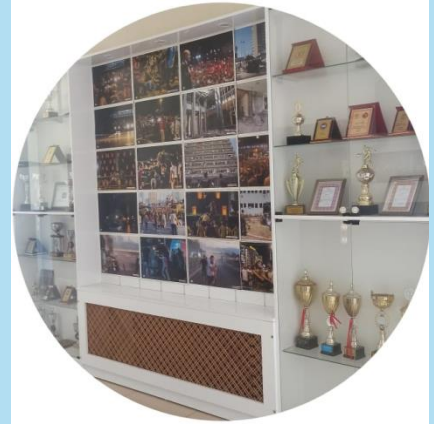




# UZUNMEHMET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2024-2028  
Stratejik Plan

T.C  
ZONGULDAK VALİLİĞİ  
UZUNMEHMET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ



2024-2028 STRATEJİK PLANI  
ZONGULDAK 2024



***Geleceğin güvencesi sağlam temellere dayalı bir eğitime,  
eğitim ise öğretmene dayalıdır.***

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'M. Kemal Atatürk'.

**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



# İSTİKLÂL MARŞI

**KORKMA**, SÖNMEZ BU ŞAFAKLARDA YÜZEN AL SANCAK  
SÖNMEYEN YURDUMUN ÜSTÜNDE TÜTEN EN SON OCAK.  
O BENİM MİLLETİMİN YILDIZIDIR PARLAYACAK!  
O BENİMDİR, O BENİM MİLLETİMİNDİR ANCAK!

ÇATMA, **KURBAN OLAYIM**, ÇEHRENİ EY NAZLI HİLAL!  
KAHRAMAN İRKİMA BİR GÜL... NE BU ŞİDDET, BU CELÂL?  
SANA OLMAZ DÖKÜLEN KANLARIMIZ SONRA HELAL.  
HAKKIDIR, HAKK'A TAPAN MİLLETİMİN İSTİKLÂL.

BEN EZELDEN BERİDİR HÜR YAŞADIM, HÜR YAŞARIM;  
HANGİ ÇILGIN BANA ZİNCİR VURACAKMIŞ? **ŞAŞARIMI**  
KÜKREMİŞ SEL GİBYİM, BENDİMİ ÇİĞNER, AŞARIM.  
YIRTARIM DAĞLARI, ENİNLERE SİGMAM, TAŞARIM.

GARBİN ÂFÂKINI SARMIŞSA ÇELİK ZİRHİ DUVAR.  
BENİM **İMAN DOLU** GÖĞSÜM GİBİ SERHADDİM VAR.  
ULUSUN, KORKMA! NASIL BÖYLE BİR İMÂNI BOĞAR,  
'MEDENİYET!' DEDİĞİN TEK DİŞİ KALMIŞ CANAVAR?

ARKADAŞ, YURDUMA ALÇAKLARI UĞRATMA **SAKIN**;  
SİPER ET GÖVDENİ, DURSUN BU HAYÂSIZCA AKIN.  
DOĞACAKTIR SANA VA'DETTİĞİ GÜNLER HAKK'IN,  
KİM BİLİR, BELKİ YARIN, BELKİ YARINDAN DA YAKIN.

BASTIĞIN YERLERİ 'TOPRAK' DİYEREK GEÇME, TANI!  
**DÜŞÜN ALTINDAKİ BİNLERCE KEFENSİZ YATANI.**  
SEN ŞEHİD OĞLUSUN, İNCİTME, YAZIKTIR, ATANI.  
VERME, DÜNYÂLARI ALSAN DA BU CENNET VATANI.

KİM BU CENNET VATANIN UĞRUNA OLMAZ Kİ FEDA?  
ŞÜHEDÂ FIŞKIRACAK TOPRAĞI SIKSAN, ŞÜHEDÂ  
CÂNI, CÂNÂNI, BÜTÜN VARIMI ALSIN DA HUDÂ,  
ETMESİN TEK VATANIMDAN BENİ DÜNYÂDA CÜDÂ.

RÜHUMUN SENDEN İLAHÎ, ŞUDUR ANCAK EMELİ:  
DEĞMESİN MA' BEDİMİN GÖĞSÜNE NÂ-MAHREM ELİ!  
BU EZANLAR-Kİ ŞEHÂDETLERİ DİNİN TEMELİ-  
EBEDİ YURDUMUN ÜSTÜNDE BENİM İNLEMELİ.

O ZAMAN VECD İLE BİN SECDE EDER -VARSA- TAŞIM.  
HER CERİHAMDAN, İLÂHÎ, BOŞANIP KANLI YAŞIM;  
FIŞKIRIR RÜH-I MÜCERRED GİBİ YERDEN NA'ŞİM,  
O ZAMAN YÜKSELEREK ARŞA DEĞER BELKİ BAŞIM!

DALGALAN SEN DE ŞAFAKLAR GİBİ EY ŞANLI HİLÂL!  
OLSUN ARTIK DÖKÜLEN KANLARIMIN HEPSİ HELÂL.  
EBEDİYYEN SANA YOK, İRKİMA YOK İZMİHLÂL,  
HAKKIDIR, HÜR YAŞAMIŞ, BAYRAĞIMIN HÜRRİYET,  
HAKKIDIR, HAKK'A TAPAN MİLLETİMİN İSTİKLÂL!

MEHMET AKİF ERSOY



## Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler.

Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

*Mustafa Kemal Atatürk*  
20 Ekim 1927

## Okul/Kurum Bilgileri

|                              |  |                                  |   |
|------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <b>İli:</b> ZONGULDAK        |  | <b>İlçesi:</b> MERKEZ            |   |
| <b>Adres:</b>                | Karaelmas Mh.Amiral<br>Tevfik Sargut Sok.No:3<br>Merkez/Zonguldak<br>67020 | <b>Coğrafi Konum<br/>(link):</b> | 41°27'02.8'' N<br>31°48'03.3'' E  |
| <b>Telefon<br/>Numarası:</b> | 0 372 256 25 62  | <b>Faks Numarası:</b>            | 0 372 256 40 78   |
| <b>e- Posta Adresi:</b>      | 974149@meb.k12.tr  | <b>Web sayfası<br/>adresi:</b>   | <a href="https://uzunmehmetmtal.meb.k12.tr">https://uzunmehmetmtal.meb.k12.tr</a> |
| <b>Kurum Kodu:</b>           | 974149   | <b>Öğretim Şekli:</b>            | Tam Gün   |

Tablo 1: Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi



## SUNUŞ

Türkiye Yüzyılında Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak amacımız okulumuzun misyon, vizyon ve ilkeleri çerçevesinde çağdaş milli ve manevi değerlerine bağlı gençler yetiştirmektir. Yaşam boyu eğitim ilkesi doğrultusunda genç kızlarımızı mesleki ve teknik alanda hem sanayinin ihtiyacına cevap verebilen hem de üst öğrenime nitelikli bireyler olarak hazırlamak hedefimizdir.

Ulu Önder Atatürk'ün de belirttiği gibi büyük işler önemli girişimler ancak ortak çalışma ile sağlanır. Zafer "Zafer bizimdir" diyebilenidir. Başarı "Başarıya ulaşacağım" diye başlayanın ve başardım diyebilenidir. Bizler de bu sözün ışığı altında Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak eğitim ve öğretim hayatına dahil olduk. 2023-2024 eğitim-öğretim yılında ise 17 sınıf ve 32 öğretmenle çalışmalarımıza devam etmekteyiz. 2024-2028 stratejik planını hazırladığımız bu süreçte çağın gerektirdiği teknolojiyi bilgiyle harmanlayan özgür, idealist bireyler yetiştirmek hem mesleki hem de akademik alanda öncü bir eğitim kurumu olmak amacımızdır. Türkiye Yüzyılında manevi değerlerini bilen sağlıklı bilgi ve beceri donanımına sahip yenilikçi özgüven sahibi gençler yetiştirebilmek dileğiyle.

Bu yolculukta beni yalnız bırakmayan tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Ünal AVCI  
Okul Müdürü

# GİRİŞ

Milli Eğitim Bakanlığı 2010 – 2014 Stratejik planı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ile kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümleri gereğince stratejik plan hazırlık programı uyarınca hazırlanarak 2010/14 nolu genelge ile 2011/Ocak ayından itibaren geçerli olmak üzere 2011 2014 Stratejik Plan yürürlüğe konulmuştur.

Milli Eğitim Bakanlığı 2015-2018 ve 2019-2023 Stratejik Planı” ile aynı süreçte ve eş zamanlı olarak merkez teşkilatı birimleri ile İl Milli Eğitim Müdürlükleri de beş yıllık stratejik planları hazırlayarak uygulamaya koymuşlardır.

Okulumuz, “Üreten Okul Üreten Türkiye” sloganıyla her zaman daha iyi eğitim, daha iyi ürün, kaliteli insan ve ülke ihtiyaçlarına cevap veren personel yetiştirmeyi görev edinmiştir. Çeşitli paydaşlarla ortak hareket ederek hem ülkesine faydalı bireyler yetiştirmek, hem de öğrenci, öğretmen ve velilerin memnuniyet düzeylerini arttırmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda Kalite Yönetimi, Öğrenme ve Öğretim süreçleri, donanım, İşbirlikleri, insan kaynakları, sosyal kültürel ve sportif faaliyetler, fiziki alt yapı, paydaşlarla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024-2028 stratejik planı hazırlanmıştır. MEB Strateji geliştirme Başkanlığının 2022/20 genelgesi doğrultusunda 2024-2028 dönemlerini kapsayan ikinci Stratejik planımız hazırlanmıştır.

Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)’de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.



# İÇİNDEKİLER

## 1. TABLO/SEKİL/GRAFİKLER/EKLER

## 2. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

2.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

## 3. DURUM ANALİZİ

3.1. Kurumsal Tarihçe

3.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

3.3. Mevzuat Analizi

3.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi

3.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

3.6. Paydaş Analizi

3.7. Kuruluş İçi Analiz

3.7.1. İnsan Kaynakları

3.7.2. Teknolojik Düzey

3.7.3. Mali Kaynaklar

3.7.4. İstatistik Veriler

3.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi – PESTLE)

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

3.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

## 4. GELECEĞE BAKIŞ

4.1. Misyon

4.2. Vizyon

4.3. Temel Değerler

## 5. AMAC, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

5.1. Amaçlar

5.2. Hedefler

5.3. Performans Göstergeleri

5.4. Maliyetlendirme

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## 1. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

*Tablo 1: Temel Bilgiler Tablosu-Okul Künyesi*

*Tablo 2. Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri*

*Tablo 3. Politika Belgeleri Tablosu*

*Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu*

*Tablo 5. Kuruluş İçi Analiz Tablosu*

*Tablo 6. Çalışan Bilgileri Tablosu*

*Tablo 7. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı*

*Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı*

*Tablo 9. Hizmet İçi Eğitim Tablosu*

*Tablo 10. Okul Rehberlik Hizmetleri*

*Tablo 11. Teknolojik Kaynaklar Tablosu*

*Tablo 12. Fiziki Mekan Durumu*

*Tablo 13. Kaynak Tablosu*

*Tablo 14. Harcama Kalemler*

*Tablo 15. Öğrenci Sayıları Tablosu*

*Tablo 16. İstatistiksel Veri Tablosu*

*Tablo 17. PESTLE Analizi*

*Tablo 18. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu*

*Tablo 19. Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması İçin Eylem Tablosu*

*Tablo 20: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef 2.1. Performans Göstergeleri*

*Tablo 21. : Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik Hedef 2.1. İçin Eylem Tablosu*

*Tablo 22. Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef 2.2. Performans Göstergeleri*

*Tablo 23. Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik Hedef 2.2. İçin Eylem Tablosu*

*Tablo 24. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef 3.1 İçin Performans Göstergeleri*

*Tablo 25. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef 3.1 İçin Eylem Tablosu*

*Tablo 26. Tahmini Maaliyet Tablosu*

*Tablo 27. Tahmini Okul Aile Birliği Bütçesi*

*Tablo 26. Öğrenci Memnuniyet Anketi Tablosu*

*Tablo 27. Veli Memnuniyet Anketi Tablosu*

*Tablo 28. Öğretmen Memnuniyet Anketi Tablosu*

*Şekil 1. Paydaşlar*

*Ek – 1 Paydaş Anketleri*

## 2. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

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

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

Stratejik planlama doğrultusunda bir organizasyon olarak kurumumuzun gelecekte varmak istediği ölçülebilir hedefleri ve bu hedeflere nasıl ulaşılabileceği, bulunduğumuz nokta ile ulaşmayı arzu ettiğimiz durum arasındaki yolu gösteren süreç, analiz edilmeye çalışılmıştır.

