

T.C.

NIĞDE VALİLİĞİ
BOR KAYMAKAMLIĞI

Bor Akın Gönen Anadolu Lisesi Müdürlüğü



2024-2028

STRATEJİK PLANI



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

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: NIĞDE		İlçesi: BOR	
Adres:	Yeniharım mahallesi Şht. Burhan Günkan Cd. No:2	Coğrafi Konum (link)	https://maps.app.goo.gl/sp5w6E6FX7FkT1n7
Telefon Numarası:	3883112444	Faks Numarası:	3883116737
e- Posta Adresi:	300529@meb.k12.tr	Web adresi: sayfası	http://boranadolulisesi.meb.k12.tr
Kurum Kodu:	300529	Öğretim Şekli:	Yüzyüze Eğitim (Tam Gün /Normal Eğitim)

SUNUŐ

Teknoloji ve bilişim çağında, ÷lkemizin büyüme ve gelişme hedeflerine en önemli desteği verecek faktör eğitimidir. Çünkü eğitim, her insanın yaşamında, her toplumun, her ÷lkenin geleceğinin garanti altına alınmasında en etkin yoldur.

Geliően ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam Standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir. Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim basta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2024–2028 stratejik planı hazırlanmıştır.

Bor Akın Gönen Anadolu Lisesi olarak en büyük amacımız, değişime açık, teknoloji gelişimine destek verebilecek, özgün fikirler sunabilen, ÷lkemiz üretimine katkı sağlayabilecek, aynı zamanda kültür ve değerlerine de sahip olarak, bizleri daha da ileriye götürecek gençler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler çağa ayak uydurmuş, Türkiye Cumhuriyeti'ni daha da yükseltecek gençler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Bor Akın Gönen Anadolu Lisesi Stratejik Planı (2024-2028)'de belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın Okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız.

Planın hazırlanmasında emeği gecen öğretmen, öğrenci, velilerimize ve Okul Gelişim Yönetim Ekibi'ne teşekkür ederim.

Tayfun TEZCAN

Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ	1
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	1
1.2. Planlama Süreci.....	1
2. DURUM ANALİZİ	8
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	9
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	9
2.3. Mevzuat Analizi.....	10
2.4. Üst Politika Belgelerinin analizi.....	11
2.5. Faaliyet Alanları ile İlgili Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi.....	14
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	25
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	25
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	26
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	35
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	36
2.7.5. İstatistiki Veriler.....	36
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE).....	37
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler(GZFT) Analizi.....	38
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	39
3. GELECEĞE BAKIŞ	
3.1. Misyon.....	40
3.2. Vizyon.....	40
3.3. Temel değerler.....	40
4. AMAÇ HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ	41
5. İZLEME DEĞERLENDİRME	47
6. Ekler	48

TABLULAR

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	7
Tablo 2: Mevzuat Analizi.....	10
Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi.....	12
Tablo 4: Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi.....	13
Tablo 5: Paydaş Tablosu.....	14
Tablo 6: Paydaşların Önceliklendirilmesi.....	14
Tablo 7: Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi.....	15
Tablo 8: Paydaş Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar.....	16
Tablo 9: Teşkilat Yapısı.....	25
Tablo 10: Okul Yönetici Sayısı.....	26
Tablo 11: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler.....	26
Tablo 12: Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları.....	26
Tablo 13: Branş Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, İhtiyaç Sayıları.....	26
Tablo 14: Yardımcı Personel/Destek Personeli Sayısı.....	27
Tablo 15: Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri.....	27
Tablo 16: Çalışanların Görev Dağılımı.....	28
Tablo 17: Kurumda Çalışan Personelin Bilgileri.....	34
Tablo 18: Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	35
Tablo 19: Fiziki Mekân Durumu.....	35
Tablo 20: Kaynak Tablosu.....	36
Tablo 21: Harcama Kalemi.....	36
Tablo 22: Gelir-Gider Tablosu.....	36
Tablo 23: Ödül alan Öğrenci Sayıları.....	36
Tablo 24: Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları.....	37
Tablo 25: Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları.....	37
Tablo 26: PESTLE Analiz Tablosu.....	37
Tablo 27: GZFT Listesi.....	34
Tablo 28: Tespitler ve İhtiyaçlar.....	39
Tablo 29: Temel Değerler Tablosu.....	40
Tablo 30: Tahmini Maliyetler.....	47

ŞEKİLLER

Şekil 1: İzleme ve Değerlendirme Süreci	47
---	----

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. 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.

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
Tayfun TEZCAN	Müdür	Mehmet ÇAVUŞ	Müdür Baş.Yrd.
Yalçın ALTAY	Müdür Yrd.	Yeşim SOYDAN	Öğretmen
Emrah AKER	Öğretmen	Songül KÖSESOY	Öğretmen
Yusuf EĞİLMEZ	Muhasip Üye	Yasemin AYAN	Öğretmen
Mustafa UÇAN	Okul Aile Birliği Bşk.	Hakan KIZIL	Veli

2.1. Planlama Süreci:

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9.Maddesinde belirtilen "Kamu idareleri; Kalkınma Planları, Programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin vizyon ve misyonları oluşturmak, stratejik amaç ve hedeflerini saptamak, performanslarını göstergeler doğrultusunda ölçmek; bu süreci izlemek ve öz değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır." Hükmüne ilişkin mevzuata dayanarak Niğde Valiliğine ve Bor Kaymakamlığına bağlı Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planlaması doğrultusunda, Şehit Ömer Halisdemir Anadolu İmam Hatip Lisesi Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına başlamıştır.

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi'nin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında, paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

2. DURUM ANALİZİ

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

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

1993-1994 Öğretim yılında Bor Anadolu Lisesi adı altında Bor Kız Meslek Lisesi binasının zemin katında iki hazırlık sınıfı ile Eğitim ve Öğretime başlanmıştır.

İl çapında yapılan Seviye tespit sınavları ve bilgi yarışmalarında sürekli iyi dereceler elde edilmiş olup 1996-1997 öğretim yılı sonunda 8. Sınıflardan mezun olan öğrencilerimizden Fen Liseleri, Askeri Liseler ve Anadolu öğretmen Liselerini 15 öğrenci kazanmış olup bunlardan 10 öğrencimiz adı geçen okullara kayıt yaptırmışlardır.1999-2000 öğretim yılı 39 öğrencinin 14' ü, 2000-2001 öğretim yılı 64 öğrencinin 29'u 2001-2002 yılı 90 öğrencinin 17'i, 2002-2003 öğretim yılı 84 öğrencinin 22'i, 2003-2004 öğretim yılı 100 öğrencinin 30'u Lisans programlarına yerleştirilmiştir.

İlçemizde Anadolu Lisesinin açılması, okul binasının yapılması ve içinin donatılmasında özellikle Borlu olan Niğde Millet Vekillerimiz sayın Akın GÖNEN ve Doğan BARAN' ın büyük katkıları olmuştur. Okulumuz binasının arsasının alınmasında Bor Belediyesinin ayrıca hayırsever hemşerilerimizin ve araç-gereç alımları konusunda velilerimizin katkıları olmuştur.

İlçemiz Şehit Nuri Pamir Lisesi bünyesinde bulunan 132 erkek öğrenci kapasiteli pansiyonunun 2010 Kasım ayı itibariyle okulumuz bünyesine dahil edilmiştir.

Okul Müdürü ile birlikte 1 Müdür Başyardımcısı, 2 Müdür Yardımcısı, 24 kadrolu öğretmen, 1 memur, 5 hizmetli ve 3 aşçı ile birlikte toplam 314 öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bor Akın Gönen Anadolu Lisesi'nin 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan performans göstergelerinin 25'inde %70 ve üzerinde, 6'sında %60-70,45 Aralığında, 9'unda %30-50 Aralığında ve 2'sinde %0-25 Aralığında performans gösterildiği tespit edilmiştir. 2019-2023 stratejik planının uygulanmasında elde edilen veriler ışığında bazı yönlerde eksiklikler olduğu görülmekle birlikte bu durumun yaşanan Pandemi süreciyle ilişkisi göz önüne alındığında makul görülmektedir. Yaşanan Pandemi sürecinde öğretmen ve öğrencilerin yüz yüze eğitimden uzak kalmaları neticesinde birçok eğitimsel sonucun etkilendiği görülmüştür. Ayrıca 6 Şubat 2023 tarihinde ülkemizde meydana gelen deprem sonucunda eğitim öğretime verilen ara da hedeflere ulaşma noktasında eğitim öğretim hizmetlerinin duraksamasına sebebiyet vermiştir.

Bor Akın Gönen Anadolu Lisesi Lisesi 2019-2023 Stratejik Planı, 18 Eylül 2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge yayımlanana 4 yıl boyunca uygulanmış, öngördüğümüz hedeflerin önemli çoğunluğuna ulaşılmıştır. Uygulanmakta olan Stratejik Planı değerlendirilmesi 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.

Önceki plan döneminde "Eğitim Öğretim Faaliyetlerine Erişim" teması kapsamındaki hedefte "okullaşma oranlarının artırılması, devamsızlık oranlarının, hayat boyu öğrenmeye katılım" ve benzeri göstergeler yer almaktadır. Öğrencilerin devamsızlık durumları yazılı ve sözlü olarak velilerine bildirilmektedir. "Eğitim Öğretimde Kalitenin Artırılması" teması kapsamındaki hedeflerde "merkezi sistem sınavlarındaki başarı, ulusal ve uluslararası çalışmalara katılım düzeyleri, yabancı dil becerileri, mesleki eğitimin geliştirilmesi, öğrenci ödüllendirilme ve disiplin düzeyleri" ve benzeri göstergelere yer verilmiştir. "Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi" teması kapsamındaki hedeflerde "derslik başına düşen öğrenci sayısı, insan kaynaklarının eğitimi, taşımali eğitim çalışmaları, okullarda teknolojik olanakları geliştirme" ve benzeri göstergelere yer verilmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Tablo 2: Mevzuat Analizi

Bor Akın Gönen Anadolu Lisesi, Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tabi olduğu tüm yasal yükümlülüklerle uymakla mükelleftir. Bunların dışında ortaöğretim düzeyinde yükümlülük arz eden mevzuat, Mevzuat analizi tablosunda gösterilmiştir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK(KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet

	Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Milli Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Üst politika belgeleri;
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018),
- 2023-2025 Orta Vadeli Program,
- MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri
- MEB Kalite Çerçevesi
- MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu
- Öğretmen Strateji Belgesi
- OECD 2023 Raporu
- 2022-2023 MEB İstatistikleri
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)
- 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)
- MEB 2024-2028 Stratejik Planı
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik
- Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı,
- Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

Tablo 3: Üst Politika Belgeleri Analizi

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	*9.Madde *41.Madde	Kurum Faaliyetlerinde Bütçenin etkin ve verimli kullanımı Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları
30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması
2023-2025 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe Çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Önerilen Politikalar	Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi
MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe Çalışmaları
Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin Belirlenmesi
OECD 2023 Raporu	Türkiye Verileri	Stratejilerin Belirlenmesi
2022-2023 MEB İstatistikleri	Örgün Eğitim İstatistikleri	Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Tümü	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması
2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022)	Tümü	2024/2028 Stratejik Planın Hazırlanması
MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022)	Tümü	2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi
MEB 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	Tümü	5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik	Tümü	Her bir mali yıl belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları/Ürün Ve Hizmetler

Tablo 4: Faaliyet Alanı- Ürün/Hizmet Listesi

FAALİYET ALANI	ÜRÜN/HİZMETLER
Öğretim-eğitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-evamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Sosyal Etkinlik Modülü ile ilgili veri girişi, veriyi toplama, izleme değerlendirme ve modülün geliştirilmesi vb. iş ve işlemlerin yürütülmesi Eğitim ve öğretimde teknolojik imkânların tüm yurt çapında etkin ve yaygın biçimde kullanılmasının ve her öğrencinin bilgi teknolojilerinden yararlanmasının sağlanması
Sportif faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Öğrencilere yönelik yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin düzenlenmesi ve katılımın artırılması
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Yurt içi ve yurt dışında eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin gelişmelerin takip edilmesi Eğitim ve öğretimin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği toplantılarının düzenli takibinin yapılması
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrenci akademik başarı ve öğrenme kazanımlarının seviyesinin artırılması
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Ölçme ve değerlendirme teknikleri üzerine araştırmalar yapılması
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrencilerin mizaç, ilgi ve yeteneklerine uygun eğitimi alabilmelerine imkân veren işlevsel bir rehberlik yapılanmasının kurulması
Ders dışı faaliyetler	Bilim ve Sanat Merkezleri'nde (BILSEM) eğitim alacak özel yetenekli öğrencilerin yönlendirilmesi, tanınması ve yerleştirilmesi

2.6. Paydaş Analizi

Tablo 5: Paydaş Tablosu

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√
Bor Kaymakamlığı		√
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√
Okul Müdürümüz	√	
Öğretmenlerimiz	√	
Öğrencilerimiz	√	
Velilerimiz	√	
Personelimiz	√	
İlçe Emniyet Amirliği		√
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√
Diğer Eğitim Kurumları		√
Özel Sektör		√
Sivil Toplum Kuruluşları		√
İlçe Belediye Başkanlığı		√
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√

Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların önceliklendirilmesi; Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunda belirtilen Paydaş Etki/Önem Matrisi tablosundan (Tablo 7) yararlanılmıştır.

