| Rıfat CANUYLASI | Müdür Yardımcısı | Mehmet ADACIK | Öğretmen |
| Emre ZENGİNOĞLU | Öğretmen | Tevfik DEMİR | Öğretmen |
| Aygül YILDIZ AYDOĞDU | Öğretmen | Fuat ÇELİK | Öğretmen |
| Kamil ÇELİK | Okul A. B. Başkanı | Funda BÜKER | Öğretmen |
| | | Aylin İSFENDİYAR CEYLAN | Öğretmen |

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizi tamamlandıktan sonra, geleceğe yönelik stratejiler belirlemek adına çalışmalar yapılmış ve okulumuzun amaçları, hedefleri, göstergeleri ve bu doğrultuda yapılacak eylemler belirlenmiştir.

BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ

Durum analizi bölümünde, okulumuzun mevcut konumu açıklanarak "neredeyiz" sorusuna yanıt aranmıştır. Bu çerçevede, okulumuzun kısa bir tanıtımı yapılmış, okulun temel bilgileri ve istatistikleri sunulmuş, paydaş analizi ve görüşleri ile birlikte okulun güçlü yönleri, zayıf yönleri, karşılaştığı fırsatlar ve tehditlerinin (GZFT) ele alındığı bir analize yer verilmiştir.

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1990 yılında Bifa Bisküvi Gıda San A.Ş. tarafından yaptırılmış ve eğitim ve öğretime **Bifa Ortaokulu** olarak başlamıştır. 1999 yılından itibaren **Bifa İlköğretim Okulu** olarak faaliyet göstermiş, Bakanlığımızın 04.09.2001 tarih ve 9764 sayılı onayları ile 10.09.2001 tarihinde **Genel Lise** olmuştur. 03/06/2013 tarihli onay ile de **Anadolu Lisesine** dönüştürülmüştür.

Okulumuz 4898 m² toplam alan üzerine kurulmuştur. Bunun 680 m² ana bina alanı,3968 m² okul bahçesidir. Ayrıca 2004/2005 eğitim ve öğretim yılında 6 prefabrik(250m²) konteyner okul bahçesine yaptırılmıştır. Ana binada 18 derslik, 2 laboratuvar, müdür odası, müdür yardımcısı odası, rehberlik servisi ve memur odası bulunmaktadır. Konteyner binada ise; konferans salonu, resim atölyesi, spor odası ve mescit alanı mevcuttur.

Okulun ismi: Binanın yapılmasını sağlayan Bifa Bisküvi Gıda San. A.Ş. olduğu için **Bifa** ismi verilmiştir.

Okulun özellikleri: Gündüzlü ve tekli öğretim yapılmakta ve Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı Anadolu Lisesi olarak eğitim ve öğretimi sürdürmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bifa Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı 2019 yılında yürürlüğe girmiştir. Stratejik Plan; hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme bölümlerinden oluşmaktadır. 2019- 2023 Stratejik Planı'nda 3 amaç, 6 stratejik hedef, 35 performans göstergesi ve 45 eylem bulunmaktadır. Okulumuz tarafından üretilen veri setlerine dayalı olarak söz konusu performans göstergeleri analiz edildiğinde, plan öncesi döneme göre ilerleme kaydeden, mevcut durumunu koruyan veya gerileme olduğu tespit edilen bazı performans göstergeleri olduğu belirlenmiştir.

Bifa Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan ve "Kayıt bölgemizde yer alan bütün lise kademesindeki öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime

erişim süreci hâkim kılınacaktır.” şeklinde ifade edilen Amaç 1 kapsamında toplam 6 performans göstergesi bulunmaktadır. Bu performans göstergelerinin tamamında eylemlerin tamamlandığı, yapılması planlanan tüm etkinliklerin yapıldığı görülmüştür.

Bifa Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan ve “Öğrencilerimizin gelişen dünyaya uyum sağlayacak şekilde donanımlı bireyler olabilmesi için eğitim ve öğretimde kalite artırılacaktır.” şeklinde ifade edilen Amaç 2 kapsamında toplam 15 performans göstergesi bulunmaktadır. 15 performans göstergesi ve bunlara bağlı eylemlerin çoğunluğunun tamamlandığı görülmüştür. “PG 2.2.1 Okulun proje göstergeleri” şeklinde ifade edilen performans göstergeleri 2019-2023 yılları arasında gerçekleşen salgın dönemleri ve deprem felaketi sebebiyle istenilen seviyede yapılamamıştır.

Bifa Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan ve “Okulumuzun beşeri, mali, fiziki ve teknolojik unsurları ile yönetim ve organizasyonu, eğitim ve öğretimin niteliğini ve eğitime erişimi yükseltecek biçimde geliştirilecektir.” şeklinde ifade edilen Amaç 3 kapsamında toplam 14 performans göstergesi bulunmaktadır. 14 performans göstergesi ve bunlara bağlı eylemlerin yine çoğunluğunun tamamlandığı görülmüştür. “ PG 3.1.3 Ulusal ve uluslararası bilimsel ve sanatsal etkinliklere katılan personel oranı” şeklinde ifade edilen performans göstergesi de yine 2019-2023 yılları arasında gerçekleşen salgın dönemleri ve deprem felaketi sebebiyle istenilen seviyede yapılamamıştır.

Sonuç olarak, Bifa Anadolu Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı’nda yer alan 35 adet performans göstergesinin 33 adedi (%92) başarılı bir şekilde tamamlanmıştır. Geriye kalan 2 adedi (%8) tamamlanamamıştır. Tamamlanamayan bu performans göstergelerine bakıldığında yapılamama sebebinin doğal afetler ve salgın olduğu görülmüştür. Son olarak belirtmek gerekirse elimizde olmayan sebepleri bir kenara bırakacak olursak, 2019-2023 Stratejik planımızdaki başarımız çok yüksektir.

Bifa Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı dönemi için idarenin, öğretmenlerin ve tüm okul bünyesindeki fiziksel ve insan gücüne dayanarak, güçlü yönlerden ve fırsatlardan yararlanarak önceki tecrübeler rehberliğinde günümüz ve gelecek hedeflerine uygun ve ulaşılabilir performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

| Yasal Yükümlülük (Görevler) | Dayanak(Kanun, Yönetmelik, Genelge adı ve no'su) | Tespitler | İhtiyaçlar |
|---|--|--|------------|
| <p>Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;</p> | <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Değişik: 16/6/1983 - 2842/1 md.)</p> | <p>Eğitim sistemimizin her derece ve türü ile ilgili ders programlarının hazırlanıp uygulanmasında ve her türlü eğitim faaliyetlerinde Atatürk inkılap ve ilkeleri ve Anayasada ifadesini bulmuş olan Atatürk milliyetçiliği temel olarak alınır. Milli ahlak ve milli kültürün bozulup yozlaşmadan kendimize has şekli ile evrensel kültür içinde korunup geliştirilmesine ve öğretilmesine önem verilir.</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;</p> | <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Değişik: 16/6/1983 - 2842/2 md.)</p> | <p>Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde, özellikleri bozulmadan ve aşırılığa kaçılmadan öğretilmesine önem verilir; çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleşmesine çalışılır ve bu maksatla Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile işbirliği yapılarak Mili Eğitim Bakanlığınca gereken tedbirler alınır.</p> | |
|---|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;</p> | <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu (Değişik: 16/6/1983 - 2842/3 md.)</p> | <p>Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.</p> | |
| <p>Ortaöğretimin amaç ve görevleri, Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak,</p> <p>1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanımak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak,</p> <p>2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarla ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yükseköğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.</p> <p>Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.</p> | <p>1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Madde - 28</p> | <p>Eğitimin temel amacı olan iyi bir insan, iyi bir vatandaş ve meslek sahibi birey olarak yetiştirmek için Milli Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak görevini yerine getirir.</p> | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | <p>Okul yönetimi tüm iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirir.</p> | |
| <p>Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamayı amaçlar.</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | <p>Eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak görevini yerine getirir.</p> | |
| <p>Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamayı amaçlar</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | | |
| <p>Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmasını amaçlar.</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmesini amaçlar.</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | | |
| <p>Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmayı ve öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmayı amaçlar.</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | | |
| <p>Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmelerini amaçlar.</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | | |
| <p>Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmelerini amaçlar.</p> | <p>Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği</p> <p>7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmesini amaçlar. | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete | | |
| Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmesini amaçlar. | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 7 Eylül 2013 Tarihli ve 28758 Sayılı Resmi Gazete | | |
| Öğrencilerin araştırma geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini amaçlar. | Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 8 Eylül 2023 Tarihli ve 32303 Sayılı Resmi Gazete | | |

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst politika belgeleri;

- 12. Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

İncelenmiş olup, tespitler ve ihtiyaçlar bölümünün hazırlanmasına temel oluşturmuştur.

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

| Üst Politika Belgesi | İlgili Bölüm /Referans | Verilen Görevler/İhtiyaçlar |
|----------------------|------------------------|--|
| 12. Kalkınma Planı | 3.3.1 Eğitim | <p>662. Çocukların ruhsal ve bedensel gelişimlerini gözeten, çocuk güvenliğini ve çocuğun iyi olma halini destekleyen eğitim ortamları sağlanacak, eğitim dışına çıkma ve okuldan kopma riski bulunan öğrencilere yönelik önleyici mekanizmalar oluşturulacaktır.</p> <p>663. Öğrenciler arasındaki başarı farkı ile okullar arasındaki nitelik farkı azaltılacak, tüm okullarda nitelikli ve kapsayıcı eğitim hizmet sunumu sağlanacak, bu amaçla insan kaynağının niteliği artırılacak ve eğitim sürecinin önemli bir parçası olan ailelerin bu kapsamda daha fazla katkı sağlamalarına yönelik eğitim faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır.</p> <p>664. Kaliteli eğitime erişimde fırsat eşitliği sağlanacaktır.</p> <p>665. Bireyin gelişimini temel alan ve uzun vadeli öğrenme sürecini de içeren ölçme ve değerlendirme sistemi oluşturulacaktır.</p> <p>666. Eğitim sistemi olağanüstü durumlara karşı daha dayanıklı ve esnek bir yapıya kavuşturulacaktır.</p> <p>667. Eğitimde teknolojinin doğru kullanımı sağlanacak, teknoloji okuryazarlığı artırılacak ve teknoloji kullanımından kaynaklı eşitsizlikler azaltılacaktır.</p> <p>670. Okul yönetim sistemi iyileştirilerek okullardaki karar alma sürecine tüm paydaşların dâhil edilmesine imkân sağlanacak, okul yönetiminde katılımcılıkla birlikte eğitimin kalitesi artırılacaktır.</p> |

| | | |
|---|----------------------|--|
| | | <p>671. Eğitim mekânlarının kalitesi artırılarak teknolojiye, çevreye ve sosyal yaşama uyumlu, güvenli, afetlere dirençli, estetik ve erişilebilir olması sağlanacaktır.</p> <p>672. İklim değişikliği ile mücadele başta olmak üzere sürdürülebilir kalkınma bilincinin tüm öğrencilerde oluşturulması sağlanacak, eğitim mekânları yeşil dönüşümü sağlayacak şekilde tasarlanacaktır.</p> <p>681. Yabancı dil becerilerini artırmaya yönelik eğitim sistemi, başta müfredat ve öğretmen yetkinliği olmak üzere güçlendirilecektir.</p> |
| Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı | 2.3.1. Eğitim | <p>Tedbir 662.4. Okuldan kopma riski olan çocukların eğitim sistemi içerisinde kalmaları ve eğitim dışına çıkan çocukların yeniden eğitim sistemine döndürülmesi için öğrencilerin sosyal ve akademik becerilerini izleyen takip mekanizması oluşturulacak, bu takip mekanizması aracılığıyla riskleri önleyici tedbirler aile ve okul işbirliğiyle alınacaktır.</p> <p>Tedbir 663.4. Destekleme programlarına öğrenci yönlendirmeleri etkin hale getirilecek ve bu yönlendirmelerde öğrencilerin duygusal ve sosyal gelişim alanları dikkate alınacak, destekleme programlarının erken yaşlarda da uygulanması sağlanacaktır</p> <p>Tedbir 665.4. Türkçenin doğru ve güzel kullanımını geliştirmek amacıyla dört temel becerinin değerlendirilmesine yönelik ölçme araçları geliştirilecektir.</p> <p>Tedbir 666.2. Olağanüstü durumlarda eğitimin kesintiye uğramasının öğrenme kayıpları üzerindeki etkisini telafi edici çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>Tedbir 668.1. Öğretmenlerin mesleki gelişiminde nitelik ve niceliği artırmak için mesleki gelişim toplulukları, okul temelli mesleki gelişim, öğretmen yönetici hareketlilik programları gibi yeni yaklaşımları da içeren işbirliğine dayalı, planlı, erişilebilir, sürdürülebilir, izlenebilir ve mesleki uygulamalar ile bütünleşik bir model geliştirilecektir.</p> <p>Tedbir 672.1. Disiplinler üstü bir yaklaşımla iklim değişikliği ve sürdürülebilir kalkınma, tüm öğretim programlarına dâhil edilecektir.</p> <p>Tedbir 676.2. Geçici koruma altında bulunan öğrencilere, ihtiyaç duyulması halinde uzun vadeli telafi edici eğitimler verilecek ve bu öğrencilerin öğrenme kayıpları azaltılacaktır.</p> <p>Tedbir 681.1. Yabancı dilde uluslararası standartlarda eğitim verilerek öğrencilerin ileri düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini edinmeleri sağlanacaktır.</p> |
| Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı | Amaç 1 | <p>Hedef 1.1 : Temel eğitimde fırsat eşitliğini sağlayarak eğitime erişimi artırmaya yönelik iyileştirmeler hayata geçirilecektir.</p> <p>Hedef 1.3 : Temel eğitimde bilimsel, sosyal, sportif, kültürel, sanatsal ve toplumsal hizmet gibi</p> |