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

#### 1.1. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU |                |  |
|---------------------------|----------------|--|
| SIRA NO                   | ADI SOYADI     | GÖREVİ                                 |
| 1                         | ÜNAL AVCI      | OKUL MÜDÜRÜ                            |
| 2                         | OZAN GÖRMÜŞ    | MÜDÜR YARDIMCISI                       |
| 3                         | EMİNE BİLİCİ   | ÖĞRETMEN                               |
| 4                         | VILDAN KÜLEKÇİ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI              |
| 5                         | HATİCE KOÇ     | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ |                    |                  |
|--------------------------|--------------------|------------------|
| SIRA NO                  | ADI SOYADI         | GÖREVİ           |
| 1                        | MEHMET FATİH GÜLLÜ | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 2                        | AYŞE BETÜL TÜRK    | ÖĞRETMEN         |
| 3                        | REMZİYE BAYRAKLI   | ÖĞRETMEN         |
| 4                        | HANDAN AZAP        | ÖĞRETMEN         |
| 5                        | ESRA BULUT         | ÖĞRETMEN         |
| 6                        | PINAR KESKİN       | ÖĞRETMEN         |
| 7                        | OKAN AYDIN         | GÖNÜLLÜ VELİ     |
| 8                        | ABDULLAHKESKİN     | GÖNÜLLÜ VELİ     |

Tablo 2. Stratejik Plan Kurul-Ekip Bilgileri

### **3. DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

### 3.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz Milli Eğitim Müdürlüğünün 22.08.2001 tarih ve 27492 sayıları gereği, bakanlığımızdan 480 öğrenci kapasiteli olarak 2011 – 2012 eğitim öğretim yılı döneminde çevre okullarda okuyan 44 öğrenci kaydı ile eğitim öğretime başlamıştır. Okulumuz genel lise ve süper lise olarak öğretim verirken, Sağlık Meslek Lisesi ile birlikte eğitime aynı binada devam edilmiştir. Her iki okulun müdürü olarak Kemal Yıldız görevlendirilmiştir. 2014 yılına kadar görev yapmıştır ve Turgay Yarar müdür olarak atanmıştır. 2015 yılında Hasan Ali Yücel Lisesi binası tamamen Sağlık Meslek Lisesi binası olmuş ve adı Kapuz Meslek ve Teknik Anadolu Lisesi olmuştur. 2015 Eğitim Öğretim Yılı başında Ozan Görmüş vekil müdür olarak atandı. Bir yıl görev yaptı. 2017 Eğitim Öğretim Yılı başında Tayfun Günaydın müdür olarak göreve başladı. Okul binasının yıkılması zorunluluğu nedeniyle Uzunmehmet Lisesi binasına taşınmasına karar verildi ve 2017-2018 yılında Eğitim Öğretim bu binada ve iki lise bir arada devam etti. 2018-2019 Eğitim Öğretim yılı başında Uzun Mehmet Lisesi tamamen Kapuz Mesleki Teknik Anadolu Lisesine devredildi. Adı da Zonguldak Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirildi. Şu anda üç katlı bir binada hizmet vermektedir. 2018/2019 Eğitim Öğretim yılında Sadettin DEDE Müdür vekili olarak atanmış 01/07/2019 tarihinde ise Zeki ERBAĞ asil müdür olarak göreve başlamıştır. 07.10.2019 tarihinde Murat KARAMIK asil olarak Okul Müdürü olarak atanmıştır 01.07.2020 tarihinde Zeki ERBAĞ asil müdür olarak atanmış 08.08.2023 tarihinde Ünal AVCI asil müdür olarak atanmış ve halen görevine devam etmektedir.

Okulumuzda SAĞLIK HİZMETLERİ ALANI ve HASTA YAŞLI BAKIM ALANI olarak iki alan bulunmaktadır. Bu alanlara bağlı olarak Hemşire Yardımcılığı-Ebe Yardımcılığı-Sağlık Bakım Teknisyenliği dalları ve Hasta Bakımı-Yaşlı Bakımı dalları açılmaktadır.

Okulumuzda Fatih projesi uygulanmaktadır.

### **3.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi**

Küresel salgın koşullarının etkisiyle gerileme gösteren göstergeler sayılmazsa Performans Göstergelerinin ve bağlı oldukları Hedef Kartlarının pek çoğunda belirlenen hedeflere ulaşıldığı gözlenmiştir. Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının sonuçları bir sonraki yıl için yapılacak çalışmalar konusunda Müdürlüğümüz için yol gösterici olmuştur.

### **3.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

Müdürlüğümüz Millî Eğitim Bakanlığına ve ilde birinci derecede Valilik Makamına karşı sorumludur. Müdürlüğümüz, Millî Eğitim Bakanlığı adına üstlendiği sorumluluğunu; Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler doğrultusunda Millî Eğitim Temel İlkelerine göre yerine getirmektedir. Müdürlüğümüzün kendisine bağlı birimleri izleme, değerlendirme ve geliştirme gibi sorumlulukları İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği'nde tanımlanmıştır. Gerekli çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir. Millî Eğitim Müdürlüklerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen çok sayıda kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Bunlardan; • 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, • Öğretmenlik Meslek Kanunu, • Aday Öğretmenlik ve Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yönetmeliği • Millî Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği önem taşımaktadır. Müdürlüğümüz yukarıda belirtilen yasal çerçeve ve yönetmelikler doğrultusunda hizmet vermeye devam etmektedir.

### **3.4. Üst Politika Belgeleri Analizi**

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

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

**Tablo 3: Politika Belgeleri Tablosu**

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

| Faaliyet Alanı                          | Ürün/Hizmetler  |
|---|---|
| <b>Öğretim-eğitim faaliyetleri</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Öğretim Programları ve Dersler</li> <li>-Öğretim Materyalleri</li> <li>-Öğretim Teknolojisi ve Araçları</li> <li>-Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri</li> <li>-Ekstra Ders ve Destek Programları</li> <li>-Öğrenci İşleri</li> <li>-Kayıt-nakil işleri</li> <li>-Devam-devamsızlık Sınıf geçme</li> <li>-Sınav hizmetleri</li> </ul> |
| <b>Rehberlik faaliyetleri</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Öğrencilere rehberlik yapmak</li> <li>-Velilere rehberlik etmek</li> <li>-Rehberlik faaliyetlerini yürütmek</li> </ul>  |
| <b>Sosyal faaliyetler</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sanat Dersleri ve Atölyeler</li> <li>-Okul Oyunları ve Tiyatro Gösterileri</li> <li>-Sanat Sergileri ve Gösteriler</li> <li>- Kültürel Etkinlikler ve Geziler</li> </ul>  |
| <b>Sportif faaliyetler</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Spor Ekipmanları ve Malzemeleri</li> <li>-Antrenörler ve Eğitim Programları:</li> <li>-Turnuvalar ve Müsabakalar</li> <li>-Sağlık ve Beslenme Danışmanlığı</li> </ul>   |
| <b>Kültürel ve sanatsal faaliyetler</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sanat Dersleri ve Atölyeler</li> <li>-Okul Oyunları ve Tiyatro Gösterileri</li> <li>-Müzik Grupları ve Korolar:</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | -Sanat Sergileri ve Gösteriler<br>- Kültürel Etkinlikler ve Geziler   |
| <b>İnsan kaynakları faaliyetleri<br/>(mesleki gelişim faaliyetleri,<br/>personel etkinlikleri...)</b> | -Mesleki Gelişim Programları<br>-Mentorluk ve Koçluk Programları<br>-Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim<br>-Kurum İçi İletişim ve Etkinlikler<br>-Personel Teşvik ve Motivasyon Programları  |
| <b>Okul aile birliği faaliyetleri</b>   | -Aile Katılım Programları ve Seminerler<br>-Okul Ziyaretleri ve Açık Ev Günleri<br>-Aile ve Okul İşbirliği Komiteleri<br>-Aile Danışmanlığı ve Destek Hizmetleri<br>-Veliler için Kaynak Merkezleri<br>-Topluluk Etkinlikleri ve Gönüllülük Faaliyetleri              |
| <b>Öğrencilere yönelik faaliyetler</b>  | -Ders Materyalleri ve Kaynakları<br>-Öğrenci Rehberlik ve Danışmanlık Hizmetleri<br>-Ekstra Ders ve Destek Programları<br>-Sosyal ve Kültürel Faaliyetler<br>-Özel Eğitim Hizmetleri<br>-Sağlık ve Beslenme Hizmetleri<br>-Yetenek ve İlgi Alanlarına Göre Programlar |
| <b>Ölçme değerlendirme faaliyetleri</b>   | -Sınavlar ve Testler<br>-Performans Değerlendirmeleri<br>-Portfolyolar<br>-Öğrenci Değerlendirme Araçları:<br>-Veri Analizi ve Raporlama:<br>-Öğretmen Eğitimi ve Destek Hizmetleri   |
| <b>Öğrenme ortamlarına<br/>yönelik faaliyetler</b>  | -Ders Materyalleri ve Kaynaklar<br>-Teknolojik Araçlar ve Uygulamalar<br>-Laboratuvar ve Atölye Ekipmanları:<br>-Sanat ve Müzik Malzemeleri:<br>-Oyun ve Aktivite Malzemeleri<br>-Öğrenci Destek Hizmetleri   |
| <b>Ders dışı faaliyetler</b>  | -Spor Ekipmanları<br>-Antrenman Programları ve Koçluk:<br>-Rekreasyon ve Ders Dışı Aktiviteler<br>-Sağlık ve Fitness Programları  |

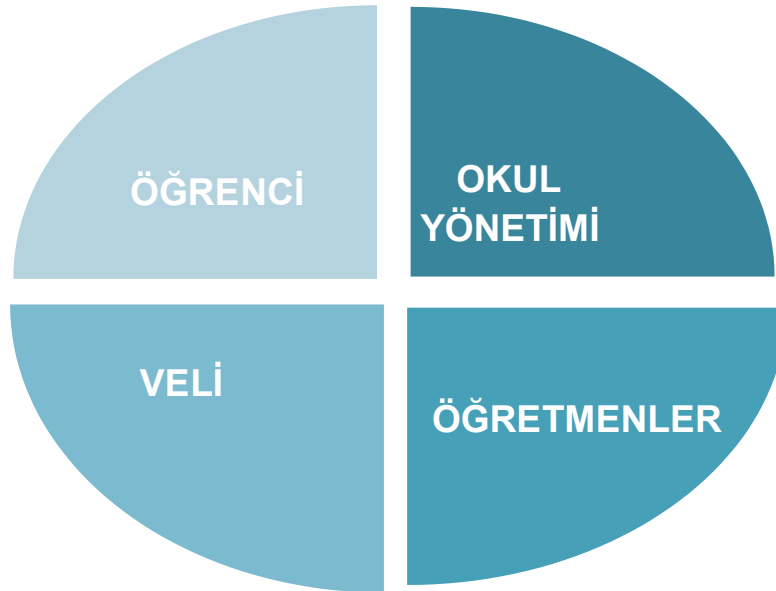
**Tablo 4. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**



### 3.6. Paydaş Analizi

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Kuruluşun etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artıracaktır. Diğer yandan, kamu hizmetlerinin yararlanıcı ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilebilmesi için yararlanıcıların taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizi kapsamında paydaş analizinin yapılması önem arz etmektedir. Bu kapsamda Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama ekibi olarak planımızın hazırlanması aşamasında katılımcı bir yapı oluşturmak için iletişim ve etkileşim içinde bulunan kurum ve kuruluşların görüşlerinin dikkate alınması ve plana dahil edilmesi gerekli görülmüş ve bu amaçla paydaş analizi çalışması yapılmıştır.

Stratejik Planlama sürecinde katılımcılığa önem veren kurumumuz tüm paydaşların görüş, talep, öneri ve desteklerinin stratejik planlama sürecine dâhil edilmesini hedeflemiştir. Bu kapsamda Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, faaliyetleriyle ilgili sunulan hizmetlere ilişkin memnuniyetlerin saptanması, kuruma ilişkin beklentiler, kuruma ilişkin durum tespiti, kurumsal iş birliği ve eşgüdüm, GZFT, önerilerin tespiti vb. konular hakkında Uzunmehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Stratejik Planlama Ekibi ile toplantılar düzenlenmiş ve kurumumuzun temel paydaşları olan öğrenci, veli ve öğretmenlerin görüş ve önerilerini almak üzere görüşme ve anket yöntemi uygulanmıştır.



