

T.C.
BULANCAK KAYMAKAMLIĐI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
19 Eylül Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi



2024 - 2028 STARATEJİK PLANI



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehrenye ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül... Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim: Bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garb'ın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fişkırarak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahi şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne na-mahrem eli;
Bu ezanlar - ki şehadetleri dinin temeli -
Ebedi, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder - varsa - taşım;
Her cerihamda, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım!
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki, başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Mehmet Akif ERSOY

OKUL BİLGİLERİ

İli: GİRESUN		İlçesi: BULANCAK			
Adres:	BALLICA MAH.LATİFE HANIM CAD NO:27	Coğrafi Konum (link)	40°56'08.8"N38°12'56.0"E		
Telefon Numarası:	04543182073	Faks Numarası:	04543182073		
e- Posta Adresi:	bulancakkml@hotmail.com	Web sayfası adresi:	www.bulmes.k12.tr		
Kurum Kodu:	969667	Öğretim Şekli:	TAM GÜN (Tam Gün/İkili Eğitim)		
Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 22.02.1993		Toplam Çalışan	53		
Öğrenci Sayısı:	Kız	160	Öğretmen Sayısı	Kadı n	30
	Erkek	0		Erke k	23
	Toplam	160		Topl am	53
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:16,8	Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:16,8
Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		:8,4	Şube Başına 30'dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı		:0
Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı			Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi		:15



SUNUŞ

Bir ülkenin gelişmesi ve kalkınmasında en önemli süreç Eğitim Öğretimdir. Eğitimde kaliteyi ve başarıyı en üst noktalara çıkarmanın doğru ve etkili bir planlamanın yapılmasından geçtiği tartışılmaz bir gerçektir. Değişen dünya koşullarında eğitimin yeniden yapılanması ve geliştirilmesi ihtiyacı doğrultusunda geliştirilen stratejik plan çalışmaları eğitim kurumlarının kalitesini kuşkusuz artıracaktır. Bu planlamalar kurumsal kültür ve kimliğimizi geliştirme, güçlendirme noktasında önem arz etmektedir.

Stratejik yönetim ve planlama yaklaşımını kamu yönetiminin temel unsurlarından biri haline getiren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Kamu kuruluşlarının geleceğe dönük stratejik planlamalarını hazırlamaları ve bütçelerini planlarda ön görülen misyon, vizyon, amaç ve hedefleri ile uyumlu olacak bir biçimde performans programlarına uygun olarak oluşturulması hükmüne bağlamıştır. Bizlerde okul olarak stratejik planımızı, Mesleki eğitimin öneminin her geçen gün arttığı bilincinde olarak; teknolojik yeniliklerin okul ortamına taşınması adına eğitimcilerin eğitimine önem vermekteyiz. Paydaşlarımızdan aldığımız geri dönüşlerle belirlediğimiz rotanın doğruluğundan emin olmak, yürütmekte olduğumuz görevde ekip olarak özverili bir şekilde emek vererek başarılı, saygın kurumlardan biri haline gelme azmi ve kararlılığı içerisinde hareket etmekteyiz.

Ülkesine ve çevresine yararlı, yaratıcı ve pozitif düşünen, bilimsel bakış açısıyla geleceğe yön veren manevi ve kültürel değerlerimizi önemseyen, bilgili, çalışkan, yeteneklerini bilen, geliştiren, bilgiyi beceriye dönüştüren, kişisel özellikleriyle günümüz ihtiyaçlarının farkında olan bireyler yetiştirmenin temel şartı kapsamlı, açık, net, süreci ve aşamaları belli olan bir planlama sonucunda oluşur. Kurum olarak nerede olduğumuz nereye, nasıl ne şekilde varacağınızı, hangi kaynaklara ihtiyaç duyacağınızı ve bu kaynakları nasıl değerlendireceğinizi belirleme, denetleme eylemlerini önemsiyor bu doğrultuda hareket ediyoruz.

19 Eylül Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ailesi olarak 2024-2028 Stratejik Planın da belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmamızın okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanıyorum. Planın hazırlanmasında emeği geçen değerli Strateji Yönetim Ekibine, öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

Melike ÜNVER
Okul Müdürü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

- 1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
- 1.2. Planlama Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- 2.1. Kurumsal Tarihçe
- 2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
- 2.3. Mevzuat Analizi
- 2.4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
- 2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 2.6. Paydaş Analizi
- 2.7. Kuruluş İçi Analiz
 - 2.7.1. Teşkilat Yapısı
 - 2.7.2. İnsan Kaynakları
 - 2.7.3. Teknolojik Düzey
 - 2.7.4. Mali Kaynaklar
 - 2.7.5. İstatistik Veriler
- 2.8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
- 2.9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi
- 2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

3. GELECEĞE BAKIŞ

- 3.1. Misyon
- 3.2. Vizyon
- 3.3. Temel Değerler

4. AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

- 4.1. Amaçlar
- 4.2. Hedefler

İÇİNDEKİLER bölümünde sıralama yapılırken bu sayfadaki sıralama dikkate alınmalıdır.

- 4.3. Performans Göstergeleri
- 4.4. Stratejilerin Belirlenmesi
- 4.5. Maliyetlendirme

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

6. Tablo/Şekil/Grafikler/Ekler

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.

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU

Üst Kurul Bilgileri		Ekip Bilgileri	
Adı Soyadı	Unvanı	Adı Soyadı	Unvanı
Melike ÜNVER	Okul Müdürü	Günay DÖNMEZ	Müdür Başyardımcısı
Volkan ÖZGEN	Müdür Yardımcısı	Murat KILINÇ	Müdür Yardımcısı
Betül K. GÖKBAYRAK	Rehber Öğretmen	Nezaket GÜNGÖR	Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alan Şefi
Özcan TASALI	Okul Aile Birliği Başkanı	Seçil İSKENDER	El Sanatları Teknolojisi Öğretmeni
İffet TORUN	Yönetim Kurulu Üyesi	Kaan şahin	Yiyecek İçecek Hizmetleri Öğretmeni
		Songül DOĞAN	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Öğretmeni
		Fikri ÖZTÜRK	Matematik Öğretmeni
		Cantekin TÜRÜDÜ	Biyoloji Öğretmeni
		Aynur KAYA	Kimya Öğretmeni
		Gürhan GURAN	Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
		Kasım TUNA	Beden Eğitimi Öğretmeni
		Şeref AYDEMİR	Destek Personeli
		Salih DURMUŞ	Öğrenci Velisi
		Rıdvan YILMAZ	Öğrenci Velisi
		Nabi YILDIRIM	Öğrenci Velisi

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekiptarafından 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.

Okulumuzun Stratejik Plan Hazırlama aşamaları aşağıdaki gibidir

- Stratejik Plan Hazırlama Komisyonlarının oluşturulması
- Öz Değerlendirme Komisyonlarının hazırlanması ve uygulanması
- Okulumuz içinde anketlerin yapılması
- Mevcut durum analizinin yapılması
- Okulumuzun vizyon, misyon, değerler ve amaçlarının saptanması
- Bilgi formlarının doldurulması
- Stratejik Plan Raporunun hazırlanması
- Raporun Stratejik Planlama Ekibine iletilmesi

YASAL DAYANAK

Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının stratejik planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 5018 sayılı Kanunun 9. maddesi şöyledir; "Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı Kamu yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır. Kalkınma planları ve yıllık programlar ile diğer ilgili programlar dikkate alınarak hazırlanan stratejik planlar, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) ve diğer ilgili kurumların öngörülen süreçlerinden geçerek yürürlüğe girmektedir.

