

T.C.
POLATLI
KAYMAKAMLIĞI
BEŞTEPE MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2024-2028
STRATEJİK
PLANI



*Ey yükselen yeni nesil, istikbal sizindir. Cumhuriyet'i biz kurduk,
O'nu yükseltecek ve sürdüreceksiniz.* Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul/Kurum Bilgileri

İli: Ankara		İlçesi:Polatlı			
Adres:	Fatih Mh. Atatürk Cd. NO:158	Coğrafi Konum (link)*:	https://goo.gl/maps/RjQgCrayDAv		
Telefon Numarası:	312 623 00 52	Faks Numarası:	312 623 00 52		
e- Posta Adresi:	973948@meb.k12.tr	Web sayfası adresi:	https://bestepemtanadolu.meb.k12.tr		
Kurum Kodu:	973948	Öğretim Şekli:	Tam Gün		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 1957		Toplam Çalışan Sayısı *	55		
Öğrenci Sayısı:	Kız	428	Öğretmen Sayısı	Kadın	38
	Erkek	0		Erkek	15
	Toplam	428		Toplam	53
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 25	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 25		
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı	: 8,075	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı	: 4		
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı*	864.760.23	Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi	7		

SUNUŞ

Ülkelerin gelişmesinde ve kalkınmasında bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarına sahip, yüksek verimi geliştirecek kalifiye insan gücünün yetiştirilmesi gerekmektedir. Görevlerimiz içerisinde bir tarafta genç insanlara başarılı bir meslek kariyeri inşa etmek diğer tarafta ekonomiye katkısı olacak vasıflı eleman yetiştirmek bulunmaktadır.

Mesleki eğitimin öneminin bilincinde olarak iş dünyasının gereksinimlerine uygun temel bilgi ve becerileri kazanmış öğrenci yetiştirmek birincil hedefimizdir. Öğrenim gördükleri süreyi en iyi şekilde değerlendirerek mezun olduklarında kurumu ve kendilerini en iyi şekilde temsil etmelerini sağlayarak mezuniyet sonrası okulla iletişimlerini sürdüren topluma yararlı, işlerini en iyi şekilde yapan toplumun tüm sorunlarına duyarlı, donanımlı ve sorumluluk sahibi bireyler olarak yetişmeleri gayretindeyiz. Bu konuda tüm okul çalışanları vazifelerini büyük bir özveriyle yerine getirmeye çalışmaktadır.

Polatlı Beştepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde 2020-2021 eğitim öğretim yılında göreve başladım. 2024-2028 Stratejik Planının hazırlanması amacıyla Stratejik Geliştirme Üst Kurulu ve Strateji Geliştirme Ekibimizi oluşturduk. Planımızda öncelikli olarak çözüm gerektiren konulara ağırlık vererek çalışmamızı başlattık.

Planımızı hazırlarken birçok unsuru göz önünde bulundurduk. Planımızın gerçekçi, okulumuzun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve uygulanabilir olması bizler için çok önemli oldu. Bu amaç doğrultusunda durum analizimizi yaptık. Elde ettiğimiz sonuçlar ışığında kurumumuzun vizyon ve misyonunu, temel değerlerimizi stratejik amaç ve hedeflerimizi belirledik.

Planımızı yaşadığımız çağın gerekleri doğrultusunda, teknolojinin sunduğu en son imkânları kullanarak hazırlamaya özen gösterdik. Eğitim-öğretim faaliyetleri içerisinde olmamız yenilikleri zamanında takip etmemize, kendimizi bu konuda geliştirmemize neden oldu.

Planımızı oluştururken uygulanabilir olmasına önem verdik. Bu anlamda ekip olarak büyük bir hassasiyetle ölçüm ve analiz yaptık. Kurumumuzun gerçeklerini göz önünde bulundurarak çalışmalarımıza yön verdik.

Öğrencilerimizin kalitesini artırmak ve geleceğin dünyasına hazırlamak, üretim sürecinde etkin görev almalarını sağlamak, işbirliğine açık, ekip çalışmasının önemini kavramış toplumun ihtiyaç ve isteklerine cevap verebilecek öğrenciler yetiştirmek de en temel amaçlarımız arasında yer almıştır.

Çalışmalarında göstermiş oldukları gayretlerinden dolayı başta Strateji Geliştirme Üst Kurulu'muza ve Strateji Geliştirme Ekibimize, katkı ve desteklerini esirgemeyen tüm okul personeli, öğrenci ve velilerimize teşekkür ediyorum.

Meltem BİLGİN
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ.....	6
1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi.....	6
1.2. Planlama Süreci.....	6
2. DURUM ANALİZİ	
2.1. Kurumsal Tarihçe.....	10
2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi.....	11
2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	11
2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi.....	12
2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	13
2.6. Paydaş Analizi.....	14
2.7. Kuruluş İçi Analiz.....	16
2.7.1. Teşkilat Yapısı.....	18
2.7.2. İnsan Kaynakları.....	33
2.7.3. Teknolojik Düzey.....	35
2.7.4. Mali Kaynaklar.....	36
2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi –PESTLE).....	38
2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi.....	39
2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi.....	40
3. GELECEĞE BAKIŞ	
3.1. Misyon.....	40
3.2. Vizyon.....	40
3.3. Temel Değerlerimiz.....	40
4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ.....	42
4.1. Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri.....	42
4.2. Stratejilerin Belirlenmesi.....	48
4.3. Maliyetlendirme.....	48
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	50
6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler.....	54

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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

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

Tablo 1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Meltem BİLGİN	Okul Müdürü	İlker EROĞUL	Müdür Yrd.
İlker EROĞUL	Müdür Yrd.	Ümit ARAZ	Öğretmen
Nuray BIÇAKCI	Öğretmen	Elif ÖZDEMİR	Öğretmen
Mahmut KARAYEL	Okul Aile Birliği Başkanı	Ali KARACA	Öğretmen
Eda BALCI	Veli	Erkan KARAMAN	Öğretmen
		Nesibe Neslihan ONARAN	Öğretmen
		Samet ALTINTAŞ	Öğretmen
		Elif BEGDE	Öğretmen
		Burcu GÖKKAN	Rehberlikten Sorumlu Öğretmen
		Mehmet ERTAN	Veli

1.2. Planlama Süreci:

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanma süreci Strateji Geliştirme Kurulu 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/kurumumuzun amaç, hedef, gösterge ve stratejileri belirlenmiştir.

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

Stratejilerin Belirlenmesi;

Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel

yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;

1. Okulun var oluş nedeni (**misyon**), ulaşmak istenilen nokta (**vizyon**) belirlenip okulumuzun tüm paydaşlarının görüşleri ve önerileri alındıktan sonra vizyona ulaşmak için gerekli olan **stratejik amaçlar** belirlenmiştir. Stratejik amaçlar;
 - a. Okul içinde ve faaliyetlerimiz kapsamında iyileştirilmesi, korunması veya önlem alınması gereken alanlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - b. Okul içinde ve faaliyetler kapsamında yapılması düşünülen yenilikler ve atılımlarla ilgili olan stratejik amaçlar,
 - c. Yasalar kapsamında yapmak zorunda olduğumuz faaliyetlere ilişkin stratejik amaçlar olarak da ele alınmıştır.
2. Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için **hedefler** konulmuştur. Hedefler stratejik amaçla ilgili olarak belirlenmiştir. Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi, zamana bağlı, sonuca odaklı, açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmiştir.
3. Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, maliyetlendirilebilir faaliyetler belirlenmiştir. Her bir faaliyet yazılırken; bu faaliyet “bizi amacımıza ulaştırır mı” sorgulaması yapılmıştır
4. Hedeflerin/faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtilmiştir
5. Faaliyetlerin başarısını ölçmek için **performans göstergeleri** tanımlanmıştır.
6. Strateji, alt hedefler ve faaliyet/projeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulundurulmuştur
7. GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya

alışılmıştır; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına zen gösterilmiştir.

8. Strateji, Hedef ve Faaliyetler kesinleştikten sonra her bir faaliyet için. maliyetlendirilme yapılmıştır

9. Maliyeti hesaplanan her bir faaliyetler için kullanılacak kaynaklar belirtilmiştir. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir faaliyet/projenin toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya kartılmıştır.

Yukarıdaki alışmalar gerçekleştirildikten sonra Beştepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan taslağı son halini almış ve onaya sunulmuştur.

Beştepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Stratejik Plan Ekibi

2. DURUM ANALİZİ

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi, okulumuzun “neredeyiz?” sorusuna cevap vermektedir. Okulumuzun geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğu ya da hangi yönlerinin eksik olduğu ayrıca, okulumuzun/kurumumuzun kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun/kurumumuzun kendisini ve çevresini daha iyi tanımasına yardımcı olacak ve stratejik planın sonraki aşamalarından daha sağlıklı sonuçlar elde edilmesini sağlayacaktır.