| | | |
|--------------|---|--|
| | | alanlarda etkinliklere katılım oranı artırılacak ve sürekli öğrenmeye teşvik etmek amacıyla öğrencilere okuma kültürü kazandırılacaktır. |
| Amaç2 | Hedef 2.1 : Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır. Hedef 2.2 : Ortaöğretim sistemi, öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta okuma kültürü olmak üzere bilgi, beceri, yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır. | |
| Amaç4 | Hedef 4.1 : Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşerî iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılacaktır. Hedef 4.2 : Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sosyal ve akademik gelişimleri desteklenecektir. Hedef 4.3 : Akademik, sosyal, duygusal ve mesleki gelişim alanlarında sunulan rehberlik hizmetleri desteklenecektir. | |
| Amaç5 | Hedef 5.1 : Eğitim öğretim programları çağın gerektirdiği beceriler, güncel gelişmeler, Türkçenin doğru ve güzel kullanımını destekleyecek şekilde millî-manevi değerler temelinde çocukların seviyesine uygun şekilde güncellenecek, e-İçeriklerle bir bütün olarak sunulan ders kitapları ve eğitim araçları hazırlanması sağlanacaktır. Hedef 5.2 : Teknolojinin eğitim sistemine daha fazla uyarlanması amacıyla dijital içeriklerin kullanımı artırılacak ve dijital öğretmen yeterlikleri doğrultusunda öğretmenlerin dijital becerileri geliştirilecektir. Hedef 5.3 : Bireyin gelişimini temel alan, uzun vadeli öğrenme sürecini içeren yeterlik temelli ölçme, izleme ve değerlendirme süreçlerinin yapılandırılması gerçekleştirilecektir. Hedef 5.4 : Yabancı dil eğitiminin kalitesi uluslararası standartlara uygun bir şekilde bilimsel veriler ışığında geliştirilecektir. | |

| | | |
|--|--------------|--|
| | | Hedef 5.5 : Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla çevre ve iklim değişikliği konusunda farkındalığın artırılması sağlanacaktır. |
| | Amaç7 | <p>Hedef 7.1 : Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleğe kabulden önceki eğitimden başlanarak mesleki gelişim ve mesleki gelişimini içerecek şekilde ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden yapılandırılacak, öğretmenlik mesleğinin niteliği ve toplumsal statüsü güçlendirilecek, personel nitelikleri artırılacaktır.</p> <p>Hedef 7.2 : Tüm kademelerde eğitime erişimi sağlayacak planlamalar yapılarak doğa kaynaklı afetlere ve bulaşıcı hastalıklara karşı dirençli, çevreci ve nitelikli mimariye sahip eğitim ortamlarının oluşturulması sağlanacaktır.</p> <p>Hedef 7.3 : Eğitim sistemimizi en uygun teknoloji ile bütünleştirerek eğitim faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesine ve ülkemizin bilgi toplumu olmasına katkı sağlanacaktır.</p> <p>Hedef 7.4 : Yol gösterici ve önleyici rehberlik anlayışı ön plana çıkarılarak düzeltme, iyileştirme ve geliştirmeyi esas alan bir anlayışla denetsel ve hukuksal hizmetler etkin bir şekilde yürütülecektir.</p> <p>Hedef 7.5 : Etkili bir izleme ve değerlendirme süreciyle beraber alınan kararları rasyonel hâle getirmek; birimler arası iletişimi güçlendirmek ve iş birliğini teşvik etmek için uygun iletişim kanalları ve araçları kullanılacak, teknolojik altyapı yatırımlarıyla kurumsal kapasite daha verimli hâle getirilecektir.</p> |
| İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı | Amaç2 | <p>Hedef2.1: Öğrencilerin yetkinliklerini ve niteliklerini geliştirmeye yönelik bireysel özellikleri de dikkate alınarak yapılacak çalışmalarla devamsızlık ve sınıf tekrarları azaltılacak ve eğitime katılımları artırılacaktır.</p> <p>Hedef2.2: Ortaöğretim sistemi öğrencilere değişen dünyanın gerektirdiği başta oluma kültürü olmak üzere bilgi, beceri ve yetkinlik ve yeterlilikleri kazandıran bir yapıya kavuşturulacaktır.</p> |
| | Amaç4 | Hedef4.1: Öğrencilerin bireysel özelliklerine ve öğrenme ihtiyaçlarına uygun fiziksel ve beşeri iyileştirmeler sağlanarak eğitime erişimleri artırılacaktır. |

| | | |
|--|-------|--|
| | | <p>Hedef4.2: Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin kendi ilgi ve yetenekleri doğrultusunda sosyal ve akademik gelişimleri desteklenecektir.</p> <p>Hedef4.3: Akademik, sosyal, duygusal ve mesleki gelişim alanlarında sunulan rehberlik hizmetleri desteklenecektir.</p> |
| | Amaç5 | <p>Hedef5.1: Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun bir yaklaşımla çevre ve iklim değişikliği konusunda farkındalığın artırılması sağlanacaktır.</p> <p>Hedef5.2: Milli ve manevi değerler konusunda bilinçli, sorgulayan, araştıran, öğrenen ve toplumun değer yargılarına saygılı, sorumlu bireyler olunması, öz kültür farkındalığı ve evrensel bakış açısı kazandırılması sağlanacaktır.</p> |
| | Amaç6 | <p>Hedef6.1: Öğretmen yetiştirme ve geliştirme süreci; mesleki gelişim içerecek şekilde ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hizmet içi eğitimlere aktif katılım sağlanarak personel nitelikleri artırılacaktır.</p> <p>Hedef6.2: Tüm kademelerde eğitime erişimi sağlayacak planlamalar yapılarak doğal kaynaklı afetlere ve bulaşıcı hastalıklara karşı dirençli, çevreci ve nitelikli mimariye sahip eğitim ortamlarının oluşturulması sağlanacaktır.</p> <p>Hedef6.3: Eğitim sistemimizi en uygun teknoloji ile bütünleştirerek eğitim faaliyetlerinin kesintisiz olarak sürdürülmesi ve ülkemizin bilgi toplumu olmasına katkı sağlanacak.</p> <p>Hedef6.4: Yol gösterici ve önleyici rehberlik anlayışı ön plana çıkartılarak düzeltme, iyileştirme ve geliştirmeyi esas alan bir anlayışla denetsel ve hukuksal hizmetler etkin bir şekilde yürütülecektir.</p> |

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okulun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenmiştir. 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.

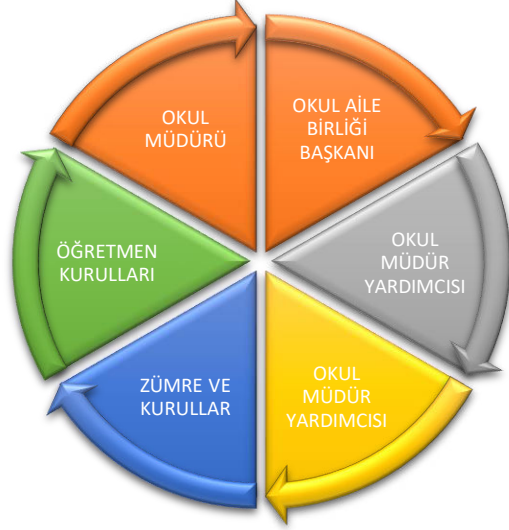
Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

| Faaliyet Alanı | Ürün/Hizmetler |
|------------------------------------|--|
| Öğretim-eğitim faaliyetleri | <u>Hizmet- 1 Proje Çalışmaları</u> AB Projeleri Sosyal Projeler TÜBİTAK Bilim Fuarları |
| | <u>Hizmet-2 Müfredatın İşlenmesi</u> Dersler bazında milli eğitim amaçları doğrultusunda öğrencinin bilgilendirilmesi. Gelişen ve değişen dönem özelliklerine göre müfredatın güncellenmesi. Bir üst kuruma yönelik öğrencinin hazırlanmasının sağlanması |
| | <u>Hizmet-3 Kurslar</u> Yetiştirme -Hazırlama –Etüt Öğrencinin bilimsel yöntem ve tekniklerle ölçülüp konu hakkında bilgi düzeyinin geliştirilmesinin sağlanması |
| Rehberlik faaliyetleri | Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Öğretmenlere rehberlik yapmak Rehberlik faaliyetlerini yürütmek |

| | |
|---|---|
| Sosyal faaliyetler | Bilgi yarışmaları, münazara yarışmaları, geziler |
| Sportif faaliyetler | Spor Müsabakaları Futbol, Basketbol, Voleybol, Oryantring, Korfbol, Badminton, Futsal, Masa Tenisi, Satranç |
| Kültürel ve sanatsal faaliyetler | Koro faaliyetleri, geziler, bilgi yarışmaları, şiir dinletileri, münazara yarışmaları, geziler |
| İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...) | Okul temelli mesleki gelişim |
| Okul aile birliği faaliyetleri | Kermes, Okul ihtiyaçlarının karşılanması |
| Ölçme değerlendirme faaliyetleri | Deneme sınavları Ortak sınavlar DYK dönem sonu sınavları |
| Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler | Tarih, Coğrafya, İngilizce dersliklerinin oluşturulması Fizik, Kimya, Biyoloji ve BT laboratuvarlarının düzenlenmesi Kütüphanenin yenilenmesi Spor salonunun uygun hale getirilmesi Sınıfların öğrenmeye hazır hale getirilmesi |
| Ders dışı faaliyetler | Halk oyunları kursu Model uçak kursu Spor Müsabakaları Sosyal ve Kültürel faaliyetler Oratoryo çalışmaları Geziler |

2.6. PAYDAŞ ANALİZİ

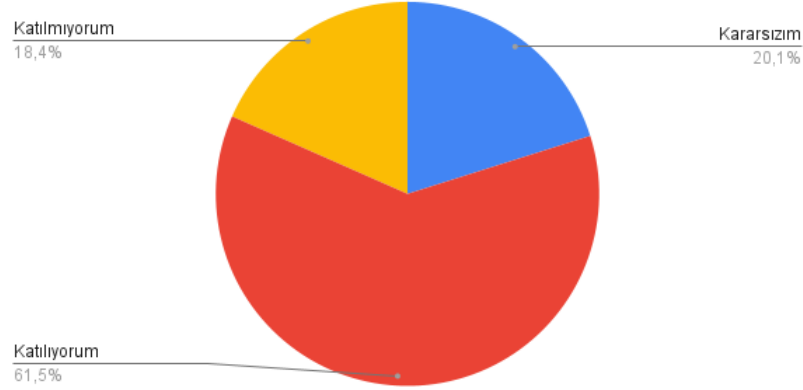
Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen öneriler de dâhil olmak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



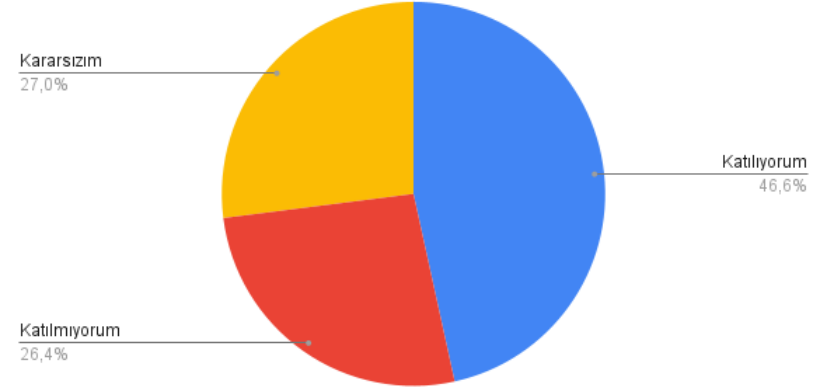
Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir *

Öğrenci Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:

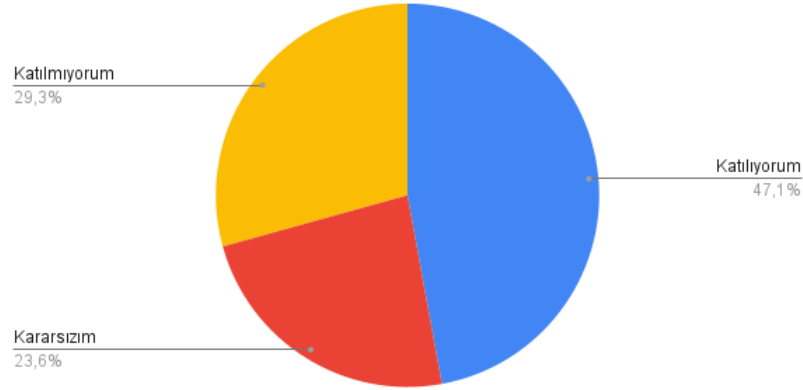
Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.