Bu amaçla DPT tarafından, 5018 sayılı Kanununun 9'uncu maddesine dayanılarak "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hazırlanmıştır. Bu yönetmeliğe göre; stratejik planlama çalışmalarının kapsamındaki tüm kamu idarelerine yaygınlaştırılması, aşamalı bir geçiş takvimi dâhilinde yürütülmüştür. Söz konusu geçiş takvimine göre Bakanlığımız, 2010-2014 yıllarını kapsayacak olan ilk stratejik planını, hazırlayarak yürürlüğe koymuştur. Bakanlığımız stratejik planı ile birlikte eş zamanlı olarak İl millî eğitim müdürlükleri stratejik planları da hazırlanmıştır. Bu kanun ve yönetmeliklerde başka DPT tarafından hazırlanan "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" 19.06.2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi, 2010/14 Sayılı MEB Genelgesi ve 2015-2019 Stratejik Planların yapılmasını öngören 16.09.2013 tarih 2013/26 sayılı genelgesi Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde yürütülmekte olan stratejik planlama çalışmalarının yasal çerçevesini oluşturmaktadır.

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 kontrolü dışındaki olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Dolayısıyla bu analiz, okulumuzun 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**
- **Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi**
- **Üst politika belgelerinin analizi**
- **Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi**
- **Paydaş analizi**
- **Kuruluş içi analiz**
- **Güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler (GZFT) analizi**

2.1 Okulumuzun Tarihçesi

Okulumuz, 1957 yılında özel idareye ait bir binada Akşam Kız Sanat Okulu olarak öğretime açılmış olup, 1968 yılına kadar bu binada eğitim-öğretime devam etmiştir. 1968 yılında şahsa ait bir binaya taşınmış, 1972 yılında başka bir şahıs binasına taşınmış ve Pratik Kız Sanat Okulu olarak eğitim-öğretime devam etmiştir. 1976 öğretim yılında Pratik Kız Sanat Okulu bünyesinde anaokulu açılmıştır.

1984-1985 öğretim yılında ise Kız Meslek Lisesi'ne dönüştürülmüştür. 1989 yılında, önceden Ticaret Meslek Lisesi olarak kullanılan binaya taşınmıştır. 22.02.1993 tarihinden itibaren Balıca Mahallesi Latife Hanım Caddesindeki kendi binasında hizmet vermeye başlamıştır. 2002-2003 öğretim yılından itibaren Meslek Lisesi'ne dönüştürülerek erkek öğrenci kaydı alınmıştır. Aynı yıl bünyesine pansiyon dâhil edilmiş olup, yatılı öğretime de geçilmiştir. 2004-2005 öğretim yılında valilik onayı ile okulumuzun adı 19 Eylül Meslek Lisesi, 2009-2010 Eğitim- Öğretim yılında da 19 Eylül Kız Teknik ve Meslek Lisesi adlarını almıştır. 2013-2014 Eğitim- Öğretim yılında ise okulumuzun ismi Bakanlığımız tarafından değiştirilerek Bulancak 19 Eylül Meslekî ve Teknik Anadolu Lisesi adını almıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün, okul ad değişikliği konulu 18/03/2024 tarih ve 99054593 sayılı yazısı ile okulumuzun ismi 19 Eylül Kız Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ismini almıştır. Okulumuz bünyesinde uygulama sınıfı olup ; halen Güzellik Hizmetleri Alanı, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Alanı, Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı, El Sanatları Teknolojisi Alanı ve Hasta ve Yaşlı Hizmetleri Alanı olmak üzere 2023-2024 eğitim öğretim yılında toplam 160 öğrenciyle 5 alanda eğitim vermektedir. Okulumuzda yatılı ve gündüzlü öğrenci bulunmakta ve tam gün tam yıl eğitim uygulaması yapılmaktadır. İlköğretimden gelen geleceğin mesleğine hazırlama süreci içerisinde yetenekli meslek edinme amacı oluşmuş öğrencilerin okula kayıt yaptırımları için gerekli tanıtım çalışmaları yapılmaktadır.

2.2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır. Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir. Uygulamada Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi 2015 yılında yürürlüğe giren MEM 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe yönelim, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşturulmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik 3 stratejik amaç, 7 stratejik hedef, 12 performans göstergesine verilmiştir. Performans göstergeleri bazında yapılan izleme ve değerlendirme sonucunda: 3 Performans göstergesine hiç gelişme sağlanamadı, 8 Performans göstergesinde hedeflerde gelişim sağlandı. Mevzuat Analizi okulumuz görev ve sorumlulukları ile verdiği hizmetleri birçok yasa ve yönetmeliğe göre yürütmektedir. Buna göre de: 1- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 1.ve 59. Maddeleri ile 2- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 6.maddesinin Mesleki Teknik Eğitim Kurulunun oluşumu konusunda, 3- İlk ve Ortaöğretim kurumları sosyal etkinlikler yönetmeliğinin 1. 2. ve 3. Maddeleri, Amaç, kapsam, dayanak konularında,4-İlköğretim ve Ortaöğretim kurumlar yönetmelikleri yasal yükümlülükler getirmiştir.

2.3. Yasal Yükümlülükler Ve Mevzuat Analizi

Mevzuat Analizi okulumuz görev ve sorumlulukları ile verdiği hizmetleri birçok yasa ve yönetmeliğe göre yürütmektedir. Buna göre de: 1- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununun 1.ve 59. Maddeleri ile 2- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 6.maddesinin Mesleki Teknik Eğitim Kurulunun oluşumu konusunda, 3- İlk ve Ortaöğretim kurumları sosyal etkinlikler yönetmeliğinin 1. 2. ve 3. Maddeleri, Amaç, kapsam, dayanak konularında, Ortaöğretim kurumlar yönetmelikleri yasal yükümlülükler getirmiştir.

KANUN			
Tarih	Sayı	No	Adı
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
14/06/1973	14574	1739	Milli Eğitim Temel Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi	Adı	
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
07/09/2013	28758	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
17/04/2001	24376	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
13/01/2005	25699	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği

2. 4 Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

Üst PolitikaBelgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görevler/İhtiyaçlar
MEB 2024-2028 stratejik planı	Stratejik Planı	İkinci bölüm Durum Analizi
İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı	İkinci bölüm Durum Analizi
MEB	Millî Eğitim Bakanlığı 2023 Eğitim Vizyonu	2023 Vizyon hedefleri

2.5

Faaliyet Alanları, Ürün Ve Hizmetler

Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi
Kasım 1999	2506	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri Ve Eğitim Kurulları Yönergesi
Ağustos 2003	2551	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
FAALİYET ALANI 1: EĞİTİM		FAALİYET ALANI 2: YÖNETİM İŞLERİ
Hizmet-1 Rehberlik Hizmetleri Veli Öğrenci Öğretmen		Hizmet-1 Öğrenci işleri hizmeti Kayıt- Nakil işleri Devam-devamsızlık Sınıf geçme vb
Hizmet-2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler Sosyal Kulüp Çalışmaları Okul Aile Birliği Etkinlikleri Gezi Etkinlikleri Şiir Halk Oyunları		Hizmet-2 Öğretmen işleri hizmeti Derece terfi Hizmet içi eğitim Özlük hakları v.b