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

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

2.1. Kurumsal Tarihçe

Okulumuz 1957–1958 Eğitim-öğretim yılında AKŞAM KIZ SANAT OKULU olarak eğitim öğretime başlamıştır. 1960–1961 Öğretim yılında KIZ ENSTİTÜSÜ haline gelmiştir. Polatlı Kız Enstitüsü Okul Yaptırma ve Öğrencilerini Koruma Derneği, Şoförler Derneği ve Polatlı halkının katkılarıyla temeli atılmış, Milli Eğitim Bakanlığının takviyesi ile yeni binası bitirilmiştir.

1965–1966 öğretim yılından itibaren yeni binasına taşınan okulumuz Kız sanat ortaokulu, Kız Enstitüsü ve Akşam Kız Sanat Okulu bölümleri ile faaliyete geçmiştir. Halkın bağışları ile yapılan okul daha sonra mülkiyeti Milli Eğitim Bakanlığı ve Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne devredilmiştir. Amaçları doğrultusunda hizmet vermeye devam eden okulumuz kapsamını genişleterek bünyesinde 1968- 1969 öğretim yılından itibaren Uygulama Anaokulunu da bulundurarak daha geniş bir kitleye faydalı olmaya çalışmıştır.

Daha önceleri Kız Enstitüsü olan Lise Kısmı 1974–1975 öğretim yılında Kız Meslek Lisesi adını alınca okulumuzun adı Polatlı Kız Meslek Lisesi olarak değişmiş ve çağdaş eğitim yapan kurumlarımıza dâhil olmuştur. Akşam Kız Sanat Okulu da Pratik Kız Sanat Okulu adını alarak çok çeşitli branşlarda faaliyetini devam ettirmiştir. Yatılı pansiyonu bulunan okulumuz 1981–1982 öğretim yılında öğrenci bulunmaması nedeni ile pansiyon faaliyetlerine son vermiştir. Daha önce Okul Koruma Derneğine bağlı bulunan Uygulama Anaokulu okulumuzda mevcut olan Döner Sermaye kapsamına alınarak resmileştirilmiştir.

Okulumuz bünyesinde bulunan Kız Sanat Ortaokulu 8 yıllık zorunlu eğitim uygulaması ile 1998–1999 öğretim yılında son mezunlarını vermiş ve okulumuz bünyesinden ayrılmıştır. 1999–2000 öğretim yılında bünyesine Anadolu Kız Meslek Lisesini de alarak okulun adı Polatlı Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Lisesi olarak değiştirilmiştir.

Milli Eğitim Bakanlığının almış olduğu bir kararla Türkiye genelindeki bütün Anadolu Kız Meslek ve Kız Meslek Liselerinin ismi Kız Teknik Ve Meslek Lisesi olarak değiştirilmiştir. Daha sonra 2014-2015 Eğitim öğretim yılında okulumuzun adı Beştepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olarak değiştirilmiştir.

Okulumuz 04.12.2017 tarihinde Şentepe Mahallesi, Begonya Sokak 'a Bağ evleri mevkiine taşınmıştır. Merkezden taşınmış olması okulumuza olan öğrencilerin talebini azaltmıştır. Okulumuz tam gün tam yıl kapsamında faaliyetine devam etmekte ancak liselere geçiş sisteminin değişmesi ve okulun taşınması öğrenci sayımızda düşüşe neden olmuştur.

15/08/2021 tarihinde okulumuz Fatih Mahallesi, Atatürk Caddesi No: 158 numaralı adrese taşınmıştır. Okulumuzun Merkeze taşınmasından dolayı Öğrenci sayısında çok fazla artış olmuştur.

Okulumuz 4 idareci 54 Öğretmen ve 428 kız öğrenci ile eğitim ve öğretime devam etmektedir.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, planın uygulanmış olan dönemine ilişkin hedef ve göstergeler bazında gerçekleşme düzeyi ile başarı ve başarısızlık nedenlerini içerir. Bu çalışmanın amacı; yeni stratejik planda yer alacak amaç, hedef ve performans göstergelerinin doğru bir çerçevede belirlenmesini temin etmektir. Bu çalışma için uygulanmakta olan stratejik planın izleme ve değerlendirme bölümünde detayları verilen stratejik plan izleme ile stratejik plan değerlendirme tablolarındanyararlanılır.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşılması durumunda;

- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması hususu değerlendirilir.
- Stratejik planda amacın farklı açılardan iyileştirilmesi ihtiyacı bulunması durumunda yeni hedef ve performans göstergeleri belirlenir.

Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi sonucu hedef ve performans göstergelerinde hedeflenen sonuçlara ulaşamaması durumunda ise

- Hedef ve performans göstergesi ile bunlara ilişkin değerlerin doğru belirlenip belirlenmediğine,
- Mevcut çevre şartları, riskler ve üst politika belgelerinden gelen sorumluluklar dikkate alındığında söz konusu hedeflerin yeni planda yer alıp almaması gerektiğine karar verilir.

Bu bölümde her hedef bazında ayrıntılı değerlendirmeler yapılmaz, yeni planın mevcut plandan temel farklılıkları ve bu farklılıkların nedenleri açıklanır. Burada yer alan değerlendirmeler uygulanmakta olan planın son altı aylık dönemini içermeyeceğinden ilgili döneme ilişkin gerçekleşme sonuçları tahmin edilerek bu bölüm sonlandırılır.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Mevzuat analizinde okul/kuruma görev ve sorumluluk yükleyen, okul/kurumun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulur. Mevzuat analizinin çıktıları daha sonraki aşamada okul/kurumun faaliyet alanlarının ve misyon bildiriminin belirlenmesinde ve geleceğe bakışının oluşturulmasında ve/veya gözden geçirilmesinde kullanılır. Mevzuat analiziyle amaç ve hedeflerin sınırları çizilir. İdarenin,

görevlerini yürütürken bu sınırların dışına çıkmaması gerekir.

Okul/kurumun mevzuattan kaynaklanan yükümlülükleri, bu yükümlülüklerin mevzuatın hangi maddesine dayandığı ile bu yasal yükümlülüklerle ilişkin tespitler ve ihtiyaçlar mevzuat analizi sürecinde cevaplanması gereken sorular çerçevesinde ortaya konulur.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespit	İhtiyaçlar
•Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmekle mükelleftir. • Okulumuz “eğitim öğretim hizmetleri, stratejik plan hazırlama süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmektedir. Faaliyetlerimizden öğrenciler, öğretmenler, personel, yöneticiler ve öğrenci velileri doğrudan etkilenmektedir. • Okulumuz resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve	<ul style="list-style-type: none">• T.C. Anayasası• 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu• 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu• 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu• 439 Sayılı Ek Ders Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• MEB Personel Mevzuat Bülteni<ul style="list-style-type: none">• İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği• Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği• Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği• Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">• Okulumuz lise çağındaki öğrencilere hizmet vermektedir. Eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan protokollerde, diğer kurumların tabi oldukları mevzuattaki farklılıklardan dolayı yetki çatışması yaşanmamaktadır• Okulumuz hiçbir hizmetinde mevzuattaki hükümlere aykırı davranmamaktadır. Tüm hizmetler mevzuat çerçevesinde gerçekleşmektedir. Fakat mevzuata aykırı olmamak koşuluyla eğitim faaliyetlerimiz, eğitim hizmetinin verildiği bölgenin	Okulumuzun faaliyetleri gereği sağlık, güvenlik, altyapı çalışmaları gibi ek hizmetlere ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanında öğrencilerimizin akademik ve sosyal becerilerinin geliştirilmesi, öğretmen ve yöneticilerimizin mesleki gelişimlerine destek sağlanması amacıyla diğer kurumlarla işbirliği yapılması gerekmektedir. Bu işbirliği kapsamında diğer kurumların mevzuatının eğitim hizmetlerine yeteri kadar yer verecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

<p>diğer işbirliği çalışmalarını yürütme yetkisine haizdir.</p> <p>• Ortaöğretim öğrencilerinin okula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. İş ve işlemleri</p>	<p>Yönetmeliği</p> <p>• 06 Ekim 2022 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Genelge</p> <p>• Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı</p> <p>• Polatlı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı</p>	<p>ekonomik, sosyal, ekolojik vb. dinamikleri dikkate alınarak yürütülmektedir.</p>	
---	--	---	--

Tablo Mevzuat Analizi

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Önerilen politikalar	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
2019-2021 Orta Vadeli Program	Tümü	Bütçe çalışmaları
MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri	Eğitim 661.1, 661.4, P. 661, P. 662, P. 663, P.664, P.665, P.666, P.667, P.668, P.670, P.672, P.675, P.676, P.678, P.680, P.681 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi