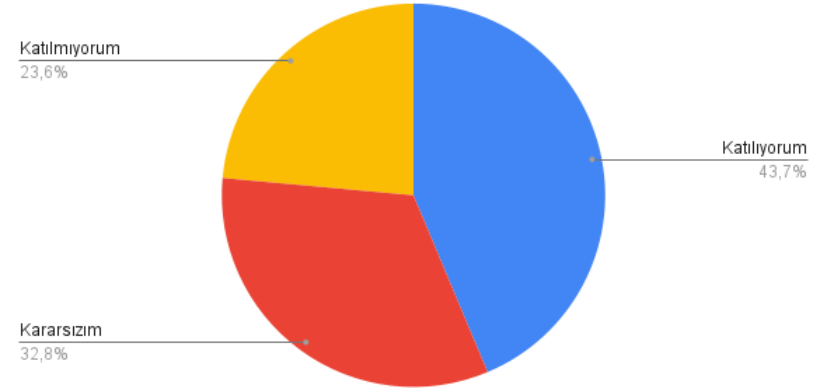
İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.



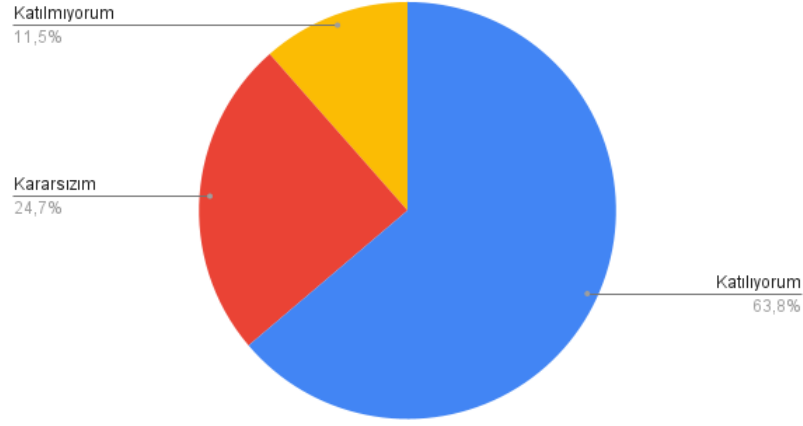
Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.



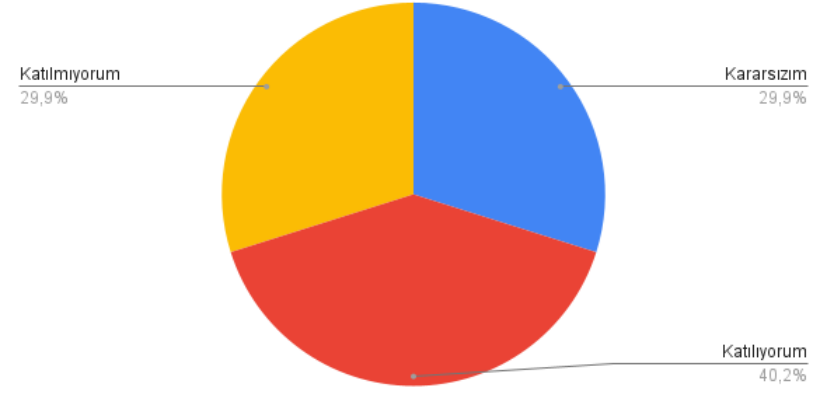
Okula ilettiğimiz öneri ve isteklerimiz dikkate alınır.



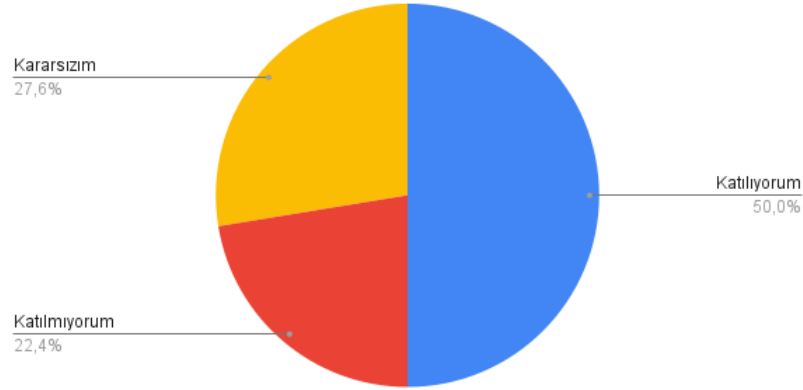
Okulda kendimi güvende hissediyorum.



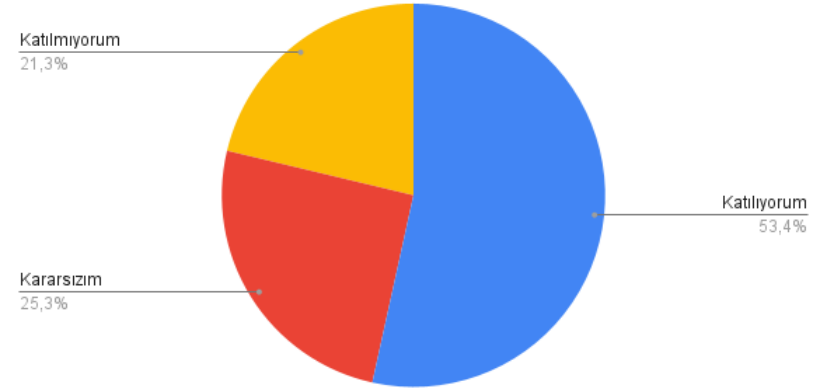
Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.



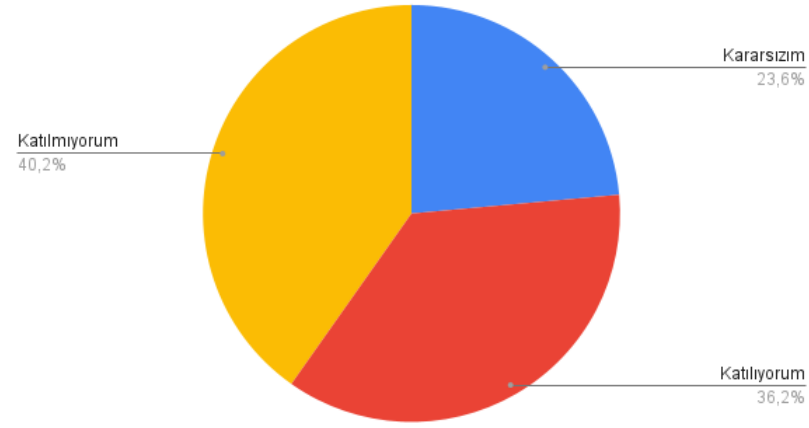
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



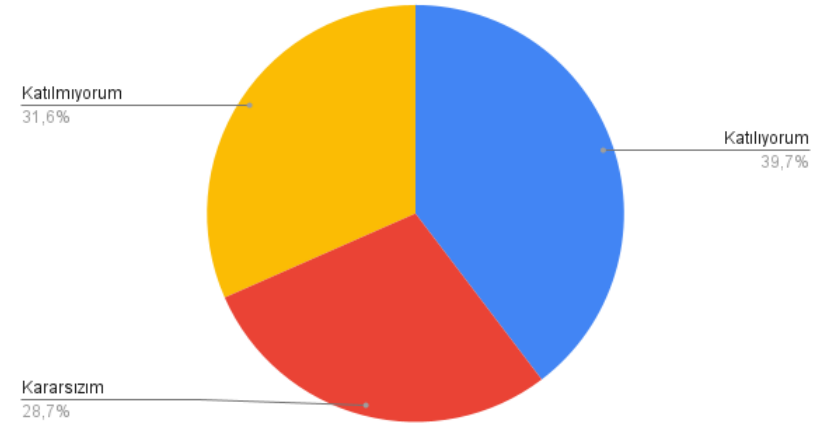
Derslerde konuya göre uygun araç gereçler kullanılmaktadır.



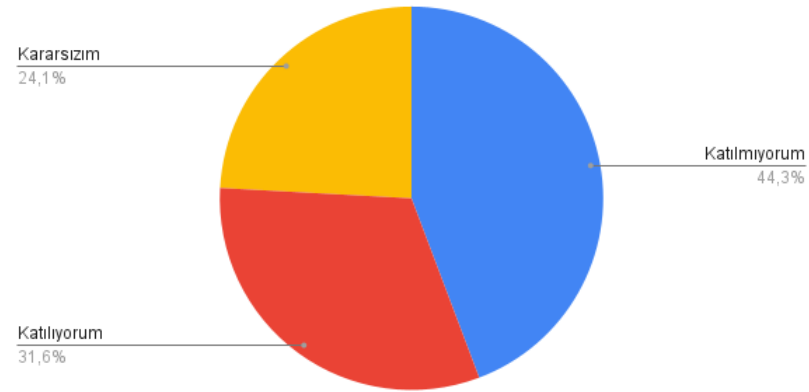
Teneffüslerde ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.



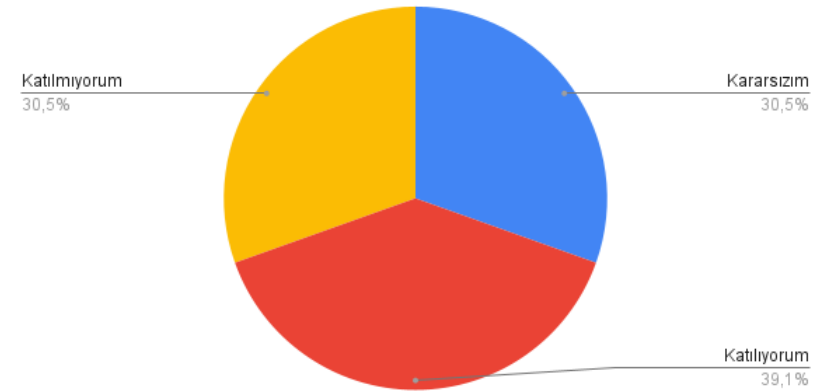
Okulun içi ve dışı temizdir.



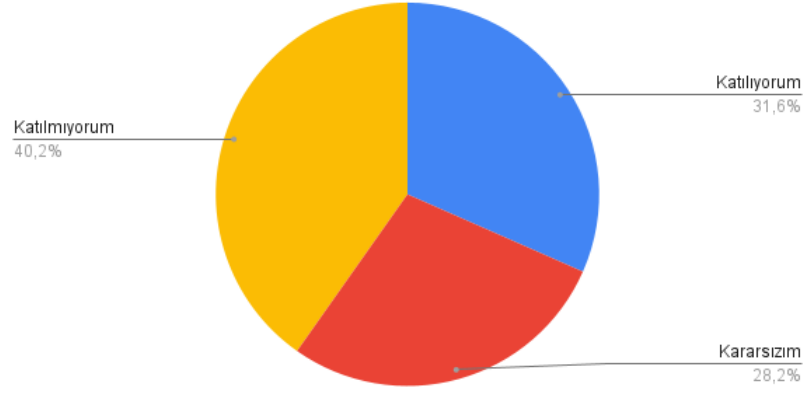
Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.



Okul kantininde satılan malzemeler sağlıklı ve güvenlidir.

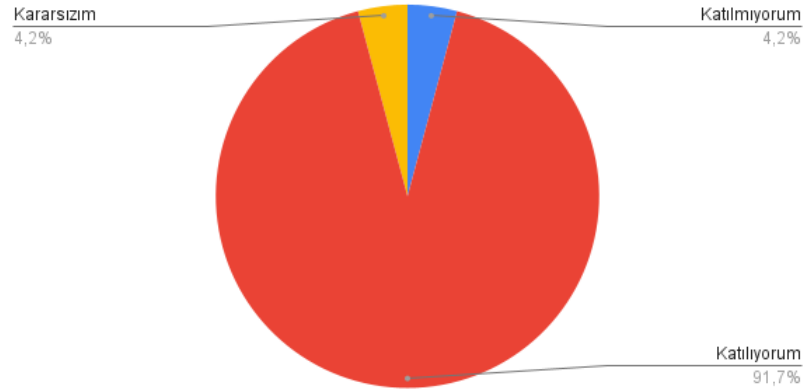


Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.