Tiyatro	
Hizmet-3 Spor Etkinlikleri Voleybol Basketbol Masa Tenisi	Hizmet-2 Döner Sermaye Hizmeti Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı İşlemleri Uygulama Anaokulu İşlemleri Güzellik Saç Bakım Teknolojisi Alanı İşlemleri
FAALİYET ALANI 3: ÖĞRETİM	FAALİYET ALANI 4: MESLEK EDİNDİRME
Hizmet-1 Müfredatın işlenmesi Müfredat Kapsamında Derslerin verilmesi Yüksek Öğretime Hazırlık Mesleki ve Teknik Geziler	Hizmet-1 Mesleki Eğitim Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Beceri Eğitimi Mesleki Rehberlik Mesleki Tanıtım Yönlendirme Mezun Öğrencilerin Takibi
Hizmet-2 Kurslar Staj DYK	Hizmet-3 Çıracılık Eğitim MESEM Tüm Alan Öğrencilerinin Mesleki Eğitimi Teorik/Uygulamalı Eğitim İşletmede Meslek Eğitimi
Hizmet-3 Proje çalışmaları STEAM projesi Meslek Lisesi Ailelerle Buluşuyor e-TİWİNNİĞ Projeleri Sosyal Projeler Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor Kültürel Projeleri	
FAALİYET ALANI 5: TOPLUM HİZMETİ	FAALİYET ALANI 6: YARDIM
Hizmet-1 Okul İçi hizmetler Okul Bahçesi Yeşillendirme Çalışmaları Temizlik Düzen Çalışmaları Okul Kantin ve Yemekhanesi ile ilgili Düzenlemeler	Hizmet-1 Öğrencilere Ekonomik Destekler Nakit Yardımı Giyim Yardımı
FAALİYET ALANI 7: BAKIM ONARIM	
Hizmet-1 Onarım Ödenek Temini veya Tahsisi Onarım işlemlerinin Takibi	
Hizmet-2 Araç Gereç Araç Gereç Temini veya Tahsisi	Hizmet-3 Donatım Donatım Temini veya Tahsisi

2.6 Paydaş Analizi

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar	
Öğretmenler ve Diğer Çalışanlar	Millî Eğitim Bakanlığı	Gençlik ve Spor Müdürlüğü
Öğrenciler	Valilik	Sağlık Müdürlüğü
Okul Aile Birliği	Kaymakamlık	Kültür Müdürlüğü
	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Hayırseverler
	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	Sivil Toplum Örgütleri
	Okullar ve Bağlı Kurumlar	Medya

	Üniversite	İşveren Kuruluşlar
	Özel İdare	Muhtarlıklar
	Belediyeler	Turizm Uygulama Otelleri
	Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)	Sanayi ve Ticaret Odaları
	Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü	Veliler

2.7. Kurum İçi Ve Dışı Analiz

2.7.1 Kurum Kimlik Bilgisi

Tablo 6.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu

Okul/Kurum İçi	Analiz İçerik Tablosu
Öğrenci sayıları	160 kız öğrenci vardır.
Akademik başarı verileri	Ders başarısı 2023-2024 1. Dönem sonu itibarıyla %70'tir.
Sosyal-kültürel-bilimsel ve sportif başarı verileri	Sportif faaliyetlerde örneğin atletizm, dart, bocce dallarında başarılar mevcuttur.
Öğrenme stilleri envanteri	2023-2024 2. Dönemde Rehberlik servisi tarafından uygulama yapılmaktadır.
Devam-devamsızlık verileri	Öğrencilerin yıllık devamsızlık ortalaması özürsüz 7 gün, özürlü 11 gündür. Bu hesaplama sürekli devamsız öğrenciler dahildir.
Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi	Öğrencilerin aile yapısı ve veli ile işbirliği konularında yaşanan olumsuz durumlar nedeniyle öğrencilerin sosyo-ekonomik düzeyi ve adapte olmada zorlanmaları disiplin sorunlarını tetikleyen başlıca faktörlerdir.
İnsan kaynakları verileri	1 Müdür- 1- Müdür Başyardımcısı -4 Müdür Yardımcısı - 2 Alan Şefi -9 Meslek Dersi Öğretmeni -21Kültür Dersleri Öğretmeni -6 İşçi istihdam- 2 Aşçı - 1 Hizmetli istihdam edilmektedir.
Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları	Bir öğretmen birden fazla hizmetiçi eğitime katılmıştır ve oran yaklaşık %70 tir.
Öğrenme ortamı verileri	Öğrenme ortamı kayıtlı öğrenci sayısına yeterlidir.
Okul/kurum ortamını değerlendirme anketi	Okul binamızın boya, elektrik tesisatı bakım onarım ve isg konusunda eksiklikleri mevcuttur yeterli ödenek ile tamamlanmalıdır.

2.7.2 İnsan Kaynakları

Tablo 7. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 78
Müdür Baş Yardımcısı	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 79
Müdür Yardımcısı	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 80, Madde81 ve Madde 82
Atölye ve Bölüm Şefleri	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 84 veMadde 85
Öğretmenler	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 86, Madde 89 ve Madde 90 ve Madde 91
Sayman	Okulda var olan döner sermaye işletmelerinin takibi
Yardımcı Hizmetler Personeli	Personelin görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde okul müdürlüğü tarafından yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Melike ÜNVER	Müdür	Yönetici Geliştirme ProgramıSeminerleri	2022-2023	2022280213
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
Günay DÖNMEZ	Müdür Yardımcısı	Risk Değerlendirme Eğitimi SemineriTaslak Ders Kitabı ve Eğitim Aracı İnceleme Seminer		
		Başöğretmenlik Eğitim ProgramıSemineri		
		Çalışanların Temel İş Sağlığı veGüvenliği e-Mesem Uygulamaları Öğrenen Lider Öğretmenİlk Yardım Eğitimi	2023	2024982539
			2022 2018 2022	2022280163 2022280163 2022280178
Volkan ÖZGEN	Müdür Yardımcısı	Hijyen Eğitimi Semineri	2024	2024982069
		e-Mesem Uygulamaları EğitimiSemineri	2024	2024280101
		MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Okul Yöneticilerinin Rehberlik Koordinasyon Eğitimi Semineri	2023	2023007735
		Özel Yetenekli Öğrencilerin AyırtEdici Özellikleri Semineri	2023	2023004477
Murat KILINÇ	Müdür Yardımcısı	Afet Sonrası Ruh Sağlığı Seminer	2023	2023001451
		2.01.03.01.080 - Bağımlılıkla Mücadele Semineri	2023	2023001449

Serpil ERDOĞAN	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		e-Mesem Uygulamaları Eğitimi Semineri	2023	2024280101
Tansu KARADAĞ	Müdür Yardımcısı	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023	2023007736
		Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023	2023280199

Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	EL SANATLAR ÖĞRETMENİ	1		1	1
4-6 Yıl	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ YIYECEK VE İÇECEK BÖLÜMÜ ÖĞR.	1	1	4	8
7-10 Yıl	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ	1		10	10
	MATEMATİK ÖĞRETMENİ	1		8	8
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ	1		8	8
11-15 Yıl	EDEBİYAT ÖĞRETMENİ	2	1	11	11
	TARİH		1	14	14
	İNGİLİZCE		1	14	14
	COĞRAFYA	1		14	14
16-20	FELSEFE		1	16	16
	MATEMATİK		1	19	19
	OKUL ÖNCESİ	1	1	16	16
20 ve üzeri	GIYİM ÖĞRETMENİ	2		27	27
	FELSEFE ÖĞRETMENİ		1	22	22
	FİZİK ÖĞRETMENİ	1	1	25	25
	EDEBİYAT ÖĞRETMENİ	1	1	25	25
	KİMYA ÖĞRETMENİ	1	1	29	29
	TARİH ÖĞRETMENİ	1	1	25	25
	TARİH ÖĞRETMENİ	1	2	24	24
	BEDEN EĞİTİMİ ÖĞRETMENİ	1	2	25	25
	ÇOCUK GELİŞİMİ ÖĞRETMENİ	1	3	25	25
	HASTA VE YAŞLI BAKIMI	1	1	24	24