Şekil 1. Paydaşlar

### 3.7. Kuruluş İçi Analiz

Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

|                        |               |            |
|------------------------|---------------|------------|
| <b>Öğrenci Sayısı:</b> | Kız           | 275        |
|                        | Erkek         | 162        |
|                        | <b>Toplam</b> | <b>437</b> |

**Tablo 5. Kuruluş İçi Analiz Tablosu**

#### 3.7.1. İnsan Kaynakları

Okulumuzun tüm çalışanlarına (Yönetici, Öğretmen, Yardımcı Personel vb.) ilişkin bilgiler attı yer alan tablolarda belirtilmiştir.

| <b>Ünvan</b>                 | <b>Erkek</b> | <b>Kadın</b> | <b>Toplam</b> |
|------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>Okul Müdürü</b>           | <b>1</b>     |              | <b>1</b>      |
| <b>Okul Müdür Yardımcısı</b> | <b>3</b>     | -            | <b>3</b>      |
| <b>Branş Öğretmeni</b>       | <b>5</b>     | <b>16</b>    | <b>21</b>     |
| <b>Meslek Öğretmeni</b>      |              | <b>5</b>     | <b>5</b>      |
| <b>Rehber Öğretmeni</b>      | <b>1</b>     | -            | <b>1</b>      |
| <b>Uzman Öğretici</b>        | <b>4</b>     | <b>4</b>     | <b>8</b>      |
| <b>Usta Öğretici</b>         | -            | -            |               |
| <b>İdari Personel</b>        | -            | -            |               |
| <b>Yardımcı Personel</b>     | <b>2</b>     | <b>3</b>     |               |
| <b>Güvenlik Personeli</b>    | -            | -            |               |
| <b>TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI</b> | <b>16</b>    | <b>28</b>    | <b>44</b>     |

**Tablo 6. Çalışan Bilgileri Tablosu**

| <b>Görevi</b> | <b>Erkek</b> | <b>Kadın</b> | <b>Eğitim Durumu</b> | <b>Hizmet Yılı</b> | <b>Toplam</b> |
|---------------|--------------|--------------|----------------------|--------------------|---------------|
| Memur         | -            | -            | -                    | -                  | -             |
| Hizmetli      | <b>2</b>     | <b>3</b>     |                      |                    | <b>5</b>      |

**Tablo 7. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/Memur Sayısı**

| Çalışanın<br>Ünvanı  | Görevleri  |
|--|--|
| <p><b>Ünal AVCI</b><br/><b>Okul Müdürü</b></p>                   | <p>a) Eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.</p> <p>b) Personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir.</p> <p>c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlar.</p> <p>d) İş ve işleyişle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koyar ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirir</p> <p>e) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin eder, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırır, Okul imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirir.</p> <p>f) Eğitim-öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>g) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütür, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip eder, değerlendirir ve önerilerde bulunur.</p> <p>h) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi alır, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygular, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.</p> <p>ı) Çalışma takvimini hazırlar, uygulamaya koyar, takip ve denetimini yapar.</p> <p>i) Bina, tesis ve araç gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>j) Sınavların mevzuatına göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlar.</p> <p>k) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri onaylar.</p> <p>l) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını değerlendirir ve bunlardan yararlanır.</p> <p>m) İzinli veya görevli olarak ayrılırken müdür vekilliğini yapacak kişiyi önerir.</p> <p>n) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar ve il Müdürlüğüne sunar. okulun bütçe, gelir-gider, ayniyat ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>o) Adli ve idarî yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ö) Açık öğretim bürolarıyla koordineyi sağlar.</p> <p>p) Amirlerince verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>-Okul, sınıf, şube zümre planlarının incelenmesi ve takibini yapar.</p> |
| <p><b>Ozan GÖRMÜŞ</b><br/><b>Müdür</b><br/><b>Yardımcısı</b></p> | <p>a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.</p> <p>b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.</p> <p>c) devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.</p> <p>ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.</p> <p>d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.</p> <p>e) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.</p> <p>f) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür. Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.</p> <p>g) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>h) Destekleme ve Yetiştirme Kursları, Öğrencilerinin her türlü iş ve işlemlerini yürütmek (Kayıt, kabul, nakil, bunları kütük defterlerine işleme.</p> <p>ı)Okul Aile Birlikleri iş ve işlemleri</p> <p>i)Alan, dal ders ve modüllerinin belirlenmesi,</p> <p>j) Okulun Web sayfasını kontrol etmek, güncel tutulmasını sağlamak.</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Ozan GÖRMÜŞ</b><br/><b>Müdür</b><br/><b>Yardımcısı</b></p>        | <p>k) Rehberlik hizmetleri okul yürütme kuruluna başkanlık etmek. Okul Rehber Öğretmeni ile işbirliği içinde rehberlik çalışmalarını programlamak, duyurmak ve gereken iş ve işlemleri yürütmek.<br/>l) Sorumluluğuna verilen tüm sınıf seviyesinde ki öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri (e-okul, taşıma, öğrenci nöbet işleri, sevk, rapor , öğrencilerinin devam-takip işlemlerini) yürütmek. Devamsız öğrencileri ilgili mercilere bildirmek, devamın sağlanması için gereken tedbirleri alarak; müdür ile işbirliği içinde yürütür. 9 ve 10 ,11 ve 12 sınıflar sorumluluğu<br/>m) Hizmetli personelin okul içi görev planlaması, Her türlü sosyal ve kültürel (spor, izcilik, tiyatro, çeşitli yarışmalar) faaliyetin plan ve programını yapıp yürütülmesini sağlamak, raporlarını hazırlamak.</p>   |
| <p><b>Hüseyin ÇELİK</b><br/><b>Müdür</b><br/><b>Yardımcısı</b></p>      | <p>Koordinatör müdür yardımcısı:<br/>a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulamasının planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve müdüre bildirir.<br/>b) İşletmelerdeki usta öğretici ve eğitici personelin hizmetiçi eğitim almasını sağlamak amacıyla, işletme yönetiminin görüşünü de alarak gerekli planlamayı yapar, hizmetiçi eğitim programını hazırlar ve müdüre sunar.<br/>c) Mesleki eğitim yaptırılacak işletmelerin, eğitimi yapılacak meslek alanı/dalı ve öğretim programına uygunluğunu belirlemek amacıyla kurulan komisyon çalışmalarına katılır.<br/>ç) Alan eğitimine başlayan öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden veya staj çalışması yapan öğrencilerin sigortalılıkla ilgili iş ve işlemlerini yürütür.<br/>d) İşletmelerde mesleki eğitim gören, tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilerin devamsızlıkla ilgili iş ve işlemlerini yapar.<br/>e) Koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesi, ilgili formların gününde okul yönetimine verilmesi konusunu takip eder, değerlendirir, varsa aksaklıklar konusunda müdürü bilgilendirir.<br/>f) Öğretmenlere koordinatörlük görevinin dağıtılmasında ilgili alan zümreleriyle işbirliği yapar.<br/>g) Koordinatör öğretmenlerce mezunlara ve iş yeri yetkililerine uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve elektronik ortama aktarılmasını sağlar.<br/>ğ) Koordinatör öğretmenlerce, işletmelerde mesleki eğitim ve staj kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere alan taraması yaparak işletme taleplerinin alınmasını sağlar.<br/>h) MESEM iş ve işlemlerini yürütür. h)Personelin devam-takip işlemlerini ( rapor, izin vb.) yürütmek ve ilgili deftere işlemek<br/><br/>ı) Sigorta ve provizyon işlemleri.<br/>i)Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar<br/>j)Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir<br/>k)Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.<br/>l)Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar<br/>m)Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.<br/>n) TEFBİS iş ve işlemleri</p> |
| <p><b>Mehmet Fatih GÜLLÜ</b><br/><b>Müdür</b><br/><b>Yardımcısı</b></p> | <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.<br/>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.<br/>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdüre iletir.<br/>ç) Sorumluluğuna verilen okul Taşınmalı öğrenci iş ve işlemleri</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Mehmet Fatih GÜLLÜ</b><br><b>Müdür Yardımcısı</b>                         | <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) Zemin Kat Okul Arşiv iş ve işlemleri ve takibi ve yıl sonuna kadar(06/2025) Arşivde bulunan verilerin; UzunMehmet Ortaokulu, UzunMehmet Lisesi, Uzunmehmet Süper Lisesi, Uzunmehmet Anadolu Lisesi, Hasan Ali Yücel Süper Lisesi, Hasan Ali Yücel Lisesi veri tabanının bilgisayar ortamına aktarılması</p> <p>g)Personel ve öğrencilerle ilgili her türlü istatistik iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>ı) Okul Stratejik Planının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemler,</p> <p>i)Dönem ve yılsonunda öğrencilerin not çizelgelerini ve diplomalarını hazırlamak, onaylatmak.Tüm arşiv işlemleri</p> <p>j)Öğrencilerinin takdir, teşekkür, onur ve üstün başarı belgelerinin onaylatılması ve dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>k)Dönem ve yılsonunda öğrencilerinin karnelerinin temini, yazımı ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>l) Öğrencilere ücretsiz ders kitabı dağıtım işlemlerini yürütmek,</p> <p>m) Okul Kütüphanesinin kullanımı ve geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>n) Devlet Parasız, Yatılılık ve Bursluluk, Seviye Belirleme Sınavı (SBS) sınavlarını duyurmak, planlamak, müracaatların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak</p> |
| <b>Atölye ve Bölüm Şefleri</b><br><b>Pınar KESKİN</b><br><b>Emine BİLİCİ</b> | <p>a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarında görevli personel arasında işbölümü yapmak ve onay için okul müdürlüğüne sunmak. Alan/Bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alan/bölümlerle işbirliği yapmak.</p> <p>b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirlemek ve temini için teklifte bulunmak.</p> <p>c) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık etmek. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapmak. Alınan kararları müdürün onayına sunmak.</p> <p>d)Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapmak. Alan/bölüm materyallerinin ilgililerce kullanımını sağlamak.</p> <p>e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, mezunların işyerlerindeki başarılarını izlemek, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.</p> <p>f)Sektörle, bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunmak. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik etmek.</p>   |
| <b>Öğretmenler</b>   | <p>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) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Öğretmenler</b></p>                  | <p>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) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla 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) 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) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p> <p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.</p> |
| <p><b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b></p> | <p>Okulumuzun temizlik, bakım ve tamirat işlerini yapmak.</p>   |

**Tablo 8. Çalışanların Görev Dağılımı**

|                         |  |            |
|-------------------------|--|------------|
| Aslı<br>ODABAŞ          | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri   | 19/11/2022 |
|                         | 2.01.03.01.050 - Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri          | 13/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri   | 29/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  | 29/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri   | 29/04/2023 |
|                         | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  | 24/06/2023 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |
|                         | 2.02.06.11.004 - Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Tarih Dersi Öğretim Programı Semineri   | 03/09/2024 |
| Ayşe Betül<br>TÜRK      | 2.02.08.11.001 - Çalışanların Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Kursu (Az Tehlikeli İşyerleri)                                 | 02/05/2024 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |
|                         | 4.01.04.01.028 - Adaylık Zorunlu Hizmet İçi Eğitim Semineri  | 26/10/2023 |
|                         | 2.01.03.01.064 - Aday Öğretmenlik Uyum Eğitimi Semineri  | 27/11/2023 |
|                         | 2.01.03.01.013 - Çevre ve Sıfır Atık Semineri  | 16/05/2024 |
|                         | 1.01.01.08.013 - Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri  | 15/05/2024 |
|                         | 2.01.03.01.012 - Geçici Koruma Statüsündeki Çocuklara Rehberlik Hizmetleri Semineri  | 17/05/2024 |
| Ceren<br>KAAN<br>OKÇU   | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  | 19/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri   | 24/06/2023 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |
| Ceren<br>KOÇAK<br>KAYA  | 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri  | 18/07/2022 |
|                         | 2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri   | 18/11/2022 |
|                         | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  | 19/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri   | 24/06/2023 |
| Emine<br>BİLİCİ         | 2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 19/11/2022 |
|                         | 2.01.03.01.096 - Edebiyat ve Toplum Semineri   | 19/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri   | 24/06/2023 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |
| Esin<br>YILDIZ<br>AYCAN | 2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri  | 19/11/2022 |
|                         | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri   | 19/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri   | 24/06/2023 |
|                         | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri   | 24/06/2023 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |
|                         | 4.01.04.02.044 - Etik Eğitimi Semineri   | 28/05/2024 |
| Esra<br>BULUT           | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri   | 19/11/2022 |
|                         | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri   | 19/04/2023 |
|                         | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri   | 24/06/2023 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |
|                         | 2.02.04.02.037 - Medeniyet ve Kültür Çerçevesinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Semineri                              | 11/05/2023 |
| Güner<br>YAŞKAN         | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri   | 19/11/2022 |
|                         | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Handan<br>AZAP   | 2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri  | 23/11/2022  |
|  | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri   | 19/11/2022  |
|  | 2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri  | 19/11/2022  |
|  | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri   | 19/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri   | 19/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri   | 24/06/2023  |
|  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri  | 24/06/2023  |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023  |
| Hüseyin<br>ÇELİK   | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri  | 19/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri   | 24/06/2023  |
| İpek<br>ALTUN  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023  |
|  | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri   | 19/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri   | 24/06/2023  |
|  | 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  | 18/11/2023  |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023  |
| 4.01.04.02.044 - Etik Eğitimi Semineri                                 | 16/05/2024   |   |
|  | Mehmet<br>Fatih<br>GÜLLÜ   | 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri |
| 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri    | 18/11/2023   |   |
|  | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri  | 18/11/2023  |
|  | Meltem<br>EKİZ   | 2.01.01.09.056 - Akran Zorbalığı Semineri                   |
| 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri                               |  | 19/04/2023  |
| 2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri                         |  | 22/04/2023  |
| 2.01.03.01.099 - Proje Hazırlama Süreçleri Semineri                    |  | 23/06/2023  |
| 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri                           |  | 24/06/2023  |
| 2.01.01.06.020 - Biçimlendirici Değerlendirme Semineri                 |  | 17/12/2023  |
| 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16/11/2023   |   |
| Mustafa<br>MANCAR  | 2.01.03.01.032 - Zor Durumların Yönetimi, Mesleki Doyum, Bilgelik Psikolojisi, Bilimsel Liderlik, Değişen Dünya ve Eğitim Semineri | 19/11/2022  |
|  | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri   | 19/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri                 | 18/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri   | 24/06/2023  |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri   | 16/11/2023  |
|  | 2.01.01.06.024 - Açık Uçlu Madde Yazma ve Ölçme Değerlendirme Semineri   | 28/02/2024  |
| Sema Nur<br>DEMİR  | 1.05.01.01.008 - Satranç Eğitimi Semineri 3  | 13/11/2022  |
|  | 2.01.01.06.018 - Sınıf İçi Ölçme ve Değerlendirme Semineri   | 19/11/2022  |
|  | 2.01.03.01.035 - Matematik Dersi Yaz Okulu Tanıtım Semineri  | 19/11/2022  |
|  | 2.01.03.01.037 - Yaz Okulu Matematik Çerçeve Öğretim Programı Semineri   | 19/11/2022  |
|  | 2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri  | 19/11/2022  |
|  | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri   | 19/04/2023  |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri   | 24/06/2023  |
| 3.03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri            | 17/07/2023   |   |
| 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16/11/2023   |   |
| Sedef<br>ÜNER<br>ŞAHİN   | 2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri   | 24/06/2023  |
|  | 2.01.03.01.132 - e Twinning, Erasmus+Proje ve Etkinlikleri Semineri  | 18/11/2023  |
|  | 2.01.03.01.152 - Zümrelerin Etkin Kullanımı Semineri   | 18/11/2023  |
|  | 2.01.03.01.169 - Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri  | 18/11/2023  |