	Gençlik 746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2,748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri	
MEB Kalite Çerçevesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
MEB 2018 Bütçe Yılı Sunuşu	Tümü	Bütçe çalışmaları
2017-2023 Öğretmen Strateji Belgesi	Tümü	Hedef ve stratejilerin belirlenmesi
OECD 2018 Raporu	Türkiye verileri	Stratejilerin belirlenmesi
2017-2018 MEB İstatistikleri	Tümü	Hedef ve göstergelerin belirlenmesi
Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018)	Türkiye verileri	5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan hazırlanması
2018/16 sayılı Genelge, 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (18 Eylül 2018)	Tümü	2019-2023 Stratejik Planının Hazırlanması
MEB 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı (18 Eylül 2018)	Türkiye verileri	2019-2023 Stratejik Planı Hazırlama Takvimi
MEB 2019-2023 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 için belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması
İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü 2019- 2023 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi
Kartal İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü 2019- 2023 Stratejik Planı	Tümü	Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme Sınav hizmetleri
Rehberlik faaliyetleri	Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
Sosyal faaliyetler	Öğrencilerimiz Alanlarına uygun sosyal ve mesleki gezilere götürülmektedir.
Sportif faaliyetler	Öğrencilere yönelik futsal ve voleybol turnuvaları faaliyetleri düzenlenmektedir.

Kültürel ve sanatsal faaliyetler	Öğrencilerimiz ilimiz içerisindeki düzenlenen sosyal ve kültürel gezilere götürülmektedir.
İnsan kaynakları faaliyetleri (mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)	Öğrencilerimiz alanları ile ilgili bölgemizde bulunan işletmelere mesleki geziler düzenleyerek, öğrencilerimizin mesleklerine olan bakış açıları olumlu yönde gelişmektedir.
Okul aile birliği faaliyetleri	Okul aile birliği ile iş birliği yaparak öğrencilerimizin başarılarının artırılması ve sosyal yönden gelişmelerinin sağlanması faaliyetleri yapılmaktadır.
Öğrencilere yönelik faaliyetler	Öğrencilerimizi mesleklerinde daha başarılı olmaları için rehberlik servisi ile birlikte ilçemizdeki işletmelere ve özel eğitim kurslarına yönelik geziler düzenlenmektedir.
Ölçme değerlendirme faaliyetleri	Rehberlik servisi ile birlikte öğrencilerimize yönelik belli aralıklar ile başarıların artması için sınava yönelik testler yapılmaktadır.
Öğrenme ortamlarına yönelik faaliyetler	Öğrencilerimizi işletmede beceri eğitimine başlamadan önce mesleklerini daha iyi kavrayabilmeleri açısından işletme gezileri düzenlenmektedir.
Ders dışı faaliyetler	Öğrencilerimize yönelik okulumuz beden eğitimi öğretmenleri futsal ve voleybol faaliyetleri, yiyecek ve içecek hizmetleri alanı öğrencilerimiz bölgesel aşçılık yarışmalarına katılmaktadır, güzellik saç bakımı alanı öğrencilerimiz ilimizde düzenlenen yarışmalara katılmaktadır.

2.6. Paydaş Analizi

Kurumumuzun faaliyet alanları dikkate alınarak, kurumumuzun faaliyetlerinden yararlanan, faaliyetlerden doğrudan/dolaylı ve olumlu/olumsuz etkilenen veya kurumumuzun faaliyetlerini etkileyen paydaşlar (kişi, grup veya kurumlar) tespit edilmiştir.

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR	DIŞ PAYDAŞLAR	YARARLANICI		
	Çalışanlar, Birimler	Temel ortak	Stratejik ortak	Tedarikçi	Müşteri, Hedef Kitle
Millî Eğitim Bakanlığı		√	√	√	
Ankara İl Millî Eğitim Müdürlüğü		√	√	√	
Polatlı Kaymakamlığı		√	√	√	
Polatlı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		√	√		
Okul Müdürümüz	√			√	
Öğretmenlerimiz	√			√	
Öğrencilerimiz	√				√

Velilerimiz		√				√	
Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş ?	Önceliği		
MEB				Bağlı olduğumuz merkezi idare	1		
Öğrenciler				Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1		
Özel İdare				Tedarikçi mahalli idare	1		
STK		0		Amaç ve hedeflerimize Ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	.		
Diğer Kurum ve Kuruluşlar				√	0		

Tablo Paydaş Analizi

Ürün/Hizmet	Yararlanıcı (Müşteri)	Eğitim-Öğretim (Örgün- Yayıgın)	Yatılılık-Bursluluk	Nitelikli İş Gücü	AR-GE, Projeler, Danışmanlık	Altyapı, Donatım Yatırım	Yayın	Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler	Mezunlar (Öğrenci)	Ölçme-Değerlendirme
Öğrenciler			0							
Veliler										
Üniversiteler				0	0					
Medya				0	0					
Uluslararası kuruluşlar					0		0			
Meslek Kuruluşları										
Sağlık kuruluşları				0						
Diğer Kurumlar										0
Özel sektör					0		0			

Tablo Ürün/Hizmet Yararlanıcı

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

SINIFI	Kız	Erkek	Toplam	SINIFI	Kız	Erkek	Toplam
9/A	35	0	34	11/ B	2 1	0	21
9/B	34	0	34	11/ C	4	0	4
9/C	14	0	15	11/ D	9	0	9
9/D	29	0	34	11/ E	1 5	0	15
9/E	28	0	34	11/ F	1 8	0	18
10/ A	19	0	19	12/ A	2 6	0	27
10/ B	27	0	24	12/ B	1 3	0	13
10/ C	7	0	5	12/ C	8	0	8
10/ D	14	0	11	12/ D	1 5	0	15
10/ E	15	0	14	12/ E	1 6	0	16
10/ F	20	0	20	12/ F	2 7	0	27
11/A	1 4	0	14	TOPLAM		0	428

Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	Toplam:428 (Kaynaştırma öğrenci sayısı:8) (Yabancı uyruklu öğrenci sayısı:6)
Akademik başarı verileri	%61
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Kros yarışmalarında il genelinde başarılar elde edilmiştir. Futsal turnuvalarında ilçe genelinde başarılar elde edilmiştir.
Öğrenme stilleri envanteri	Görsel:%85 İşitsel:%59 Dokunsal:%81
Devam-devamsızlık verileri	Devamsızlık oranı:% 20
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Aile içi sorunlar Belirgin hedef oluşturamama Arkadaş çevresi Sosyal medya içerikleri
İnsan kaynakları verileri	İdareci: 4 Yüksek lisans:11 Öğretmen :54 Destek personeli: 1 (İşkur personeli:1)
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	%100
Öğrenme ortamı verileri	Derslik sayısı:16 Konferans salonu:0 İdari odalar:4 Personel odası:1 Rehber öğretmen odası:1 Kantin:1

Analiz içerik tablosu

1.7.1. İnsan Kaynakları

(Bu Bölümde verilen tablolar örneklendirmek amacıyla verilmiştir. Okul/kurum tablo çeşitliğini sağlayabilir.)

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları</p> <p>MADDE 78- (1) Müdür, Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışıyla yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür, okulu bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle işbirliği içinde yönetir.</p> <p>(2) (Değişik: RG 16/9/2017-30182) Müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı çalışmalarını valilikçe belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar; görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.</p> <p>(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur; mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.</p> <p>(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.</p> <p>b) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.</p> <p>c) Okulun derslik, bilişim teknoloji sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla</p>
Meltem BİLGİN	

işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanılması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli

duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

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

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

f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır. g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin

öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

işleriyle h) (Değişik: RG16/9/2017-30182) Rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. Özel

eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

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

yardımcılarına devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 21/6/1927 tarihli ve 1111 sayılı Askerlik

Kanunu hükümlerine göre yürütülmesini sağlar. j) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirler, onaylar ve uygulamaya koyar.

k) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. l) (Değişik:RG-26/3/2017-30019) Diploma, usta öğreticilik, ustalık, işyeri açma, kalfalık, öğrenim durum belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

m) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli

gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

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

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

ö) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür

başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder. p) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

r) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenler, harcamalarla ilgili

azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

s) Okulun bina, tesis, atölye, laboratuvar, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mahalli mülki idare amirinin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

ş) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarında birini 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

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

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

ü) 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan

Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğindeki sorumluluklarını yerine getirir.