Tablo 10. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları

Adı ve Soyadı	Branşı	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
AYNUR KAYA	KİMYA	Gençlerle İletişim Semineri Hijyen Eğitimi Semineri Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2024 2024	2023003861 2024981262 2024981263
Betül KARAHÜSEYİN GÖKBAYRAK	Rehberlik	Zaman Yönetimi Seminer Becerileri Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023 2023 2024	2023002452 2023003845 2023007736
CANTEKİN TÜRÜDÜ	BİYOLOJİ	Öğretmen Bilgilendirme Semineri Hijyen Eğitimi Semineri Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2024 2024	2023007736 2024981070 2024981071
DOĞAN ÇIRAK	EDEBİYAT	Hayatımızdaki Öğretmen Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023002449 2023003870
EBRU CEYHAN	ANA OKULU	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2023 2024	2023007736 2023280240 2024981456
EBRU ŞAHİN ÖZİNAN	FİZİK	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2024 2024	2023007736 2024981263 2024981455

EMSAL KARADAĞ	EL SANATLARI	Hijyen Eğitimi Semineri İnsan Hakları ve Demokrasi Semineri Siber Güvenliğe Giriş Eğitimi Semineri	2024 2024 2024	2024981863 2024981909 2024981744
ESRANUR YILMAZ	DİN KÜLTÜRÜVE AHLAK BİLGİSİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Gençlerle İletişim Semineri Becerileri Eğitimi Semineri	2024 2023 2024	2023007736 2023003861 2023003845
FATMA ANAPA GÜLMEZ	MATEMATİK	Gençlerle İletişim Semineri Zaman Yönetimi Semineri Çağdaş Öğrenme Öğretme Yaklaşımları Semineri	2023 2024 2023	2023003861 2023002452 2023003849
FATMA KANMAZ KELLEÇİ	ÇOCUK GELİŞİMİ	Gençlerle İletişim Semineri Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2023 2024	2023003861 2023003846 2024981070
FİKRİ ÖZTÜRK	MATEMATİK	Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023 2023	2023003846 2024981070
GÜRHAN GURAN	EDEBİYAT	Risk Değerlendirme Eğitimi Semineri Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri Becerileri Eğitimi Semineri	2023 2023 2024	2023280145 2024981263 2023007736
HANDENUR KASAPOĞLU	OKUL ÖNCESİ	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri Afet ve Acil Durum Temel Kavramlar Semineri	2024 2023	2024981456 2023003849
İLAL İNCÜVEZ	OKUL ÖNCESİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Hijyen Eğitimi Semineri	2024 2024	2023007736 2024981455
KAMİL ÇAKIR	EDEBİYAT	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2024 2023	2024981456 2023004331
KASIM TUNA	BEDEN EĞİTİMİ	Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023 2023	2023280199 2023007736
Murat AYDIN	BEDEN EĞİTİMİ	Okullarda Hijyen Eğitimi Semineri Hijyen Eğitimi Semineri	2024 2024	2024981456 2024981455
NECMİYE BAY	TARİH	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2024	2023007736 2024981262
NEZAKET GÜNGÖR	ÇOCUK GELİŞİMİ	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Hijyen Eğitimi Semineri	2023 2024	2023007736 2024981262

NURAY TEKİN	EDEBİYAT	MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Acil Durum Ekipleri Eğitimi Semineri	2023 2023	2023007736 2023280199
ÖZLEM ŞİMŞEK	ÇOCUK GELİŞİMİ	Hijyen Eğitimi Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2024 2023	2024981455 2024981456
RUKİYE ÖZCAN	İNGİLİZCE	2.02.06.02.089 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Semineri 2. Semineri 2.02.06.02.107 - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Sınıf Yönetiminde Olumlu İklimi Oluşturma Teknikleri Semineri	2023 2024	2023280223 2023280269
SEÇİL İSKENDER	GİYİM ÖĞRETMENİ	03.01.02.002 - Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri 2.01.03.01.185 - MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2022 2023	2022001047 2023007736
SEHER GÖKTEKİN	HASTA VE YAŞLI BAKIMI	Gençlerle İletişim Semineri MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri	2023 2023	2023003861 2023007736
Selma ODABAŞ	Coğrafya	Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri Özel Yetenekli Öğrencilerin Ayırt Edici Özellikleri Semineri	2023	2023003870 2023007736
Songül DOĞAN	Hasta ve Yaşlı Bakımı	- MEB Birim Amirlerinin Öğretmen Bilgilendirme Semineri Uzman Öğretmenlik Eğitim Programı Semineri	2023 2023	2023007736 2023004331
Şakir YEŞİLKAYA	İngilizce	Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine - Mesleki Gelişim Toplulukları İngilizce Öğretiminde Konuşma Becerisinin Geliştirilmesine Yönelik Yöntem ve Teknikler Seminerim ve Teknikler Semineri	2023 2023	2023280223 2023280223
Yusuf BEYAZ	Felsefe	Sosyal Etkinlikler, Kulüp Faaliyetleri ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri Sosyal Sorumluluk ve Toplum Hizmeti Çalışmaları Semineri	2023 2023	2024981869 2024981883

Tablo 11. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Sayman		1	Üniversite	43 Yıl	1
2	Hizmetli		1	Lise	8	1

3	Söz. işçi	1	2	ilkokul	20	2
4	Söz. işçi		2	Lise	18	2
5	AŞÇI	2			1	2

Tablo 12. Çalışanların Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul /Kurum Müdürü	<p>(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) 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 teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesislerini sağlık ve güvenlik şartlarına uygun bir şekilde eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okullarla çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır. Öğrencilerin sürekli eğitimlerini yürütmek için millî eğitim müdürlüğü ve ilgili kuruluşlarla 24 işbirliği yaparak il sınırları içindeki bütün okul ve işletmelerden yararlanması, gerekli durumlarda bina kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>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.</p> <p>d) Öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her öğretim yılında en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur.</p> <p>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.</p> <p>f) Okulun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.</p> <p>g) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ğ) Personelin performans yönetimi ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.</p> <p>h) 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</p>

geçmemek üzere izin verebilir. Bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

i) Öğrencilerin askerlik ertelemesine ilişkin iş ve işlemlerinin 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) 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 işlemi yapılmasını sağlar.

o) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için 25 gerekli tedbirleri alır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) Okul ve öğrencilerin katılacağı yarışmalar ve sınavlarla ilgili komisyonları oluşturur, bu etkinliklere katılan öğrencilere danışmanlık ve

rehberlik yapmak üzere öğretmen görevlendirir.

aa) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar. bb) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 ve 12 nci maddesi uyarınca acil durumlarla mücadele için gerekli 26 tedbirleri alır.

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

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

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

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

ç) Okulda üretime ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere atölye ve laboratuvar öğretmenleri arasından atanmış bir müdür yardımcısını, teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirir.

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

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

(6) İşletmelerde mesleki eğitimle ilgili olarak;

a) Öğrencilere, yaşına uygun asgari ücretin 3308 sayılı Kanunda belirlenen tutarı kadar ödenecek ücret, ücret artışı ve diğer imkânlar konusunda öğrenci reşitse kendisi; değilse yasal temsilcisiyle birlikte işletmelerle eğitim sözleşmesini imzalar.

b) Eğitimin 27 öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul-işletme arasında sürekli işbirliğini sağlamak amacıyla bir koordinatör müdür yardımcısıyla ilgili alandaki öğretmen, öğrenci, işletme sayısı ve işletmelerin okula uzaklıkları dikkate alınarak aynı alanın atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından yeterli sayıda koordinatör öğretmen görevlendirir, rehberlik eder ve denetler. Yönetici ve öğretmenlere, "işletmelerde meslek eğitimi" adıyla verilecek ders göreviyle ilgili programı hazırlar ve millî eğitim müdürlüğünün onayına sunar.

c) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmet içi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olur.