Tablo 6 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaş Adı	İç Paydaş	Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Bor Kaymakamlığı		√	5	5	5
Bor İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√	5	5	5
Okul Müdürümüz	√		5	5	5
Öğretmenlerimiz	√		5	5	5
Öğrencilerimiz	√		5	5	5
Velilerimiz	√		5	5	5
Personelimiz	√		5	5	5
İlçe Emniyet Amirliği		√	3	3	3
İlçe Toplum Sağlığı Merkezi		√	3	3	3
Diğer Eğitim Kurumları		√	2	2	2
Özel Sektör		√	2	2	2
Sivil Toplum Kuruluşları		√	2	2	2
İlçe Belediye Başkanlığı		√	3	3	3
Diğer Kurum ve Kuruluşlar		√	2	2	2
Önem Derecesi: 1, 2, 3 gözet; 4,5 birlikte çalış					
Etki Derecesi: 1, 2, 3 İzle; 4, 5 bilgilendir					
Önceliği: 5= Tam; 4=Çok; 3=Orta; 2=Az; 1=Hiç					

Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş Analizi kapsamında Stratejik Plan Hazırlama Ekibi; okulumuzun sunduğu ürün/hizmetlerinin hangi paydaşlarla ilgili olduğu, paydaşların ürün/hizmetlere ne şekilde etki ettiği ve paydaş beklentilerinin neler olduğu gibi durumları değerlendirerek Paydaş Ürün/Hizmet Matrisi hazırlamıştır

Tablo 7 Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi

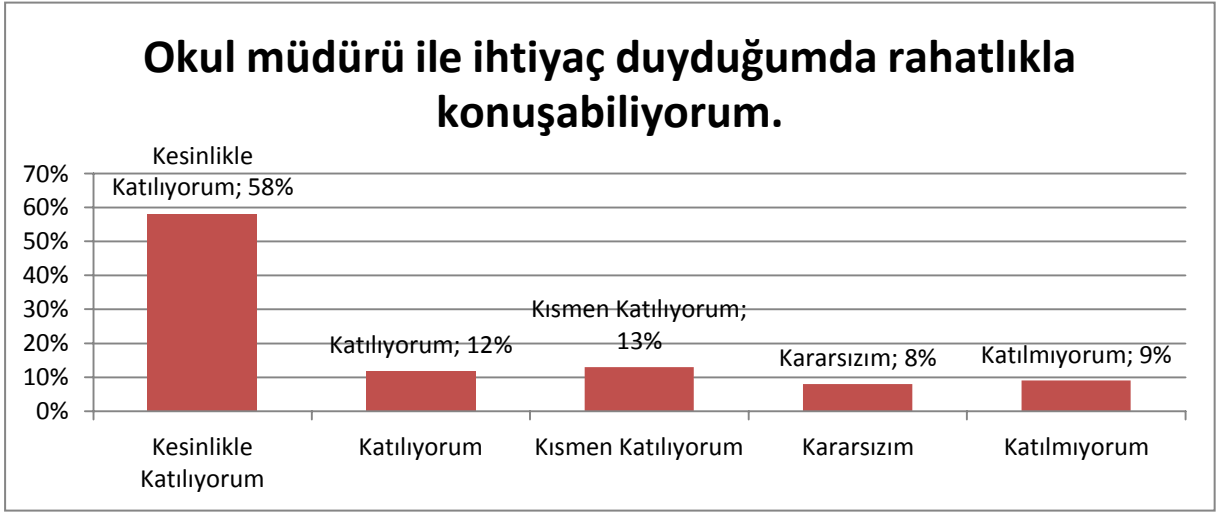
	Ürün/Hizmet Numarası	ÇİMEM	Kaymakamlık	Çiçe MEM	Okul Müdürümüz	Öğretmenler	Öğrenciler	Veliler	Personel	Çiçe Emniyet Amirliği	Çiçe Toplum Sağlığı Merkezi	Diğer Eğitim Kurumları	Özel Sektör	Sivil Toplum Kuruluşları	Çiçe Belediye Başkanlığı	Diğer Kurum ve Kuruluşlar
A-Eğitim Öğretim Faaliyetleri	1			√	√	√	√									
	2				√	√	√									
	3				√	√	√	√								
	4			√	√	√	√									
	5		√	√	√	√	√	√							√	
	6				√	√	√									
	7			√	√	√	√									
	8			√	√	√	√									
B-Strateji Geliştirme, Ar-Ge Faaliyetleri	1			√	√	√			√							
	2			√	√	√										
	3				√	√										
	4				√	√										
	5				√	√										
	6			√	√	√										
C-İnsan Kaynakları Gelişimi	1	√	√	√	√	√			√							
	2	√	√	√	√	√			√							
	3	√	√	√	√	√			√							
D-Fiziki ve Mali Destek	1			√	√	√	√		√	√						
	2			√	√	√	√									
	3			√	√	√			√							
	4			√	√	√	√		√							
	5			√	√	√	√		√	√	√				√	
	6			√	√	√			√							
	7			√	√	√			√							
	8			√	√	√	√		√	√	√					
E-Denetim ve Rehberlik	1	√	√	√	√	√			√							
	2	√	√	√	√	√										
	3	√	√	√	√	√			√							
F-Halkla İlişkiler	1			√	√	√		√								
	2	√	√	√	√	√										
	3			√	√	√		√								
	4				√	√	√	√								

Paydaç Görüşlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

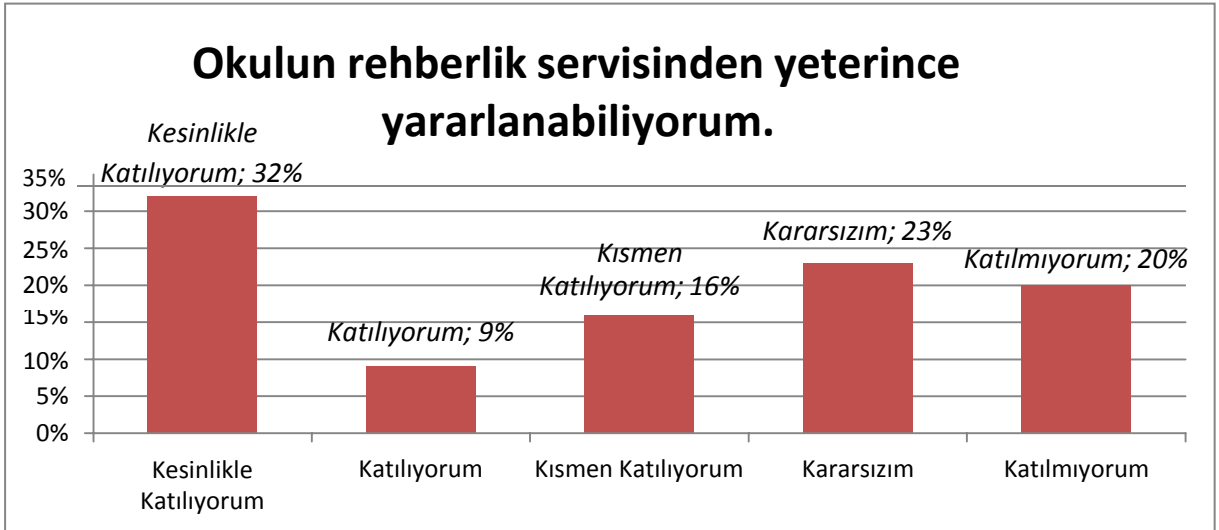
Stratejik Plan “Durum Analizi” çalışmaları kapsamında paydaşlarımızla bir dizi çalışma yapılarak dilek, öneri ve beklentileri alınmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü yöneticileri, diğer eğitim kurumlarının yöneticileri gibi dış paydaşlarımızdan mülakat yöntemiyle; öğrenci, öğretmen, veli, yönetici ve personelden oluşan iç paydaşlarımızdan ise toplantı ve anket yöntemleri ile görüşleri alınmıştır.

Öğrenci Değerlendirme Anket Sonucu

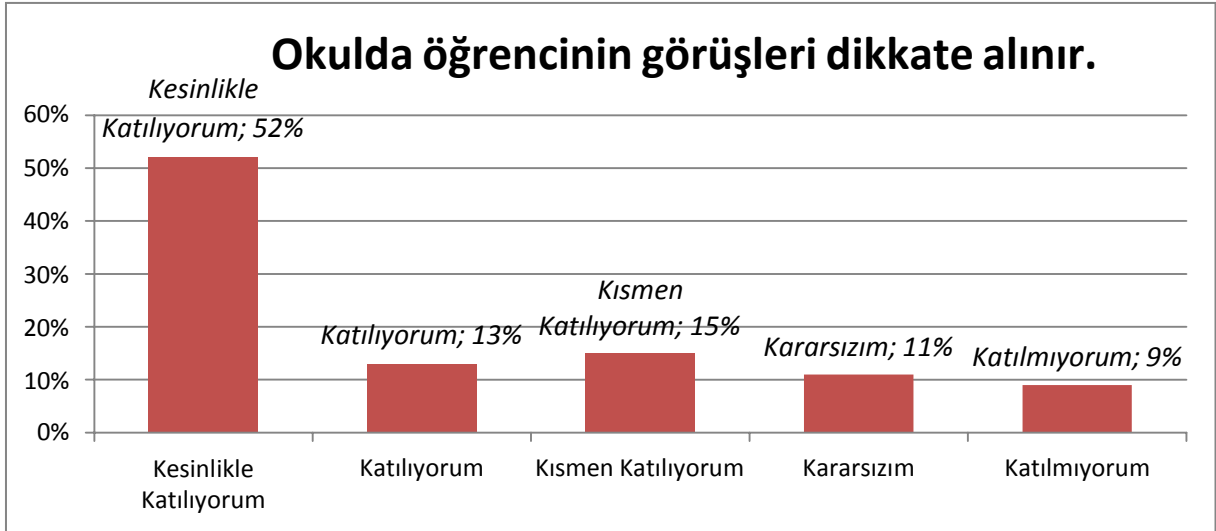
Tablo 8: Paydaç Görüşlerinin Alınmasına İlişkin Çalışmalar



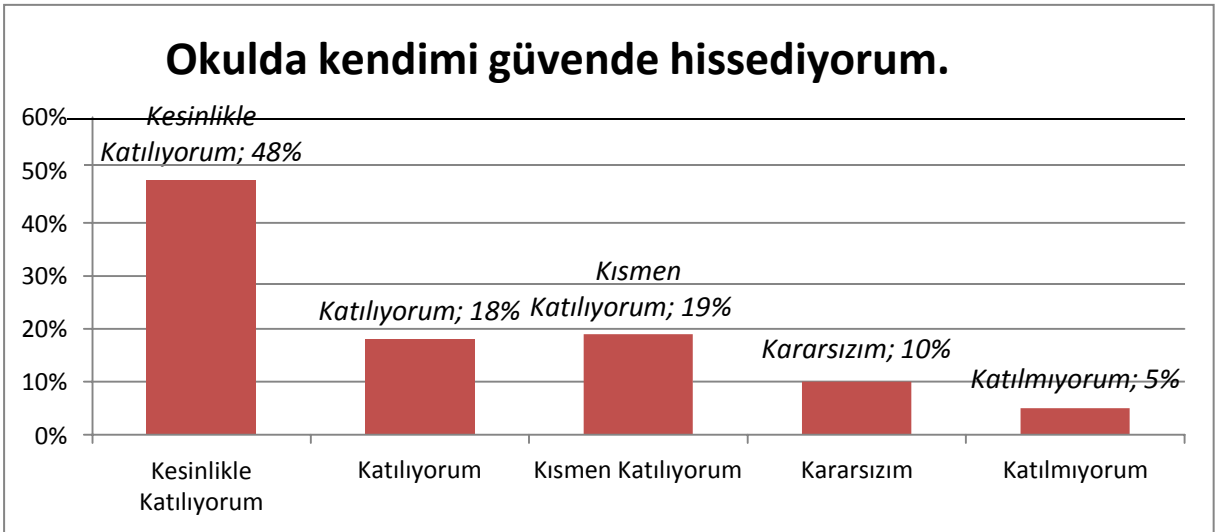
Öğrencilerimizin büyük bir oranda okul müdürü ile iletişime geçebildiklerini gördük.