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

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

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

	<p>aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.</p> <p>bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarda mücadele için gerekli tedbirleri alır.</p>
<p>Müdür Yardımcısı</p> <p>Ayten SÄRPER</p> <p>Kadir Yener DİNÇER</p> <p>İlker EROĞUL</p>	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b)Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>e) Mezunların izlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>(3) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>
Öğretmenler	<p>(1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.</p> <p>(2) Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.</p> <p>(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.</p> <p>(4) Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:</p>

- 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 süresince ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.
- d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.
- e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.
- f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.
- g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.
- h)(Değişik: RG-13/9/2014-29118) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.
- ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.
- i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

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

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

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

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

(2) Rehber öğretmenler, sınav dönemlerinde de rehberlik ve mesleki çalışmalarını sürdürürler. (22.04.2010- 27560 R.G.)

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

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

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

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

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

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

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

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

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

- f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime 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.
- h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.
- ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.
- i) (Ek:RG-13/9/2014-29118) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.
- (6) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) FEN imam-hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki becerilerinin geliştirilmesi için çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çalışmalar yapar ve faaliyetlere katılır.
- (7) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile imam-hatip liselerinde, okulların özelliğine bağlı olarak okul müdürünce verilen diğer görev ve sorumlulukları da yerine getirirler

Yardımcı Hizmetler Personeli	Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.
Elif ÇAKIR	b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.
Zerrin AKSEL	c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.
Özlem TAŞCI	ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.
	d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.
	e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.
	f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.
	g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.
	ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Meltem BİLGİN
Müdür Yardımcısı	İlker EROĞUL, Kadir Yener DİNÇER Ayten SARPER
Atölye ve Bölüm Şefleri	Ümit ARAZ, Emine TOKER, Asuman KAYMAK, Sanime ÇAĞLAR, Ercan DURMAZ, Ali KARACA,
Öğretmenler	
Öğretmenler	Ali KARACA
Öğretmenler	Arzu ATILA
Öğretmenler	Aysel TOKER
Öğretmenler	Ayşenur GÜVEN
Öğretmenler	Ayten SARPER
Öğretmenler	Bahattin KÜBRA YALÇIN
Öğretmenler	Burak KAHRAMAN
Öğretmenler	Burcu GÖKKAN
Öğretmenler	Cemal TEKTAŞ
Öğretmenler	Didem ÖNCÜ
Öğretmenler	Elif BEGDE
Öğretmenler	Elif ÖZDEMİR
Öğretmenler	Emine EKİZ
Öğretmenler	Emine TOKER
Öğretmenler	Emine Fatma BİLGİÇ
Öğretmenler	Emre SIRAKAYA
Öğretmenler	Ercan DURMAZ
Öğretmenler	Erkan KARAMAN
Öğretmenler	Ezgi MUSLU
Öğretmenler	Fatma KÖKLÜ
Öğretmenler	FİRDEVS KARAKAŞ
Öğretmenler	Fusun ÇITAK
Öğretmenler	Hacer ERDOĞAN

Öğretmenler	Hacı ALTUNDAĞ
Öğretmenler	Hasan ALTUNDAĞ
Öğretmenler	Hatice Asuman KAYMAK
Öğretmenler	Hilal ÖZDEMİR
Öğretmenler	Kadir Yener DİNÇER
Öğretmenler	Mehtap Üstüngül PINARBAŞI
Öğretmenler	Meltem BİLGİN
Öğretmenler	Meral YÜKSEKDAĞ
Öğretmenler	Merve Mert KILIÇ
Öğretmenler	Mevlüt Semih SAKARYA
Öğretmenler	Mukadder RAZİK
Öğretmenler	Musa ÖZVEREN
Öğretmenler	Nebahat MERGENCİ
Öğretmenler	Nesibe Neslihan ONARAN
Öğretmenler	Nuray BIÇAKCI
Öğretmenler	Perihan BİLGİÇ
Öğretmenler	Remziye KAYAN
Öğretmenler	Sadettin TOKER
Öğretmenler	Samet ALTINTAŞ
Öğretmenler	Sanime ÇAĞLAR
Öğretmenler	Serap ÖZTÜRK
Öğretmenler	Sevda Nur TOKUR
Öğretmenler	Tuğba İPEKOĞLU
Öğretmenler	Ümit ARAZ
Öğretmenler	Yasin AYDIN
Öğretmenler	Zeynep KURT
Yönetim İşleri veBüro Memuru	Muazzez ARICI
Yardımcı HizmetlerPersoneli	Elif ÇAKIR GENÇ
Yardımcı HizmetlerPersoneli	Zerrin AKSEL
Yardımcı HizmetlerPersoneli	Özlem TAŞCI

Hizmet Süreleri	2018Yıl İtibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4 Yıl	2	50
5-6 Yıl	2	50
7-10 Yıl		
10.....Üzeri		

Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

	Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı			Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	1	0	4	2	1	1

Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Meltem BİLGİN	Müdür	Beştepe mesleki ve teknik Anadolu lise	2023	2023062407
Kadir Yener DİNÇER	Müdür Yardımcısı	Beştepe mesleki ve teknik Anadolu lise	2023	2023062407
Ayten SARPER	Müdür Yardımcısı	Beştepe mesleki ve teknik Anadolu lise	2023	2023062407

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Öğretmen	10	6		16
4-6 Yıl	Öğretmen	4	2		6
7-10 Yıl	Öğretmen	7	2		9
11-15 Yıl	Öğretmen	5	3		8
16-20	Öğretmen	4	1		5
20 ve üzeri	Öğretmen	6	1		7

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarı Tablo

	Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı			Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
TOPLAM	4	4	1	3	2	5

10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyonunun Oranı la)

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Ali KARACA	Bilişim	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Arzu ATİLA	Biyoloji	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Aysel TOKER	Moda tasarım	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Ayşenur GÜVEN	Yiyecek ve içecek	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Ayten SARPER	Moda Tasarım	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Bahtınur KÜBRA YALÇIN	İngilizce	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Burak KAHRAMAN	Grafik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Burcu GÖKKAN	Rehberlik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Cemal TEKTAŞ	Türk Dili ve Edebiyatı	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Didem ÖNCÜ	Matematik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Elif BEGDE	Coğrafya	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Elif ÖZDEMİR	Bilişim	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Emine EKİZ	Kimya	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Emine TOKER	Güzellik ve saç bakım	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Emine Fatma BİLGİÇ	Çocuk gelişimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Emre SIRAKAYA	Türk Dili ve Edebiyatı	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Ercan DURMAZ	Grafik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Erkan KARAMAN	Bilişim	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Ezgi MUSLU	Matematik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Fatma KÖKLÜ	Fizik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
FİRDEVS KARAKAŞ	Türk Dili ve Edebiyatı	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Fusun ÇITAK	Yiyecek ve içecek	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Hacer ERDOĞAN	Türk Dili ve Edebiyatı	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Hacı ALTUNDAĞ	Matematik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Hasan ALTUNDAĞ	Çocuk gelişimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Hatice Asuman KAYMAK	Yiyecek ve içecek	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Hilal ÖZDEMİR	Din kültürü ve Ahlak bilgisi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Kadir Yener DİNÇER	Tarih	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Mehtap Üstüngül PINARBAŞI	Tarih	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407

Meltem BİLGİN	Tarih	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Meral YÜKSEKDAĞ	Beden Eğitimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Merve Mert KILIÇ	Türk Dili ve Edebiyatı	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Mevlüt Semih SAKARYA	Yiyecek ve içecek	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Mukadder RAZİK	İngilizce	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Musa ÖZVEREN	Felsefe	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Nebahat MERGENCİ	Moda Tasarım	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Nesibe Neslihan ONARAN	İngilizce	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Nuray BIÇAKCI	Bilişim	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Perihan BİLGİÇ	El sanatları	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Remziye KAYAN	Beden Eğitimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Sadettin TOKER	Matematik	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Samet ALTINTAŞ	Coğrafya	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Sanime ÇAĞLAR	Çocuk gelişimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Serap ÖZTÜRK	Türk Dili ve Edebiyatı	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Sevda Nur TOKUR	Çocuk gelişimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Tuğba İPEKOĞLU	Çocuk gelişimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Ümit ARAZ	Bilişim	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Yasin AYDIN	İngilizce	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407
Zeynep KURT	Çocuk gelişimi	Beştepe ve Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	2023	2023062407

Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı						
Görevi	Yönetimle ilgili		Kişisel Gelişim		Mesleki Gelişim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Katılan Öğretmen Sayısı	1	0	13	6	20	9
Katılmayan Öğretmen Sayısı	37	16	25	10	18	7

Tablo 9. Öğretmenlerin Konulara göre katılım sağlanan hizmetiçi eğitim sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Muazzez ARICI		X	ÖN LİSANS	30	
2	Elif GENÇ ÇAKIR		X	LİSE	17	
3	Zerrin AKSEL		X	LİSE	7	

Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Meltem BİLGİN
Müdür Yardımcısı	İlker EROĞUL,Kadir Yener DİNÇER,Ayten SARPER
Atölye ve Bölüm Şefleri	Ümit ARAZ , Sanime ÇAĞLAR, Emine TOKER, Ercan DURMAZ, Asuman KAYMAK Ali KARACA,
Öğretmenler	Ali KARACA
Öğretmenler	Arzu ATILA
Öğretmenler	Aysel TOKER
Öğretmenler	Ayşenur GÜVEN
Öğretmenler	Ayten SARPER
Öğretmenler	Bahtınur KÜBRA YALÇIN
Öğretmenler	Burak KAHRAMAN
Öğretmenler	Burcu GÖKKAN
Öğretmenler	Cemal TEKTAŞ
Öğretmenler	Didem ÖNCÜ
Öğretmenler	Elif BEGDE
Öğretmenler	Elif ÖZDEMİR
Öğretmenler	Emine EKİZ
Öğretmenler	Emine TOKER
Öğretmenler	Emine Fatma BİLGİÇ
Öğretmenler	Emre SIRAKAYA
Öğretmenler	Ercan DURMAZ
Öğretmenler	Erkan KARAMAN
Öğretmenler	Ezgi MUSLU
Öğretmenler	Fatma KÖKLÜ

Öğretmenler	FİRDEVS KARAKAŞ
Öğretmenler	Fusun ÇITAK
Öğretmenler	Hacer ERDOĞAN
Öğretmenler	Hacı ALTUNDAĞ
Öğretmenler	Hasan ALTUNDAĞ
Öğretmenler	Hatice Asuman KAYMAK
Öğretmenler	Hilal ÖZDEMİR
Öğretmenler	Kadir Yener DİNÇER
Öğretmenler	Mehtap Üstüngül PINARBAŞI
Öğretmenler	Meltem BİLGİN
Öğretmenler	Meral YÜKSEKDAĞ
Öğretmenler	Merve Mert KILIÇ
Öğretmenler	Mevlüt Semih SAKARYA
Öğretmenler	Mukadder RAZİK
Öğretmenler	Musa ÖZVEREN
Öğretmenler	Nebahat MERGENCİ
Öğretmenler	Nesibe Neslihan ONARAN
Öğretmenler	Nuray BIÇAKCI
Öğretmenler	Perihan BİLGİÇ
Öğretmenler	Remziye KAYAN
Öğretmenler	Sadettin TOKER
Öğretmenler	Samet ALTINTAŞ
Öğretmenler	Sanime ÇAĞLAR
Öğretmenler	Serap ÖZTÜRK
Öğretmenler	Sevda Nur TOKUR
Öğretmenler	Tuğba İPEKOĞLU
Öğretmenler	Ümit ARAZ
Öğretmenler	Yasin AYDIN
Öğretmenler	Zeynep KURT
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	Muazzez ARICI
Yardımcı Hizmetler Personeli	Elif ÇAKIR GENÇ
Yardımcı Hizmetler Personeli	Zerrin AKSEL

Tablo 14. 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	1047	9	47	4	23	5

2.7.2. Teknolojik Düzey

Araç-Gereçler	2021	2022	2023	İhtiyaç
Masaüstü Bilgisayar, Monitör	44	44	22	64
Klavye-Mouse	44	44	30	64
Projeksiyon Cihazı	2	2	2	1
Fotokopi Makinası	2	2	2	1
Yazıcılar	11	11	11	5
Dizüstü Bilgisayar	6	6	6	3
Akıllı Tahta	23	23	23	5
Güvenlik Kameraları	20	20	20	12
Kamera Kayıt Cihazı	2	2	2	2
Televizyon	4	4	4	0

Tablo 15. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Tablo 16. Fiziki Mekân Durumu

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

2.7.3. Mali Kaynaklar

Tablo 17. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	553,000,00	829,000,00	991,000,00	1195,000,00	1429,000,00
Okul Aile Birliği	9000	15000	25000	35000	45000
Özel İdare	0	0	0	0	0
Kira Gelirleri	0	0	0	0	0
Döner Sermaye	0	0	0	0	0
Dış Kaynak/Projeler	0	0	0	0	0
Diğer	0	0	0	0	0
TOPLAM	562,000,00	844,000,00	1016,000,00	1,230,000,00	1,474,000,00

Tablo 18. Harcama Kalemler

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 19. Gelir-Gider Tablosu

YILLAR	2021		2022		2023	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik	277,191,82	77,191,82	217,368,48	16,586,00	385,01516	69,960,00
Küçük Onarım		135,000		110000		55,000,00
Bilgisayar Harcamaları						
Büro Makinaları Harcamaları				16,348,80		49,855,00
Telefon		2418		565		
Sosyal Faaliyetler						
Kırtasiye		30,000		40,000		7,087
GENEL						

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

Tablo 20. PESTLE Analiz Tablosu

Politik-Yasal etkenler	Ekonomik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kalkınma Planı ve Orta Vadeli Program,● Bakanlık, il ve ilçe stratejik planlarının incelenmesi,● Yasal yükümlülüklerin belirlenmesi,● Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar,● Okul/kurum çevresindeki politik durum.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu,● İş kapasitesi,● Okul/kurumun gelirini arttırıcı unsurlar,● Okul/kurumun giderlerini arttıran unsurlar,● Tasarruf sağlama imkânları,● İşsizlik durumu,● Mal-ürün ve hizmet satın alma imkânları,● Kullanılabilir bütçe
Sosyokültürel etkenler	Teknolojik etkenler
<ul style="list-style-type: none">● Kariyer beklentileri,● Ailelerin ve öğrencilerin bilinçlenmeleri,● Aile yapısındaki değişimler (geniş aileden çekirdek aileye geçiş, erken yaşta evlenme vs.),● Nüfus artışı,● Göç,● Nüfusun yaş gruplarına göre dağılımı,● Hayat beklentilerindeki değişimler (Hızlı para kazanma hırısı, lüks yaşama düşkünlük, kırsal alanda kentsel yaşam),● Beslenme alışkanlıkları,● Değerler, mesleki etik kuralları vb.	<ul style="list-style-type: none">● Okul/kurumun teknoloji kullanım durumu● e- Devlet uygulamaları,● Dijital Platformlar üzerinden uzaktan eğitim imkânları,● Okul/kurumun sahip olmadığı teknolojik araçlar● Personelin ve öğrencilerin teknoloji kullanım kapasiteleri,● Personelin ve öğrencilerin sahip olduğu teknolojik araçlar,● Teknoloji alanındaki gelişmeler● Teknolojinin eğitimde kullanımı
Çevresel Etkenler	
<ul style="list-style-type: none">● Hava ve su kirlenmesi,● Toprak yapısı,● Bitki örtüsü,● Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar,● Çevrede yoğunluk gösteren hastalıklar,● Doğal afetler (deprem kuşağında bulunma, Covid 19, kene vakaları vb.)	