ç) Eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle işbirliği yaparak gerekli önlemleri alır. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık eder.

d) Okulda atölye, laboratuvar kurulmaması veya yeterli donanım

	<p>bulunmaması hâlinde sektörle işbirliği çerçevesinde yapılan protokol kapsamında işletmelerin eğitim birimlerinde alan/dal derslerinin eğitim ve öğretimi için ilgili alanın atölye ve laboratuvar öğretmeni görevlendirir. Ayrıca uygulamalı derslerin eğitiminin işletmelerde yapılması hâlinde yüz yüze eğitim kapsamında ders okutmak üzere bu işletmelerde öğretmen görevlendirir.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>(1) Müdür yardımcısı eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden müdüre ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>(2) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <p>a) Okulda kullanılan belge, defter, çizelge ve formlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve gerekli olanları imzalar.</p> <p>b) Görevlendirildiğinde, ilgili mevzuat kapsamında oluşturulan kurul, komisyon ve ekiplere katılır, başkanlık eder ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>c) Kendisine verilen nöbet görevini yürütür, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına ve müdüre iletir.</p> <p>ç) Sorumluluğuna verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri müdür ve müdür başyardımcısıyla işbirliği içinde yürütür.</p> <p>d) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alışverişiyle 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>
Atölye ve Bölüm Şefleri	<p>a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.</p> <p>b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.</p> <p>c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.</p> <p>ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.</p> <p>d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.</p> <p>e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.</p> <p>g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.</p> <p>ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p> <p>h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.</p>

	<p>ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.</p> <p>i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.</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> <p>a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.</p> <p>b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşüncelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.</p> <p>c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.</p> <p>ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.</p> <p>d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgili görevleri yapar.</p> <p>e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.</p> <p>f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.</p> <p>ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>h) Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.</p> <p>ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.</p> <p>i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.</p>

	<p>j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.</p> <p>l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.</p> <p>m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.</p> <p>n) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.</p>
Yönetim İşleri ve Büro Memuru	<p>a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.</p> <p>b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.</p> <p>c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.</p> <p>e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.</p> <p>f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.</p> <p>g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.</p>
Yardımcı Hizmetler Personeli	<p>a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.</p> <p>b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.</p> <p>c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.</p> <p>ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.</p> <p>d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.</p> <p>e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.</p> <p>f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.</p> <p>g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.</p> <p>ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.</p>

Tablo 13. 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	118	19	118	4	118	4

2.7.3 Teknolojik Düzey

Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Akıllı Tahta Sayısı	20	TV Sayısı	5
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	20	Yazıcı Sayısı	12
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1	Fotokopi Makinası Sayısı	2
Projeksiyon Sayısı	1	İnternet Bağlantı Hızı	76.3

Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu

Okul Bölümleri		Özel Alanlar	Var	Yok
Okul Kat Sayısı	3	Çok Amaçlı Salon	1	-
Derslik Sayısı	17	Çok Amaçlı Saha	1	-
Derslik Alanları (m2)	710	Kütüphane	1	-
Kullanılan Derslik Sayısı	15	Fen Laboratuvarı	-	X
Şube Sayısı	15	Bilgisayar Laboratuvarı		x
İdari Odaların Alanı (m2)	75	İş Atölyesi	6	-
Öğretmenler Odası (m2)	52	Beceri Atölyesi	-	X
Okul Oturum Alanı (m2)	1696	Pansiyon	1	-
Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2)	1296			
Okul Kapalı Alan (m2)	1696			
Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m ²)	126			
Kantin (m2)	6			

Tuvalet Sayısı	18			
Diğer ()	-			
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı		
Kantin	70			
Yemekhane Yurt	100			
Toplantı Salonu	-			
Çok Amaçlı Salon	100			

Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Basketbol Alanı	Tribünsüz	Var
Voleybol Sahası	Tribünsüz	Var
Kapalı Spor Salonu	-	Yok
Çocuk Oyun Parkı	30 kişi	Var

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
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	
Ev Ekonomisi Odası		X		
İş ve Teknik Atölyesi		X		
Bilgisayar laboratuvarı	X		1	
Yemekhane	X		1	
Spor Salonu		X		1
Otopark	X			
Spor Alanları	X		1	
Kantin	X		1	
Fen Bilgisi Laboratuvarı		X		1
Atölyeler	X		5	
Bölmelere Ait Depo	X		1	
Bölüm Laboratuvarları		X		
Bölüm Şef Odaları	X		1	
Bölüm Öğrt. Odası		X		
Teknisyen Odası		X		
Bölüm Dersliği	X		5	
Arşiv	X		1	
Revir	x		1	

2.7.4 Mali Kaynaklar

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son iki yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 1. Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	714944	1000000	1250000	1500000	1700000
Okul Aile Birliği	15500	20000	22000	23000	25000
Kantin Gelirleri	9000	12000	14000	17000	20000
Döner Sermaye	500000	550000	6850000	750000	900000
TOPLAM	1230000	1582000	19350000	2290000	2645000

Tablo 2. Harcama Kalemler

Harcama Kalemi	Çeşitleri
Pansiyon Gıda-Sebze -Kahvaltı- Kuru Gıda Alımı	860000 TL
Onarım	5000 TL
Sosyal-Sportif Faaliyetler	3000 TL
Temizlik OKUL- PANSİYON	30000 TL
İletişim	130000 TL
Kırtasiye	33718 TL
Doğalgaz	120000 TL

2.7.5 İstatistikî Veril 2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Toplam
1	Müdür	1	-	1
2	Müdür. BaşYrd.	-	1	1
3	Müdür Yrd.	3	1	4

2022-2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı : 4 Türk Dili ve Edebiyatı, 2 Matematik, 1 Fizik, 1 Kimya, 1 Biyoloji, 2 Tarih, 1 Coğrafya, 2 İngilizce, 1 tane Rehberlik, 2 Beden Eğitimi, 2 Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, 3 Çocuk Gelişimi, 3 Okul Öncesi, 2 Yiyecek İçecek Hizmetleri, 1 Moda Tasarım, 1 El sanatları, 2 Yaşlı ve Hasta Bakımı hizmetleri öğretmeni vardır.

Şekil 1

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

2022-2023 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Toplam
1	Memur	-	1	Lisans	1
2	Hizmetli	1	-	İlköğretim	1
3	Sözleşmeli İşçi	2	4	İlköğretim	6

4	Aşçı	--	2	Lise-önlisans	2
---	------	----	---	---------------	---

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	Öğretmene Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	-	1	160	--	15	4	8	2

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Alanı
Kantin	25	Var
Yemekhane Yurt	100	Var
Çok Amaçlı Salon	100	Var
Konferans Salonu	-	Yok

Sosyal ve Sportif Etkinliklere Katılım Oranı				
	2021	2022	2023	2024
Sosyal Etkinliklerine Katılım Oranı	%25	%30	%30	%30
Sportif Etkinliklere Katılım Oranı	%7	%7	%8	%10