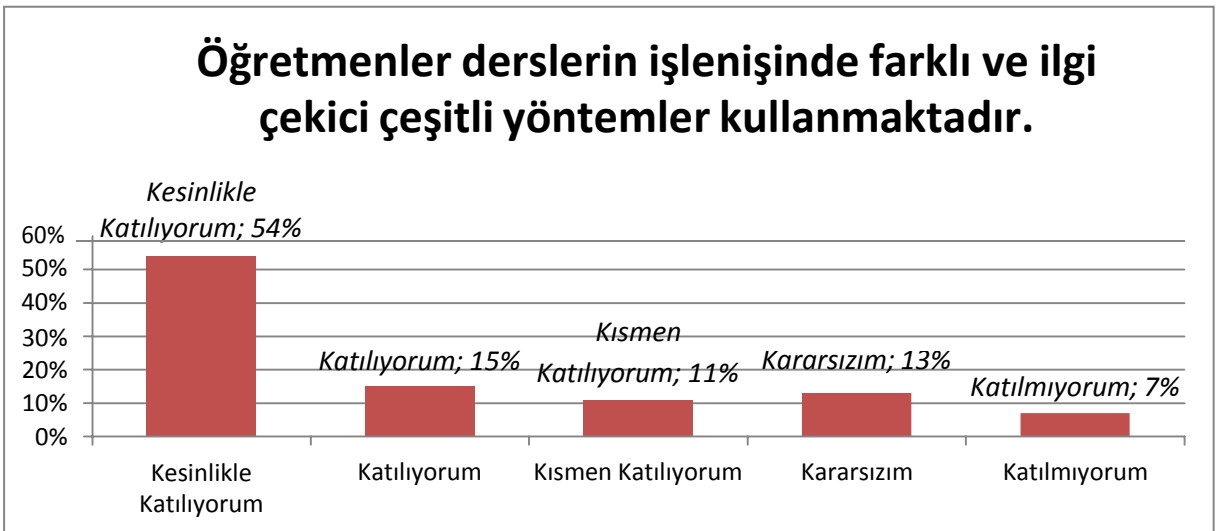
Öğrencilerimizin okul rehberlik servisinin yoğunluğuna bağlı olarak yararlanabildiklerini gördük.



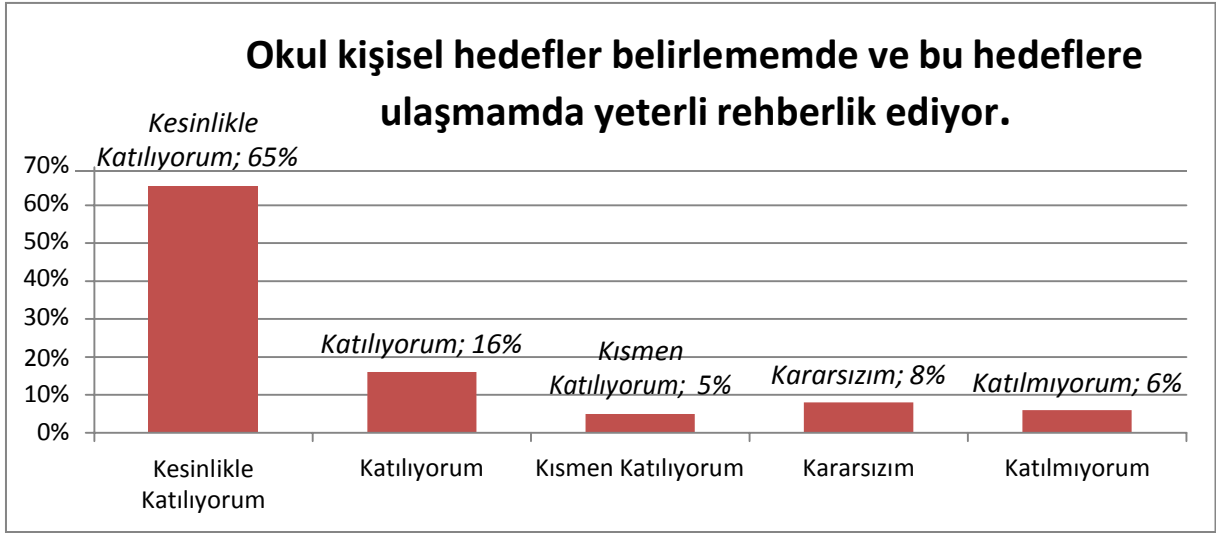
Okuda karar alırken öğrencilerin bu sürece dahil olduklarını gördük



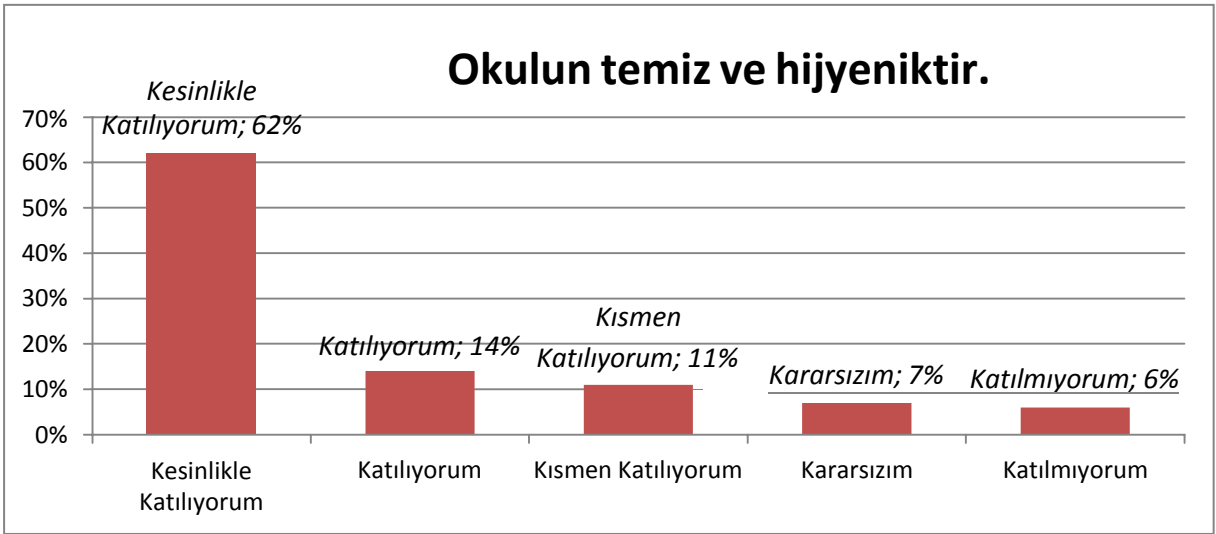
Büyük bir oranda öğrencilerimizin kendilerini okulda güvende hissettiklerini gördük.



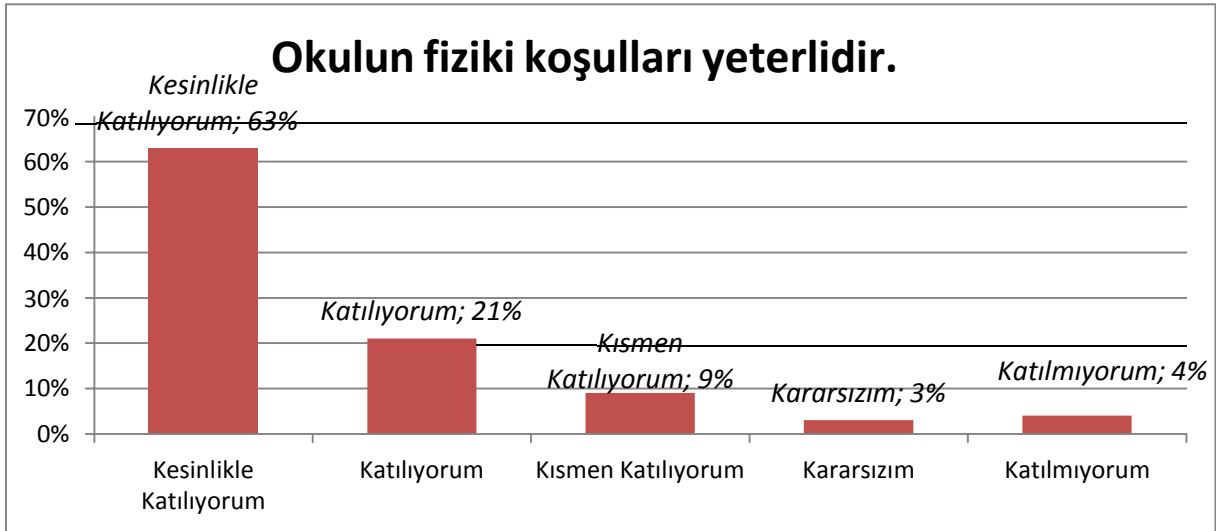
Öğrencilerin anlatım yöntemlerinden ilgilerini çeken seçenekleri beğendiklerini gördük



Okulumuzun öğrenci hedefleri üzerindeki olumlu etkilerini gördük

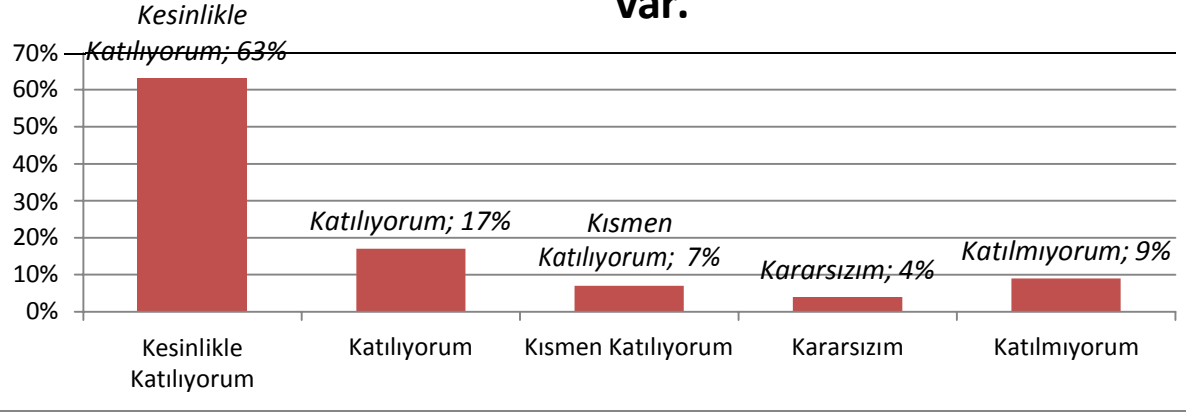


Temizlik konusunda okulumuzda uygulanan hizmetlerin öğrenciler tarafında da fark edildiğini görüldük



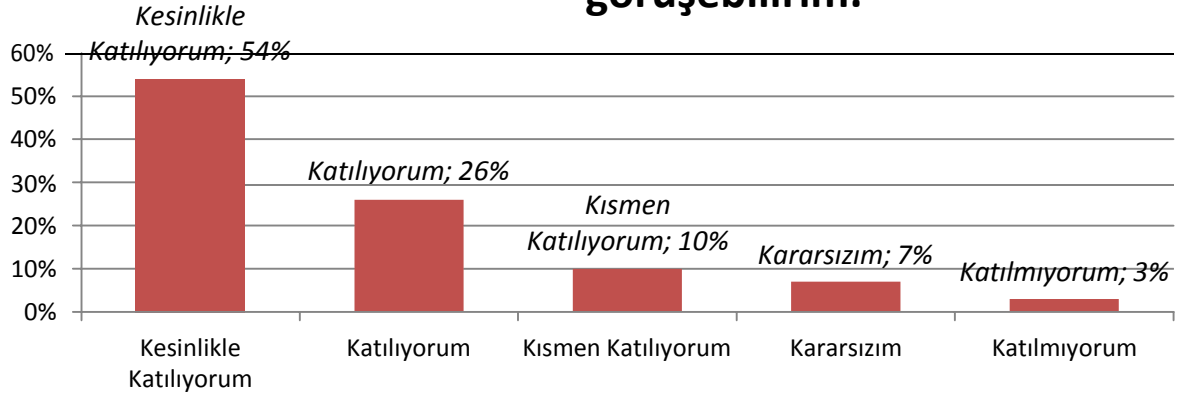
Daha da iyileştirmeye çalıştığımız fiziksel koşullarımızın öğrenciler tarafından da yeterli görülmüştür.

Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.