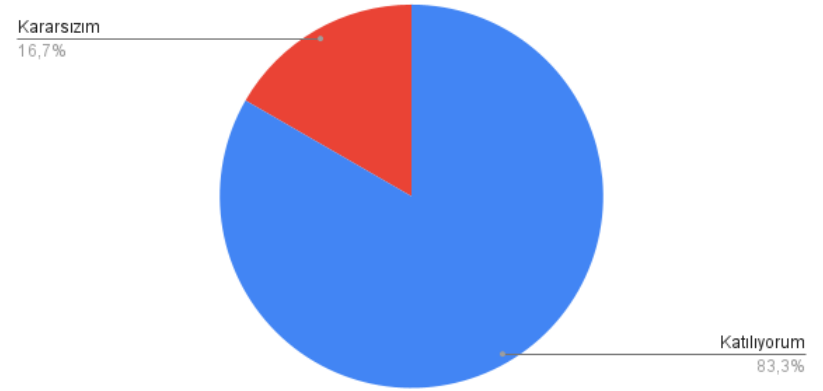


Öğretmen Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:

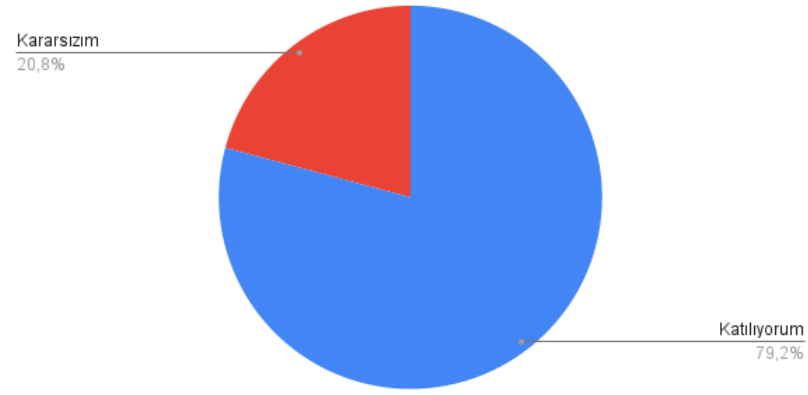
Kurumdaki tüm duyurular çalışanlara zamanında iletilir.



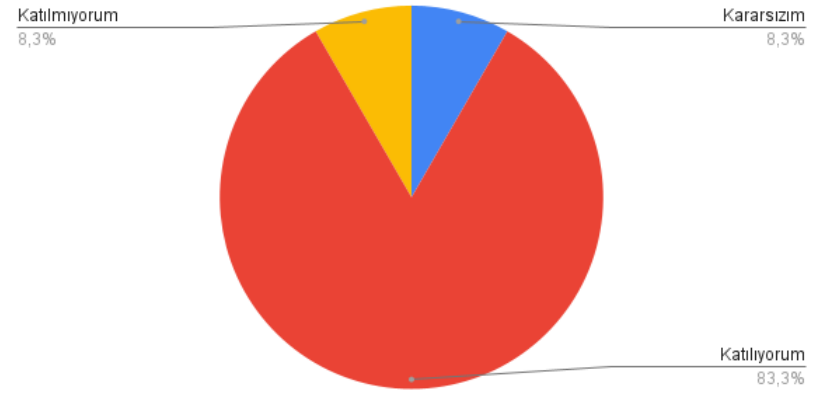
Okulumuzda alınan kararlar, çalışanların katılımıyla alınır.



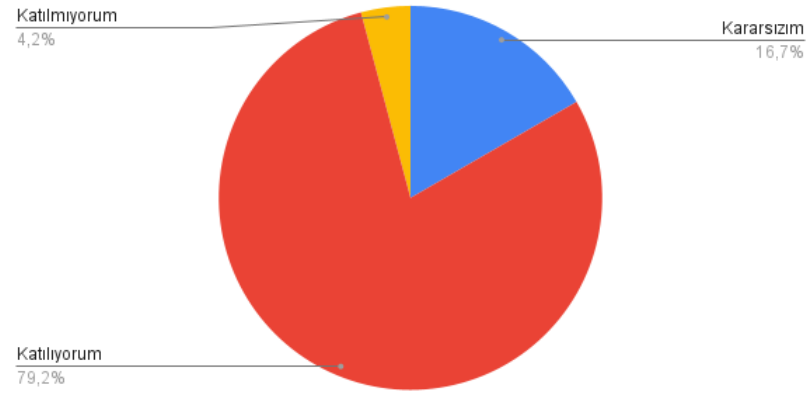
Her türlü ödüllendirmede adil olma, tarafsızlık ve objektiflik esastır.



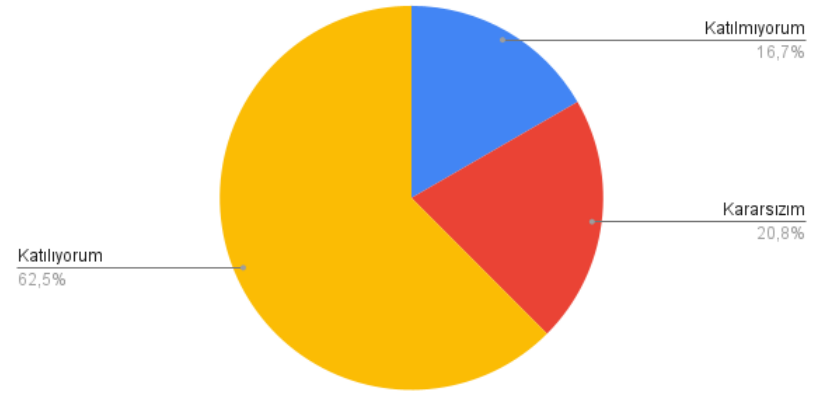
Kendimi, okulun değerli bir üyesi olarak görürüm.



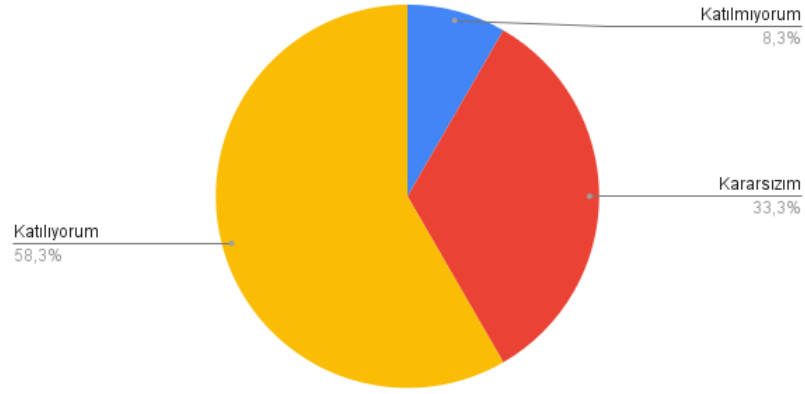
Çalıştığım okul bana kendimi geliştirme imkânı tanımaktadır.



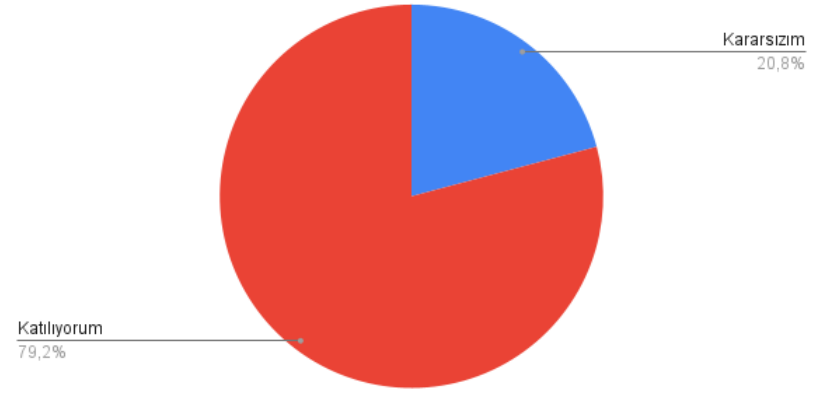
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.



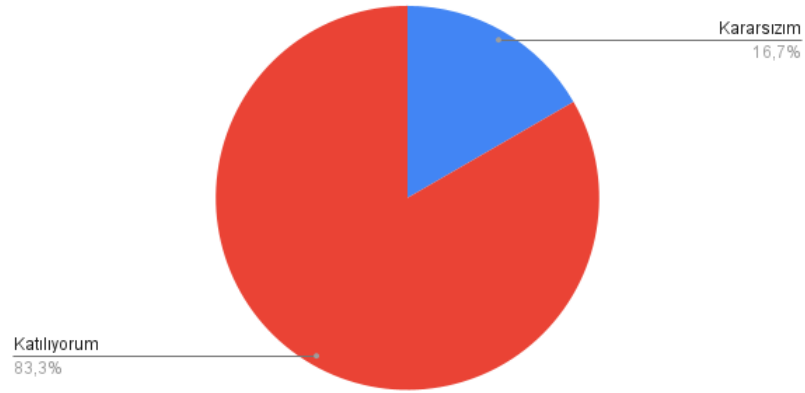
Okulda çalışanlara yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenir.



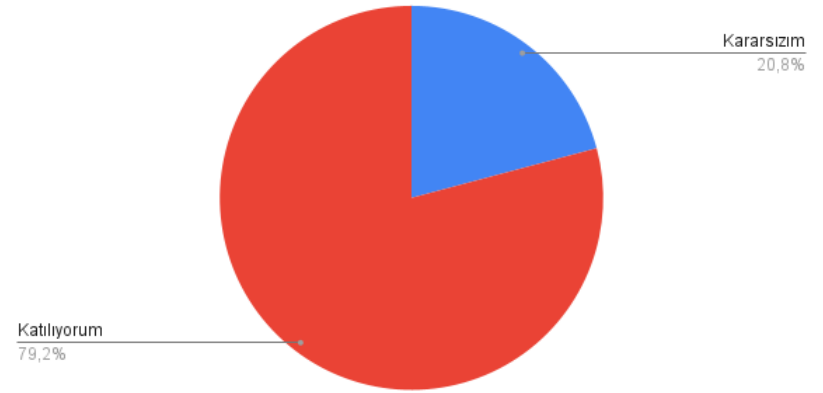
Okulda öğretmenler arasında ayrım yapılmamaktadır.



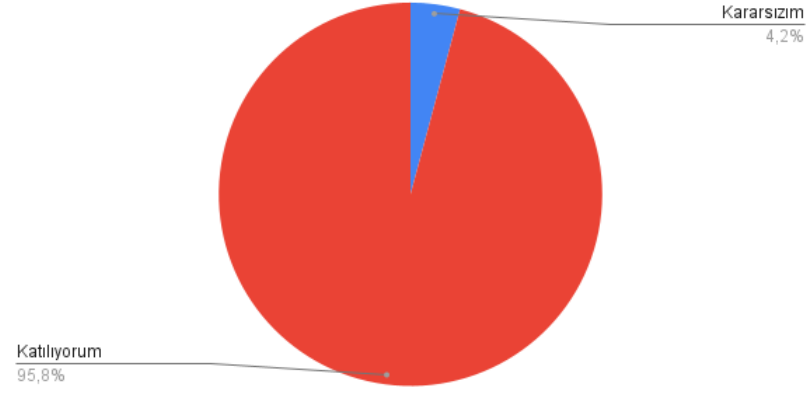
Okulumuzda yerelde ve toplum üzerinde olumlu etki bırakacak çalışmalar yapılmaktadır.



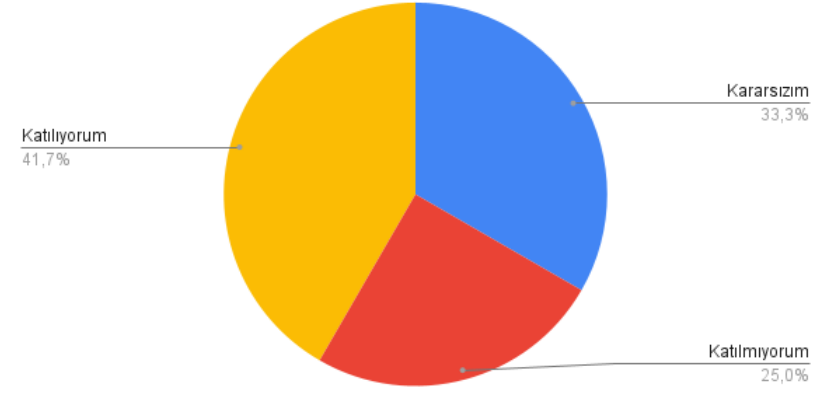
Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir.



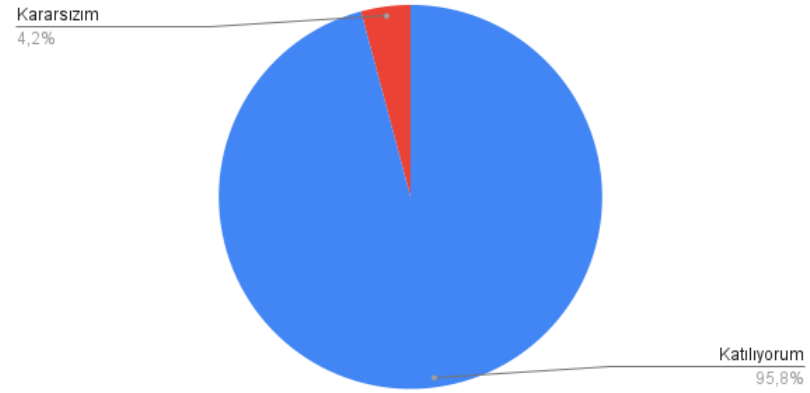
Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır.



Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterlidir.