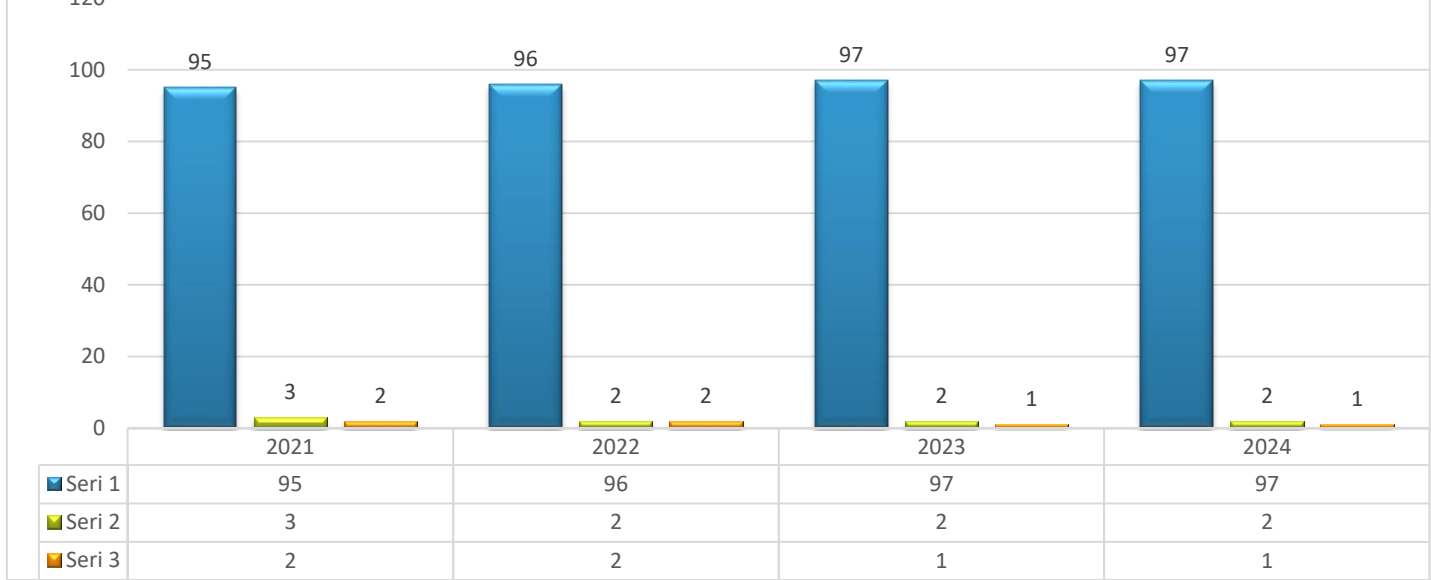
Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)				
	2022	2023	2024	2024-2028
	Kız	Kız	Kız	Kız
Öğrenci Sayısı	154	149	160	220

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları				Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı			
2021-2022	2022-2023	2023-2024	2021-2022	2022-2023	2023-2024		
11	10	12	5	5	6		

Kitap okuma oranı

	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Aylık öğrenci başına düşen kitap sayısı	2	3	3
Kütüphanedeki kitap sayısı	450	500	550

YILLARA GÖRE DEVAMSIZLIK RAPORU



Mavi 30 günden az devamsızlık **yeşil** 30 günden fazla olan öğrenci **Turuncu** okula devam etmeyen öğrenci

2.8. Peste Analizi

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri
<p>Bakanlığımızca, öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları, mesleki eğitimde modüler eğitim sistemi, okul öncesi eğitim, mesleki eğitim, görevde yükselme ve kariyer basamakları vb. konulardaki geliştirilen politikalar</p> <p>Ücretsiz ders kitabı dağıtımını uygulaması</p> <p>Destek personelin sayıca yetersizliği, telafi edebilecek hizmet alımına dönük finans eksikliği</p> <p>Yerel yönetimlerle kurulan olumlu işbirliği</p>	<p>Bulduğumuz bölgede velilerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşüktür. Bu sebepten velilerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır.</p> <p>Ekonomik yönden okul aile birliğinden ve çevredeki hayırsever vatandaşlardan yardım almaktadır.</p> <p>İşyerlerinin çevreden vasıflı ve kaliteli eleman aramaları halkın bilinçli olarak mesleki eğitime yönelmesini sağlamıştır.</p> <p>Maddi sıkıntılar aile bireylerini kısa yoldan iş hayatına atılmaya zorlamıştır. Bu anlamda Denizli 'de mesleki eğitime çok önem verildiği söylenebilir.</p> <p>Mesleki eğitimin gelişmesinde ilimizdeki sanayileşme ve tekstil fabrikalarının rolü büyüktür.</p>

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri
<p>Çok çeşitli kültürel zenginliğe sahip bir bölge olması.</p> <p>Değişik kültür Geleneklere bağlı sosyal yapı ve yalnızca kız öğrencilerin olması disiplin olaylarının fazla görünmesi .</p>	<p>Okulumuzda bulunan atölyelerin ve kütüphanenin kullanılmakla birlikte donanımın sürekli yenilenmesini sağlayarak öğrenci ve öğretmenlerimizce etkin kullanımı.</p>

Bölgemizde kızların eğitimine önem verilmesi.

Bakanlığımızın E-Okul ve internet hizmetlerinin kurumumuzda etkin kullanımı.

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri

Etik ve ahlaksal değişkenler

Okulumuzun doğal çevresinin güzel olması

İlimizde çevre kirliliğinin az olması

Değerler Eğitimi kapsamında Pandemi ve Depremde ulusal ve yerel maddi manevi destek

2.9 Gzft Analizi

Tablo 21. GZFT Listesi

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
<p>Öğretmenler arası iletişimin iyi olması Öğretmen kadrosunun yeterli ve nitelikli olması Sınıf mevcutlarının az olması Okulun genel temizliğinin iyi yapılması Okulumuzun Anadolu Meslek ve Teknik ve MESEM kısmının olması Okulun içindeki fiziksel donanımın iyi olması İdareci sayısının çok olması Okulda üretim için ön çalışmaların olması Destek eğitim odasının olması Kurulan atölyenin son teknoloji ile donatılmış olması Uygulama sınıfının olması Okulda disiplinin iyi düzeyde olması Projelerin başarıyla uygulanması Meslek Lisesi Aileler ile buluşuyor e-Twinnig Meslek Liseleri Hayata Dokunuyor Devam Takip Projeleri Mesem</p>	<p>Okulumuza ait kapalı bir spor salonunun bulunmaması Çok amaçlı salonun teknik alt yapısının ve kapasitesinin yetersiz olması Tekli öğretimin çok uzun zaman olması Öğrencilerin üniversite sınavına yeterince önem vermiyor olmaları Okuldaki velilerin eğitim öğretime yeterli desteği vermiyor olmaları Öğretmenlerin bir kısmının teknolojiyi yakından takip etmemesi Kültür dersleri açısından öğrencinin hazır bulunuşluluk düzeyinin düşük seviyede olması Öğrencilerin bir hedefinin olmaması ve kendilerini başarısız olarak görmeleri ve bunu kanıksamaları Okulun fiziki yapısının meslek lisesine uygun olmaması – İnşaatta kaynaklanan eksiklikler – Okulun bulunduğu çevre tarafından yeterince desteklenmemesi Okul binasının öğrenci sayısına göre derslik ve atölye açısından yetersiz olması Atölyeler ile dersliklerin aynı bina içerisinde yer alması Mesem in yeni olması ve sıkıntıları Mesem Kültür dersleri yeterince önem verilmemesi</p>

Tablo 22. GZFT Stratejileri

Fırsatlar	Tehditler
<p>Meslek lisesi mezunlarına yönelik istihdam alanlarının giderek artması Meslek odaları, Bulancak Belediye Başkanlığı vb. kurumların okulumuza destek vermeye açık olmaları Meslek lisesi öğrencilerinin katsayı barajının yeniden düzenlenmesi Ordu Üniversitesi'nde okulumuzun alanlarına yönelik Yükseköğrenim imkânının bulunması Bölgelere yönelik uygulama alanlarının geniş olması Meslek Lisesi öğrencilerinin Meslek Yüksek Okullarına sınavsız geçiş haklarının olması Okul bahçemizin bir takım düzenlemeler için geniş bir alan olması Mezunlara iş yeri açma belgesinin veriliyor olması Okulumuzun sosyo-ekonomik düzeyinin yüksek olduğu bir semtte bulunması Meslek lisesine giden öğrencilerin ilk sırada okulumuzu tercih etmesi Okulumuzun ilçe merkezinde olması</p>	<p>Velilerin eğitim düzeyinin düşük olması Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması Velilerin okula ve öğrencilere karşı ilgisizliği Haberleşme ve iletişim araç ve gereçlerinin gençler tarafından olumsuz kullanılması Ailelerin sosyo-ekonomik düzenlerinin düşük olması Kültür dersleri müfredatlarının öğrencilere ağır gelmesi Öğrencilerin sektörde ara elemanı olarak çalışmak istememeleri Orta öğretimde akademik başarıları düşük olan öğrencileri zorunlu olarak meslek lisesine yönlendirilmeleri Mesem sıkıntıları</p>