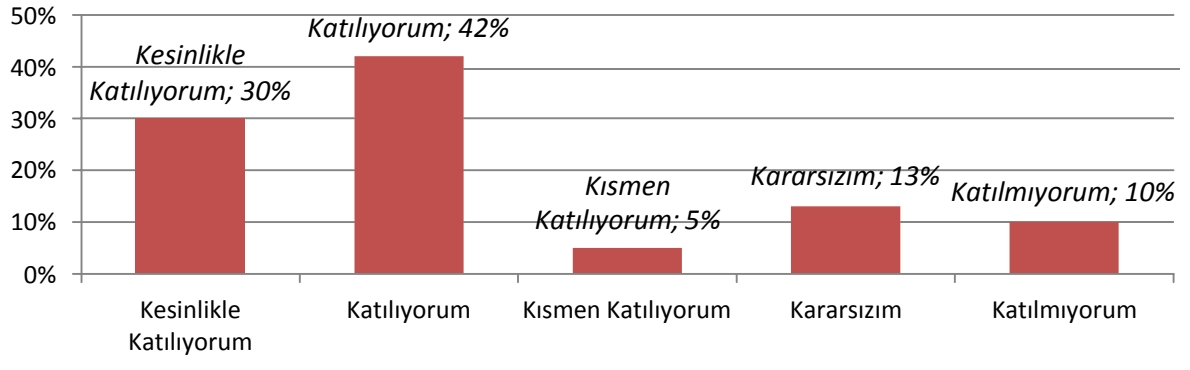
Öğrencilerimizin okul kantininden yeterli sağlıklı gıdaya erişimleri olduğunu gösteren anket sonucu.

Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.

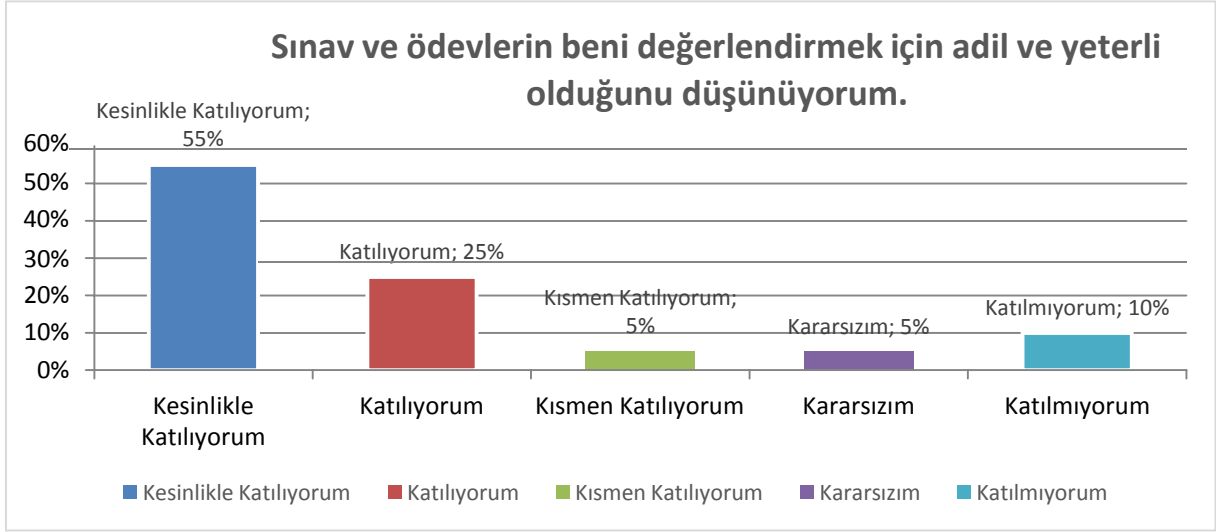


Öğretmenlerimizin öğrencilerle yeterli iletişim içerisinde olduklarını gördük

Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.

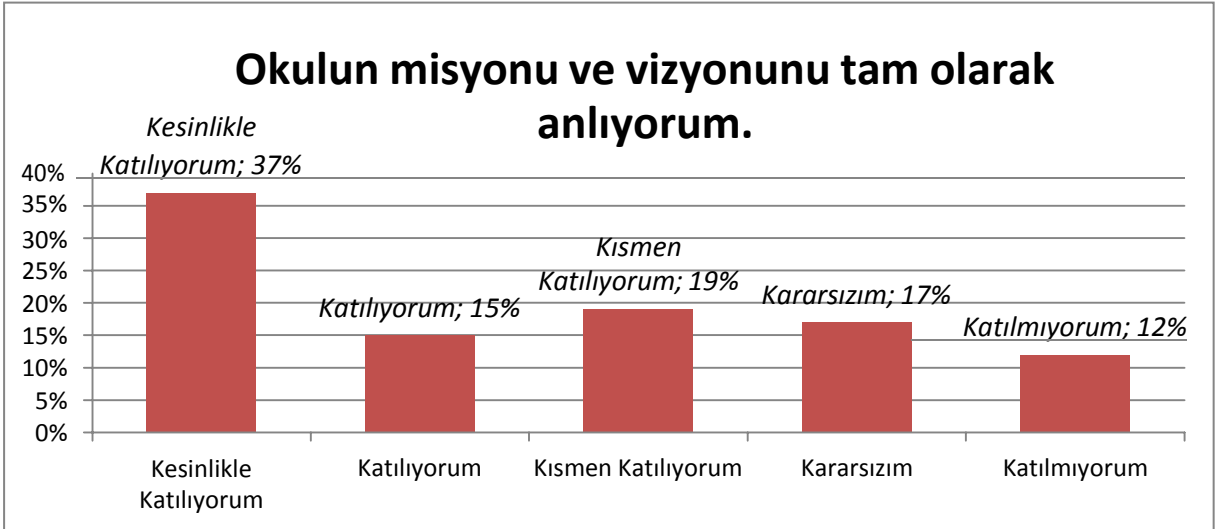


Ders dışı etkinliklerimizin daha da artırılması gerektiği sonucuna vardık

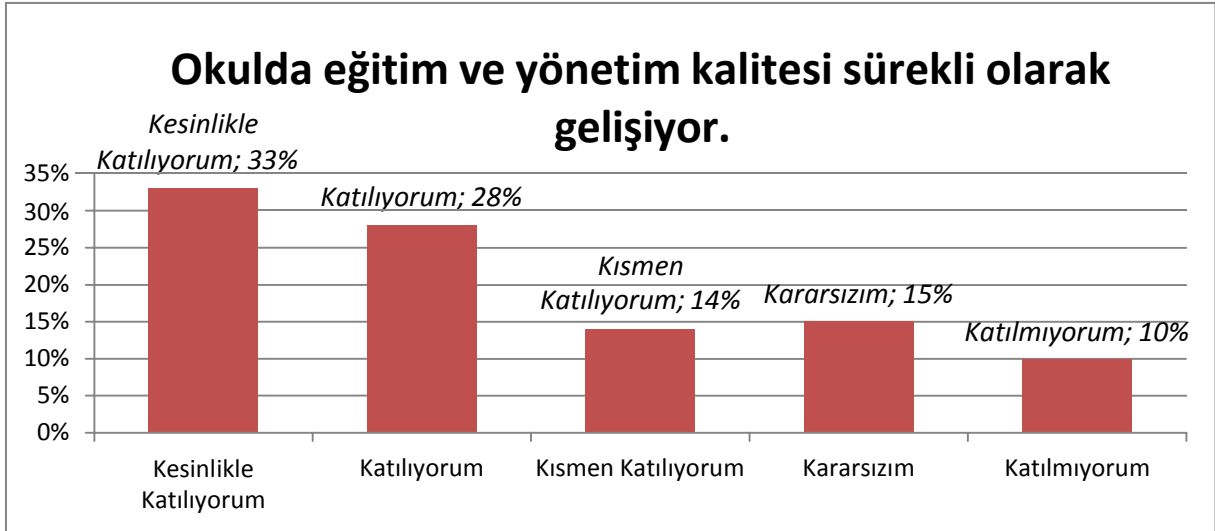


Büyük bir oranda sınav değerlendirmelerinin öğrenciler tarafından adil görüldüğünü gözlemledik

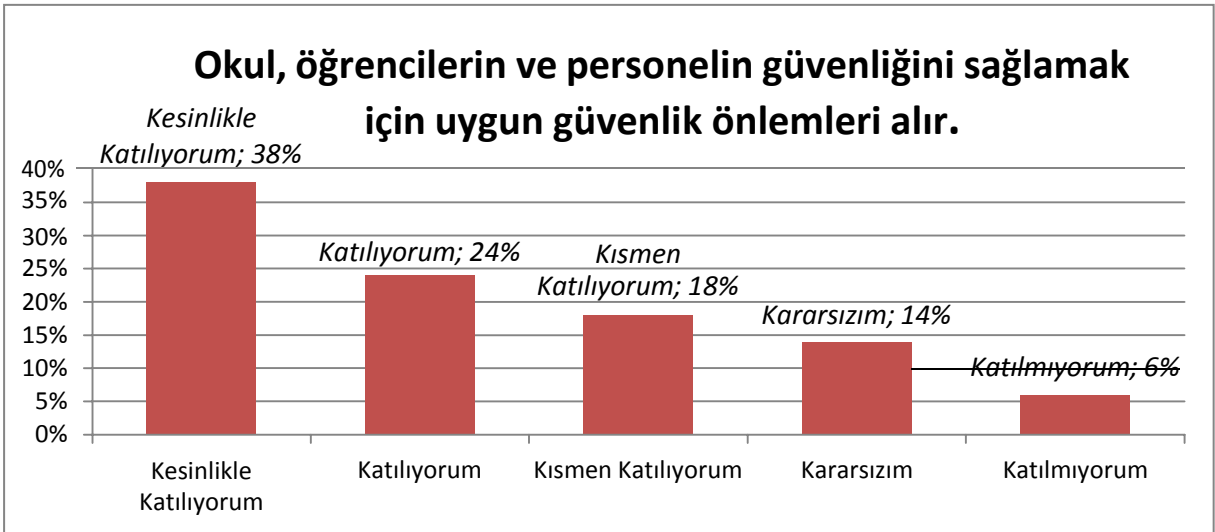
Öğretmen Değerlendirme Anket Sonucu



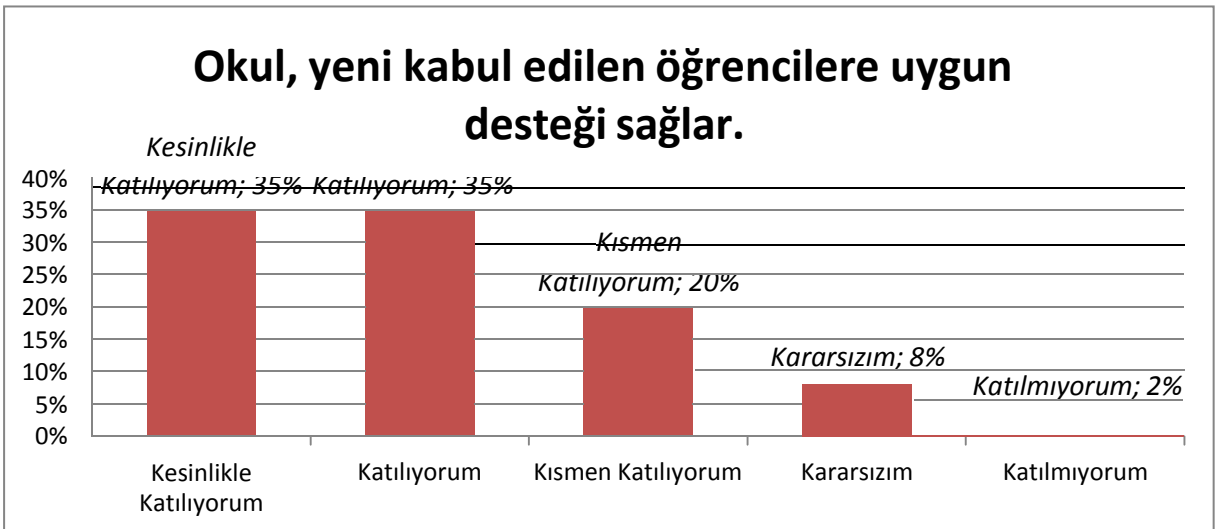
Öğretmenlerimizin okulumuzun vizyon ve misyonunu anlamak noktasındaki durumlarının ilerleyen yıllarda daha da gelişeceğini düşünüyoruz.