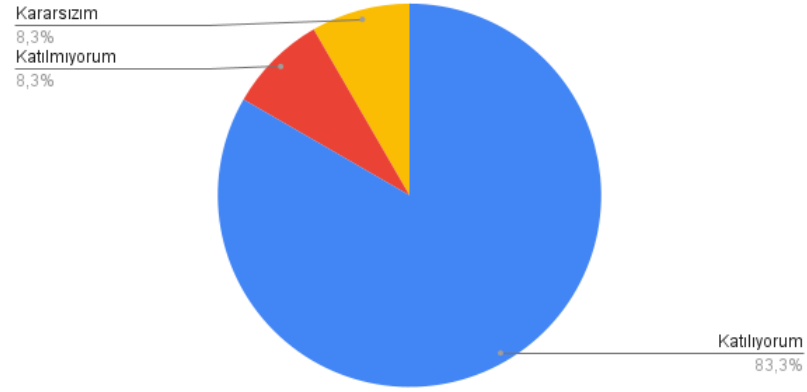


Alanıma ilişkin yenilik ve gelişmeleri takip eder ve kendimi güncellerim.

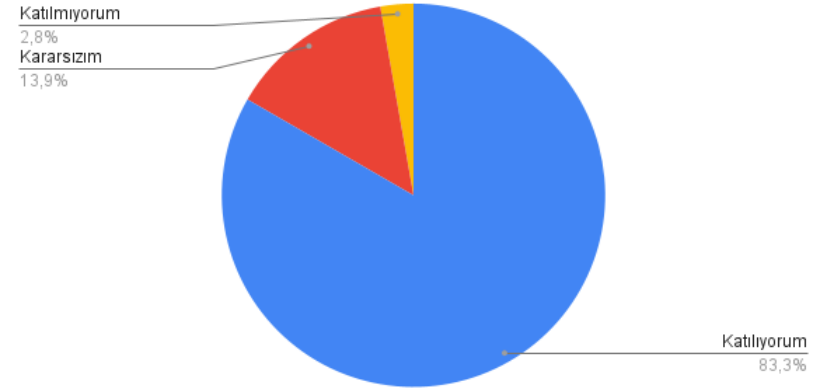


Veli Anket/Mülakat/Toplantı/Çalıştay vb. Sonuçları:

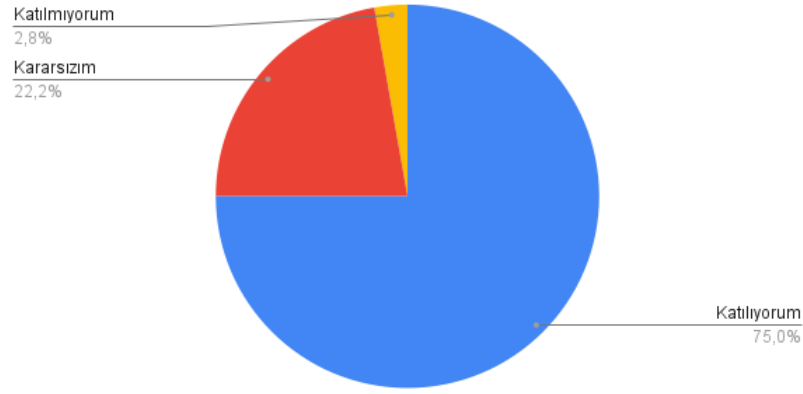
Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğreniyorum.



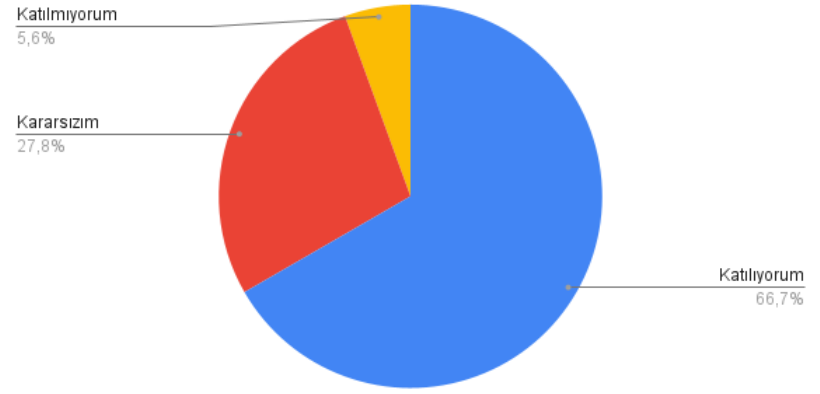
İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşebiliyorum.



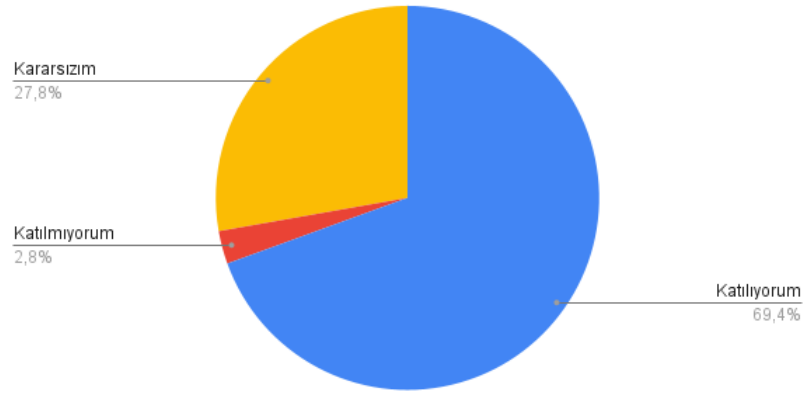
Öğrencimle ilgili konularda okulda rehberlik hizmeti alabiliyorum.



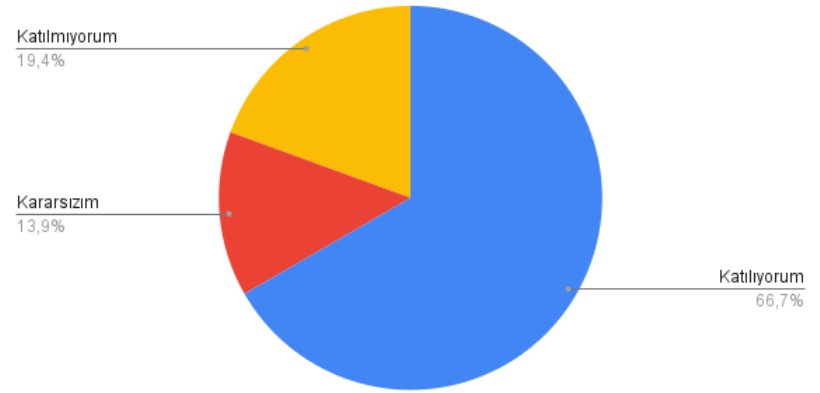
Okula ilettiğim istek ve şikayetlerim dikkate alınıyor.



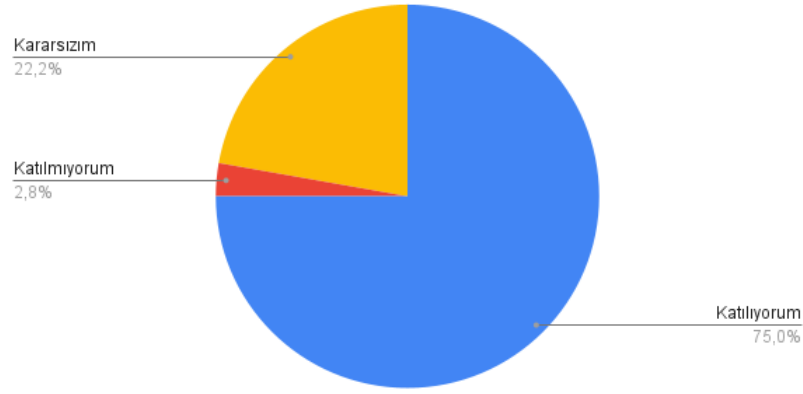
Öğretmenler yeniliğe açık olarak derslerin işlenişinde çeşitli yöntemler kullanmaktadır.



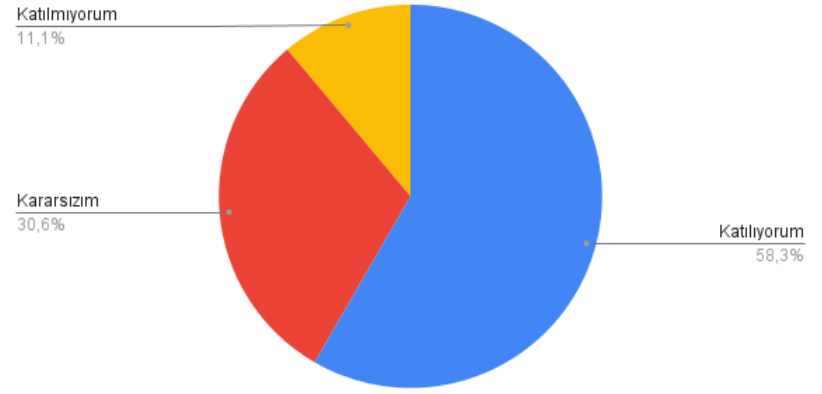
Okulda yabancı kişilere karşı güvenlik önlemleri alınmaktadır.



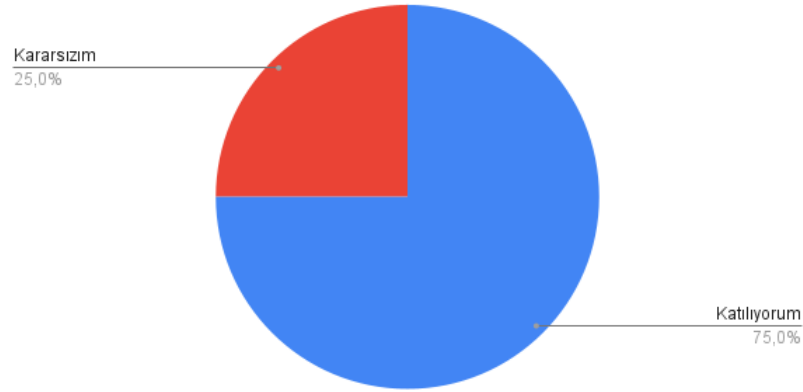
Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınır.



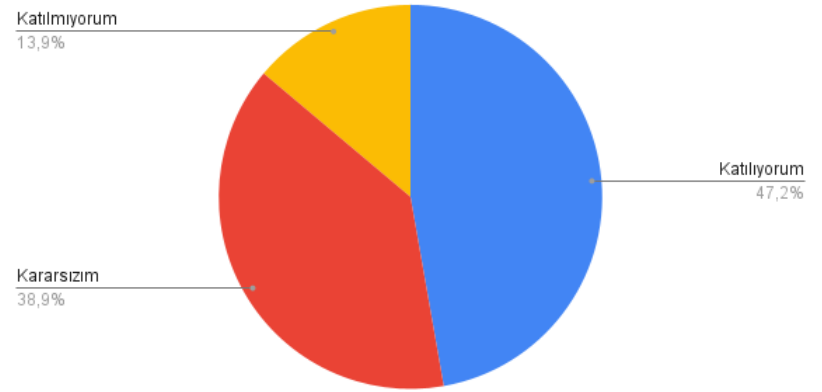
E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip ediyorum.



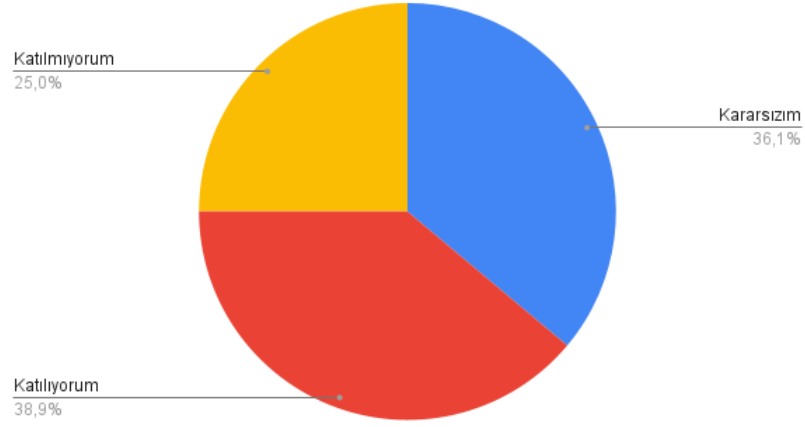
Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum.



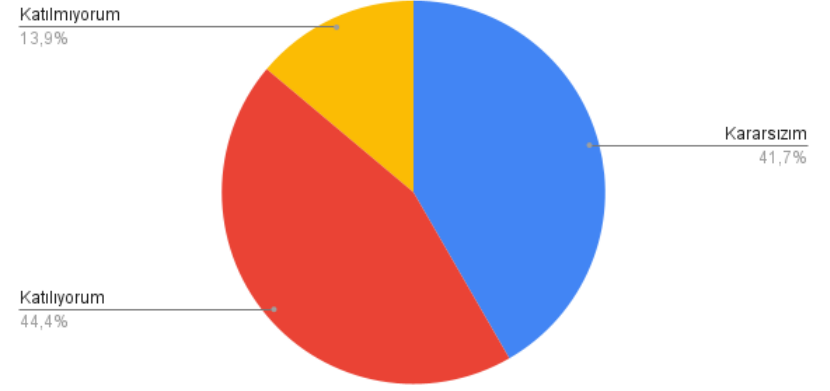
Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahiptir.