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Özlem ERGİN  | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |
|  | 2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1   | 27/01/2023 |
|  | 2.01.03.01.050 - Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri | 13/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 19/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri        | 15/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  | 24/06/2023 |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 |
|  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri   | 24/06/2023 |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |
| Pınar KESKİN   | 2.01.03.01.026 - Çöpün Yolculuğu ve Geri Dönüşüm Semineri   | 19/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 19/04/2023 |
|  | 2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  | 19/04/2023 |
|  | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri   | 24/06/2023 |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |
| Pınar KUŞÇU PINAR  | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  | 19/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |
| Remziye BAYRAKLI   | 2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri                                     | 23/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.042 - Oyun Terapisinin Eğitim Ortamında Kullanımı Semineri   | 03/12/2022 |
|  | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 19/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  | 24/06/2023 |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |
| Sami ÇAKIR   | 2.02.03.08.003 - Çevre Eğitimi ve İklim Değişikliği Öğretim Programı Tanıtım Semineri                                     | 23/11/2022 |
|  | 1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri   | 17/11/2022 |
|  | 2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri   | 19/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 19/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.122 - Beyin Temelli Öğrenme Semineri   | 24/06/2023 |
| 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri | 16/11/2023  |            |
| Ozan GÖRMÜŞ  | 1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri   | 17/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  | 22/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 22/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  | 22/04/2023 |
| Songül YILMAZ  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 |
|  | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri        | 15/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.097 - Eğitimde Sanal Gerçeklik ve Artırılmış Gerçeklik Semineri  | 24/06/2023 |
|  | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |
| Şule DEMİR   | 2.02.06.06.004 - Sosyal Medya Kullanımı ve İletişim Semineri  | 18/11/2022 |
|  | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 19/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  | 19/04/2023 |
|  | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 |

|   |   |            |            |
|---|---|------------|------------|
| Şebnem Sinem VARLIK   | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |            |
|   | 2.01.03.01.039 - Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri                                     | 19/11/2022 |            |
|   | 2.01.01.08.010 - Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Hazırlama Semineri   | 26/01/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri 1   | 27/01/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.050 - Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri | 13/04/2023 |            |
|   | 2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  | 19/04/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 |            |
|   | 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri   | 24/06/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |            |
|   | 2.02.06.09.008 - Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Felsefe Dersi Öğretim Programı Semineri                                    | 03/09/2024 |            |
| Tayfun AYAR   | 2.02.03.05.020 - Sorgulama Temelli Matematik Eğitimi Semineri   | 19/11/2022 | 20/11/2022 |
|   | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  | 22/04/2023 | 23/04/2023 |
|   | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 29/04/2023 | 30/04/2023 |
|   | 2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri  | 24/06/2023 | 25/06/2023 |
|   | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 | 25/06/2023 |
|   | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 | 19/11/2023 |
| Ünal AVCI   | 2.01.03.01.039 - Okuma Kültüründe Anadolu Mektebi Yazar Okuma Modeli Eğitimi Semineri                                     | 19/11/2022 |            |
|   | 2.01.03.01.124 - Etik Davranışlar İlkeleri Semineri   | 08/11/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.050 - Kaynaştırma/Bütünleştirme Kapsamında Sunulan Destek Eğitim Odası Hizmetinde Eğitim Uygulamaları Semineri | 19/04/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.143 - Afet Sonrası Ortaöğretim Öğretmenlerinin Psikososyal Destek Becerilerinin Geliştirilmesi Semineri        | 15/04/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.101 - Zaman Yönetimi Semineri  | 19/04/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.111 - Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ve İklim Değişikliği Semineri  | 19/04/2023 |            |
| Zühal GÜRCAN  | 2.01.03.01.098 - Etkili İletişim ve Sınır Çizibilme Semineri  | 24/06/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  | 24/06/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.110 - 5 Kelime1 Hikâye Semineri  | 24/06/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri  | 16/11/2023 |            |
| Yusuf Ziya AKMAN  | 1.02.04.01.015 - Başlangıç Düzeyi Piyano Eğitimi Semineri   | 17/11/2022 |            |
|   | 2.01.01.02.074 - Sorumluluk, Liderlik ve Değerler Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |            |
|   | 2.01.01.03.019 - Lisede Drama Eğitimi Semineri  | 19/11/2022 |            |
|   | 2.01.03.01.085 - Hayatımızdaki Öğretmen Semineri  | 19/04/2023 |            |
|   | 2.01.03.01.095 - Türk Mitolojisinin Eğitimdeki Yeri ve Önemi Semineri   | 19/04/2023 |            |
|   | 2.02.02.02.038 - Okul Öncesi Döneminde Çocuklar İçin Matematik Oyunları Semineri  | 19/04/2023 |            |
| 2.01.03.01.137 - Okul Kültürünün Geliştirilmesi Semineri  | 24/06/2023  |            |            |
| 2.01.03.01.148 - Gençlerle İletişim Semineri  | 24/06/2023  |            |            |
| 2.02.04.01.071 - Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri                         | 24/06/2023  |            |            |
| 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri                                | 16/11/2023  |            |            |
| 2.02.06.02.120 - Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Türk Dili ve Edebiyatı Dersi Öğretim Programı Semineri | 03/09/2024  |            |            |

**Tablo 9. Hizmet İçi Eğitim Tablosu**



| Mevcut Kapasite                 |  |  |                      | Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans |                 |             |   |                     |                  |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|-----------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan                |                 |             | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |                     |                  |
|                                 |  |  |                      | Öğrenci Sayısı                          | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik  | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1                               | 1                                      | 0  | 1                    | 50                                      | -               | 20          | 2   | 3                   | 3                |

**Tablo 10. Okul Rehberlik Hizmetleri**

### 3.7.2. Teknolojik Düzey

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

| Araç-Gereçler                | Adet                                      |
|------------------------------|---|
| Bilgisayar                   | 20  |
| Yazıcı                       | 8   |
| Tarayıcı                     | 5   |
| Hoparlör                     | 3   |
| Projeksiyon                  | 2   |
| Televizyon                   | 3   |
| İnternet bağlantısı          | Adsl                                      |
| Fax                          |   |
| Video                        |   |
| Mikrofon                     | 2   |
| Fotoğraf makinası            |   |
| Kamera                       | 16  |
| Okul/kurumun internet sitesi | Var                                       |
| Personel/e-mail adresi       | Tüm personele ait özel e-mail adresi var. |
| Diğer araç-gereçler          | X   |

**Tablo 11. Teknolojik Kaynaklar Tablosu**

| Birim                       | Sayı | Birim                           | Sayı |
|-----------------------------|------|---------------------------------|------|
| Blok                        | 1    | Müdür Yardımcısı Odası          | 3    |
| Kat                         | 3    | Hasta Yaşlı Hizmetleri Atölyesi | 2    |
| Arşiv                       | 1    | Kantin                          | 1    |
| Derslik                     | 16   | Müzik Odası                     | -    |
| Rehberlik Servisi           | 1    | Spor Odası                      | 1    |
| Kütüphane                   | 1    | Teknoloji Odası                 | -    |
| Bilgisayar Laboratuvarı     | -    | Bilgisayar Odası                | -    |
| Fen Laboratuvarı            | 1    | Zümre Odaları                   | 1    |
| Müdür Odası                 | 1    | Memur Odaları                   | 1    |
| Hizmetli Odası (Müştemilat) | 1    | Teknisyen Odası                 | -    |
| Revir                       | -    | Tuvalet                         | 20   |

**Tablo 12. Fiziki Mekan Durumu**

### 3.7.3. Mali Kaynaklar

Okulumuzun mali kaynak tablosu enflasyon da dikkate alınarak hazırlanmıştır.

| Kaynaklar           | 2024    | 2025    | 2026    | 2027    | 2028    |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Genel Bütçe         | 950000  | 1100000 | 1350000 | 1600000 | 1950000 |
| Okul Aile Birliği   | 230000  | 250000  | 270000  | 300000  | 325000  |
| Özel İdare          | -       | -       | -       | -       | -       |
| Kira Gelirleri      | 100000  | 125000  | 160000  | 200000  | 225000  |
| Döner Sermaye       | 95000   | 120.000 | 145000  | 165000  | 195000  |
| Dış Kaynak/Projeler | -       | -       | -       | -       | -       |
| Diğer               | -       | -       | -       | -       | -       |
| TOPLAM              | 1375000 | 1595000 | 1925000 | 2265000 | 2695000 |

**Tablo 13. Kaynak Tablosu**

| YILLAR                      | 2021   |         | 2022   |        | 2023   |        |
|-----------------------------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|
|                             | GELİR  | GİDER   | GELİR  | GİDER  | GELİR  | GİDER  |
| Temizlik                    | 648833 | 17410   | 668327 | 25850  | 742065 | 28878  |
| Küçük Onarım                |        | 115252  |        | 132268 |        | 118092 |
| Bilgisayar Harcamaları      |        | 45000   |        | 57433  |        | 70.896 |
| Büro Makinaları Harcamaları |        | 3250    |        | 6700   |        | 11200  |
| Telefon                     |        | 3500    |        | 4000   |        | 5.042  |
| Sosyal Faaliyetler          |        | 50000   |        | 70000  |        | 75106  |
| Kırtasiye                   |        | 3000    |        | 4000   |        | 4.986  |
| GENEL                       |        | 411.421 |        | 368076 |        | 427865 |

**Tablo 14. Harcama Kalemleri Tablosu**

### 3.7.4. İstatistiki Veriler

| SINIFI        | Kız | Erkek | Toplam |
|---------------|-----|-------|--------|
| 9. SINIF      | 64  | 38    | 102    |
| 10. SINIF     | 65  | 37    | 102    |
| 11.SINIF      | 59  | 37    | 101    |
| 12.SINIF      | 87  | 45    | 132    |
| <b>Toplam</b> | 275 | 162   | 437    |

**Tablo 15. Öğrenci Sayıları Tablosu**

|   |     |
|---|-----|
| <b>Öğrenci Mevcudu</b>  | 437 |
| <b>Şube başına düşen Öğrenci sayısı</b>                                   | 25  |
| <b>Mevcudu en fazla olan şubenin öğrenci sayısı</b>                       | 34  |
| <b>Mevcudu en az olan şubenin öğrenci sayısı</b>                          | 23  |
| <b>Kaynaştırma eğitimine tabi öğrenci sayısı</b>                          | 3   |
| <b>Ulusal düzeyde yapılan sınavlarda başarı sağlayan öğrenci sayısı</b>   | 0   |
| <b>Okulda yapılan sosyal faaliyetlerin sayısı</b>                         | 15  |
| <b>Okulda yapılan sosyal faaliyetlere katılan öğretmen sayısı</b>         | 35  |
| <b>Okulda yapılan sosyal faaliyetlere katılan öğrenci sayısı</b>          | 340 |
| <b>Okulda yapılan sosyal faaliyetlere katılan veli sayısı</b>             | 60  |
| <b>Okulda yapılan Kültürel faaliyetlere katılan öğretmen sayısı</b>       | 20  |
| <b>Okulda yapılan Kültürel sosyal faaliyetlere katılan öğrenci sayısı</b> | 200 |
| <b>Okulda yapılan Kültürel faaliyetlere katılan veli sayısı</b>           | 25  |