2.9. GZFT Analizi

Tablo 21. GZFT Listesi

İç Çevre		
	Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Öğrenciler	Kalifiye Eleman Yetiştirilmesi Okulda disiplin vakalarının az olması. Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması	Üniversiteye giriş sınavında istenilen başarının elde edilememesi, Kitap okuma alışkanlığındaki ciddi sorunlar Bilgi iletişim teknolojilerinin amaç dışı kullanımı
Çalışanlar	İnsan Kaynağının Genç Ve Dinamik Olması Güçlü İnsani İlişkiler Mesleki Ve Kişisel Dayanışmanın Sağlanabilecek Olması Yerleşik ve köklü bir kurum kültürünün mevcut olması,	Üretime dönük çalışma ve piyasaya açılma eksikliği, Etkili bir performans değerlendirmenin yapılamayışı,
Veliler	Öğrencilerinin eğitim almalarında istekli olmaları	Sosyo –ekonomik yönden düşük seviye
Bina ve Yerleşke	Erişim Kolaylığı Teknolojik altyapısının güçlülüğü	Okul bahçesinin kullanım olarak işlevsel olmaması,
Donanım	Kaynak ve araç gereç yönünden zenginliği	Okul kütüphanesinin yetersizliği,
Bütçe	İnsan ve malî kaynaklarının yeterli olması Okulumuz kendi ekonomik dengesini sağlayabilmesi.	Acil ihtiyaç bütçesinin yokluğu Döner sermaye ile okula ve çalışanlara imkânlar sağlanamaması
Yönetim Süreçleri	Okul Yönetiminin yenilik ve gelişmelere açık, teknolojiyi iyi kullanankimselerden oluşması Resmi yazışmaların elektronik ortamda yapılması	Etkili bir performans değerlendirmenin yapılamayışı,
İletişim Süreçleri	Okulun çevre üzerindeki imajının güçlü ve olumlu bulunması	Çalışanlar arası sosyal – kültürel etkinliklerin az oluşu,
Vb	Kurum kültürünün oluşması Başarıya odaklanma	Değişime kısmi direnç
Dış Çevre		
	Fırsatlar	Tehditler
Politik	2023 Eğitim Vizyonunun sunduğu olumlu perspektif Ortaöğretim Projesi kapsamında Mesleki eğitime verilen önem. Bakanlığımızın Hayat Boyu Öğrenme Projelerinin sunduğu imkânlar. Okul öncesi eğitime verilen önemin gün geçtikçe artması	Mezun öğrencilerin alanlarındaki işletmelerin yetersizliği
Ekonomik	İşletmelerde beceri eğitimi ve staj çalışmaları yoluyla öğrencilerimizin iş hayatının gereği olan bilgi, beceri ve yeteneklerle donatılması sayesinde okulumuzdan mezun olacakların istihdam ihtimalinin fazlalığı	Ekonomik yetersizliklerden ötürü istihdam olanaklarının yeterli düzeyde olmaması
Sosyolojik	Okulumuzda yapılacak sosyal etkinlikler ve okulumuzun bir meslek lisesi olması dolayısıyla üretime dönük yapılacak çalışmalar sayesinde de okulun çevreye daha çok tanıtılması yoluyla her yıl artan sayıda ve kalitede öğrenci girdisinin sağlanabilmesi	Öğrenci velilerimizin genellikle sosyal, kültürel ve ekonomik yönden zayıf olması nedeniyle yapılacak olan sosyal ve kültürel etkinliklere çevrenin duysuz ve ilgisiz kalması Okulun hizmet verdiği kesimin sosyal – kültürel ve ekonomik seviyesinin yetersizliği.
Teknolojik	Teknolojik olanaklara kolay ulaşılması	Öğrencilerin alanları ile ilgili teknolojik faaliyetleri yeterince takip eksikliği
Mevzuat- Yasal	MEGEP Projesi kapsamında Mesleki ve Teknik Eğitimde uygulamaya konan modüler program yapısının sunduğu geniş imkânlar. Milli Eğitim Bakanlığının Mesleki Eğitime ağırlık veren politikaları, Mesleki Eğitimi özendirme ve yaygınlaştırma projeleri.	

Tablo 22. GZFT Stratejileri

	Fırsatlar	Tehditler
Güçlü Yönler	Okul/kurumun güçlü yönleri ile dış çevrenin sunduğu fırsatlardan faydalanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Dış çevredeki tehditlerin olumsuz etkilerini, okul/kurumun güçlü yönlerini kullanarak en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.
Zayıf Yönler	Okul/kurumun zayıf yönlerinin olumsuz etkilerini en aza indirirken fırsatların olası olumlu etkilerinden azami düzeyde yararlanmaya yönelik geliştirilen stratejilerdir.	Zayıf yönler ve tehditlerin olumsuz etkilerini en aza indirmeye yönelik geliştirilen stratejilerdir.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 23. Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Aileler ile iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Aileler ile ilişkileri güçlendirecek bir ekosistemin kurulması
Okul İçi Analiz	Öğrencilerin öğrenme stilleri arasında en yüksek yüzde (%80) sosyal öğrenmedir.	İş birlikçi öğretim tekniklerine ağırlık verilmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

Mesleki ve akademik başarıyı ilke edinen kültürümüze bağlı bireyler yetiştiren bir kurumuz.

3.2. Vizyon

İlçemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları eksiksiz yaparak, öğrencilerimizin eğitim aldıkları alanda sektörün aranan elemanı olduklarını bilerek yetişmelerini sağlamak akademik gelişimi ve değerlerimizi geleceğe taşıyıp başarıda zirvede olmayı hedefleyen bir kurum olmak.

3.3. Temel Değerlerimiz

1. Atatürkçü düşünce sistemini davranış haline getiren
2. Mesleki ve akademik başarıyı ilke edinmiş
3. Saygılı ve hoşgörülü davranan
4. Kültürümüze bağlı
5. Problemin değil çözümün parçası olan
6. Sektörün istediği nitelikte
7. Açık ve dürüst iletişim kuran
8. Başarının bireysellik değil takım çalışması ile yakalanacağına inanan bireyler yetiştirmek
9. Bireysel farklılıklara saygı duyan ve bu farklılıkları zenginliğimiz olarak kabul eden bireyler yetiştirmek

4. AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

4.1. Amaçlar, Hedefler ve Performans Göstergeleri

Tablo 24. Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart Şablonu

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım	
Amaç 1	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.
Hedef 1.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden (mazeretli ve mazeretsiz) fazla olan öğrenci oranı	20	52	48	46	44	42	40	1 yıl	6 ay
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı	20	6	5	4	3	2	1	1 yıl	6 ay
PG 1.1.3 Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı	20	3	2	1	1	1	1	1 yıl	6 ay
PG 1.1.4 Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı	20	10	11	12	13	14	15	1 yıl	6 ay
PG 1.1.5 Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı	20	5	4	3	2	1	1	1 yıl	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre öğretmenler								
Riskler	Tüm öğrencilerin katılım sağlamak istememesi								
Maliyet Tahmini	Hedefin gerçekleşmesine ilişkin ihtiyaç duyulan toplam tahmini maliyete yer verilir.								
Tespitler	Öğrencilerin sosyal faaliyet çalışmalarına daha fazla katılım sağlamaları teşvik edilmektedir								
İhtiyaçlar	Tespit edilen ihtiyaç ya da sorun alanlarına yönelik ortaya konulan çözümleri içeren en fazla beş maddeye yer verilir.								

TEMA: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım									
Amaç 1	A1. Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla eğitim öğretim sürecini tamamlamalarını sağlamak.								
Hedef 1.2	H1.2 Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1. Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı en az iki faaliyete katılan öğrenci oranı	50	10	11	12	13	14	15	1 yıl	6 ay
PG 1.1.2 Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı	50	5	6	7	8	9	10	1 yıl	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Zümre Öğretmenleri								
Riskler	Tüm öğrencilerin katılım sağlamak istememesi								
Stratejiler	Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılacaktır 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.								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	Öğrencilerin sosyal faaliyet çalışmalarına daha fazla katılım sağlamaları teşvik edilmektedir.								
İhtiyaçlar	Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılımı ve düzenlenen faaliyetlerin takibi yapılacaktır. Polatlı Belediyesi diyalog halinde olunacaktır.								

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	Ulusal ve uluslararası alanda mesleki yeterliliği ile kabul gören, mesleki değerlere sahip, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil işgücü yetiştirilmesi sağlanacaktır.									
Hedef 1.1	Öğrencilerin mesleki beceri ve yetkinlikleri geliştirilecektir.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı	
PG 2.1.1 Meslek dersleri yıl sonu puan ortalaması	20	74	76	78	80	82	82	1 yıl	6 ay	
PG 2.2.2 Beceri eğitimi yıl sonu puan ortalaması	20	88	90	90	90	91	92	1 yıl	6 ay	
PG 2.2.3 Beceri eğitimi alan öğrencilerden işletmenin öğrenci becerileri ile ilgili memnuniyet oranı	10	90	91	92	93	94	95	1 yıl 1 yıl	6 ay	
PG 2.2.4 Öğrencilerin beceri eğitimi aldıkları işletmeden memnuniyet oranı	10	80	82	84	86	88	90	1 yıl	6 ay	
PG 2.2.5 Yeşil becerilerle ilgili hazırlanan en az bir etkinlik/projeye katılan öğrenci oranı	10	25	28	30	32	34	36	1 yıl	6 ay	
Koordinatör Birim	Okul idaresi									
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi ve tüm öğretmenler									
Riskler	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersiz olması Okul tercihinin aile kararıyla alınmış olması									
Stratejiler	S1. Meslek derslerinde proje tabanlı yöntem kullanılarak öğrencilerin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi sağlanacaktır. S2. Bakanlık tarafından hazırlanan eğitim-iş ahlakı ve öğrenci yeterlilikleri anketlerinin işletmeler ve öğrenciler tarafından doldurması sağlanacaktır. Anket sonuçları değerlendirilerek sonuçlara uygun stratejiler belirlenecektir. S3. Öğrencilerin atölye ve laboratuvar derslerinde fiziki mekân sorumluluğu alması sağlanarak öğrencilerde sorumluluk bilinci geliştirilecektir. S4. Mesleki ve teknik eğitimle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası boyutta düzenlenen etkinliklere katılım sağlanacaktır. S5. Öğrencilerin alanlarında becerilerini geliştirmelerini, mesleki yeterliklerinin farkına varmalarını sağlamak amacıyla fikri mülkiyet alanında çalışmalar geliştirilecektir. S6. Çevre okullarda eğitim gören öğrencilerde iklim değişikliği ve yeşil dönüşüm konularında farkındalık oluşturulmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir.									
Maliyet Tahmini										
Tespitler	Öğrenciler ortaöğretim yönetmeliği hakkında bilgilendirilecektir.									
İhtiyaçlar	9. sınıf öğrencilerine oryantasyon çalışmalarının yanı sıra ortaöğretim sistemi hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.									

TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite

Amaç 2	Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, öz güven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak.								
Hedef 1.2	Bir üst öğrenime yerleşen mesleki ve teknik ortaöğretim öğrencileri sayısı artırılacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 Rehberlik servisi tarafından Öğrenci görüşmeleri sayısı	20	1153	1185	1200	1200	1200	1200	1 yıl	6 ay
PG 1.1.2 Rehberlik servisi tarafından Veli görüşmeleri sayısı	20	52	60	64	70	75	80	1 yıl	6 ay
PG 1.1.3 Rehberlik servisi tarafından Öğretmen görüşmeleri sayısı	20	12	15	20	25	30	35	1 yıl	6 ay
PG 1.1.4 Düzenlenen etkinlik sayısı (Kariyer günü, gezi, seminer vb)	20	10	12	14	16	18	20	1 yıl	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi ve tüm öğretmenler								
Riskler	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersiz olması Okul tercihinin aile kararıyla alınmış olması								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	Öğrenciler ortaöğretim yönetmeliği hakkında bilgilendirilecektir.								
İhtiyaçlar	9. sınıf öğrencilerine oryantasyon çalışmalarının yanı sıra ortaöğretim sistemi hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.								

TEMA: Kurumsal Kapasite									
Amaç 3	Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.								
Hedef 1.1	Okulun fiziki mekânlarının okulun ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	25	4	16	19	21	22	23	1 yıl	6 ay
PG 1.1.2 Sektörle iş birliği içerisinde yenilenen atölye ve laboratuvar sayısı	25	0	1	2	2	2	2	1 yıl	6 ay
PG 1.1.3 Fiziksel mekanların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	25	65	70	75	80	80	85	1 yıl	6 ay
PG 1.1.4 Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	25	5	4	3	3	3	3	1 yıl	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik servisi ve tüm öğretmenler								
Riskler	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersiz olması Okul tercihinin aile kararıyla alınmış olması								
Stratejiler	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilmesi için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Atölye ve laboratuvarların iyileştirilmesi için sektör ile iş birlikleri yapılacaktır. S4. Bilişim altyapısını güçlendirmek amacıyla sektörle iş birlikleri yapılacaktır. S5. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	Öğrenciler ortaöğretim yönetmeliği hakkında bilgilendirilecektir.								
İhtiyaçlar	9. sınıf öğrencilerine oryantasyon çalışmalarının yanı sıra ortaöğretim sistemi hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.								

TEMA: Kurumsal Kapasite

Amaç 3 Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek.

Hedef 1.2 Döner Sermaye (DÖSE) faaliyetleri artırılabacaktır.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi*	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
PG 1.1.1 DÖSE çalışmasında bulunan alan sayısı	25	0	2	3	4	4	4	Dönem sonu	6 ay
PG 1.1.2 DÖSE çalışmalarından ortaya çıkan ürün çeşidi sayısı	25	0	2	3	3	4	4	Dönem sonu	6 ay
PG 1.1.3 DÖSE faaliyetinde yer alan öğrenci sayısı	25	0	15	20	25	25	25	Dönem sonu	6 ay
PG 1.1.4 DÖSE faaliyetinde yer alan öğretmen sayısı	25	0	3	3	4	4	4	Dönem sonu	6 ay
Koordinatör Birim	Okul idaresi								
İş birliği Yapılacak Birimler	tüm öğretmenler								
Riskler	Öğrencilerin hazır bulunuşluk seviyelerinin yetersiz olması Okul tercihinin aile kararıyla alınmış olması								
Stratejiler	S1. DÖSE üretilen ürünlerin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır. S2. Okulda bulunan uygun alanlarda DÖSE faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır. S3. DÖSE faaliyetlerinin yürütülmesinde sektörle iş birlikleri sağlanacaktır.								
Maliyet Tahmini									
Tespitler	Öğrenciler ortaöğretim yönetmeliği hakkında bilgilendirilecektir.								
İhtiyaçlar	9.sınıf öğrencilerine oryantasyon çalışmalarının yanı sıra ortaöğretim sistemi hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.								

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 1.1.1	0	50	80	120	200	300

Örnek:

Örnek:

Performans Göstergeleri	Başlangıç Değeri**	1. Yıl	2. Yıl	3. yıl	4. Yıl	5. Yıl
PG 1.1.1	%3	%10	%20	%30	%50	%70

4.2. Stratejilerin Belirlenmesi

Stratejiler, okul/kurumun hedeflerini nasıl ulaşılabileceğini gösteren kararlar bütünüdür. İyi belirlenmiş stratejiler olmaksızın hedefleri etkili bir biçimde uygulamaya geçirmek mümkün değildir. Stratejiler, hedeflere yönelik belirlenir. Bir hedef için alternatif stratejiler değerlendirilerek bunlar arasından en fazla beş tanesine planda yer verilir. Stratejiler oluşturulurken okul/kurumun kaynakları ve farklı alanlardaki yetkinliği göz önünde bulundurulur. Stratejiler, hedeflerin hangi faaliyetlerle uygulanmaya geçireceğinin çerçevesini çizer.

Stratejiler oluşturulurken cevaplanması gereken sorular:

- Hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar nelerdir?
- Hedeflere ulaşmak için izlenebilecek alternatif yöntemler nelerdir?
- Alternatiflerin maliyetleri ile olumlu ve olumsuz yönleri nelerdir?

4.3. Maliyetlendirme

Stratejik planda belirlenen hedeflerin plan dönemi için tahmini maliyeti tespit edilir. Hedeflere plan döneminden önce erişilmesi öngörülüyorsa, maliyetler daha kısa bir zaman dilimini kapsayabilir.

Tahmini Maliyetler Tablosu'nda gösterilen maliyetler ile tahmin edilen kaynakların uyumlu olması gerekir. Ancak öngörülen kaynakların öngörülen maliyetleri ihtis edilene kaynakları aşması durumunda hedef ve stratejilerin:

- Daha düşük maliyetli olanları seçilebilir
- Zamanlaması değiştirilebilir, kapsamı küçültülebilir.
- Önceliklendirme ile bazılarını vazgeçilebilir.
- Önceliklendirme yapılırken Millî Eğitim Bakanlığı, İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planları esas alınır.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	260.000,00	265.870,00	290.540,00	310.055,00	355.098,00	1.481.563,00
Valilik ve Belediyelerin Katkısı	2.500,00	2.840,00	2.920,00	3.143,00	3.645,00	15.048,00
Okul Aile Birlikleri	5.846,25	6.284,00	7.920,00	8.540,00	9.725,00	38.315,25
Diğer AB ve Sosyal Dayanışma Fonları	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	270.370,25	277.019,00	303.406,00	323.765,00	370.496,00	1.534.926,25

Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
1 AMAÇ	55.622,00 ₺	60.255,00 ₺	66.743,00 ₺	72.822,00 ₺	85.923,00 ₺	341.365,00 ₺
Hedef1	23.132,00 ₺	35.726,00 ₺	28.507,00 ₺	33.544,00 ₺	42.603,00 ₺	163.512,00 ₺
Hedef2	32.490,00 ₺	24.529,00 ₺	38.236,00 ₺	39.278,00 ₺	43.320,00 ₺	177.853,00 ₺
2 AMAÇ	85.150,00 ₺	96.938,00 ₺	112.703,00 ₺	123.972,00 ₺	153.412,00 ₺	572.169,00 ₺
Hedef1	38.225,00 ₺	27.382,00 ₺	48.527,00 ₺	62.840,00 ₺	82.910,00 ₺	259.884,00 ₺
Hedef2	46.925,00 ₺	69.556,00 ₺	64.176,00 ₺	61.132,00 ₺	70.502,00 ₺	312.285,00 ₺
AMAÇ 3	25.263,00 ₺	35.843,00 ₺	41.722,00 ₺	49.873,00 ₺	55.324,00 ₺	208.025,00 ₺
Hedef 1	10.080,00 ₺	17.336,00 ₺	21.602,00 ₺	23.710,00 ₺	32.885,00 ₺	105.613,00 ₺
Hedef 2	15.183,00 ₺	18.507,00 ₺	20.120,00 ₺	26.163,00 ₺	22.439,00 ₺	102.412,00 ₺
AMAÇ TOPLAM	166.035,00 ₺	193.036,00 ₺	221.168,00 ₺	246.667,00 ₺	294.659,00 ₺	352.500,00 ₺
Genel Yönetim Giderleri	50.875,75 ₺	57.246,85 ₺	65.990,16 ₺	73.650,00 ₺	73.650,00 ₺	73.650,00 ₺
Toplam Kaynak	216.910,75 ₺	250.282,85 ₺	287.158,16 ₺	320.317,00 ₺	368.309,00 ₺	426.150,00 ₺