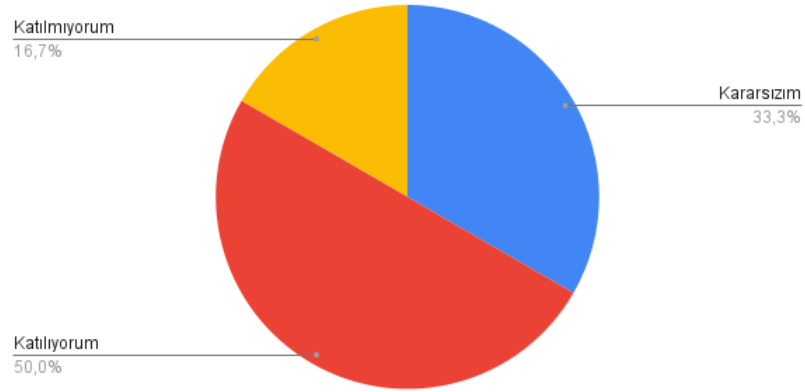
Okul her zaman temiz ve bakımlıdır.



Okulun binası ve diğer fiziki mekanlar yeterlidir.



Okulumuzda yeterli miktarda sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.



2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 4. Teşkilat Yapısı

| İli: KARAMAN | | | İlçesi: MERKEZ | | |
|---|--|-----|---|---|----|
| Adres: | Valide Sultan Mah. İbrahim Hakkı Konyalı Cad. No:14 | | Coğrafi Konum (link): | https://www.google.com/maps/@37.1891328,33.2097148,3a,75y,127.37h,91.13t,0.61r/data=!3m6!1e1!3m4!1sqMIL-qf2ocgTsE-R3xaInQ!2e0!7i13312!8i6656 | |
| Telefon Numarası: | 03382122895 | | Faks Numarası: | 03382122894 | |
| e-Posta Adresi: | 751129@meb.k12.tr | | Web sayfası adresi: | https://bifalisesi.meb.k12.tr/ | |
| Kurum Kodu: | 751129 | | Öğretim Şekli: | Tam Gün | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 04.09.2001 | | | Toplam Çalışan Sayısı: | 32 | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız: | 119 | Öğretmen Sayısı | Kadın: | 14 |
| | Erkek: | 88 | | Erkek: | 12 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı: | 20,7 | | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı: | | |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı: | 7,96 | | Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı: | 1 | |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı: | 280 | | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi: | 7,14 | |

Tablo 5. Çalışan Bilgileri

| Ünvan* | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | 0 | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| Branş Öğretmeni | 12 | 14 | 26 |
| Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 1 |
| İdari Personel | 0 | 1 | 1 |
| Yardımcı Personel | 1 | 1 | 2 |
| Güvenlik Personeli | 0 | 0 | 0 |
| Toplam Çalışan Sayıları | 16 | 16 | 32 |

2.7.2. İnsan Kaynakları

Okulun hedefleriyle uyumlu, kurumsal ve bireysel performans için kritik olan bilgi, beceri ve tutumların, personele ilişkin nicel veriler ile personelin sahip olduğu niteliklerin analizi yapılmıştır. Bu analiz sonucunda aşağıdaki bilgiler elde edilmiştir.

Tablo 6. Çalışanların Görev Dağılımı

| Çalışanın Unvanı | Görevleri |
|---------------------------|---|
| Okul /Kurum Müdürü | (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir. (2) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe |

belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

c) Okulun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.

e) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okulun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereciyle donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür. ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

ı) Öğrencilere ders yılı içinde gerektiğinde 5 günü geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. (Ek cümleler:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder ve destek verir. Bu çalışmalara katılım ve başarı sağlayan öğrencilerin bilgilerinin e-Portfolyo kapsamında yer alması için Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini koordine eder.

n) Görevini üstün başarıyla yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir. ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

t) 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek üzere gerekli bilgi ve niteliklere sahip personel arasından taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirir.

u) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

v) Öğrenci ve çalışanların sağlığının korunması, okulun fizikî yapısından ve çevreden kaynaklanan olumsuz sağlık şartlarının iyileştirilmesi amacıyla koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin, eğitim ortamlarında cep telefonlarını ve diğer bilişim araçlarını, bu

Yönetmelikte yer alan hükümler doğrultusunda kullanmalarına yönelik tedbirleri alır.

bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır.

cc) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.

çç) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

(5) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu müdürleri ayrıca okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişiyle ilgili olarak;

a) Derslik, atölye ve laboratuvarların birer üretim ortamı durumuna getirilmesini; çevredeki işletme, müze, turistik tesis ve benzeri kuruluşlarla işbirliğine gidilerek insan gücü ihtiyacıyla alana/dallara alınacak öğrenci sayılarının belirlenmesini; atölye, laboratuvar, uygulamalı ders, (Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118) stajının buralarda yapılabilme imkânlarının araştırılmasını, mesleklerinde başarılı olanların ders, seminer ve konferans gibi etkinliklerle eğitime katkıda bulunmalarını sağlar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi programlarına katılan öğrencilere yüz yüze eğitim verilmesi için gerekli önlemleri alır. Okulun derslik, atölye ve laboratuvarlarında açılması planlanan yaygın eğitim faaliyetleri konusunda ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

c) Mezunların elektronik ortamda izlenmesini, gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygulanmasını sağlar. Okulun yıllara göre mesleki ve akademik başarısını tespit ederek sonuçlarından yararlanır.

ç) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

d) Sektörle işbirliğine önem verir. Çevredeki sektörel gelişim ve değişimi izleyerek programların, iş hayatının istek ve beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmaların, ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

e) Döner sermaye iş ve işlemlerinde, 20/10/2006 tarihli ve 26325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Baş Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla gerektiğinde sorumluluğundaki atölye ve laboratuvarlar ile makine ve teçhizatın özel sektörle birlikte kullanılmasına imkân sağlar.

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın (Değişik ibare:RG5/9/2019-30879) atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. (Değişik cümle:RG-16/9/2017-30182) Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetiçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.</p> <p>ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.</p> <p>d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde (Değişik ibare:RG-2/9/2020-31232)meslek/alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın (Değişik ibare:RG-28/10/2016-29871) atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p> <p>(7) (Değişik:RG-16/9/2017-30182)Anadolu imam-hatip lisesi müdürleri, okuldaki eğitim, öğretimle ve işleyişle ilgili olarak okulun çevreyle ilişki kurmasını sağlamak amacıyla mesleki konularda uygulamaya yönelik faaliyetlerde meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenler ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar. Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır. Ayrıca okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programlarındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>(8) (Ek:RG-16/9/2017-30182) Öğrenci taşıma uygulamasına ilişkin Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliğinde yer alan görevleri yerine getirir.</p> |
| Müdür Yardımcısı | <p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>f) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Öğrencilerin; ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan veya yüz yüze eğitim içerikli modüllere, ulusal/uluslararası projelere katılımlarına ve elde ettikleri başarılarla dair bilgilerinin, e-Portfolyo kapsamında yer alması için, sınıf veya şube rehber öğretmenleri ya da danışman öğretmenlerce Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesini kontrol ve takip eder.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>g) (Ek:RG-8/9/2023-32303) Kurum bünyesinde mevcut olması halinde anaokulu/anasınıfı ile ilgili olarak uhdesine verilen iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> |
| Oğretmenler | <p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>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.</p> <p>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 düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve sosyal sorumluluk programı çalışmalarını ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, sosyal sorumluluk programı çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere</p> |

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) (Değişik:RG-8/9/2023-32303) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır. Öğrencilerin ortaöğretim süresince sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalara, hayat boyu öğrenme kapsamında oluşturulan uzaktan ya da yüz yüze eğitim modüllerine ve ulusal veya uluslararası en az bir proje çalışmasına katılmalarını teşvik eder.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare:RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p> <p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, (Değişik ibare:RG-12/7/2019-30829) hafta sonu tatili, ara tatil , yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</p> <p>(6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) (Değişik:RG-2/9/2020-31232) Anadolu imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır. Yapılan çalışma ve faaliyetlerin raporunu hazırlar. Hazırlanan raporlar il milli eğitim müdürlüğüne birleştirilerek ders yılı sonunda ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.</p> <p>(7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler.</p> <p>(8) (Ek:RG-1/9/2018-30522) Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.</p> |
| Yönetim İşleri ve Büro Memuru | <p>A- Yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur.</p> <p>B- Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>C- VHKİ ' nin görev yetki ve sorumlulukları :</p> <p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli kalmasını sağlar.</p> <p>h) Okul arşivinin düzenli olarak tutulmasını sağlar.</p> <p>ı) Personele tebliğ edilecek yazıları zamanında ve usulüne uygun olarak tebliğ eder.</p> <p>i) Okulun satın alma memurluğu işini yürütür. Satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı KİK hükümlerine göre yapar.</p> <p>j) Taşınır mal iş ve işlemleri konusunda kendisine verilen görevleri usulüne uygun olarak ve zamanında yapar.</p> <p>k) İhale komisyonunda, sayım komisyonunda görev yapar ve bu konularda verilen işlemleri yapar.</p> <p>l) Okulun her türlü evrakının ilgili yerlere götürülüp teslim edilmesinden ve okula ait evrakların ilgili yerlerden alınarak okula getirilmesinden sorumludur.</p> <p>m) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p> |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | <p>1-) <u>DERS SAATİ ESNASINDA</u></p> <p>-1. Ders saatinde koridorlar paspaslanır.</p> <p>-Koridorlar, tüm merdivenler , öğretmenler odası 5. ders saatlerinde paspaslanır ve WC ' ler temizlenerek , sabunluk , havlu ve diğer malzemeler gözden geçirilir.</p> <p>-Tüm idari odaların temizliği gözden geçirilir ve paspaslanır. (Yönetici , memur , öğretmenler odası , rehberlik servisi)</p> <p>-Bahçenin bakımı, temizliği , sulama , çim biçimi , budama ve diğer bakım işleri yapılır.</p> <p>-Personel ve öğrenci giriş merdivenleri ve merdiven korkulukları temizlenir.</p> <p>2-) <u>DERS BİTİMİNDE</u></p> <p>Birimlerin (Sınıf , koridor , wc , idari odalar ve tüm birimler) temizliği yapılır ve temizlik yapılırken şu hususlara dikkat edilir ;</p> <p>1. Pencereler açılır.</p> |

2. Yazı tahtaları silinir.
3. Çöp kutuları boşaltılır.
4. Zemin nemli süpürge ile alınır ve paspaslanır.
5. Sıra, masa, dolap vb. yüzeylerinin tozları alınır.
6. Lavabo ve tuvaletlerin temizliği yapılır.
7. Kapı ve pencerelerin son kontrolü yapılır. (Kesinlikle açık kapı ve pencere bırakılmayacaktır.)
8. Gerekli üniteler kilitlenir.
9. Koridor ve diğer birimlerin lambaları söndürülür.

B) HAFTALIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR

Yerler günlük temizliğe ilave olarak :

1. Cinslerine göre süpürülür.
2. Sabunlu su ile silinir.
3. Taş zeminler gerekli ise javel su ile fırçalanır ve durulanır.
4. Tuvaletler sulandırılmış tuz ruhu ile ovulur ve bol su ile yıkanır.
5. Her türlü eşya kontrol edilerek , üzerinde leke varsa bunların temizliği yapılır.
6. Aynalar ve camlar silinir.
7. Kapılar ve salonlar ile tuvalet kapıları temizlenir.
8. Laboratuvarlar , kütüphane ve BT sınıfı temizlenip , silinir.

C) AYLIK YAPILACAK ÇALIŞMALAR

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Taşınabilir eşyanın temizliği yapılır.2. Duvar ve tavanlardaki örümcekler alınır.3. Yerler süpürülür ve cila makinesi ile temizlenir.4. Cam ve pencereler , kapılar arap sabunlu su ile fırçalanır ve yıkanır. |
| | <u>D) YARIYIL VE YAZ TATİLİNDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR</u> |
| | <p>Yaz tatili döneminde gerekiyorsa;</p> <ol style="list-style-type: none">1.Badana ve yağlı boya yapılır.2.Onarımı gerektiren kısımlar elden geçirilir3.Mobilyalar temizlenir , lekeler çıkarılır, gerekli kısımları cilalanır , ihtiyaç gösteriyorsa kumaş kısımları değiştirilir.4.Ambar , depo vb. yerlerin temizlik ve düzeni için gerekli olan çalışmalar yapılır.5.Lavabo , musluk vb. sıhhi tesisat gözden geçirilir. |

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 7. Teknolojik Kaynaklar

| Teknolojik Kaynaklar Tablosu | | | |
|------------------------------|----|---------------|---|
| Akıllı Tahta Sayısı | 20 | TV Sayısı | 0 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 8 | Yazıcı Sayısı | 6 |

| | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|-------|
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 1 | Fotokopi Makinası Sayısı | 6 |
| Projeksiyon Sayısı | 1 | İnternet Bağlantı Hızı | Fiber |
| | | | |

2.7.4. Mali Kaynaklar

Okul kaynakları, Genel Bütçe ve Okul Aile Birliği olarak çeşitlendirilmiştir. Okul Aile Birliği kaynakları Okul Müdür Yardımcısı Hakan Karakaya tarafından ve Genel Bütçe kaynakları Okul memuru Mustafa Yıldız tarafından yürütülmektedir.