**Tablo 16. İstatistiksel Veri Tablosu**

### 3.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Ülkemizde eğitim teknolojilerinden hedef ve pratiklere kadar pek çok olgu, küresel bir algıyla yeniden tasarlanmaya başlanmıştır. Küreselleşme ve bilgi toplumunun dinamik oluşumlar olduğu dikkate alındığında eğitim, eğitilmiş insan, öğrenme, okul, okul yöneticisi, öğretmen ve öğrenci

| Politik-Yasal etkenler   | Ekonomik etkenler   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili yasalar,</li><li>• AB'ye uyum sürecinde olmamız,</li><li>• Stratejik planlamanın devlet politikası haline gelmesi,</li><li>• Değişen Milli Eğitim sistemi,</li><li>• Hükümet politikaları,</li><li>• Uluslararası ilişkiler</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dünyadaki genel ekonomik durum,</li><li>• İşgücü durumu,</li><li>• Genel kaynaklar</li></ul>  |
| Sosyokültürel etkenler   | Teknolojik etkenler   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyal – kültürel faaliyet alanlarının geniş olması,</li><li>• Okulumuzun sportif faaliyetler açısından başarılı olması,</li><li>• Okulumuzda yapılan seminer etkinliklerinin yeterli derecede olması,</li><li>• Okulumuz çevresinin eğitime verdiği önemin istenilen düzeyde olması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilişim Teknolojileri,</li><li>• Teknoloji kullanımına eğilim,</li><li>• Bilgiye ulaşım imkanlarının artması,</li><li>• Ar-ge ve bilgi teknolojisindeki gelişmeler,</li><li>• Medyanın etkileri,</li><li>• Her sınıfta akıllı tahta bulunması,</li><li>• Ders planlarının akıllı tahtanın da işlevsel olarak kullanılmasına yönelik planlaması,</li><li>• Uygulama laboratuvarlarının günümüz teknolojisine uyarlanması</li></ul> |

Tablo 17. PESTLE Analizi Tablosu

### 3.9. GZFT Analizi

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ile kurumumuz çalışanları ile yapılan toplantılar ve paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar, iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek güçlü ve zayıf taraflar ile fırsat vetehditler belirlenmiştir. Yapılan değerlendirmeler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar aşağıda belirtilmiştir.

#### Okulumuzun Güçlü Yönleri

- Kurumun kayıt alanında bulunan yerleşik nüfusun tümüne ulaşabiliyor olması
- Kurumumuzdan hizmet alanlara eğitim düzeyi yüksek, deneyimli ve özverili personelle hizmet veriliyor olması
- Kurumumuzun diğer kurum, kuruluş ve STK'lar ile sürdürülebilir ve verimli iş birliklerinin olması
- Kurumumuzun sosyal, kültürel projeler ve sportif faaliyetler ile yerel/ulusal alanlarda başarılı olması
- Kurum personelinin verimlilik ve etkinliğinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenleniyor olması
- Kurumumuz teknolojik alt yapısının yeterli düzeyde olması
- Okul misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması
- Okulun akademik danışmanlardan destek alıyor olması
- Eğitim materyali konusunda imkanların geniş olması
- Okulun merkezi bir yerde olması, ulaşım imkanlarının kolay olması

#### Okulumuzun Zayıf Yönleri

- Bazı velilerin okul hayatının önemine tam olarak inanmıyışı
- Sosyal faaliyetlerin sürdürülebileceği alanların kısıtlı olması

## **Okulumuzun Fırsatları**

- Yeni eğitim programını kavramış genç öğretmen kadrosunun oluşu
- Var olan mesleki alanlara uygun atölyelerinin olması
- Yapıcı bir eğitim kadrosuna sahip oluşu
- Okul idaresinin veli isteklerine cevap verebiliyor olması
- Öğrenci ve öğretmen sayısının dengeli olması
- Öğretmenlerimizin fedakar oluşu ve öğrencilerimize her türlü desteği sağlamaları
- Kurumun kayıt alanında bulunan paydaşların eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermesi
- Eğitimde bölgesel ve uluslararası iş birliği hareketlerinin artması
- Velilerimizin eğitim öğretime önem vermesi
- Kurum personelinin verimlilik ve etkinliğin artırılmasına yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin olması
- Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS ve e-okul sisteminin okulumuzun/kurumumuzun iş ve işlemlerini kolaylaştırıyor olması

## **Okulumuzun Tehditleri**

- Öğrenci ebeveynlerinin ders notlarına davranış merkezli eğitimden daha fazla önem vermesi
- Çocuk ve gençlerin sanal ortamda daha fazla zaman geçirmeleri ve bunu hayat tarzı haline getirmelerinden ötürü sosyal medyada yaşanan olumsuzluklar, aile denetiminin eksikliği ve toplumsal değerlerde yaşanan yozlaşma.

### **3.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

- Öğrenci ebeveynlerinin ders notlarına davranış merkezli eğitimden daha fazla önem vermesi
- Çocuk ve gençlerin sanal ortamda daha fazla zaman geçirmeleri ve bunu hayat tarzı haline getirmelerinden ötürü sosyal medyada yaşanan olumsuzluklar, aile denetiminin eksikliği ve toplumsal değerlerde yaşanan yozlaşma.

Okulun sosyo-ekonomik olarak yetersiz bir çevrede olmasından ötürü velilerin yeterince ebeveynleriyle ilgilenememesi

## 4. GELECEĞE BAKIŞ

### 4.1. Misyon

Düşünme, anlama, araştırma ve sorun çözme yetkinliği gelişmiş; bilgi toplumunun gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış; millî kültür ile insanlığın ve demokrasinin evrensel değerlerini içselleştirmiş; iletişime ve paylaşıma açık, öz güveni, öz saygısı, hak, adalet ve sorumluluk bilinci yüksek; gayretli, girişimci, yaratıcı, yenilikçi, barışçı, sağlıklı ve mutlu sağlık elemanları ve bireylerin yetişmesine ortam ve imkân sağlamaktır.

### 4.2. Vizyon

Varlığıyla, verdiği eğitimle ve yetiştirdiği sağlık personeliyle; Hayata hazır, sağlıklı ve mutlu bireyler yetiştiren, toplum sağlığına çözümler üreten, tanınan, vazgeçilmez örnek ve önder bir okul olmak.

### 3.3 Temel Değerler

Global standartlarda, yenilikçi eğitim anlayışını benimseyerek, tüm çalışmalarında kaliteyi ön planda tutarak, problemlere karşı sonuç odaklı yaklaşımıyla gençlere örnek oluşturarak, yeni kuşakları “iyi insan olma” bilinciyle yetiştirerek öğrencilerini başarılı bir geleceğe hazırlamaktır.

- ✓ Hizmet bekleyenlerin ihtiyaçlarına odaklanmak,
- ✓ Ülkemizin geleceği konusunda sorumluluk almak,
- ✓ Birbirine saygı ve sevgi göstermek,
- ✓ Her çalışana değer vermek, eşit fırsat tanımak,
- ✓ Hatayı oluşmadan önlemek,
- ✓ Açık ve dürüst iletişim,
- ✓ Çevreyi koruma bilinci,
- ✓ Problemin değil, çözümün parçası olmaya çalışmak,
- ✓ Karar almada şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- ✓ Milli ve manevi değerlere bağlı kalmak,
- ✓ Demokrasi kültürüne sahip olmak.

## 5. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

### TEMA 1 – EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİMİN ARTTIRILMASI

**Eğitime ve Öğretime Erişim:** Her bireyin hakkı olan eğitime ulaşabilmesi ve bu eğitimi tamamlayabilmesidir.

**STRATEJİK AMAÇ-1:** Okulumuz hedef kitesinde bulunan bütün öğrencilerin adil şartlarda en iyi eğitimi alması konusunda eğitime ve öğretime erişimi sağlamak.



**Stratejik Hedef 1.1:** Plan dönemi sonuna kadar tüm öğrenciler ve özellikle okul öncesi eğitimindeki öğrenci devamsızlıklarının asgari seviyeye indirilmesini; özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin özel eğitime erişim oranının artırılmasını; öğrenciler ile ilgili velilere gerçekçi ve sık geri dönütler vererek, okul-veli etkileşiminin artırılmasını ve yetenekli öğrencilerin tespit edilerek özel yeteneklerini geliştirebilecekleri ortamlar sağlamak.

Bu stratejik hedefe ait performans göstergeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Performans Göstergeleri |  | Mevcut |      |      |      |      |      |
|-------------------------|--|--------|------|------|------|------|------|
|                         |  | 2023   | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 1.1.a                | Okul öncesi eğitimde devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)                         | %45    | %30  | %22  | %17  | %12  | %5   |
| PG 1.1.b                | Özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kendilerine uygun eğitime erişim oranı (%) | %90    | %93  | %95  | %97  | %99  | %100 |
| PG 1.1.c                | Öğrenciler ile ilgili velilere yapılan geri bildirim sayısı                      | 40     | 80   | 130  | 150  | 180  | 200  |
| PG 1.1.d                | Tespit edilen özel yetenekli öğrenci oranı (%)                                   | %0     | %2   | %4   | %7   | %10  | %15  |

**Tablo 18. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Tablosu**

Bireylerin eğitim ve öğretime katılması sosyal ve ekonomik kalkınmanın sürdürülebilmesinde en önemli etkenlerden biridir. Bu nedenle kurumumuzun tamamında adil ve sürdürülebilir bir ilerlemenin kaydedilebilmesi için tüm bireylerin hazır bulunuşluk düzeyleri, ilgi ve yetenekleri, doğrultusunda eğitim öğretimin her aşamasına katılımını sağlamak hedeflenmektedir. Söz konusu stratejik hedefin gerçekleşmesi için planlanan eylemler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Eylem ifadesi   | Eylem Sorumlusu            | Eylem Tarihi                |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve velilerin bilgilendirilmesi sms ya da e-mail ile günlük olarak yapılacaktır.   | Okul İdaresi – Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 2. Devamsızlık yapan öğrenciler e-okul sistemine aksatılmadan girilmesi sağlanacaktır.  | Okul İdaresi – Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 3. Velilerin 8383 sms ve e-okul veli bilgilendirme sistemleri üzerinden velilerin öğrencilerin devamsızlığı, not durumu vb. bilgileri takip etmesi sağlanacaktır. | Okul İdaresi – Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 4. Okul yönetimi, öğretmen ve veli işbirliği ile okulda uygulanan ulusal ve uluslararası projeler planlanarak, uygulanacaktır.                                    | Okul İdaresi – Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |

|   |                                 |                             |
|---|---------------------------------|-----------------------------|
| 5. Özel eğitime yönlendirilen bireylerin yönlendirildikleri eğitime erişimi takip edilecektir.  | Rehberlik Servisi               | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 6. Özel eğitime yönlendirilen bireylerin velileri ve özel eğitim öğretmenleri ile rehberlik servisi toplantılar yapacaklardır.  | Rehberlik Servisi               | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 7. Her öğrenci ile ilgili sınıf, branş, rehberlik öğretmenleri aylık olarak velileri ile görüşmeler yaparak, öğrencinin gelişimi ile ilgili geri dönüşler sağlayacaklardır. | Rehberlik Servisi – Öğretmenler | Her ay                      |
| 8. Özel yetenekli öğrencilerin tespit edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.  | Rehberlik Servisi – Öğretmenler | Eylül ve Ekim ayları        |

**Tablo 19. Eğitim ve Öğretime Erişimin Artırılması İçin Eylem Tablosu**

## TEMA 2 – EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE

**Kaliteli Eğitim ve Öğretim:** Eğitim ve öğretim kurumlarının mevcut imkânlarının en iyi şekilde kullanılarak her kademedeki bireye ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılmasıdır.

**STRATEJİK AMAÇ-2:** Her eğitim ve öğretim kademesinde, özverili ve deneyimli personelle; ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri dikkate alınarak, ulusal ve uluslararası ölçütlerde düzenlenen sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteler eşliğinde; akademik bilgi ve iletişim teknolojileri alanında ilgi ve yeteneğine göre beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetiştirilerek eğitim ve öğretimde kalite artırılabilecektir.

**Stratejik Hedef 2.1:** Öğrencilerin akademik başarı ve öğrenme kazanımları dikkate alınarak, öğrencilerimiz arasındaki başarı düzeyi farklılıklarını azaltmak ve eğitim kalitesini yükseltmek.