Tablo 25. Tahmini Maliyet Tablosu

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Amaç 1	55.622,00 ₺	60.255,00 ₺	66.743,00 ₺	72.822,00 ₺	85.923,00 ₺	341.365,00 ₺
Hedef 1.1	23.132,00 ₺	35.726,00 ₺	28.507,00 ₺	33.544,00 ₺	42.603,00 ₺	163.512,00 ₺
Hedef 1.2	32.490,00 ₺	24.529,00 ₺	38.236,00 ₺	39.278,00 ₺	43.320,00 ₺	177.853,00 ₺
Amaç 2	85.150,00 ₺	96.938,00 ₺	112.703,00 ₺	123.972,00 ₺	153.412,00 ₺	572.169,00 ₺
Hedef 2.1	38.225,00 ₺	27.382,00 ₺	48.527,00 ₺	62.840,00 ₺	82.910,00 ₺	259.884,00 ₺
Hedef 2.2	46.925,00 ₺	69.556,00 ₺	64.176,00 ₺	61.132,00 ₺	70.502,00 ₺	312.285,00 ₺
Amaç 3	25.263,00 ₺	35.843,00 ₺	41.722,00 ₺	49.873,00 ₺	55.324,00 ₺	208.025,00 ₺
Hedef 3.1	10.080,00 ₺	17.336,00 ₺	21.602,00 ₺	23.710,00 ₺	32.885,00 ₺	105.613,00 ₺
Hedef 3.2	15.183,00 ₺	18.507,00 ₺	20.120,00 ₺	26.163,00 ₺	22.439,00 ₺	102.412,00 ₺
Genel Yönetim Giderleri	50.875,75 ₺	57.246,85 ₺	65.990,16 ₺	73.650,00 ₺	73.650,00 ₺	73.650,00 ₺
TOPLAM	216.910,75 ₺	250.282,85 ₺	287.158,16 ₺	320.317,00 ₺	368.309,00 ₺	426.150,00 ₺

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, üst politika belgeleri, literatür taraması, GZFT analizi ve eğitim sisteminin gelişim ve sorun alanları dikkate alınarak okulu/kurumu 2024–2028 Stratejik Planı'nın temel mimarisi oluşturulmuştur. Geleceğe yönelim bölümü bu mimari çerçevesinde yapılandırılacaktır. Okul ve kurum türlerine göre doküman içerisindeki bilgilerden yararlanılarak örnek stratejik plan mimarileri oluşturabileceklerdir.

Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır. Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

- Her eğitim öğretim yılı başında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.
- Her çalışma yılı için okul gelişim planı hazırlanacaktır.
- Sorumlu kişi veya ekipler her ay rapor düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır.
- Faaliyetler performans göstergelerine göre değerlendirilecektir. Bu bakımdan her çalışma öncesinde performans göstergeleri gözden geçirilecektir.

- Çalışmalarda verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.
- Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.
- Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

İzleme, Stratejik Plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanması, değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır.

Stratejik Planda ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir.

Bu nedenle planda yer alan hedeflerin gerçekleşmesine ilişkin gelişmelerin 6'şar aylık dönemlerle izlenmesi amacıyla raporlama sistemi geliştirilecektir. Geliştirilecek raporlama sisteminde planının uygulamasına ilişkin gelişmelerin yanı sıra gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin nedenleri, olası tıkanıklıklar ve bunlara ilişkin çözüm önerileri yer alacaktır. Söz konusu raporlama formatı çerçevesinde tüm birimler kendi görev alanları itibariyle ilgili oldukları stratejik amaç ve hedefleri dikkate alarak gelişmelere ilişkin mevcut durum bilgileri ile engel ve tıkanma nedenlerini tespit ederek strateji geliştirme birimine iletceklerdir. Strateji Geliştirme birimince planın işleyişine ilişkin özet bir rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.

5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli dönemleri içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir.

Tablo 26: İzleme ve Değerlendirme Şablonu

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu					
A1	Öğrencilerin öğrenmesi, gelişmesi ve büyümesi için fırsatları genişletmek amacıyla okul, aile ve toplum arasında güçlü bağlantılar geliştirilecektir.				
H1.1	Öğrenci başarısını desteklemek için ailelere eğitim verilecektir.				
Hedef 1.1 Performansı	% 88*				
Sorumlu Birim	Okul yönetim kadrosu				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG 1.1.1 Her dönem sınıf velilerine yönelik düzenlenen etkinliksayısı	60	0	1	1	100
PG 1.1.2 En az bir aile eğitimi alan veli oranı (yüzde)	40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					

EKLER:

EK-1 Paydaş Sınıflandırma Matrisi

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

Tabloda yer paydaşların listesi okul/kurumun türüne ve yapısına göre değişkenlik gösterebilir.

EK -2 Paydaş Önceliklendirme Matrisi

Paydaş	İç Paydaş	Dış Paydaş	Yararlanıcı (Müşteri)	Neden Paydaş?	Önceliği
MEB		∟		Bağlı olduğumuz merkezi idare	1
Öğrenciler	∟		∟	Hizmetlerimizden yaralandıkları için	1
Özel İdare		∟		Tedarikçi mahalli idare	1
STK		O		Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar	..

Paydaşlar belirlendikten sonra okul/kurumun hangi ürün/hizmetleri hangi yararlanıcılar için sunduğunu göstermeye yarayan paydaş-ürün/hizmet matrisi oluşturulmalıdır. Bu matrisin sonucuna göre paydaşların ürün hizmetler hakkındaki görüşleri alınmalıdır.

Ek-3 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi

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

┘ : Tamamı O: Bir kısmı

Ek-1 Paydaş Anketleri

NO	MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katlıyorum	Katlıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	()	(x)	()	()	()
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	(x)	()	()	()
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	()	(x)	()	()	()
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	(x)	()	()	()
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	()	()	(x)	()	()
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	(x)	()	()
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	()	()	(x)	()	()
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	()	(x)	()	()	()
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	()	(x)	()	()	()
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	()	()	(x)	()	()
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	()	(x)	()	()
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	()	()	(x)	()	()
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	()	(x)	()	()	()
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.	()	(x)	()	()	()
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	()	(x)	()	()	()
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	()	()	(x)	()	()
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	()	()	(x)	()	()
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	()	(x)	()	()	()
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	()	(x)	()	()	()
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	()	(x)	()	()	()
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	()	(x)	()	()	()
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	()	(x)	()	()	()
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	()	(x)	()	()	()

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum
		Katılmıyorum	Katılıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	(x)	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	(x)	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	(x)	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	(x)	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	(x)	()	()	()
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	()	(x)	()	()	()
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	()	()	(x)	()	()
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	()	(x)	()	()	()
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	()	(x)	()	()	()
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	(x)	()	()	()	()
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	(x)	()	()	()	()
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	()	(x)	()	()	()
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	()	(x)	()	()	()
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	(x)	()	()	()	()
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	()	(x)	()	()	()
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	(x)	()	()	()	()
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	(x)	()	()	()	()

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle	Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle	Katılmıyorum	Katılmıyorum
		()	(x)	()	()	()	()	()
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	()	(x)	()	()	()	()	()
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	()	(x)	()	()	()	()	()
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	()	(x)	()	()	()	()	()
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	()	(x)	()	()	()	()	()
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	()	()	(x)	()	()	()	()
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	()	()	(x)	()	()	()	()
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	()	()	(x)	()	()	()	()
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	()	(x)	()	()	()	()	()
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	()	()	(x)	()	()	()	()
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	()	(x)	()	()	()	()	()
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığımda yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	()	(x)	()	()	()	()	()
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	()	()	(x)	()	()	()	()
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	()	(x)	()	()	()	()	()
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	()	()	(x)	()	()	()	()
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	()	(x)	()	()	()	()	()
16-	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	()	()	(x)	()	()	()	()
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım.	()	()	(x)	()	()	()	()
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	()	()	(x)	()	()	()	()
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	()	()	()	()	()	(x)	()
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	()	(x)	()	()	()	()	()
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	()	(x)	()	()	()	()	()
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	()	(x)	()	()	()	()	()

Ek-2 Stratejik Plan Mimarisi