2.10 Tespit Ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Sorun Alanlarının Gruplandırılması :

1.GRUP: Eğitim ve öğretime erişimin arttırılması

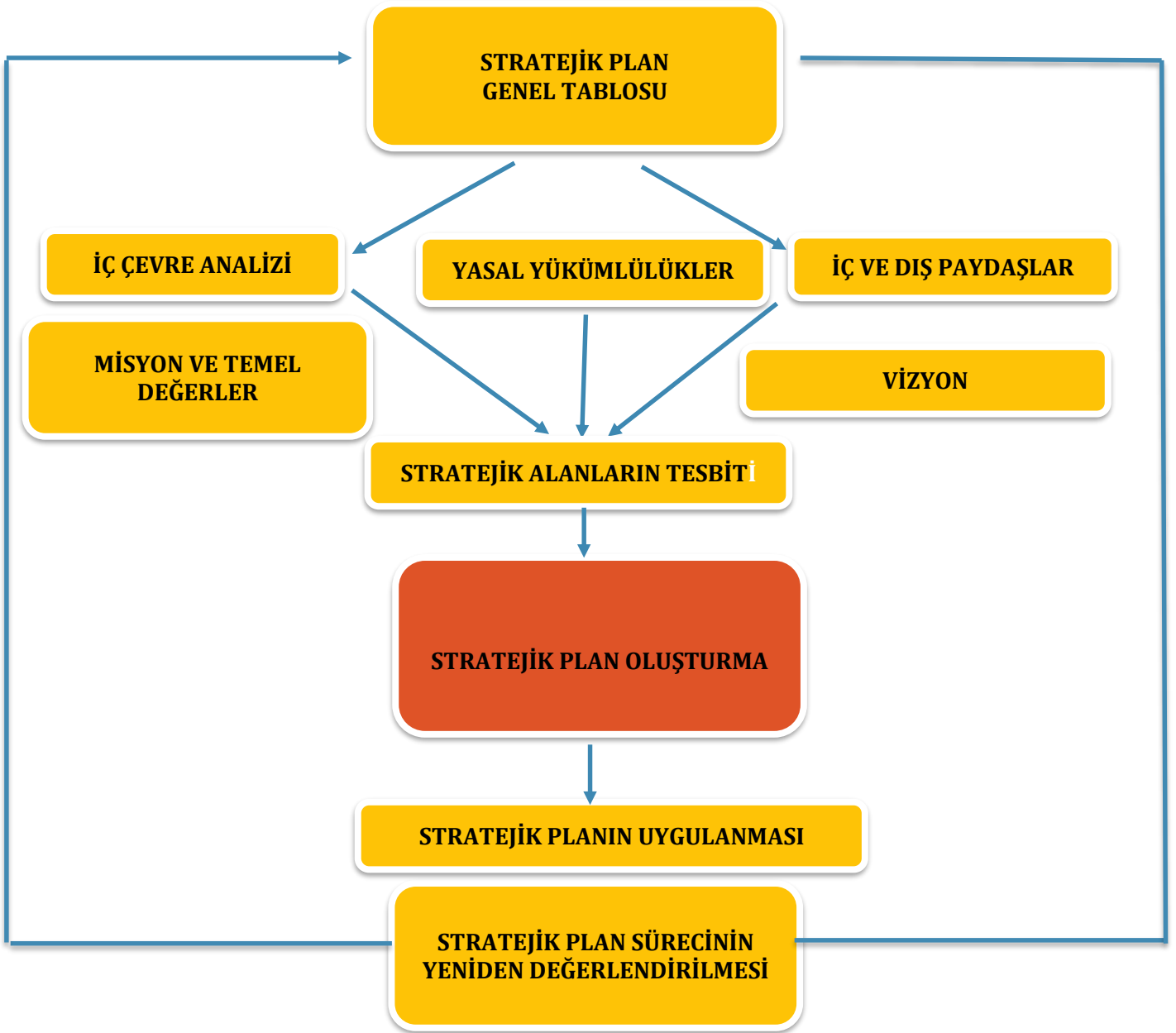
- a) Öğrencilerin mazeretsiz devamsızlık yapmaları
- b) Eğitimine devam etmek istemeyen öğrencilerin olması

2.GRUP: Eğitim ve öğretimde kalitenin arttırılması

- a) Öğrencilerin kendilerine güvenlerinin ve akademik anlamda motivasyonlarının düşük olması
- b) Öğrencilerin okul kütüphanesinden yeterince faydalanamamaları
- c) Öğrencilerin kendi mesleklerinde yeterince bilinçli ve geleceğe yönelik planlarının olmaması
- d) Sosyal ve sportif faaliyetlere katılımın düşük olması

3.GRUP: Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

- a) Atölyelerin donanım kapasitelerinde eksiklerin olması
- b) Üretim atölyesi



3. Bölüm Geleceğe Bakış

3.1.Misyon

MİSYONUMUZ

Bizler ülkemizin ihtiyaç duyduğu; teorik ve pratik beceriyle donatılmış, üstün iş ahlakına sahip, milli ve manevi değerlerine bağlı, motivasyonu yüksek, özgüveni gelişmiş, bireyler yetiştirmek için varız.

3.2.Vizyon

VİZYONUMUZ

Okul paydaşlarıyla el ele vererek; okul bünyesinde, hem akademik hem de mesleki açıdan nitelikli ve başarılı öğrenciler yetiştirerek, ülke genelinde kalifiyeli eleman olarak aranan kaliteli bir Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi yaratmak.

3.3. Temel Değerler

TEMEL DEĞERLERİMİZ

Biz birbirimize ve kendimize güveniriz. İnsan haklarına saygılıyız. Topluma karşı sorumluluklarımızın bilincindeyiz. Farklılıklarımızın farkındayız. Çevreciyiz ve Bunların birer zenginlik kaynağı olduğuna inanıyoruz.

İLKELERİMİZ

Öğrencilerin, öğrenmeyi öğrenmesi ilk önceliğimizdir. Öğrenciler bütün çalışmalarımızın odak noktasıdır. Değerlerimiz bizi biz yapan unsurlardır. İnsana ve doğaya saygı temel felsefemizdir. Sürekli gelişim için gayret ederiz.

4. Amaç, Hedef Ve Performans Göstergesi İle Stratejilerin Belirlenmesi

Tema I: Okul -Pansiyon Su Kaynaklarını Verimli Kullanma

Stratejik Amaç 1:

Öğrencilerimizin okul ve pansiyonda su tüketimine karşı bilinçli olması ve tüketimin önlemlerle en aza indirilmesi.