Bu stratejik hedefe ait performans göstergeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

**Tablo 20: Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef**

| Performans Göstergeleri |   | Mevcut |      |      |      |      |      |
|-------------------------|---|--------|------|------|------|------|------|
|                         |   | 2023   | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 2.1.a                | Öğrenci başına okunan kitap sayısı  | 3      | 5    | 10   | 20   | 30   | 40   |
| PG 2.1.b                | Yılı sonunda takdir veya teşekkür belgesi alan öğrenci oranı (%)  | %32    | %35  | %38  | %42  | %45  | %47  |
| PG 2.1.c                | Eğitim öğretim sürecinde bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılan öğrenci sayısı                  | 540    | 580  | 600  | 600  | 600  | 600  |
| PG 2.1.d                | Öğrencilerin sosyal etkinlik faaliyetlere (uzman konuk, gezi, eğitim fuarları, yazar etkinlikleri vb.) katılım sayısı | 230    | 280  | 350  | 400  | 450  | 500  |

## 2.1. Performans Göstergeleri

Toplumun sosyal ve ekonomik refahının artması, eğitim ve öğretimde kalitenin artmasıyla doğru orantılıdır. Özgüvene sahip ve nitelikli bireylerin yetiştirilmesine imkân sağlayacak kaliteli bir eğitim sisteminin verimli bir şekilde uygulanabilmesi için, bireylerin bedensel, duygusal ve zihinsel gelişimleri desteklenerek ilgi ve yetenekleri doğrultusunda potansiyelleri açığa çıkarılmalı ve etkin bir şekilde kullanılarak akademik alanda başarılı olmaları sağlanmalıdır.

Bu nedenle kurumumuzda kaliteli bir eğitim ortamına ulaşmak için bütün bireylerin bedensel, duygusal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranlarının ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerinin artırılması hedeflenmektedir.

Sağlıklı ruhsal ve fiziksel gelişim süreçleri içinde, akademik başarı ve öğrenme kazanımları dâhilinde, ilgi ve yeteneğine göre beceri, tutum ve davranış geliştirebilen, sportif, sanatsal ve kültürel aktiviteleri yaşam biçimi haline getirebilen, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven sahibi, girişimci, yenilikçi ve yaratıcı bireylerin yetişmesi hedeflenmektedir.

Söz konusu stratejik hedefin gerçekleşmesi için planlanan eylemler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Eylem ifadesi   | Eylem Sorumlusu                                       | Eylem Tarihi                   |
|---|---|--------------------------------|
| 1. Eğitim öğretim sürecinde bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetlere öğrenci katılımını arttırmak için öğrenciler teşvik edilecek, bu konularla ilgili etkinlikler düzenlenecektir. | Okul İdaresi –<br>Rehberlik<br>Servisi<br>Öğretmenler | Eğitim öğretim<br>yılı boyunca |
| 2. Öğrencilerin akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik takviye etüt çalışmaları yapılacak ve katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.                       | Okul İdaresi –<br>Öğretmenler                         | Eğitim öğretim<br>yılı boyunca |
| 3. Okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve velilerine sınav kaygısı vb. eğitimler verilecektir.   | Okul İdaresi –<br>Öğretmenler                         | Eğitim öğretim<br>yılı boyunca |
| 4. Öğrencilerin yabancı dil yeterliliğini arttırılmalarına yönelik okul içi etkinlikler düzenlenecektir.  | Okul İdaresi –<br>Öğretmenler                         | Eğitim öğretim<br>yılı boyunca |
| 5. Öğrenci motivasyonunu artırmak ve velilerin öğrencilerin başarısına katkı sağlamalarına yönelik uzman konuklar ile atölye çalışmaları yapılacaktır.  | Rehberlik Servisi<br>- Öğretmenler                    | Eğitim öğretim<br>yılı boyunca |
| 6. Okulda okuma saati belirlenerek düzenli takibi yapılacaktır.   | Okul İdaresi –<br>Öğretmenler                         | Her gün                        |
| 7. Kitap okuyan öğrencilere çeşitli ödüllendirmeler yapılacaktır.   | Okul İdaresi –<br>Öğretmenler                         | Her hafta                      |
| 8. Takdir ve teşekkür belgesini hak eden öğrenci sayısını artırmak için teşvik edici önlemler alınacaktır.  | Okul İdaresi –<br>Öğretmenler                         | Eğitim öğretim<br>yılı boyunca |

**Tablo 21. : Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik Hedef 2.1. İçin Eylem Tablosu**

**Stratejik Hedef 2.2:** Etkin bir rehberlik anlayışı ve eğitimde yenilikçi yaklaşımlar ile öğrencilerimizin yabancı dil yeterliliğini, sosyal faaliyetlere etkin katılımlarını, ulusal ve uluslararası alanda hareketliliğini artırmak.

Bu stratejik hedefe ait performans göstergeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Performans Göstergeleri |  | Mevcut |      |      |      |      |      |
|-------------------------|--|--------|------|------|------|------|------|
|                         |  | 2023   | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| PG 2.2.a                | Sanat, bilim, kültür ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci oranı (%) | %84    | %87  | %90  | %92  | %94  | %97  |
| PG 2.2.b                | Ulusal ve Uluslararası faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)                          | %43    | %50  | %55  | %60  | %65  | %70  |
| PG 2.2.c                | Değerler eğitimi çalışmalarının sayısı   | 14     | 20   | 25   | 30   | 35   | 40   |
| PG 2.2.d                | Akran Zorbalığı konusunda yapılan çalışmaların sayısı                                  | 4      | 10   | 15   | 20   | 25   | 30   |
| PG 2.2.e                | Sınav kaygısı konusunda yapılan çalışmaların sayısı                                    | 3      | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    |

**Tablo 22. Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılması İçin Stratejik Hedef 2.2. Performans Göstergeleri**

Söz konusu stratejik hedefin gerçekleşmesi için planlanan eylemler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Eylem ifadesi   | Eylem Sorumlusu                 | Eylem Tarihi                             |
|---|---------------------------------|--|
| 1. Öğrencilere yönelik sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler ile yarışmalardaki çeşitliliği nitelikve nicelik yönünden artırıcı çalışmalar yapılacaktır.              | Okul İdaresi – Öğretmenler      | Eğitim öğretim yılı boyunca              |
| 2. Yerel ve ulusal düzeyde yapılan yarışmalar, sınavlar, sosyal, sportif ve kültürel etkinliklerdeki başarılar ödüllendirilerek öğrencilerin güdülenmesi sağlanacaktır. | Okul İdaresi – Öğretmenler      | Eğitim öğretim yılı boyunca              |
| 3. Öğrencilerdeki teknolojik bağımlılığa karşı mücadele çalışmaları artırılacaktır.   | Rehberlik Servisi – Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca              |
| 4. Okul yöneticisi, öğretmen, öğrenci ve velilere öfke kontrolü, akran baskısına karşı koyabilme, çatışma çözebilme vb. eğitimler verilecektir.                         | Rehberlik Servisi               | Eğitim öğretim yılının 2. dönemi boyunca |

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 5. Değerler eğitimi çalışmalarının sayısı artırılacaktır.   | Okul İdaresi - Rehberlik Servisi – Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 6. Arkadaş gruplarının olumsuz etkilerini azaltmak için sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler arttırılacaktır.  | Okul İdaresi – Öğretmenler                     | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 7. Eğitimde İyi Örnekler çalışmaları ile okul/kurumlarımızda uygulanan projelerden iyi örnek teşkil edebilecek olanların paylaşımı ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır. | Okul İdaresi – Öğretmenler                     | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 8. Akran Zorbalığı konusunda yapılan çalışmaların sayısı artırılacaktır.  | Okul İdaresi – Rehberlik Servisi - Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 9. Sınav kaygısı konusunda yapılan çalışmaların sayısı artırılacaktır.  | Okul idaresi - Rehberlik- Öğretmenler          | Eğitim öğretim yılı boyunca |

**Tablo 23. Eğitim ve Öğretimin Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Stratejik Hedef İçin Eylem Tablosu**

### TEMA 3 – KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ

**Kurumsal Kapasite Geliştirme:** Kurumsallaşmanın geliştirilmesi adına kurumun beşeri, fiziki ve mali altyapı süreçlerini tamamlama, yönetim ve organizasyon süreçlerini geliştirme, enformasyon teknolojilerinin kullanımını artırma süreçlerine bütünsel bir yaklaşımdır.

**STRATEJİK AMAÇ-3:** Mevcut personelin tecrübe ve yeterlilikleri dikkate alınarak, iş analizleri ve iş tanımları dâhilinde yapılacak etkin insan kaynağı planlaması ve enformasyon teknolojileri desteğiyle beşeri, fiziki ve teknolojik yapıyı en verimli şekilde kullanarak kurumsal kapasiteyi geliştirmek.

**Stratejik Hedef 3.1:** İşlevsel bir insan kaynakları planlamasında, kurumumuzda görev yapan yönetici ve her kademede görev yapan personelin iş tanımları dâhilinde mesleki yeterliliğini ve çalışma motivasyonlarını artırmak.

Bu stratejik hedefe ait performans göstergeleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Performans Göstergeleri |  | Mevcut |      |      |      |      |      |
|-------------------------|--|--------|------|------|------|------|------|
|                         |  | 2023   | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| <b>PG.3.1.a</b>         | Personel başına yıllık hizmet içi eğitim süresi (saat)     | 10     | 14   | 17   | 20   | 23   | 26   |
| <b>PG.3.1.b</b>         | Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel oranı (%)           | 7      | 10   | 15   | 20   | 25   | 30   |
| <b>PG.3.1.c</b>         | Sanatsal ve sportif faaliyetlere katılan öğretmen sayısı   | 4      | 15   | 18   | 21   | 24   | 27   |
| <b>PG.3.1.d</b>         | Ulusal /Uluslararası projelerde görev alan öğretmen sayısı | 0      | 3    | 4    | 5    | 8    | 10   |

**Tablo 24. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef 3.1 İçin Performans Göstergeleri**

Söz konusu stratejik hedefin gerçekleşmesi için planlanan eylemler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Eylem ifadesi  | Eylem Sorumlusu                               | Eylem Tarihi                |
|--|---|-----------------------------|
| 1. İhtiyaç duyulan hizmet içi eğitimlerin tespitinin yapılarak, kişi sayısına göre okul ortamında yapılması sağlanacaktır.   | Okul İdaresi – Öğretmenler                    | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 2. Üniversiteler ile iş birliğine gidilerek, lisansüstü eğitim görmüş öğretmen ve personel sayısının artırılması için çalışmalar yapılacaktır.   | Okul İdaresi – Öğretmenler                    | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 3. Üniversitelerin ve iş dünyasının imkânlarından faydalanarak çalışanlara yönelik sosyal kültürel ve sportif etkinlikler artırılabacaktır.  | Okul İdaresi – Rehberlik Servisi- Öğretmenler | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 4. Üniversitelerle işbirliği yapılarak çalışanların motivasyonunu yükseltici çalışmalar düzenlenecektir.   | Okul İdaresi – Öğretmenler                    | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 5. Lisansüstü eğitime devam eden personelin ders programları, lisansüstü eğitime gittikleri günlere göre düzenlenmesi sağlanacaktır.   | Okul İdaresi – Öğretmenler                    | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 6. Uluslararası projeye katılan öğretmenlerin gittikleri ülkelerdeki izlenimlerinin diğer öğretmenlerle paylaşılması sağlanacaktır.  | Okul İdaresi – Öğretmenler                    | Eğitim öğretim yılı boyunca |
| 7. İl ve ilçe çapında MEB, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve Sivil Toplum Örgütlerinin düzenlediği sanatsal ve sportif faaliyetler ile ilgili bilgilendirme yapılması azami katılım yapılması sağlanacaktır. | Okul İdaresi – Öğretmenler                    | Eğitim öğretim yılı boyunca |

**Tablo 25. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesine Yönelik Stratejik Hedef 3.1 İçin Eylem Tablosu**

|                         | 2024    | 2025    | 2026    | 2027    | 2028    | Toplam Maliyet |
|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| Amaç 1                  | 20.000  | 25.000  | 30.000  | 35.000  | 40.000  | 150.000        |
| Hedef 1.1               | 20.000  | 25.000  | 30.000  | 35.000  | 40.000  | 150.000        |
| Amaç 2                  | 40.000  | 50.000  | 60.000  | 70.000  | 80.000  | 300.000        |
| Hedef 2.1               | 20.000  | 25.000  | 30.000  | 35.000  | 40.000  | 150.000        |
| Hedef 2.2               | 20.000  | 25.000  | 30.000  | 35.000  | 40.000  | 150.000        |
| Amaç 3                  | 20.000  | 25.000  | 30.000  | 35.000  | 40.000  | 150.000        |
| Hedef 3.1               | 20.000  | 25.000  | 30.000  | 35.000  | 40.000  | 150.000        |
| Genel Yönetim Giderleri | 40.000  | 50.000  | 60.000  | 70.000  | 80.000  | 300.000        |
| Toplam                  | 120.000 | 150.000 | 180.000 | 210.000 | 240.000 | 900.000 TL     |

**Tablo 26. Tahmini Maliyet Tablosu**

| Yıllar | Kaynak            | Ödenek Miktarı |
|--------|-------------------|----------------|
| 2024   | Okul Aile Birliği | 150.000        |
| 2025   | Okul Aile Birliği | 175.000        |
| 2026   | Okul Aile Birliği | 200.000        |
| 2027   | Okul Aile Birliği | 225.000        |
| 2028   | Okul Aile Birliği | 250.000        |
| Toplam |                   | 1.000.000 TL   |

**Tablo 27. Tahmini Okul Aile Birliği Bütçesi**

## 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planlar, kuruluşların mevcut durumlarını inceleme, okul kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanma, eğitim programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonların oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptama, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme ve bu süreci izleme ve değerlendirmesini yapmak amacı ile yapılmaktadır.