Tablo 8. Kaynak Tablosu

| Kaynaklar | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
|-------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Genel Bütçe | 100.000 TL | 150.000TL | 200.000TL | 250.000TL | 300.000TL |
| Okul Aile Birliği | 20.000TL | 25.000TL | 30.000TL | 35.000TL | 40.000TL |
| TOPLAM | 120.000TL | 175.000TL | 230.000TL | 285.000TL | 340.000TL |

Tablo 9. Harcama Kalemler

| Harcama Kalemi | Çeşitleri |
|----------------------------|--|
| Enerji Alımları | Elektrik ve doğalgaz faturaları |
| Onarım | Okul binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü küçük onarım, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri, her türlü zarar gören bina müştemilatı |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler Mezuniyet programları Sportif başarılarında ödül olarak yemek programları Okul dışında yapılan tüm etkinliklerin ulaşım giderleri |

| | |
|-----------|---|
| | İhtiyaç sahibi öğrencilere yapılan yardımlar |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | Telefon, faks, posta, mesaj giderleri, i okul ve Vera sms programlarının giderleri Byasistan ekders programı ücretleri |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri Toner, fotokopi kağıdı, ders defterleri, tahta kalemleri ve mürekkepleri, tahta silgileri vb malzemeler. |

Tablo 10. Gelir Gider Tablosu

| Yıllar | Gelir Miktarı | Gider Miktarı |
|--------|---------------|---------------|
| 2021 | 5157,26 TL | 1759,00 TL |
| 2022 | 6915,54 TL | 5484,66 TL |

2.7.5. İstatistiki Veriler

Tablo 11. Temel Bilgiler Tablosu

| İli: KARAMAN | | | İlçesi: MERKEZ | | |
|---|--|------|---|---|------|
| Adres: | Valide Sultan Mah. İbrahim Hakkı Konyalı Cad. No:14 | | Coğrafi Konum (link): | https://www.google.com/maps/@37.1891328,33.2097148,3a,75y,127.37h,91.13t,0.61r/data=!3m6!1e1!3m4!1sqMIL-qf2ocgTsE-R3xaInQ!2e0!7i13312!8i6656 | |
| Telefon Numarası: | 03382122895 | | Faks Numarası: | 03382122894 | |
| e-Posta Adresi: | 751129@meb.k12.tr | | Web sayfası adresi: | https://bifalisesi.meb.k12.tr/ | |
| Kurum Kodu: | 751129 | | Öğretim Şekli: | Tam Gün | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi: 04.09.2001 | | | Toplam Çalışan Sayısı: | 32 | |
| Öğrenci Sayısı: | Kız: | 119 | Öğretmen Sayısı | Kadın: | 14 |
| | Erkek: | 88 | | Erkek: | 12 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı: | | 20,7 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı: | | |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı: | | 7,96 | Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı: | | 1 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı: | | 280 | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi: | | 7,14 |

Tablo 12. Çalışan Bilgileri Tablosu

| Ünvan* | Erkek | Kadın | Toplam |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 2 | 0 | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | 0 | 0 | 0 |
| Branş Öğretmeni | 12 | 14 | 26 |
| Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 1 |
| İdari Personel | 0 | 1 | 1 |
| Yardımcı Personel | 1 | 1 | 2 |
| Güvenlik Personeli | 0 | 0 | 0 |
| Toplam Çalışan Sayıları | 16 | 16 | 32 |

Tablo 13. Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

| Okul Bölümleri | | Özel Alanlar | Var | Yok |
|------------------------------|------|-------------------------|-----|-----|
| Okul Kat Sayısı | 3 | Çok Amaçlı Salon | Var | |
| Derslik Sayısı | 14 | Çok Amaçlı Saha | | Yok |
| Derslik Alanları (m2) | 920 | Kütüphane | Var | |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 10 | Fen Laboratuvarı | Var | |
| Şube Sayısı | 10 | Bilgisayar Laboratuvarı | Var | |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 92 | İş Atölyesi | | Yok |
| Öğretmenler Odası (m2) | 42 | Beceri Atölyesi | | Yok |
| Okul Oturma Alanı (m2) | 680 | Pansiyon | | Yok |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 3968 | | | |

| | | | | |
|--|-------------|--|--|--|
| Okul Kapalı Alan (m2) | 2040 | | | |
| Sanatsal, Bilimsel ve Sportif Amaçlı Toplam Alan (m ²) | 2000 | | | |
| Kantin (m2) | 40 | | | |
| Tuvalet Sayısı | 16 | | | |
| Diğer (.....) | | | | |

Tablo 14. Sınıf ve Öğrenci Bilgileri

| SINIFI/ŞUBESİ | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI/ŞUBESİ | Kız | Erkek | Toplam |
|----------------------|------------|--------------|---------------|----------------------|------------|--------------|---------------|
| 9/A | 12 | 6 | 28 | 11/A | 8 | 3 | 11 |
| 9/B | 11 | 14 | 25 | 11/B | 14 | 11 | 25 |
| 9/C | 11 | 10 | 21 | 12/A | 21 | 9 | 30 |
| 10/A | 11 | 4 | 15 | 12/B | 10 | 7 | 17 |
| 10/B | 9 | 7 | 16 | 12/C | 12 | 7 | 19 |

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle okul üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve ekolojik dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Söz konusu etkenlerin tespit edilmesinde PESTLE matrisinden yararlanılmıştır.

Bu matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların gerçekleşmesi durumunda okul için oluşturacağı potansiyel “fırsatlar ve tehditler” ortaya konulmuştur. Bu çalışmayla elde edilen bulgulara Tablo 18’de yer verilmiştir. Ayrıca; bu analiz sonucunda ortaya çıkan bulgular “tespit ve ihtiyaçlar” ile stratejilerin geliştirilmesi aşamasında kullanılmıştır.

Tablo 15. PESTLE Analiz Tablosu

| Politik-Yasal etkenler | Ekonomik etkenler |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,• Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,• Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,• Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,• Okul çevresindeki politik durum | <ul style="list-style-type: none">• Okul bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,• Okul gelirini arttırıcı unsurlar,• Okul giderlerini arttıran unsurlar,• Tasarruf sağlama imkânları,• Kullanılabilir bütçe |
| 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,• Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),• Beslenme alışkanlıkları,• Değerler, mesleki etik kuralları vb. | <ul style="list-style-type: none">• Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu• e- Devlet uygulamaları,• Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,• Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar• Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,• Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,• Teknoloji alanındaki gelişmeler• Teknolojinin eğitimde kullanımı |
| Çevresel Etkenler | |
| <ul style="list-style-type: none">• Hava ve su kirlenmesi,• Toprak yapısı,• Bitki örtüsü,• Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,• Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar, | |

2.9. GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi

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

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

İçsel Faktörler

| Güçlü Yönler | |
|--------------------|--|
| Öğrenciler | *Öğrenciler okul yönetimine, rehberlik birimine ve öğretmenlerine güvenmektedirler. *Öğrenciler okulda kendilerini güvende hissetmektedirler. |
| Çalışanlar | *Çalışanların kendilerini geliştirme imkânı vardır. *Okul yönetimi ve çalışanlar arasındaki iletişim sıcak ve güçlüdür. *Okulda alınan kararlara katılırlar. *Hemen hemen her branşta öğretmenimiz mevcuttur. |
| Veliler | *Veliler okula ulaşabilirlik ve iletişim kurabilir. *Veliler okulu güvenilir bir kurum olarak değerlendirmektedirler. |
| Bina ve Yerleşke | *Okulumuz merkezi bir konumdadır. |
| Donanım | *Teknolojik donanıma sahiptir. |
| Bütçe | *Okula Bakanlık tarafından istenilen ödenekler imkanlar ölçüsünde gönderilmektedir. |
| Yönetim Süreçleri | *Öğretmen – yönetici iletişimi iyidir ve kararlar birlikte alınır. *Demokratik bir yönetim anlayışına sahiptir ve disiplin anlayışında adildir. *Rehberlik çalışmaları isteklere karşılık verir. |
| İletişim Süreçleri | *Paydaşlar arasındaki iletişim güçlüdür. *Okulun WEB sayfası vardır, görsel araç-gereçlere sahiptir ve sürekli güncellenir. |
| Zayıf Yönler | |
| Öğrenciler | *Öğrenciler arasında disipline olma, okul kurallarına uyma, ders ve okula devam etme potansiyellerinin düşük olması |

| | |
|--------------------|---|
| | *Olumsuzlukları örnek alma durumlarının daha güçlü olması *Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin düşük olması. |
| Çalışanlar | *Çalışanlara sağlanan imkânların sınırlılığı |
| Veliler | *Parçalanmış aile sayısının çokluğundan dolayı öğrencilerin psikolojik desteğe ihtiyaç duymaları. *Parçalanmış aile olmasa bile, çocukları ile yakından ilgilenmemeleri. *Görev ve sorumluluk almak istememektedir. *Sosyal kültürel ve sportif faaliyetlere katılımında sorumluluk almaktan geri durmaktadır. |
| Bina ve Yerleşke | *Okulun fiziki imkânlarının eksik olması. |
| Donanım | *Eğitim ve öğretimi destekleyici birimlerin olmayışı |
| Bütçe | *Bağışların istenen düzeyde olmaması |
| Yönetim Süreçleri | *İdeali kalmamış yorgun okul personeli *Okul kapanacak endişelerinin motivasyonu düşürmesi |
| İletişim Süreçleri | *Aileler ile gerek yüz yüze gerekse iletişim araçları ile irtibat kurmada zorlanması. |

Dışsal Faktörler

| Fırsatlar | |
|---------------|--|
| Politik | *Okulun faaliyet gösterdiği alanın eğitim öğretim faaliyetlerini etkin yürütme konusunda uygun olması. |
| Ekonomik | *Kurum ve Kuruluşlar. |
| Sosyolojik | *Çalışanlar ve öğrenci memnuniyetinin yüksek olması |
| Teknolojik | * Kamera sistemi ile okulun kontrol edilebilmesi |
| Mevzuat-Yasal | |
| Ekolojik | *Okulun merkezi bir konuma sahip olması, ulaşımın kolay olması. |

| Tehditler | |
|------------|--|
| Politik | *Bakanlığın sınavsız öğrenci alan okullar kategorisinde bulunması. |
| Ekonomik | *Velilerin sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin düşük olması. |
| Sosyolojik | *Okul çevresinde park olması ve okul dışından şahısların parkı olumsuz yönde kullanmaları. |

| | |
|---------------|--|
| | *Parçalanmış ailelerin sayısının fazlaca olması, ailelerin öğrencileri ile sağlıklı iletişim kuramaması. |
| Teknolojik | *Teknolojik araçların amacı dışında kullanılmasına müsait olması. |
| Mevzuat-Yasal | *Okul personelinin dışsal tehditlere karşı yasalar tarafından yeterince korunmaması. |
| Ekolojik | *Okulun meskun mahalde bulunması ve çevresinde çok yoğun trafik akışının olması. |

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm çalışmalardan elde edilen veriler; paydaş anketleri, toplantı tutanakları vs. göz önünde bulundurularak özet bir bakış geliştirilmiştir. Oluşturulan tablo amaç ve hedeflere ulaşmak için temel yapıyı oluşturmaktadır.

Tablo 16. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

| Durum Analizi Aşamaları | Tespitler | İhtiyaçlar |
|---|---|--|
| Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi | İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır. Bu eksiklikler Covid19 sebebiyle oluşmuştur. Bunların dışında tüm hedeflere ulaşılmıştır. | İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması ve okulun açık kalan gün sayısının fazla olması |
| Paydaş Analizi | Aileler ile iletişim ve iş birliği vardır. Okul çalışanlarında kurum kültürünün varlığı tespit edilmiştir. Öğrenciler sosyal etkinliklerin az olduğunu düşünmektedir. | Ailelerin rehberlik noktasında okul işbirliği artırılabilecektir. Çalışanlar arası sosyal aktiviteler artırılabilecektir. Sosyal etkinlikler artırılabilecektir. |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Okul İçi Analiz | <p>Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%50) görsel öğrenme ve (%32) kinestetik öğrenmedir.</p> <p>Öğretmenlerde mesleki eğitim faaliyetlerine katılma oranı %92 dir.</p> <p>Okul binası eski yapım bir bina olduğu için öğrencilerin ve öğretmenlerin tüm ihtiyaçlarını karşılayamamaktadır.</p> | <p>Yaparak yaşayarak, gezi yoluyla ve görsel öğelerin ağırlıklı kullanıldığı öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi</p> <p>Mesleki eğitim faaliyetlerine katılma sayısı artırılabacaktır.</p> |
|------------------------|---|---|

BÖLÜM III: 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 ‘Miyon, Vizyon, Temel Değerler’, okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

3.1. MİSYON

Bifa Anadolu Lisesi olarak öğrencilerimizi

**Atatürk İlke ve İnkılapları ile Anayasa da yer alan Türk Milletinin milli, manevi, ahlaki ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren;*

**Ailesini, ülkesini, milletini seven ve sürekli yücelten,*

**Demokratik, laik ve sosyal hukuk devletine karşı görev sorumluluklarını bilen,*

**Eğitim ve öğretimde araştıran, sorgulayan, günlük yaşamla bağlantı kuran,*

**Sorunları bilimsel yöntemlerle çözen,*

**Bilgili, becerili, kendilerine güvenen, zihinsel, sosyal, duygusal ve fizyolojik benlik alguları yüksek, olumlu kimlik statüsüne sahip, kendini gerçekleştirmiş bireyler olarak yetiştirmek.*

3.2. VİZYON

Bu gün dünden, yarın bu günden daha ileride olacağız.