Gelişimsel sürecin öğretmenlerimiz tarafında takip edildiğini gözlemledik

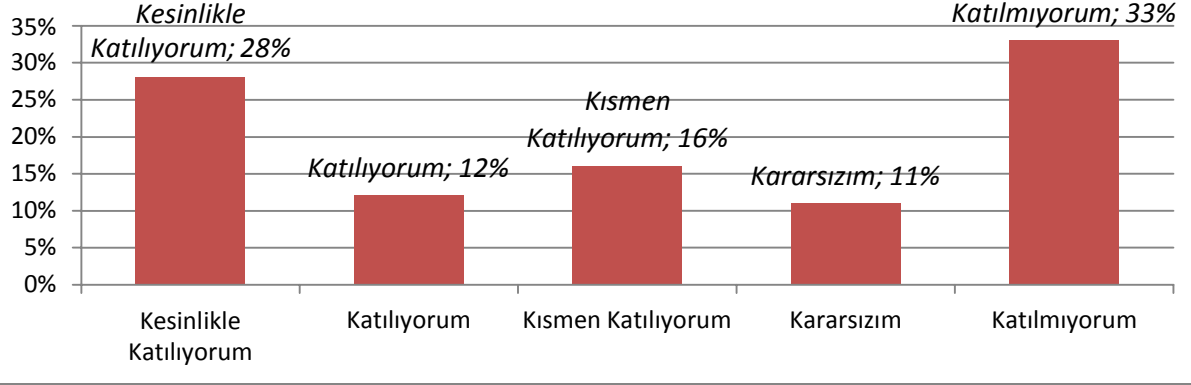


Çevresel faktörlerle beraber değerlendirildiğinde okulumuzun güvenli bir ortam sağladığı görülmektedir.



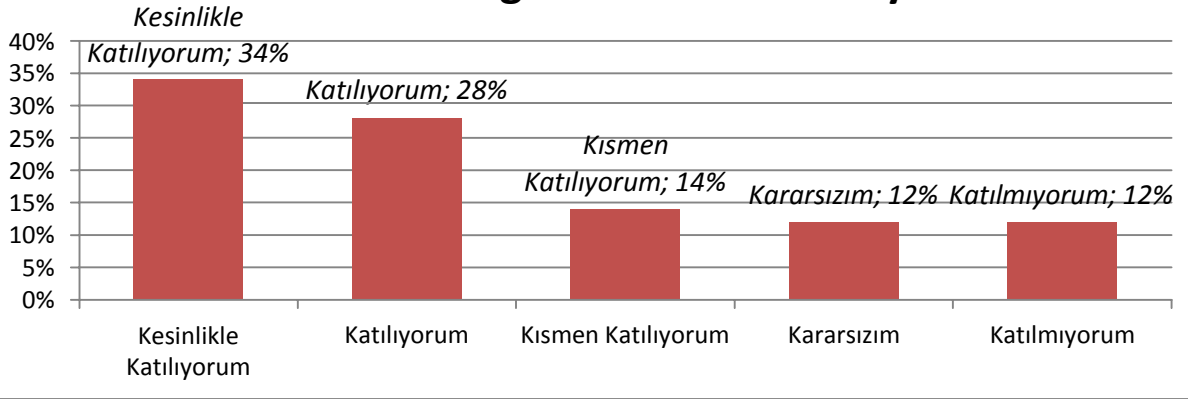
Okulumuzun yeni öğrencilere rehberlik yapma noktasında yeterlilikleri görülmektedir.

Okul personeli arasında dostane ilişki sürdürülür



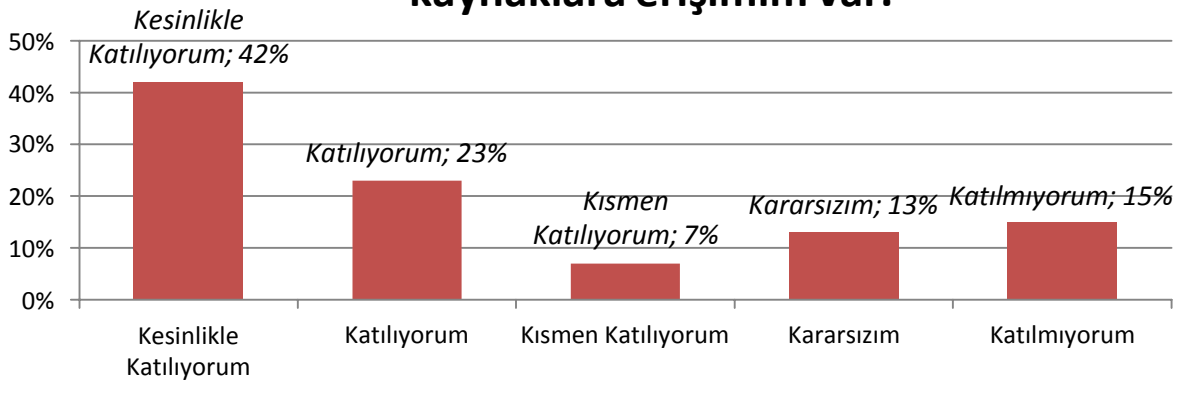
Öğretmenlerimiz büyük oranda dosyane ilişkiler içerisinde oldukları görülmektedir.

Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.



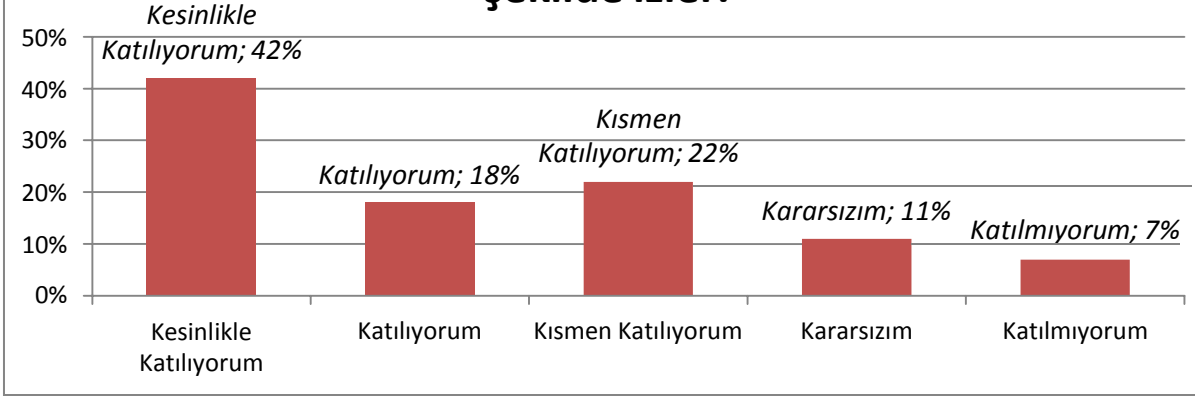
Hizmetçi eğitimlerin öğretmenlerimiz için yeterli gelişimi sağladığı görülmektedir.

Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.



Öğretmenlarımızın ihtiyaç duydukları kaynaklara eriştikleri görülmektedir.

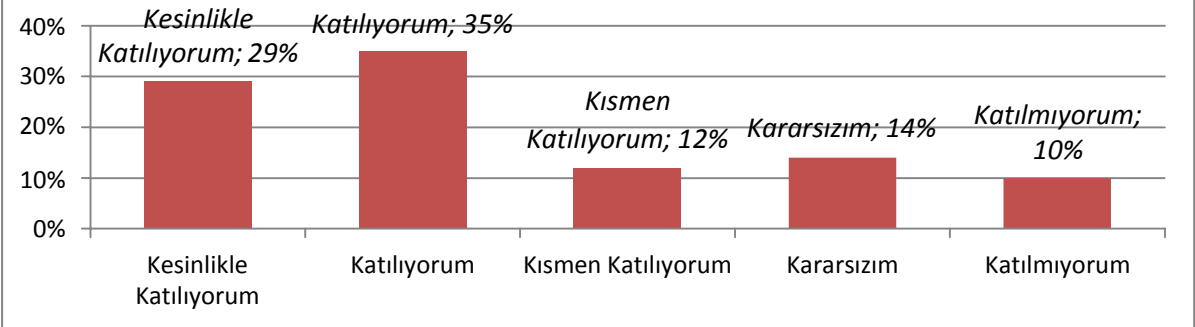
Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.



Müfredat uygulama noktasında okulumuzun yeterli işleyiş sağladığı görülmektedir.

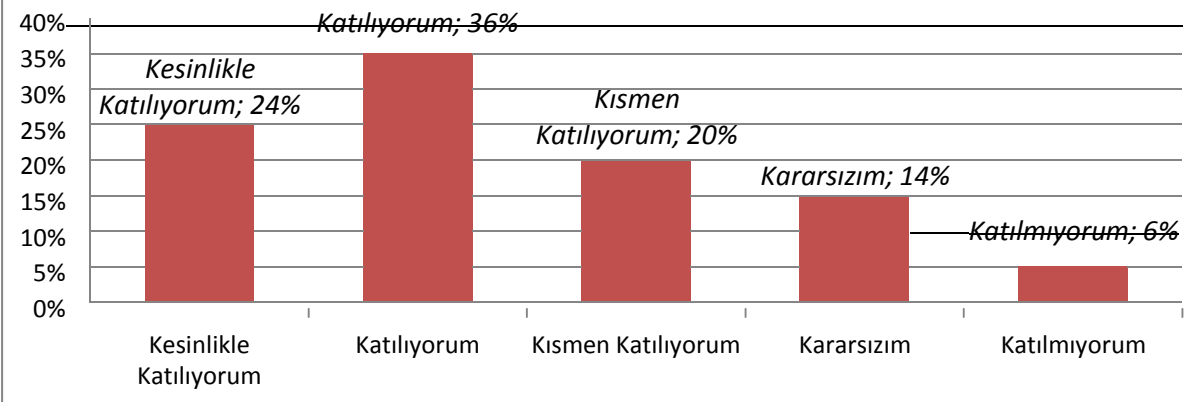
Veli Değerlendirme Anket Sonucu

Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.

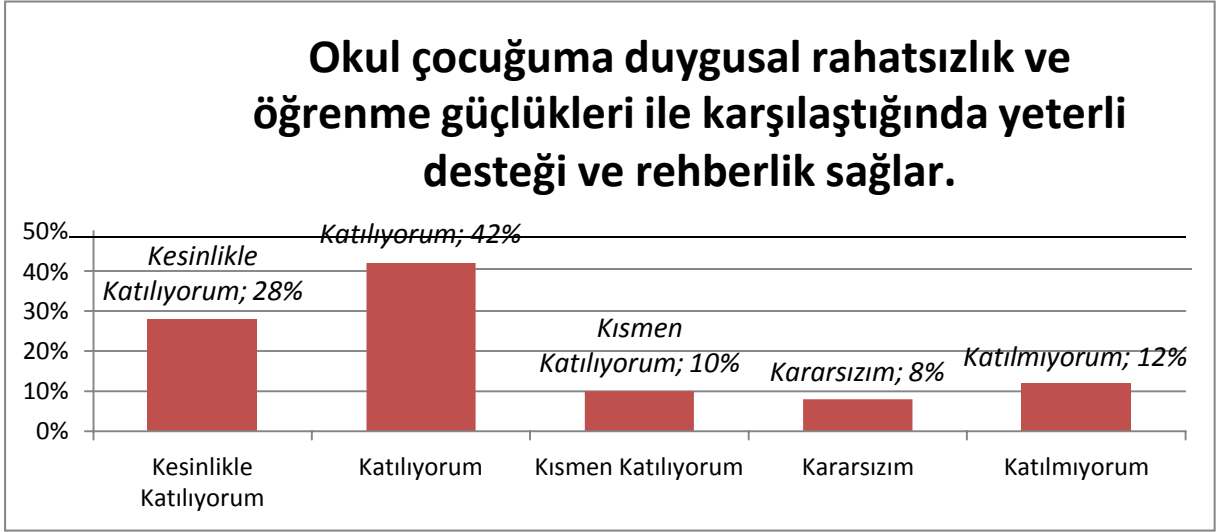


Velilerin sosyo kültürel durumları eşliğinde yapılan değerlendirmelerin olumlu olduğu görülmektedir.