Stratejik Planın uygulanmasından sorumlu bölüm, birim ve sorumlular, plan aşamasında tespit edilmiştir. Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek ve çalışmaların izleme ve değerlendirmesini yapabilmek için stratejik plan izleme ve değerlendirme görevi “Stratejik Planlama Üst Kurulu’na verilmiştir.

Performans göstergeleri ile ilgili eylemlerin belirlendiği ve hedeflendiği şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini ve beklenen çıktıların alınıp alınmadığını ortaya koymak amacı ile okulumuz stratejik planı izleme ve değerlendirme çalışmaları, 5 yıllık stratejik planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının izlenmesi olarak iki aşamada gerçekleşecektir. Stratejik amaçlar, hedefler, strateji ve politikalar, gerçekleştirmeler konusundaki açıklamalar, yorumlar ve mevcut durum hakkında bilgileri içeren raporlar sorumlu birimler tarafından hazırlanacaktır.

Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme sürecinde; stratejik planlama ekibi tarafından ilgili birimlerden sorumlu oldukları göstergeler ile ilgili yılsonu gerçekleşme durumlarına ait veriler toplanarak analiz edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa gösterge hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri okul müdürü başkanlığında ilgili birimler tarafından değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Ayrıca, stratejik planın yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanarak paydaşlar ile paylaşılacaktır.

## EK – 1 PAYDAŞ ANKETLERİ

| NO | ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ  | SONUÇ |
|----|--|-------|
| 1  | Okulda yapılacak çalışmalar ve bunları kimin yapacağı belirlenmiştir.  | 3,05  |
| 2  | Okulda daha iyiye ulaşmak için yeni projeler üretilir, yeni projeler başlatılır.                             | 3,18  |
| 3  | Yapılan her işin sonunda elde edilen başarı ölçülür.   | 2,89  |
| 4  | Eğitim öğretim faaliyetleri okuldan her hizmet alan herkesin okuldan beklentilerine göre düzenlenir.         | 3,10  |
| 5  | Eğitim hizmetinden yararlanan herkesin hizmetten memnun olup olmadığı ölçülür.                               | 3,12  |
| 6  | Okulun her türlü kaynağı okul gelişim planları doğrultusunda kullanılmaktadır.                               | 2,75  |
| 7  | Okul binası, eğitim araç ve gereçleri ve her türlü malzeme eğitim amacına uygun şekilde kullanılmaktadır.    | 2,36  |
| 8  | Eğitim araç gerecinin ve diğer malzemelerin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılır.                         | 2,92  |
| 9  | Teknolojik gelişmeler takip edilir ve okulumuza taşınır.   | 2,36  |
| 10 | Okulumuzda herkes teknolojiden yararlanır.   | 3,16  |
| 11 | Okulumuzdaki bilgi kaynaklarından (internet)velilerimiz ve çevre de yararlanmaktadır.                        | 3,25  |
| 12 | Öğretmenlerle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.   | 3,18  |
| 13 | Okul müdürüm ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim.  | 2,36  |
| 14 | Okul kütüphanesinden yeterli düzeyde yararlanabilirim.   | 3,16  |
| 15 | Okulun laboratuvarlarından (bilgisayar, fen vb.)öğrenmemi arttıracak düzeyde yararlanabiliyorum.             | 3,38  |
| 16 | Evimden okula ulaşım kolaydır.   | 3,38  |
| 17 | Öğretmenlerime ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir.  | 3,16  |
| 18 | Okul yönetimine ilettiğim sorunların çözümüne gayret gösterilir.   | 2,97  |
| 19 | Okul ilettiğimiz öneri ve şikayetlerimiz değerlendirilerek bize yanıt verilir.                               | 3,25  |
| 20 | Okulumuz yöneticilerine güvenirim.   | 3,16  |
| 21 | Okulumuz öğretmenlerine güvenirim.   | 2,92  |
| 22 | Okulda kendimi güvende hissediyorum  | 3,25  |
| 23 | Okulumuzda iyi düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.  | 3,16  |
| 24 | Okul çıkışlarında iyi düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.   | 3,25  |
| 25 | Okulda öğrencilerle ilgili alınan kararlarda bizlerin görüşleri alınır.                                      | 2,92  |
| 26 | Okul öğrenci meclisi öğrencileri temsil edebilmektedir.  | 2,02  |
| 27 | Sınıfta öğrencilerle ilgili alınan kararlarda öğretmen bizim görüşümüzü alır.                                | 2,75  |
| 28 | okulda edindiğim bilgilerin günlük hayatta ve daha sonraki öğrenim hayatımda işime yarayacağını düşünüyorum. | 2,89  |
| 29 | İşlenen konular benim anlayabildiğim düzeydedir.   | 2,57  |
| 30 | Derslerin işlenişi için gerekli süre ayrılmıştır.  | 3,25  |
| 31 | Derslerin işlenişi benim ilgimi çekecek şekilde düzenlenmiştir.  | 2,89  |
| 32 | Dersler zevkli geçmektedir.  | 3,22  |
| 33 | Derslerin işlenişinde farklı yöntemler kullanılmaktadır.   | 3,11  |
| 34 | Bize öğrenme ve hayatı tanıma fırsatı tanınmaktadır.   | 3,46  |
| 35 | Öğrendiğimiz teorik bilgilerin uygulaması da yapılmaktadır.  | 3,14  |
| 36 | Anlamadığım bir şeyi rahatlıkla öğretmenlerime sorabiliyorum.  | 3,12  |
| 37 | Sınıfta görüş ve önerilerimi rahatlıkla dile getirebilirim.  | 3,16  |
| 38 | Sınıfta bir hata yaptığımda bunun öğretmenim tarafından anlayışla düzeltileceğini biliyorum.                 | 3,25  |
| 39 | Ders kitapları işlenen konuya uygun olarak seçilmiştir.  | 3,31  |
| 40 | Derste konuya uygun araç ve gereç seçilmektedir.   | 3,21  |
| 41 | Sınıfta veya laboratuvarlarda gerekli araç ve gereç bulunmaktadır.   | 3,46  |
| 42 | Ders araç ve gereçlerini (bilgisayar, tepegöz, deney araçları vb.)kullanabiliyoruz                           | 3,10  |
| 43 | Ders araları (teneffüsler)zaman açısından yeterlidir.  | 2,46  |
| 44 | Ders aralarında dinlenme imkanı buluyor ve ihtiyaçlarımı giderebiliyorum.                                    | 2,84  |



|    |   |      |
|----|---|------|
| 45 | Okul binası ve diğer fiziki mekanlar (okul bahçesi vb.) yeterlidir.   | 3,62 |
| 46 | Sınıfta rahatlıkla oturabiliyor, dersleri en iyi şekilde izleyebiliyorum.   | 3,11 |
| 47 | Sınıflarımız ders işlemeğe uygundur.  | 3,64 |
| 48 | Okulumuzda masa, sandalye, sıra, mobilya gibi eşyaların yerleşim biçimi güzeldir.                                     | 3,12 |
| 49 | Okulun içi ve dışı temizdir.  | 3,24 |
| 50 | Okulumuzun kantininde ihtiyaç duyduğum şeyi bulabiliyorum.  | 2,92 |
| 51 | Okul kantininde görevli kişiler öğrenciye güler yüzlü ve nazik davranmaktadır.  | 3,25 |
| 52 | Okul kantininde satılan her türlü ders araç ve gereci kaliteli ve güvnelidir.   | 3,16 |
| 53 | Okul kantininde satılan gıda ürünleri sağlıklıdır.  | 3,21 |
| 54 | Okulumuzda sıkça sosyal ve kültürel faaliyet düzenlenmektedir.  | 3,01 |
| 55 | Okulumuzda sıkça sportif faaliyetler düzenlenmektedir.  | 2,89 |
| 56 | Düzenlenen bu faaliyetlere katılımı herkese fırsat tanınmaktadır.   | 3,42 |
| 57 | Düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri beğeniyorum.  | 3,24 |
| 58 | Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde (il ve ülke düzeyinde) başarımız iyidir.                                    | 3,02 |
| 59 | Bilimsel çalışmalar yapar, projeler üretiriz.   | 2,9  |
| 60 | Okulumuzda yapılan belirli gün ve haftaların (Yeşilay haftası, trafik haftası vb.) kutlamalarını beğenerek izliyorum. | 3,84 |
| 61 | Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (not verme, karne vb.) yapılırken tarafsız davranılır.                        | 3,46 |
| 62 | Hazırlanan sınav soruları ve yapılan değerlendirmeler öğrenci olarak bizlerin gerçek başarısını ölçmektedir.          | 3,22 |
| 63 | Ödüllendirme objektif kriterlere göre yapılır.  | 2,55 |
| 64 | Okulda Atatürk'ü ve devlet büyüklerini daha iyi tanıdım ve onlara sevgim arttı.                                       | 3,68 |
| 65 | Okul öğrenciler milli ve manevi değerler kazandırmaktadır.(T.C 'nin bir ferdi olmaktan gurur duyuyorum.               | 3,26 |
| 66 | Okulda öğrencilere temel ahlaki değerleri doğruluk dürüstlük yardım severlik)kazandırılmaktadır.                      | 3,54 |

**Tablo 28. Öğrenci Memnuniyet Anketi Tablosu**

| NO | VELİ MEMNUNİYET ANKETİ   | SONUÇ |
|----|--|-------|
| 1  | Öğretmenlerle ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla görüşebilirim                                | 3,00  |
| 2  | Okul müdürü ve müdür yardımcısı ile ihtiyaç duyduğum anda rahatlıkla görüşebilirim       | 3,11  |
| 3  | Veli açısından bilinmesi gereken bilgiler zamanında açıklanır.                           | 2,9   |
| 4  | Okula telefon ettiğimde muhatap bulurum  | 3,64  |
| 5  | Öğretmenlere ilettiğim sorun, dikkatle dinlenir ve sorunun çözümüne gayret gösterilir.   | 3,12  |
| 6  | Okul idaresine ilettiğim sorun, dikkatle dinlenir ve sorunun çözümüne gayret gösterilir. | 3,42  |
| 7  | Okul öğretmenlerine her zaman güvenirim.   | 3,24  |
| 8  | Okul müdürüne ve okul idaresine güvenirim.   | 2,90  |
| 9  | Okulun diğer personeli (memur, hizmetli vb.) güveniliridir.                              | 2,88  |
| 10 | Okul yönetiminin öğrenciler ve okul ile ilgili aldığı kararlara güvenirim.               | 3,12  |
| 11 | Okulda iyi düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.                                      | 3,10  |
| 12 | Okul çıkışlarında iyi düzeyde güvenlik önlemleri alınmaktadır.                           | 2,89  |
| 13 | Okulda karar alınırken veli olarak bizlerin görüşleri de dikkate alınır.                 | 2,65  |
| 14 | Okul aile birliği bizleri (velileri) temsil edebilmektedir.                              | 3,02  |