3.3. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Bifa Anadolu Lisesi yönetici, öğretmen, öğrenci, veli ve çevresiyle bütünleşmiş bir kurumdur.
2. Öğrencilerimiz çalışmalarımızın odağındadır.
3. Öğrencilerimizin öğrenmeyi öğrenmeleri temel ilkemizdir.
4. Öğrencilerimizin duygusal yönden olgunlaşmış, dengeli birer kişilik sahibi ve ileride ekonomik olarak kendi ayakları üzerinde durabilen üretici insanlar olmalarını sağlamak istiyoruz.
5. Dürüstlük, samimiyet ve açık iletişim Bifa Anadolu Lisesi'nin en temel ilkelerindedir.
6. Bifa Anadolu Lisesi eğitimini; insan hakları ve demokrasinin evrensel değerlerine saygılı, çevreye ve canlıların yaşam hakkına duyarlı bireyler yetiştirme üzerine kurgular.
7. Saygınlık, tarafsızlık, güvenilirlik ve adalet en önemli düsturlarımızdandır.
8. Katılımcılık, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve liyakatten asla taviz vermeyiz.

BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

Bifa Anadolu Lisesi olarak, 2024-2028 Stratejik Planını oluştururken 3 Tematik yapı doğrultusunda, 6 adet amaç ve bu amaçlara bağlı olarak 6 adet hedef belirlenmiş ve yine bu hedeflere bağlı olarak ta 13 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

| TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım | |
|--|--|
| Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi | |
| Amaç | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak |
| Hedef | H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%50) PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%50) |
| Stratejiler | S1.1.1 Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S1.1.2. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. |

| TEMA 1: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım | |
|--|---|
| Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi | |
| Amaç | A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla tamamlamalarını sağlamak. |
| Hedef | H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%50) PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%50) |
| Stratejiler | S1.2.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S1.2.2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır, katılmaları sağlanacaktır. |

| TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite | |
|---|--|
| Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi | |
| Amaç | A2. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef | H2.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı (%50) PG2.1.2. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı (%50) |
| Stratejiler | S2.1.1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır. S2.1.2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır. S2.1.3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir. S1.2.4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir. |

| TEMA 2: Eğitim ve Öğretimde Kalite | |
|---|---|
| Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi | |
| Amaç | A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef | H2.2. Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. |
| Performans Göstergeleri | PG2.2.1. Öğrenci görüşmeleri oranı (%50) PG2.2.2. Veli görüşmeleri oranı (%50) |
| Stratejiler | S2.2.1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. S2.2.2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2.2.3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir. |

| TEMA 3: Kurumsal Kapasite | |
|--|--|
| Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi | |
| Amaç | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef | H3.1. Okulun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı (%50) PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%50) |
| Stratejiler | S3.1.1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S3.1.2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3.1.3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. |

| TEMA 3: Kurumsal Kapasite | |
|--|--|
| Okul/Kurum Türü: Anadolu Lisesi | |
| Amaç | A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. |
| Hedef | H3.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. |
| Performans Göstergeleri | PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%30) PG3.2.2. Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%30) PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%40) |
| Stratejiler | S3.2.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3.2.2. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır. |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 1.1 | Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı | 50 | 55 | 55 | 50 | 46 | 42 | 35 | 6 ay | 1 yıl |
| PG1.1.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı | 50 | 10 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 6 ay | 1 yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul idaresi, öğrenci velileri, sınıf rehber öğretmenleri, okul rehberlik servisi, RAM | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin farklı okullara ya da mesleğe yönelmesi • Son sınıf öğrencilerinin özel kurslar nedeniyle okula devamlarının azalması • Bazı öğrencilerin veli zoruyla okula devam etmesi | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S1.1.1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S1.1.2. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> • Okulda devamsızlığı 20 günden fazla olan öğrencilerin fazla olması • Açık liseye ve başka okullara kayıt aldırın öğrencilerin bulunması | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> • Devamsızlığı bulunan öğrencilerin velileriyle görüşme yapılması ve ev ziyaretleri yapılması • Öğrencilerin okula devamını sağlayacak sosyal sportif ve kültürel etkinliklerin artırılması • Maddi durumu yetersiz öğrencilerin okula devamının sağlanması için kaynak araştırmasının yapılması | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 1 | Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 1.2 | Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG1.2.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı | 50 | 50 | 50 | 53 | 58 | 60 | 62 | 6 ay | 1 yıl |
| PG1.2.2. Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Tüm öğretmenler, okul sosyal kulüpleri, okul spor kulübü, veliler | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin sosyal kültürel faaliyetlere isteksiz davranmaları • Kaynak yetersizliği | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S1.2.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır.</p> <p>S1.2.2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. katılmaları sağlanacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin daha fazla sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılmaya isteki oldukları tespit edilmiştir. • Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılma konusundaki isteksizlikleri tespit edilmiştir. | | | | | | | | |

İhtiyaçlar

- Öğrencilerin sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerine karşı istekli olmalarından dolayı bu faaliyetlerin artırılması.
- Öğrencilerin sosyal sorumluluk ve toplum hizmetleri çalışmalarına olan ilgilerinden dolayı bu tür faaliyetlerin çeşitlendirilmesi.
- Öğrencilerin proje ve yarışmalara karşı önyargılı olmaları ve isteksizlikleri dolayısıyla öğrencilere tanıtımlar yapılarak bu konuda destek ve cesaret verici etkinliklerin yapılması.

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 2 | Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren, bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 2.1 | Öğrencilerin derslerdeki akademik başarısı artırılabacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedef Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.1.1. Matematik dersi yıl sonu başarı puanı | 50 | 77 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 6 ay | 1 yıl |
| PG2.1.2. Sosyal bilimler alan dersleri yıl sonu başarı puanı | 50 | 85 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 6 ay | 1 yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | İlgili zümre öğretmenleri, okul rehberlik servisi, sınıf rehber öğretmenleri | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin yabancı dil ve sayısal derslere karşı var olan önyargıları Teknoloji bağımlılığı dolayısıyla Türkçe konuşmada sıkıntı yaşanması Sözel derslerin ezber olduğu önyargısı | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S2.1.1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2.1.2. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.</p> <p>S2.1.3. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S2.1.4. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.</p> <p>S2.1.5. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin kendi aralarında Türkçeyi düzgün kullanamamaları Öğrencilerin sayısal derslere karşı isteksiz davranmaları | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin tüm derslere karşı var olan önyargılarının ve isteksizliklerinin giderilmesi için etkinlik yapılması | | | | | | | | |

- Teknoloji bağımlılığının azaltılması çalışmalarının yapılması
- Verimli ders çalışma tekniklerinin uygulanması

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 2 | Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Hedef 2.2 | Öğrencilerin akademik başarısının artırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG2.2.1. Öğrenci görüşmeleri oranı | 50 | 60 | 60 | 63 | 68 | 70 | 75 | 6 ay | 1 yıl |
| PG2.2.2. Veli görüşmeleri oranı | 50 | 30 | 30 | 35 | 38 | 42 | 47 | 6 ay | 1 yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul İdaresi, Öğrenci Velileri | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Veli ve öğrencilerin ilgisizliği Velinin çalışma şartları ve saatleri Okul ders saatlerinin yoğunluğu | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S2.2.1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır.</p> <p>S2.2.2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir.</p> <p>S2.2.3. Rehberlik faaliyetlerinin kapsamı ve önemi ile ilgili öğretmenlere yönelik farkındalık çalışmaları yürütülecektir.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 5000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> Veli okul iletişiminin azlığı Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini yeterince tanımamaları Öğrencilerin akademik başarı ve psikolojik iyileşmelerinin yükseltilmesi ihtiyacı | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> Veli ziyaretleri artırılabacaktır. | | | | | | | | |

- Bireysel ve grup görüşmeleri artırılacaktır.
- Etkinlikler ve seminerler artırılacaktır.
- Derslerin gezi niteliğinde yapılması teşvik edilecektir.

| | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Amaç 3 | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |
| Hedef 3.1 | Okulun fiziki mekânlarının ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır. | | | | | | | | |
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG3.1.1. İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı | 50 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 ay | 1 yıl |
| PG3.1.2. Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı | 50 | 50 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 6 ay | 1 yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul İdaresi, Öğrenci Velileri | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> Maddi kaynak yetersizliği | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S3.1.1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S3.1.2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır.</p> <p>S3.1.3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 15000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> Zemin yenilenme ihtiyacı Sınıf ve koridorlardaki kirliliklerin fayansa çevrilmesi. | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> Maddi kaynak | | | | | | | | |
| Amaç 3 | Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir. | | | | | | | | |

| Hedef 3.2 | | Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir. | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|----------------------|
| Performans Göstergeleri | Hedefe Etkisi (%) | Başlangıç Değeri | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | İzleme Sıklığı | Rapor Sıklığı |
| PG3.2.1. Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı | 30 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| PG3.2.2. Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı | 30 | 40 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 6 ay | 1 yıl |
| PG3.2.3. Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı | 30 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| Koordinatör Birim | Okul Müdürlüğü | | | | | | | | |
| İş Birliği Yapılacak Birimler | Okul İdaresi, öğretmenler, il milli eğitim müdürlüğü | | | | | | | | |
| Riskler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğretmenler arası yapılan etkinliklerde bazı öğretmenlerin isteksiz oluşu • Öğretmenlerin bazı hizmet içi eğitimlere karşı olumsuz tutumları. | | | | | | | | |
| Stratejiler | <p>S3.2.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir.</p> <p>S3.2.2. Okul personelinin motivasyon, iş doyumunu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.</p> | | | | | | | | |
| Maliyet Tahmini | 10000 TL | | | | | | | | |
| Tespitler | <ul style="list-style-type: none"> • Öğretmenlerin akademik eğitimlerinin yanında hizmet içi eğitimlerle pedagojik formasyonlarının kalitesinin artırılmak istenmesi | | | | | | | | |
| İhtiyaçlar | <ul style="list-style-type: none"> • Öğretmenlerin motivasyonlarını ve kurum kültürünü artırmaya yönelik etkinlik yapılacaktır. • Okul temelli mesleki eğitimler çoğaltılacaktır. • Hizmet içi eğitimlerle ilgili personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır. | | | | | | | | |

4.1. TAHMİNİ MALİYET TABLOSU

| | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam Maliyet |
|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|
| Amaç 1. | | | | | | |
| Hedef 1.1 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 100000 |
| Hedef 1.2 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 100000 |
| Amaç 2. | | | | | | |
| Hedef 2.1 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 100000 |
| Hedef 2.2 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 25000 |
| Amaç 3. | | | | | | |
| Hedef 3.1 | 15000 | 20000 | 25000 | 25000 | 35000 | 120000 |
| Hedef 3.2 | 10000 | 15000 | 20000 | 25000 | 30000 | 100000 |
| Genel Yönetim Giderleri | 50000 | 56000 | 60000 | 66000 | 70000 | 302000 |
| TOPLAM | 110000 | 141000 | 170000 | 196000 | 230000 | 847000 |

Maliyetlendirme yapılırken ayrıntılı faaliyetler göz önünde bulundurularak hedefe ilişkin tahmini maliyet hesaplanmıştır.

BÖLÜM V. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme süreci kurumsal öğrenmeyi buna bağlı olarak da faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlar. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır. Bu karşılaştırmalar sonucunda da gerekli görülen durumlarda stratejik planın güncellenmesi kararı verilebilecektir. İzleme ve değerlendirme çalışmaları, İzleme ve Değerlendirme Tablosu baz alınarak yapılacaktır.

Tablo 17: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

| 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu | | | | | |
|--|-------------------|---------------------------------|--|---|----------------------------|
| A1 | | | | | |
| H1.1 | | | | | |
| Hedef1.1 Performansı | | | | | |
| Sorumlu Birim | | | | | |
| Performans Göstergesi | Hedefe Etkisi (%) | Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A) | İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B) | İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C) | Performans (%) (C-A)/(B-A) |
| PG 1.1.1 Her dönem sınıfvelilerine yönelik düzenlenen etkinlik sayısı | | | | | |
| PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde) | | | | | |
| Hedefe İlişkin Değerlendirmeler | | | | | |
| | | | | | |