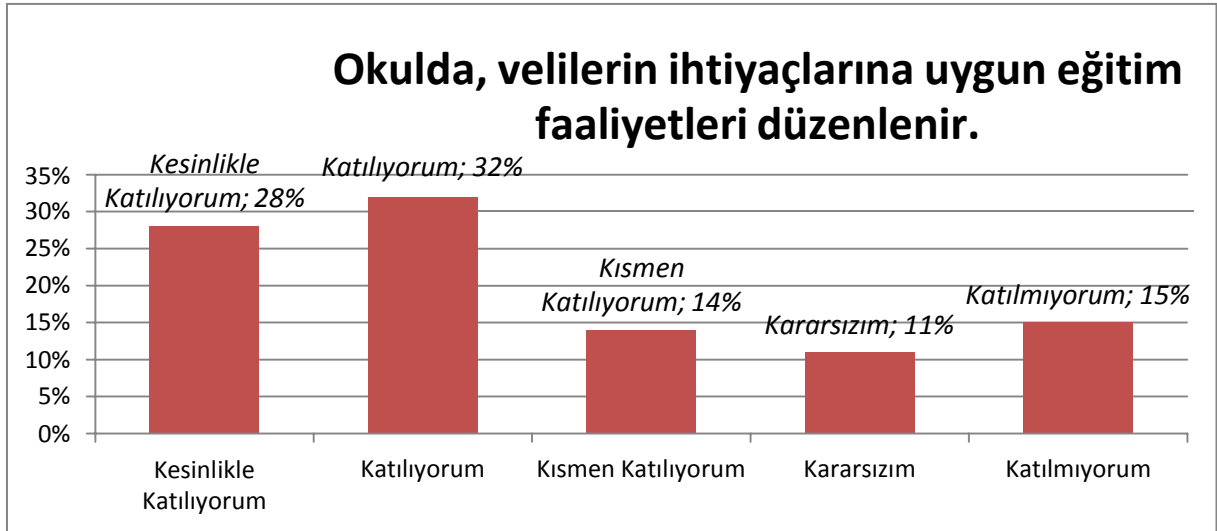
Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.



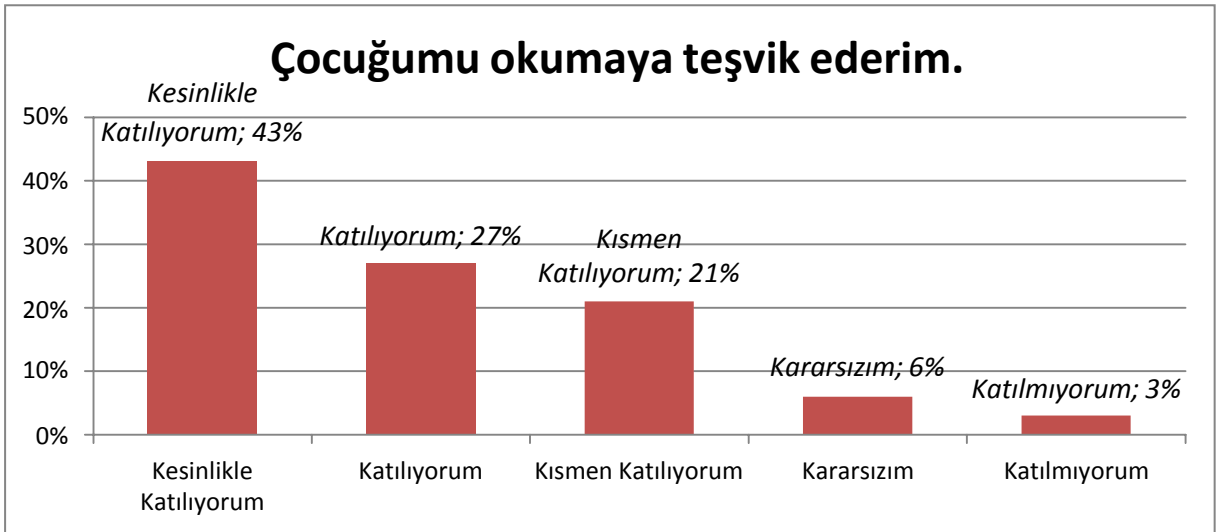
Velilerimizin öğrenci durumlarında yeterli bilgi sahibi oldukları görülmektedir.



Velilerimizin yeterli desteği gördükleri anlaşılmaktadır.



Velilerimizin gerekli eğitim faaliyetlerine ilgi gösterdikleri anlaşılmaktadır

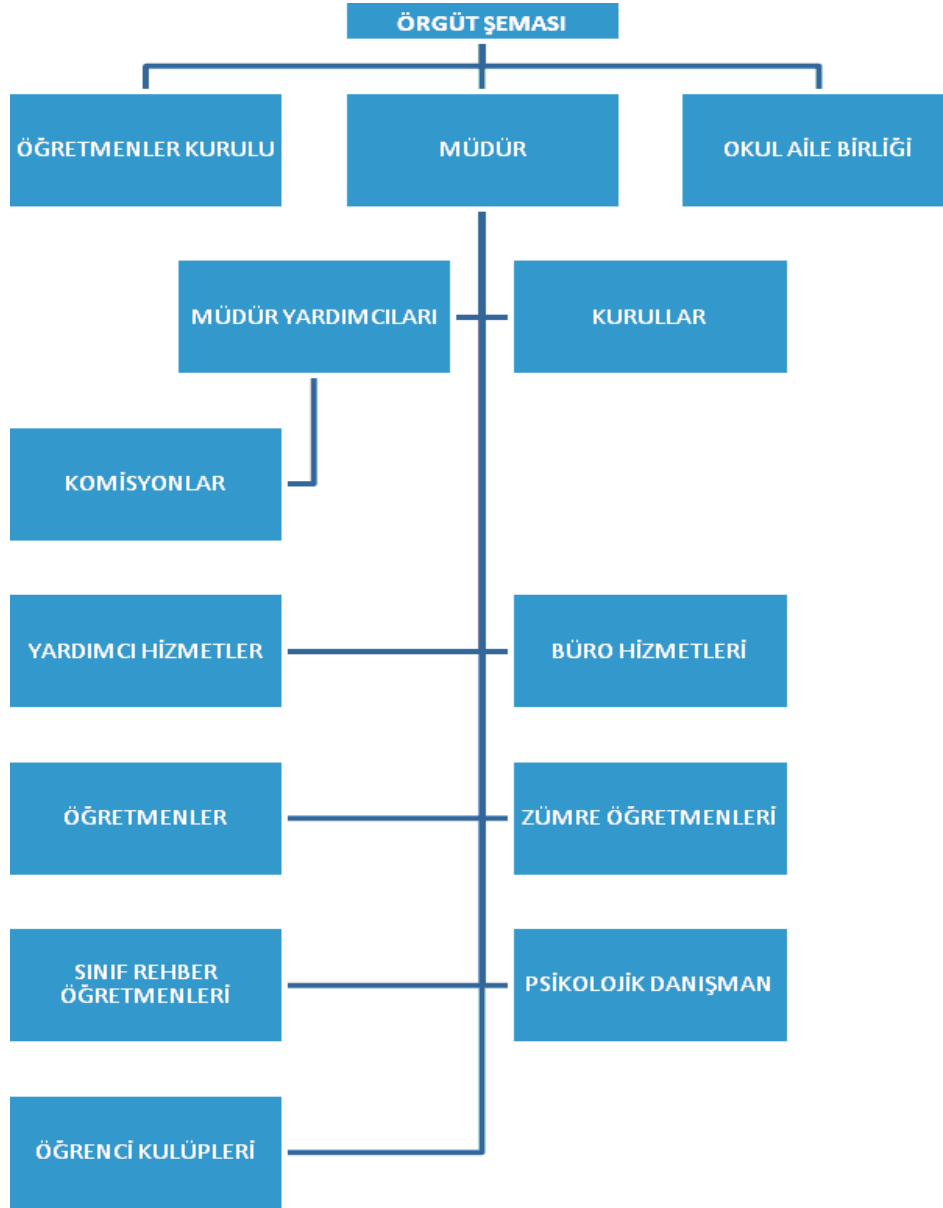


Büyük oranda çocukların okumaya teşvik edildikleri görülmektedir.

2.7. Kuruluş İçi Analiz

2.7.1. Teşkilat Yapısı

Tablo 9: Teşkilat Yapısı



2.7.2. İnsan Kaynakları

Tablo 10 Okul Yönetici Sayısı

YÖNETİCİ SAYILARI			
	Müdür	Müdür Başyardımcısı	Müdür Yardımcısı
Norm	1	1	2
Mevcut	1	1	2

Tablo 11 İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yıl Gtbarıyla	
	Kişi Sayısı	
1-4 Yıl	1	
5-6 Yıl	1	
7-10 Yıl	1	
10.....Üzeri	0	

Tablo 12 Öğretmen, Öğrenci, Derslik Sayıları

SIRA	ÖĞRENCİ-ÖĞRETMEN-DERSLİK BİLGİLERİ	SAYI
1	Öğrenci Sayısı	314
2	Öğretmen Sayısı	24
3	Derslik Sayısı	12
4	Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	26

Tablo 13 BranÇ Bazında Öğretmen Norm, Mevcut, Ghtiyaç Sayıları

Sıra	BranÇ	Norm	Mevcut	Ghtiyaç
2	Biyoloji	1	1	0
3	Coğrafya	1	1	0
5	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	2	2	0
6	Rehberlik	1	1	0
7	Görsel Sanatlar	1	1	0
12	Matematik	3	4	0
13	Beden Eğitimi	1	1	0
15	Tarih	2	2	0
18	Kimya	1	1	0
19	İngilizce	3	4	0
20	Türk Dili ve Edebiyatı	3	4	0
22	Felsefe	1	1	0
23	Fizik	1	1	0
TOPLAM		21	24	0

Tablo 14 Yardımcı Personel/Memur/Destek Personeli Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	İşçi	1	4	Ortaöğretim	10	5
2	Hizmetli	0	0	Ortaöğretim	0	0
3	Memur	4	0	Ortaöğretim	10	4

Tablo 15 Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	200	0	10	4	10	2

Tablo 16 Çalışanların Görev Dağılımı

Okul/Kurum Müdürü
<p>OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır</p>
<p>EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi7. Hizmetçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti8. TKY uygulanması9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi10. Yıllık çalışma programının hazırlanması
<p>2- SOSYAL ÇALIŞMALAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul Aile Birliği çalışmaları2. Sosyal kulüp çalışmaları3. Belirli gün ve haftaların kutlanması4. Veli toplantılarının yapılması
<p>3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları
<p>4- DEMİRBAŞ İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi
<p>5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi4. Personel izin, sicil defterinin tutulması
<p>6- NÖBET İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü
<p>7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması
<p>8- KÜLTÜREL FAALİYETLER</p> <ol style="list-style-type: none">1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü3. Yarışmalar4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü

Müdür Baş Yardımcısı

Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.
 - b) Okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna başkanlık eder.
 - c) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıklarıyla ilgili çalışmalarını izler, devamsızlık yapan öğrencilerin velileriyle iletişim sağlar ve gerektiğinde (Değişik ibare:RG-1/9/2018-30522) rehberlik öğretmeniyle işbirliği yapar.
 - ç) Derslerin öğretmenlere dağıtımıyla ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.
 - d) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.
 - e) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
 - f) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
 - g) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.
 - ğ) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.
 - h) (Değişik:RG-16/9/2017-30182) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt veya taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütür.
 - ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.
 - i) (Ek:RG-1/7/2015-29403) Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerden; uhdesinde yer alanları yürütür, diğer iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlar.
- (3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Müdür Yardımcısı

- Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- 2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak
 - 3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak
 - 4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek
 - 5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek
 - 6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak
 - 7- 9. 10.11. ve 12. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak
 - 8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
 - 9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.
 - 10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.
 - 11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.
 - 12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.
 - 13- Karneleri Hazırlamak.
 - 14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
 - 15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.
 - 16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.
 - 17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.
 - 18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak
 - 19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "gerçekleştirme görevlisi" olarak iş ve işlemleri yürütmek
 - 20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek
 - 21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek
 - 22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak
 - 23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek

- 24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak
- 25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak
- 26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 27- Taşımalı öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak
- 28- Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek
- 29- Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek
- 30- Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek
- 31- Burs iş ve işlemlerini yürütmek
- 32- Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek
- 33- Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak
- 34- Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
- 35- Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.

Öğretmenin Görevleri

Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda

Milli Eğitim Bakanlığında Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;

- Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.
- Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.
- Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.
- Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.
- Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.
- Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.

Öğretmenin Sorumlulukları

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

ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

(ÖZET)

BİRİNCİ BÖLÜM

- 1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.
 - 2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.
 - 3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.
 - 4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.
 - 5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.
 - 6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.
 - 7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutlak kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.
 - 8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.
 - 9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:
 - 10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.
 - 11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.
 - 12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.
 - 13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.
 - 14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.
 - 15) Okutmuş olduğu ders (ümitte ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.
 - 16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.
 - 17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.
 - 18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.
 - 19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.
 - 20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.
 - 21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak, takibini yapmak.
 - 22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.
 - 23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.
 - 24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.
 - 25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.
- NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNE GÖRE

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

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

(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye

açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

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

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

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

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

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h)(Değişik:RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

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

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

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle iş birliği yapar.

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

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

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

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

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

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

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

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

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

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı,

devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları (Değişik ibare: RG-5/9/2019-30879) okul yönetimine teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar.

Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

Yardımcı Hizmetler Personeli

HER GÜN YAPILACAK ĞLER

- ☒ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
- ☒ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- ☒ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
- ☒ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- ☒ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.
- ☒ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- ☒ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ☒ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- ☒ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi
- ☒ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.
- ☒ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi

HAFTADA BĞR YAPILACAK ĞLER

- ☒ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. ☒ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.
- ☒ Koltukların silinip temizlenmesi. ☒ Ömücek ağlarının temizlenmesi.
- ☒ Pencere kenarlarının temizlenmesi
- ☒ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. ☒ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.

HER AY YAPILACAK ĞLER

- ☒ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi. ☒ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi

DĞĞER GÖREVLER

- ☒ Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek
- ☒ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak ☒ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak (çay, kahve, vb.)
- ☒ İş olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. ☒ Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.
- ☒ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek
- ☒ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak ☒ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirmek
- ☒ Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Kurumda Çalışan Personelin Özet Bilgileri

Tablo 17 Kurumda Çalışan Personelin Bilgileri

Sıra no	ÇALIŞTIĞI KURUMUN ADI	PERSONEL ADI SOYADI	ÜNVANI /GÖREVİ
1.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	EMRAH AKER	ÖĞRETMEN
2.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	PINAR AKKUŞ	ÖĞRETMEN
3.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	YALÇIN ALTAY	MÜDÜR YARDIMCISI
4.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	SERAP ALAN	ÖĞRETMEN
5.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	RUKİYE AŞLAMA	ÖĞRETMEN
6.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	HALİL AVCU	ÖĞRETMEN
7.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	YASEMİN AYAN BAĞBUĞA	ÖĞRETMEN
8.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	ALPEREN SEYFULLAH BAYİZİT	AŞÇI
9.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	MEHMET ÇAVUŞ	MÜDÜR BAŞYARDIMCISI
10.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	BÜLENT ÇETİN	ÖĞRETMEN
11.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	HALİME DEĞİRMENCİ	ÖĞRETMEN
12.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	RAMAZAN DEMİR	ÖĞRETMEN
13.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	TÜRKAN DORUL	ÖĞRETMEN
14.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	YUSUF EĞİLMEZ	ÖĞRETMEN
15.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	CUMALİ GÖKGÖL	ÖĞRETMEN
16.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	RECAYİ GÜLER	ÖĞRETMEN
17.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	MEHMET IŞIK	AŞÇI
18.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	SELİM İLECAN	AŞÇI
19.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	ETHEM KARADEMİR	ÖĞRETMEN
20.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	FATİH KİRİŞÇİ	ÖĞRETMEN
21.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	SONGÜL KÖSESOY	ÖĞRETMEN
22.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	HEDİYE KÜPELİ	ÖĞRETMEN
23.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	KEVSER MAR ÖZDEMİR	ÖĞRETMEN
24.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	OZAN CUMHUR ODABAŞI	ÖĞRETMEN
25.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	EMİN ÖZDAMAR	ÖĞRETMEN
26.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	TUĞÇE ÖZEN	ÖĞRETMEN
27.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	BURHANETTİN SÜMER	ÖĞRETMEN
28.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	MEHMET ŞENER	MÜDÜR YARDIMCISI
29.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	TAYFUN TEZCAN	MÜDÜR
30.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	ELİF UYANUK KUDAK	ÖĞRETMEN
31.	BOR AKIN GÖNEN ANADOLU LİSESİ	SAADET YAĞIZ	ÖĞRETMEN

2.7.3. Teknolojik Düzey

Tablo 18 Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Bilgisayar	23	24	25	2
Akıllı tahta	22	22	22	0

Tablo 19 Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.4. Mali Kaynaklar

Müdürlüğümüzün 2024-2028 döneminde kaynakları, uygulanmakta olan tasarruf tedbirleri de dikkati alınarak tahmin edilmiş ve tabloda sunulmuştur.

Tablo 20 Kaynak Tablosu (TL)

KAYNAKLAR	Planın 1. yılı	Planın 2. yılı	Planın 3. yılı	Planın 4. yılı	Planın 5. yılı	Toplam Kaynak
Bütçe Dışı Fonlar (Okul Aile Birliği)	25000	35000	35000	40000	45000	170.000
Diğer (Ulusal ve Uluslararası Hibe Fonları vb.)	10000	15000	25000	30000	30000	110.000
TOPLAM	35.000	50.000	60.000	70.000	75.000	280.000

Tabo 21 Harcama Kalemi

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Personel	Sözleşmeli olarak çalışan personelin (sekreter temizlik, Güvenlik) ücret, vergi, sigorta vb. giderleri
Onarım	Okul/kurum binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlü Küçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri
Sosyal-sportif faaliyetler	Etkinlikler ile ilgili giderler
Temizlik	Temizlik malzemeleri alımı
İletişim	Telefon, faks, internet, posta, mesaj giderleri
Kırtasiye	Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri

Tablo 22 Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	24.771,06	9121,40	71.755,50	51.313,92	278.869,89	92.399,89
Küçük Onarım						75.168,00
Bilgisayar Harcamaları		4998,48		12.124,50		
Büro Makinaları Harcamaları						51.240,00
Sosyal Faaliyetler						10.000,00
Kırtasiye		6719,76		8.396,00		50.040,00
GENEL				20.839,64		71.754,42

2.7.5. İstatistiki Veriler

Tablo 23 Ödül alan Öğrenci Sayıları

ÖDÜL ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yıllar	Takdir	Teşekkür	Onur Belgesi
2020-2021	40	75	102
2021-2022	46	80	110
2022-2023	49	81	113

Tablo 24 Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları

DİSİPLİN DURUMU ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Disiplin kurulu toplanma sayısı	Disiplin cezası alan öğrenci sayısı	Uyarı/Kınama	Uzaklaştırma
2020-2021	7	0	0	0
2021-2022	10	3	3	0
2022-2023	14	11	10	1

Tablo 25 Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayıları

SINIF TEKRARI YAPAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
Yıllar	Öğrenci Sayısı	Doğrudan Geçen Öğrenci Sayısı	Sorumluluğu bulunan öğrenci sayısı	Sınıf Tekrarı yapan öğrenci sayısı
2020-2021	501	501	40	0
2021-2022	451	411	30	40
2022-2023	304	281	25	23

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)**Tablo 26 PESTLE Analiz Tablosu**

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.	Okulumuzun bulunduğu çevre sürekli göç veren bir bölge olduğu için, genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığı zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile iş birliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
Okulumuzun bulunduğu çevredeki hızlı yoğun göç olgusu, bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır	Günümüzde hemen hemen her evde bir bilgisayar vardır. Ancak bu durum kırsal kesimlerde daha azdır. Bu durum öğrencilerimizin teknolojiyi tanıma ve kullanma açısından yetersiz kalmalarına neden olmaktadır.
Çevresel Etkenler	
Okulumuza taşınmalı gelen köylerin birçoğunun orman köyü olmasının öğrencilerimizin doğayı daha yakından tanıması açısından etkisi büyüktür. Bununla birlikte çocukların, gelişimlerinde olumsuz sonuçlara neden olan GDO'lu besinler yerine tamamen doğal ürün tüketmeleri köy hayatının en önemli yararı denilebilir.	

2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler

Tablo 27 GZFT Listesi

İç Çevre		Dış Çevre	
Güçlü yönler	Zayıf yönler	Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • Tanınmış bir marka olma yolundaki ilerleyişimiz • Her sınıfta etkileşimli tahtanın bulunması • Okulumuzun merkezi konumda olup ulaşımının kolay olması • Başarılı örnek mezunlarımızın bulunması • Sınıf mevcutlarının az olması • Kurum kültürünün güçlü olması • Deneyimli öğretmen kadrosu • Sosyal kulüplerin etkin çeşitliliği • Personel okulumuzun yeni kurulan bir okul olduğunu bilincinde, kurumun gelişmesi için gerekli ve yeterli eğitim vizyonuna sahiptir. • Veliler öğrencilerin kurallara uyması ve akademik başarılarının artması için gerekli bilgiye, isteğe sahip; destek vermeye isteklidir. • Öğrenci disiplin sorunlarının diğer okullara göre az olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin sportif etkinliklere katılımında yetersizlik. • Öğrencilerin sınavsız alınması sonucu akademik başarının düşük olması. • Kazandırılan davranışların aile ortamında devam ettirilmemesi • Öğrenci başarısı söz konusu olduğunda, velilerimizin ders notlarını davranış eğitiminden ön planda tutulması • Öğrenci velilerinin eğitimcilere yönelik müdahale alanlarının fazla olması, eğitimcilerde mental yorgunluğa neden olması • Veli toplantılarına genel katılım oranlarının beklenen düzeyde olmaması • Okul-Aile Birliklerinin, iş ve işlemlerinin okul yönetimince yüklenilmek zorunda kalınması • Öğrenci velilerimizin okul civarında ikamet etmemesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin her türlü imkâna sahip oluşu. • Toplumun değerlerine bağlılığı. • Her türlü teknolojinin oluşu. • Okulumuzun ilçe merkezine yakın olması. • Kültürel ve demografik çeşitlilik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aile gelir düzeyinin genel olarak düşük olması • Velilerimizin çoğunlukla geçici işlerde çalışması, düzenli gelirlerinin olmaması • Eğitim faaliyetleri Ar-Ge çalışmalarına bütçe ayrılmaması • Yerel maddi destek bulmakta yaşanan güçlükler • İş kaygısı nedeniyle velilerin eğitim faaliyetlerine genel katılım oranlarının düşük olması • Bilimsel, teknolojik temalı çalışmalar için maddi kaynak temininde güçlük yaşanması • Mevzuat ve paydaş beklentileri arasında yaşanan uyumsuzluk • Taşınmalı eğitim öğrencilerinin bulunması • Özentinin çok oluşu • Sosyal iletişim araçları

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 28 Tespitler ve İhtiyaçlar

DURUM ANALİZİ AĞAMALARI	TESPİTLER/ SORUN ALANLARI	İHTİYAÇLAR/ GELİŞİM ALANLARI
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> İl, İlçe ve Okul St. Planlarında bütünlük olmaması 	<ul style="list-style-type: none"> İl, İlçe ve Okul hedefleri ve göstergelerinde bütünlük sağlanması
Mevzuat Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir. Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır. Kurumsal kültürümüz, mevzuatta sık yaşanan değişikliklere hazırlıklı olmasına rağmen öğrenci ve velilerimizden oluşan paydaşlarımız, yeni ve farklı çalışmalara uyuma direnç göstermektedir. Mevzuat itibarıyla öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır. 	<ul style="list-style-type: none"> Diğer kurumlarla iş birliğinde, yetki alanının genişletilmesi Mevzuat itibarıyla Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde "yenileme" çalışmalarını yerine "güncelleme" çalışmalarına yer verilmesi Öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanlarının sınırlandırılması için yasal tedbirlerin alınması Mevzuatın, çalışanların kendilerini güvende hissedebileceği şekilde yeniden düzenlenmesi
Üst Politika Belgeleri Analizi*		<ul style="list-style-type: none"> Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Yönetim Süreci ile ilgili diğer iş ve işlemler Stratejik Plan hedef ve göstergelerinin üst politika belgelerindeki ilke ve prensiplere uygun hazırlanması
Paydaş Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Paydaş türü fazladır, paydaşlarımızın kurumumuzdan beklentileri farklı ve çok çeşitlidir 	<ul style="list-style-type: none"> Paydaşların idareden beklentilerinin faaliyet alanlarıyla uyumu sağlanmalı, plan döneminde kurumsal faaliyetler hakkında paydaşlara düzenli bilgilendirme yapılması
İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her biri farklı türden yeterliliklere sahiptir 	<ul style="list-style-type: none"> Çalışanlarımızın her alanda bilgi sahibi olması için hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmesi
Kurum Kültürü Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal kültürümüz gelişmiş durumdadır. Kurum içi iletişim gelişmiştir, halkla ilişkiler sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim faaliyetlerine kadın velilerimizin katılım oranları yüksektir fakat genel katılım oranları beklenen düzeyde değildir 	<ul style="list-style-type: none"> Eğitim-öğretim faaliyetlerine genel katılım oranlarının yükseltilmesi
Fiziki Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Derslik sayıları yeterlidir. Laboratuvar donatımında eksiklikler bulunmakta 	<ul style="list-style-type: none"> Fizik, kimya ve biyoloji laboratuvarlarının donatımının yapılması
Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Bilişim teknolojileri laboratuvarı bulunmamaktadır 	<ul style="list-style-type: none"> Bilişim teknolojileri laboratuvarı ihtiyacı
Mali Kaynak Analizi	<ul style="list-style-type: none"> Kurumumuza ait ödenek kaleminin yeterli olmaması Ailelerin gelir düzeyi düşük olduğundan okul-aile birliğine az miktarda bağış yapılmaktadır Okul-aile birliği iş ve işlemleri okul yöneticileri tarafından üstlenilmektedir 	<ul style="list-style-type: none"> Harcama planlamalarında mali kaynaklarda meydana gelecek öngörülemez değişikliklerin dikkate alınması Okullara yeterli ödenek ayrılması

3. BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyonumuz

Yeniliklere açık, sürekli kendini geliştiren genç öğretmen kadrosuyla, öğrenci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve öğretmenlerine ulaşım rehberlik hizmetlerini alabildikleri, öğrencilerinin başarılarını ön planda tutup, kaliteden ödün vermeyen çağdaş bir eğitim kurumuyuz.