|    |  |      |
|----|--|------|
| 15 | Sınıfta öğrenciyi ilgilendiren konulara ilişkin alınacak kararlarda öğretmen bizim görüşümüzü alır.                              | 2,86 |
| 16 | Okulun vizyonunu (en büyük hedefi) biliyor ve paylaşıyorum.  | 3,14 |
| 17 | Okulda öğrenci sağlık sorunu yaşadığında gerekli hassasiyet gösterilir.  | 3,04 |
| 18 | Öğrenci kayıt /kabul işlemleri gerektiğinde alınacak nakil, öğrenci belgesi, vb. belgeler zamanında düzenlenir.                  | 2,80 |
| 19 | Okulda çocuklarımızın kazandığı bilgiler, günlük hayatta ve/veya daha sonraki öğrenim hayatında kullanabilecekleri niteliktedir. | 2,86 |
| 20 | İşlenen konular öğrencimin ilgisini çekecek şekilde düzenlenmiştir.  | 3,04 |
| 21 | Derslerin işlenişinde yeterli süre ayrılmıştır.  | 3,12 |
| 22 | Derslerin işlenişinde öğrencinin ilgisini çekecek şekilde düzenlenmiştir.  | 2,96 |
| 23 | Derslerin işlenişinde öğrenmeyi kolaylaştıran farklı yöntemler kullanılmaktadır.   | 2,88 |
| 24 | Öğrencilere öğrenme ve başarıma fırsatı tanınmaktadır.   | 3,02 |
| 25 | Öğrenilen teorik bilgilerin uygulanması da gösterilmektedir.   | 2,87 |
| 26 | Çocuğumuz anlamadığı bir şeyi öğretmenine rahatlıkla sorabilmektedir.  | 3,20 |
| 27 | Çocuğumuz sınıfta görüş ve önerilerini rahatlıkla dile getirebilmektedir.  | 3,02 |
| 28 | Ders kitapları işlenen konuyu uygun olarak seçilmiştir.  | 3,64 |
| 29 | Derste konuya göre uygun araç ve gereçler kullanılmaktadır.  | 3,10 |
| 30 | Sınıfta veya laboratuvarında gerekli araç gereç bulunmaktadır.   | 2,96 |
| 31 | Var olan ders araç gereçlerini öğretmenler kullanılmaktadır.   | 3,12 |
| 32 | Ders araları (tenefüsler) zaman açısından yeterlidir.  | 3,40 |
| 33 | Ders aralarında öğrenciler dinlenme imkanı bulunmaktadır.  | 3,12 |
| 34 | Ders aralarında öğrenciler ihtiyacını giderebilmektedir.   | 3,21 |
| 35 | Okulun binası ve fiziki mekanlar yeterlidir.   | 2,80 |
| 36 | Sınıflar ders işlemeye uygundur.   | 2,98 |
| 37 | Okulun masa, sıra, sandalye, mobilya gibi eşyaların yerleşim biçimi güzeldir.  | 2,86 |
| 38 | Okulun içi ve dışı temizdir.   | 3,12 |
| 39 | Okulun kantininde satılan ders araç ve gereci kaliteli ve güvenlidir.  | 2,98 |
| 40 | Okul kantininde satılan gıda ürünleri sağlıklıdır.   | 2,68 |
| 41 | Okulun kantininde öğrencilerce kullanılan malzemeler (masa, sandalye vb.) kaliteli ve yeterlidir.                                | 2,98 |
| 42 | Okulumuzda sıkça sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlenmektedir.  | 3,01 |
| 43 | Okulumuzda sıkça sportif faaliyetler düzenlenmektedir.   | 2,64 |
| 44 | Düzenlenen bu faaliyetlere katılımı da herkes fırsat tanımaktadır.   | 3,10 |
| 45 | Düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri beğeniyorum.   | 3,42 |
| 46 | Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi (not verme, karne vb.) yapılırken objektif kriterler geçerlidir.                         | 3,1  |
| 47 | Okulda her türlü ödüllendirme objektif kriterlere göre yapılır.  | 2,86 |
| 48 | Çocuklarımız okulda Atatürk'ü ve diğer devlet büyüklerini daha iyi tanımaktalar ve onlara sevgileri artmaktadır.                 | 3,03 |
| 49 | Çocuklarımız okulda milli ve manevi değerleri öğrenebilmektedir.   | 3,23 |

|    |  |      |
|----|--|------|
| 50 | Çocuklarımız okulda cumhuriyetin temel niteliklerini tanımakta, demokratik tutum ve davranışlar kazanmaktadır. | 3,00 |
| 51 | Çocuklarımız okulda temel ahlaki kuralları öğrenebilmektedir.  | 2,8  |
| 52 | Çocuklarımız okulda olumlu bir kişilik kazanabilmektedir.  | 2,83 |
| 53 | Çocuklarımızın gelişimleri ile ilgili yeterli bilgi alabiliyoruz.  | 2,96 |
| 54 | Okulda yapılan çalışmalarını ve bunları kimin yaptığını biliriz.   | 3,06 |
| 55 | Okulda daha iyiye ulaşmak için yeni projeler üretilir, yeni çalışmalar başlatılır.                             | 3,03 |
| 56 | Yapılan her işin sonunda elde edilen başarı ölçülür.   | 3,4  |
| 57 | Eğitim öğretim faaliyetleri okuldan hizmet alan herkesin okuldan beklentilerine göre düzenlenir.               | 2,5  |
| 58 | Eğitim hizmetinden yararlanan herkesin hizmetten memnun olup olmadığı ölçülür.                                 | 3,1  |
| 59 | Okulun her türlü kaynağı okul gelişim planları doğrultusunda kullanılmaktadır.                                 | 3,16 |
| 60 | Okul binası eğitim araç gereçleri ve her türlü malzeme eğitim amacına uygun şekilde kullanılmaktadır.          | 3,20 |
| 61 | Eğitim araç gerecinin ve diğer malzemelerin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılır.                           | 3,21 |
| 62 | Teknolojik gelişmeler takip edilir ve okulumuza taşınır uygulanır.   | 2,88 |
| 63 | Okulumuzda herkes teknolojiye yararlanır.  | 2,83 |
| 64 | Okulumuzdaki bilgi kaynaklarından (internet) veliler yararlanabilmektedir.                                     | 3,01 |

**Tablo 29. Veli Memnuniyet Anketi Tablosu**

| NUMARA | ÖĞRETMEN MEMNUNİYET ANKETİ  | SONUÇ |
|--------|---|-------|
| 1      | Çalıştığım okul kendimi geliştirme imkanı tanır.  | 3     |
| 2      | Okul içerisinde üstlerimle sağlıklı iletişim kurabiliyorum.   | 2,4   |
| 3      | Okulda öğretmenlerle sağlıklı iletişim kurabiliyorum.   | 2,9   |
| 4      | Okulda diğer personel ile sağlıklı iletişim kurabiliyorum.  | 2,9   |
| 5      | Yaptığım işle ilgili yeterli düzeyde yetki sahibiyim  | 2,4   |
| 6      | Öğretmene yönelik hizmetlerde fırsat eşitliği sağlanmaktadır.   | 2,5   |
| 7      | Okulda çalıştığım işle ilgili alınacak kararlarda görüşüm alınmaktadır.                               | 2,8   |
| 8      | Okulda dile getirdiğim öneriler/şikayetler dikkate alınmaktadır.                                      | 2,9   |
| 9      | Bireysel performans değerlendirmesi adil ve objektif olarak yapılmaktadır.                            | 3     |
| 10     | Her türlü ödüllendirme ve terfilerde bireysel performans değerlendirme sonuçları esas alınmaktadır.   | 3,1   |
| 11     | Okulumun değerini biliyor ve paylaşıyorum.  | 2,8   |
| 12     | Okulumun misyonunu biliyor ve paylaşıyorum.   | 3     |
| 13     | Okulumun vizyonunu biliyor ve paylaşıyorum.   | 3,2   |
| 14     | Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerine öğretmenlerin katılımı teşvik edilir.           | 3     |
| 15     | Bu okulda çalışmaktan gurur duyuyorum.  | 2,8   |
| 16     | Okulun yönetiminden genel olarak memnunum.  | 2,8   |
| 17     | Okul yönetimi görevimi yerine getirmemde bana destek oluyor.  | 2,9   |
| 18     | Okulda görevimi en iyi şekilde yerine getirebilmem için gerekli olan ders araç ve gerecini buluyorum. | 2,9   |

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 19 | Okulda sağlık hizmetlerine yonelik islemlere gereken ozen gosterilerek yapilmaktadir(rapor, fatura vb.   | 2,9 |
| 20 | Okulda guvenlik hizmetleri yeterlidir.   | 3,8 |
| 21 | Okul, cagin gerektirdigi degisime ve gelismeleri takip edebilmekte, bu gelismeleri okulda uygulayabilmektedir.   | 3,1 |
| 22 | Okulda ogretmene saglanan calisma ortamı yeterlidir.   | 3,4 |
| 23 | Okul dogal kaynakları korumakta ve dogal cevrenin korunması için gayret gostermektedir.  | 3,2 |
| 24 | Okul yerel ve genel toplum üzerinde olumlu etki bırakacak calismalar yapmaktadır.  | 2,8 |
| 25 | Liderimiz, okulun misyon ve vizyon değerlerinin oluşturulup sürdürülmesinde destek sağlar.   | 3   |
| 26 | Liderimiz okulun değerlerini davranışlarına yansıtma da örnek ve bu davranışların devamlılığında önderdir.   | 3,1 |
| 27 | Liderimiz , okul içindeki iyileştirme calışmalarına, yenilikçilik ve yaratıcılığa, birlikte calışmaya destek olur.   | 3,0 |
| 28 | Liderimiz okuldaki kurum ve komisyonların calışmalarına , temel süreçlerin tanımlanmasında, stajyerlerin belirlenmesinde destek olur.  | 2,9 |
| 29 | Liderimizin calışanlarla ve diğer kurum kuruluşlarla ilişkileri çok iyidir.  | 3,4 |
| 30 | Liderimizin yönetim performansı ölçüm sonuçları(teftiş, notları vb.)   | 3,1 |
| 31 | Liderimiz, alanıyla ilgili sürekli kurslara, toplantılara katılarak kendini geliştirir.  | 2,7 |
| 32 | Okulun mevcut durumu analizlerle tespit edilir.(swot analizi vb.)  | 3,6 |
| 33 | Okuldaki işleyişlerin uzun vadeli planlanması (stratejik plan )yapılırken okulla ilişkisi olan herkesin beklentileri ve ihtiyaçları dikkate alınır.  | 3,0 |
| 34 | Okuldaki işleyişlerin uzun vadeli planlanması (stratejik plan )yapılırken Bakanlık planlamaları cevrenin ekonomik ve demografik göstergeleri, eğitimde ve bilimde yaşanan gelişmeler dikkate alınır. | 3,1 |
| 35 | Okulun misyonu, vizyonu, hedefleri ve değerleri birbiriyle uyumludur.  | 3,4 |
| 36 | Okulun stratejik amaçları ve hedefleri belirlenmiştir.   | 3   |
| 37 | Okulun, stratejik planını ve gelişim hedeflerini velilerimiz ve öğrencilerimiz de bilirler.  | 3,2 |
| 38 | Stratejik planımız zaman zaman gözden geçirilip değerlendirilir.   | 3,6 |
| 39 | Okulda calışanların yetkileri ve yetenekleri bilinir.  | 3,2 |
| 40 | Okulda sorunlar ekip calışmasıyla çözüldür.  | 3,1 |
| 41 | Calışanların yönetimine katılımı desteklenir.  | 3   |
| 42 | Calışanların iletişim gereksinimlerinin karşılanması için çaylar, yemekler, toplantılar yapılır.   | 2,9 |
| 43 | Calışanların yenilikçi fikirleri değer bulur uygulamaya alınır.  | 3,4 |
| 44 | Calışanlar arasında sosyal, kültürel, sportif faaliyetler düzenlenir.  | 3,6 |
| 45 | Calışanlar ücret olanaklarından(egzersiz calışmaları, sınav görevleri vs.) adil şekilde yararlanılır.  | 3,2 |
| 46 | Okulda, süreçler ve süreç sahipleri belirlenmiştir.  | 3   |
| 47 | Okulda daha iyiye ulaşmak için yeni projeler üretilir, yeni calışmalar başlatılır.   | 3,1 |
| 48 | Yapılan her işin sonunda elde edilen başarı ölçüldür.  | 3,3 |
| 49 | Eğitim öğretim faaliyetleri okuldan hizmet alan herkesin okuldan beklentilerine göre düzenlenir.   | 2,9 |
| 50 | Eğitim hizmetinden yararlanan herkesin hizmetten memnun olup olmadığı ölçüldür.  | 2,8 |
| 51 | Okulun her türlü kaynağı okul gelişim planları doğrultusunda   | 3,1 |

|    |  |     |
|----|--|-----|
|    | kullanılmaktadır.  |     |
| 52 | Okul binası, eğitim araç gereçleri ve her türlü malzeme eğitim amacına uygun şekilde kullanılmaktadır. | 3,5 |
| 53 | Eğitim araç gerecinin ve diğer malzemelerin bakım ve onarımı düzenli olarak yapılır.                   | 3,2 |
| 54 | Teknolojik gelişmeler takip edilir ve okulumuza taşınır.   | 3,4 |

**Tablo 30. Öğretmen Memnuniyet Anketi Tablosu**

| STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ |                |   |        |
|--|----------------|---|--------|
| SIRA NO                                | ADI SOYADI     | GÖREVİ                                    | İMZASI |
| 1                                      | ÜNAL AVCI      | OKUL MÜDÜRÜ                               |        |
| 2                                      | OZAN GÖRMÜŞ    | MÜDÜR YARDIMCISI                          |        |
| 3                                      | EMİNE BİLİCİ   | ÖĞRETMEN                                  |        |
| 4                                      | VİLDAN KÜLEKÇİ | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI                 |        |
| 5                                      | HATİCE KOÇ     | OKUL AİLE BİRLİĞİ<br>YÖNETİM KURULU ÜYESİ |        |

| STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ İMZA SİRKÜSÜ |                    |                     |        |
|---------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|
| SIRA NO                               | ADI SOYADI         | GÖREVİ              | İMZASI |
| 1                                     | MEHMET FATİH GÜLLÜ | MÜDÜR<br>YARDIMCISI |        |
| 2                                     | AYŞE BETÜL TÜRK    | ÖĞRETMEN            |        |
| 3                                     | REMZİYE BAYRAKLI   | ÖĞRETMEN            |        |
| 4                                     | HANDAN AZAP        | ÖĞRETMEN            |        |
| 5                                     | ESRA BULUT         | ÖĞRETMEN            |        |
| 6                                     | PINAR KESKİN       | ÖĞRETMEN            |        |
| 7                                     | OKAN AYDIN         | GÖNÜLLÜ VELİ        |        |
| 8                                     | ABDULLAH KESKİN    | GÖNÜLLÜ VELİ        |        |