3.2. Vizyonumuz

Tüm meslek alanlarında modernlik, bilimsellik ve insani değerlerde yıldızlaşacak bireyler yetiştirmek. Öğrenci merkezli eğitimi gerçekleştirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, Öğretimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, öğrenmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, Öğrenmeyi sistemli bir biçimde pekiştirmek, Öğrencinin yararlı alışkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor ve zeka oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak.

3.3. Temel Değerler

Tablo 29 Temel Değerler Tablosu

• Genellik ve eşitlik,
• Güven, iş birliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir.
• Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uygularız,
• Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır.
• Planlılık
• Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız
• Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
• Eğitim Hakkı,
• Fırsat ve İmkân Eşitliği,
• İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız.

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

TEMA 1	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM								
A1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak								
H1.1.	H1.1. Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oran	%20	%17,51	%10	%9	%8	%6	%5	6 ay	6 ay
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	%20	%10,19	%8	%7	%6	%5	%2	6 ay	6 ay
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	%20	%13,75	%10	%8	%6	%4	%2	6 ay	6 ay
PG 1.1.4 Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	%20	%43,75	%50	%60	%70	%90	%95	6 ay	6 ay
PG 1.1.5 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı	%20	%0	%5	%8	%10	%13	%20	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Veli iletişim ve adres bilgilerine ulaşamaması Öğrenci ve velilerin dyk kurslarına ilgilerinin az olması								
Stratejiler	S1. 1.1.Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir. S1.1.2.. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır. S1.1.3. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır. S1.1.4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir. S1.1.5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır								
Maliyet Tahmini	10.000 TL								
Tespitler	Öğrencilerin DYK kursları konusunda bilgilendirilmeleri gereklidir								
İhtiyaçlar	Okul-Aile iş birliğinin geliştirilmesi, Veli eğitimleri, Devamsızlık oranlarının azaltılması								

TEMA 1	EĞİTİM ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM									
A1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.									
H1.2	H1.2. Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 1.2.1 Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı	25%	%10	%30	%50	%70	%80	%90	6 ay	6 ay	
PG 1.2.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı	25%	%40	%50	%70	%80	%90	%100	6 ay	6 ay	
PG 1.2.3 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı	25%	%10	%30	%50	%70	%80	%90	6 ay	6 ay	
PG 1.2.4 Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı	25%	%0	%10	%15	%20	%25	%30	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Öğretmenler Kurulu									
İşb. Yap. Birim(ler)	Zümre Öğretmenler Kurulu									
Riskler	Öğrenci akademik hazırlığı ile ilgili önyargılar Öğrencilerin evde ders çalışma ortamlarının yeterli olmaması									
Stratejiler	S1.2.1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabilecektir. S1.2.2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılacaktır. S1.2.3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S1.2.4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlenmesi sağlanacaktır. S1.2.5. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımlarını ve üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılmaları sağlanacaktır.									
Maliyet Tahmini	5.000TL									
Tespitler	Öğrencilerimizin Akademik hazırlığı ile ilgili ön yargıların bulunması Öğrencilerin kendilerini akademik olarak geliştiremeyeceklerini düşünmeleri									
İhtiyaçlar	Deneme sınavlarının sayısının artırılması									

TEMA 2	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE								
A2	A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
H2.1	H2.1. Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG2.1.1. Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	25%	%30,35	%35	%40	%60	%80	%100	6 ay	6 ay
PG2.1.2. Ön lisans programlarına yerleşen öğrenci oranı	25%	%19,64	%25	%25	%25	%25	%25	6 ay	6 ay
PG2.1.3. Kariyer rehberliği faaliyetlerine katılan dair ulaşılan öğrenci sayısı	25%	56	56	56	56	56	56	12 ay	12 ay
PG2.1.4. Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	%25	56	56	56	56	56	56	12 ay	12 ay
Sorumlu Birim	Zümre Öğretmenler Kurulu								
İşb. Yap. Birim(ler)	Rehberlik Servisi, Zümre Öğretmenleri, Sınıf Rehber Öğretmenler, Okul Aile Birliği								
Riskler	Öğrencilerin iletişim araçlarını olumsuz yönde kullanıyor olmaları Sosyal medya üzerinde geçirdikleri zamanın fazla olması								
Stratejiler	S2.1.1.. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılacaktır. S2.1.2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S2.1.3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak mesleki ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S2.1.4. Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımalarını, üniversitelerin imkanlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır S2.1.5. Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılacaktır.								
Maliyet Tahmini	5.000 TL								
Tespitler	Özellikle pansiyonda kalan öğrencilerin cep telefonlarını aşırı kullanmaları ve bu nedenle derslerine odaklanamadıkları görülmüştür								
İhtiyaçlar	Okulada yapılan deneme sınavlarının sayısının artırılması gerekmektedir.								

TEMA 2	EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTE								
A2	A2. Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, kalkınmaya destek veren bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
H2.2	H2.2. Öğrencilerin akademik başarısının arttırılması ve yaşam becerilerinin geliştirilmesi için rehberlik faaliyetleri güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG2.2.1. Öğrenci görüşmeleri oranı	%30	%68,28	%75	%80	%83	%85	%90	6 ay	6 ay
PG2.2.2. Veli görüşmeleri oranı	%30	%62,37	%70	%75	%85	%90	%95	6 ay	6 ay
PG2.2.3. Düzenlenen etkinlik sayısı	%40	12	14	16	18	20	22	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Rehberlik Servisi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Rehberlik Servisi, Zümre Öğretmenleri, Sınıf Rehber Öğretmenler, Okul Aile Birliği								
Riskler	R1. Öğrencinin devamsızlık problemlerinden dolayı yapılacak görüşmelerde devamlılığının sağlanamaması. R2. Velilerin okula gelmemesi.								
Stratejiler	S2.2.1. Eğitsel/kişisel rehberlik çalışmaları kapsamında öğrencilerin eksikleri ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçların giderilmesi için birey/grup bazlı planlamaların yapılması sağlanacaktır. S2.2.2. Sınıf rehber öğretmen ve okul rehber öğretmen arasındaki çalışma iş birliği güçlendirilerek sağlıklı ruh yapısına sahip, kendisini keşfetmeyi öğrenmiş mutlu bireyler yetiştirmeyi sağlamak amacıyla etkinlikler/uygulamalar gerçekleştirilecektir. S2.2.3. Öğrencilerin yaş dönem özellikleri, bu dönemde karşılaşılabilecek sorunlar ve bu sorunlarla baş etme, öğrenci-veli sağlıklı iletişim kurma yöntemleriyle ilgili velilere yönelik etkinlikler düzenlenecektir.								
Maliyet Tahmini	5.000 TL								
Tespitler	Okul-Aile birliği gelirlerinin desteğini sağlamak								
İhtiyaçlar	Etkin bir rehberlik anlayışıyla, öğrencilerimizi ilgi ve becerileriyle orantılı bir şekilde üst öğrenime veya istihdama hazır hale getiren daha kaliteli bir kurum yapısına geçilecektir								

TEMA 3	KURUMSAL KAPASİTE								
A3	Okulumuzun kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
H 3.1	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG 3.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	30%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.1.2 Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	40%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6 ay	6 ay
PG 3.1.3 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	30%	1	1	1	1	1	1	6 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi								
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu								
Riskler	Engelli asansörlerinin bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Engelli asansörlerinin, ihtiyaç duymayan bireyler tarafından kullanılması Güvenlik kamerası bozulma ihtimaline karşın aktif kullanılmaması Okul kütüphanelerinin, oda/sınıf/derslik vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için dönüştürülmesi								
Stratejiler	S3.1.1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S3.1.2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3.1.3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. S3.1.4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini	30.000 TL								
Tespitler	Okul erkek pansiyonu pansiyona tam anlamıyla uygun değildir.								
İhtiyaçlar	Yeni pansiyon binası yapılması								

TEMA 3	KURUMSAL KAPASİTE									
Amaç 3	A3. Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.									
Hedef 3.2	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	2023 (MEVCUT)	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG 3.2.1 Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	30%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	6 ay	
PG 3.2.2 Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	30%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	6 ay	
PG 3.2.3 Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	40%	%100	%100	%100	%100	%100	%100	6 ay	6 ay	
Sorumlu Birim	Okul Yönetimi									
İşb. Yap. Birim(ler)	Öğretmenler Kurulu									
Riskler	Hizmetiçi eğitim saatlerinin ders saatleri ile çakışma olasılığı									
Stratejiler	S3.2.1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S3.2.2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3.2.3. Okul personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır									
Maliyet Tahmini	5.000 TL									
Tespitler	Öğretmenlerimizin yoğun bir şekilde hizmetiçi faaliyetlerine katıldıkları tespit edilmiştir.									
İhtiyaçlar	Mesleki ve alan gelişimine yönelik hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin sayısının artırılması									

Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejik Planlarda yer alan Amaç ve Hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla Stratejik Planlardaki Amaç ve Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve Değerlendirme ile mümkün olmaktadır. İzleme; Stratejik Plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise; uygulama sonuçlarının Amaç ve Hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu Amaç ve Hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizidir.

MALİYETLENDİRME

Tahmini Kaynaklar Analizinden yararlanılarak kurumumuzun 5 yıllık hedeflerine ulaşabilmesi için planlanan faaliyetlerin Tahmini Maliyet Analizi yapılmıştır.

Tablo 30. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	15.000	18.000	21.000	24.000	30.000	108.000
Hedef 1.1	10.000	12.000	14.000	16.000	20.000	72.000
Hedef 1.2	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
Amaç 2	10.000	12.000	14.000	16.000	20.000	72.000
Hedef 2.1	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
Hedef2.2.	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
Amaç3	35.000	41.000	47.000	53.000	60.000	236.000
Hedef3.1.	30.000	35.000	40.000	45.000	50.000	200.000
Hedef3.2.	5.000	6.000	7.000	8.000	10.000	36.000
Genel Yönetim Giderleri	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	60.000	71.000	82.000	93.000	110.000	416.000

5.İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme sürecini ifade eden İzleme ve Değerlendirme Modeli hazırlanmıştır. Okulumuzun Stratejik Plan İzleme- Değerlendirme çalışmaları eğitim-öğretim yılı çalışma takvimi de dikkate alınarak 6 aylık ve 1 yıllık sürelerde gerçekleştirilecektir. 6 aylık sürelerde Okul Müdürüne rapor hazırlanacak ve değerlendirme toplantısı düzenlenecektir. İzleme-değerlendirme raporu, istenildiğinde İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Şekil 1 İzleme ve Değerlendirme Süreci



5. EKLER

NO	VELİ DEĞERLENDİRME ANKETİ	Kes inli kle Katı lıyo ru m	Katılı yoru m	Kar arsı zım	Kes inli kle Katı lımı yor um	Katı lımı oru m
01 -	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	()	()	()
02 -	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	()	()	()	()
03 -	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	()	()	()	()
04 -	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	()	()	()
05 -	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	()	()	()	()

NO	ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME ANKETİ	Kesin likle Katılı yoru m	Katılı yoru m	Kar arsı zım	Kes inli kle Katı lımı yor um	Katı lımı oru m
01 -	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	()	()	()	()
02 -	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	()	()	()	()
03 -	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	()	()	()	()
04 -	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	()	()	()
05 -	Okul personeli arasında dostane ilişki sürdürülür	()	()	()	()	()
06 -	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	()	()	()	()
07 -	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	()	()	()	()
08 -	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	()	()	()	()

NO	ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME ANKETİ	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01 -	Okul müdürü ile ihtiyaç duyduğumda rahatlıkla konuşabiliyorum.	()	()	()	()	()
02 -	Okulun rehberlik servisinden yeterince yararlanabiliyorum.	()	()	()	()	()
03 -	Okulda öğrencinin görüşleri dikkate alınır.	()	()	()	()	()
04 -	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	()	()	()	()
05 -	Öğretmenler derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici çeşitli yöntemler kullanmaktadır.	()	()	()	()	()
06 -	Okul kişisel hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	()	()	()	()
07 -	Okulun temiz ve hijyeniktir.	()	()	()	()	()
08 -	Okulun fiziki koşulları yeterlidir.	()	()	()	()	()
09 -	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	()	()	()	()
10 -	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	()	()	()
11 -	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	()	()	()	()
12 -	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	()	()	()