Stratejik Hedef 1.1. Alt sınıflardan itibaren su kaynaklarını kullanmaya yönelik eğitim verilerek günümüzün sorunu olan kuraklığa karşı bilinçlendirerek sarfiyatı azaltma

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut				
		2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Okul - pansiyon ve atölyelerde öğrencilerin kullandığı lavabo ile batarya sayısı	14	14	14	14	14
PG.1.1.2	Öğrencilerin su kaynaklarının kullanımına yönelik eğitime katılımları	%60	%75	%80	%90	%100
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim döneminde atık su ve arıtılması hakkında bilgi sahibi olma	%4	%15	%25	%30	%60
PG.1.1.4	Tasarruflu bataryalar hakkında medya ve çevreden bilgi sahibi olabilme	%8	%20	%30	%35	%60
PG.1.1.5	Okulun bu sorumluluk etkinliğine yönelik çalışma yapabilme uygunluğu (0-1)	1	1	1	1	1
PG.1.1.6	Okul pansiyon ve atölyelerde bataryaların bozulma sıklığı ve bakımı	%15	%10	%5	%3	%1

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Okul pansiyon ve atölyelerdeki bataryaların sensörlü bataryalarla değişimi (2 BT)	Müdür ve müdür yrd.	01 Eylül-20 Ekim

1.1.2	Bataryaların kullanım eğitimi ve izlenmesi.panoların hazırlanması okul TV	Okul Stratejik Plan Ekibi	Eylül - Aralık
1.1.3	Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin kullanımı için uygulamalı eğitim.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası
1.1.4	Okulun bu eylem için her yıl harcayacağı bütçenin belirlenmesi	Müdür Yardımcısı	Ekim 2024
1.1.5	Eylem için yapılan çalışmaların ne düzeyde gerçekleşebildiği ve yıllık takibi	Okul Stratejik Plan Ekibi	Yıl sonu

Tema II: Yabancı Dil Eğitimi Ve Yeterlilikleri

Stratejik Amaç 2:

Öğrencilerin meslek lisesi ve programlarına göre gereksinimlerini dikkate alan beceri temelli yabancı dil yeterlilikleri sistemine ilişkin etkin çalışmalar yürütülecektir.

Stratejik Hedef 2.1. Öğrenme kazanımlarını takip eden ve dil becerilerini geliştirici çalışmalar yapılarak diğer zümrelerle işbirliği içinde çalışmaların yapılması

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut				
		2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Yabancı dil eğitimi alan öğrenci sayısı (okul düzeyinde)	%100	%100	%100	%100	%100
PG.2.1.2	Okulumuzda yabancı dil eğitimine yatkınlığı bulunan ve yönlendirilen öğrenci oranı	%3	%5	%8	%15	%20
PG.2.1.3	Okulumuzda öğrenci başına okunan seviyeye uygun yabancı dil kitap çeşit sayısı	4	6	10	12	14
PG.2.1.4	Öğrencilerin dijital kaynakları kullanmalarına yönelik imkânlarla ulaşabilmeleri	%10	%15	%20	%30	%50

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Okul ve program türlerine göre yapılandırılan yabancı dil beceri ve ihtiyaçları dikkate alınacaktır.	Ders öğretmeni	EYLÜL-EKİM AYI
1.1.2	Yabancı dil öğretiminde kademelere göre farklılaşan içerik, yöntem ve teknikler kullanılacaktır.	Ders öğretmeni	EKİM AYINDAN İTİBAREN HER AY
1.1.3	Eğitim Bilişim Ağı (EBA) üzerindeki içerik ve yenilikçi dijital kaynaklar kullanılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	KASIM AYI İLK HAFTASI

1.1.4	Yabancı dil öğretiminde video oyunları, şarkılar, interaktif etkinlikler, interaktif oyunlar ve hikâyeler yer alacaktır.		EYLÜL- HAZİRAN
1.1.5	9-12. sınıflarda yabancı dil öğretiminde öğrencilerin okulumuzda öncelikleri uyarınca konuşma, dinleme, okuma ve yazma becerilerini geliştirecek dijital içerikler kullanılacaktır. Okul TV kullanma	Okul Stratejik Plan Ekibi	EKİM AYI - HAZİRAN
1.1.6	Okul içi ve çevresinde yabancı dil eğitimini özendiren ,dikkat çeken afiş boyama gibi etkinlikler düzenleme	İlgili Müdür Yardımcısı Ders öğretmeni	EĞİTİM ÖĞRETİM YILI

Tema III: Eğitim Ve Öğretime Erişim

Stratejik Amaç 1:

Okulumuzda Hasta ve Yaşlı Hizmetleri atölyesinin oluşturulması

Stratejik Amaç 2:

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

Stratejik Hedef 1.1. Okulumuzdaki tüm öğrencilerin atölyeden yararlanması.

1.2. Öğrencilere Hasta ve Yaşlı Hizmetleri derslerini sevdirmek.

1.3. Öğrencilerde merak oluşturarak araştırmaya yöneltmek.

Stratejik Hedef 2.1.Öğrenme kazanımlarını takip eden ve velileri sürece dâhil eden bir yönetim anlayışı ile öğrencilerimizin akademik başarıları ve etkin katılımı arttırılacaktır.

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1	Okul Atölye yerinin tespiti	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Ekim
1.1.2	Okul Atölyesinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Ekim
1.1.3	Okul Atölye malzemelerinin alınması	Okul müdürü	1.dönem sonu
1.1.4	Atölyenin hazır ve kullanılabilir hale getirilmesi	Müdür Yardımcısı	2025 yıl sonu

No	PERFORMANSGÖSTERGESİ	Mevcut	Hedef				
		2024	2025	2026	2027	2028	
PG.1.1.1	Hasta ve Yaşlı Hizmetleri atölye yerinin belirlenmesi	% 0	%25	%50	%75	%100	
PG.1.1.2	Atölyede ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi	% 0	%50	%50	%100	%100	
PG.1.1.3	Atölye malzemelerinin alınması	% 0	%25	%50	%75	%100	
PG.1.1.4	Atölyenin hazır ve kullanılabilir hale getirilmesi	% 0	%25	%50	%75	%100	

Tema IV: Eğitim Ve Öğretime Erişim

Stratejik Amaç 1:

Okulumuzda fen laboratuvarının oluşturulması

Stratejik Amaç 2:

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

Stratejik Hedef 1.1: Okulumuzdaki tüm öğrencilerin laboratuvar ortamından yararlanması.

1.2: Öğrencilere kimya dersini sevdirmek.

1.3: Öğrencilerde merak oluşturarak araştırmaya yöneltmek.

Stratejik Hedef 2.1. öğrencilerimizin akademik başarılarının artırılması ve grup çalışması yapma bilincinin oluşturulması etkin katılımın sağlanması

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	Hedef				
		2024	2025	2026	2027	2028	
PG.1.1.1	Kimya laboratuvar yerinin belirlenmesi	% 0	%25	%50	%75	%100	
PG.1.1.2	Laboratuvarda ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi	% 0	%50	%50	%100	%100	

Tema V: Eğitim Ve Öğretimde Alan Uygulamalarının Tanıtımı

Stratejik Amaç 5:

Okulumuzun tüm alanlarıyla ilgili faaliyet vitrin ve panolarının oluşturularak okulumuzun tanıtımına katkı sağlamak

Stratejik Hedef 5.1. Okulumuzdaki alanların görsel, sanatsal ve işlevsel nitelik oluşturabilecek uygulamaları; pano, vitrin ve mankenlerde sergilenerek bölümlerin öğrenci kazanımlarına yönelik tanıtımları sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 5.2. Bölümlerin öğrenci kazanımlarına yönelik tanıtımlarının sağlanmasıyla okulumuza gelen ziyaretçilerde farkındalık oluşturularak, öğrenci sayılarının artışında gelişmeler sağlanacaktır.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	Hedef				
		2024	2025	2026	2027	2028	
PG.1.1.1	Okulun zemin katında, 1ve2. ara katlarda alanlarla ilgili öne çıkan ürünlerin sergileneceği camlı vitrinler alınacaktır.	0	3	3	3	3	
PG.1.1.2	Okulun zemin katında, 1 ve 2. Ara katlarda El sanatları ve açılması halinde Moda Tasarımı alanı ürünlerinin giydirileceği mankenler alınacaktır.	0	1	2	3	3	
PG.1.1.3	Vitrin, pano ve mankenlerin yerleştirileceği zemin ve ara katlardaki yerleri hazırlanarak hazırlanan kısımlara bu donanımlar yerleştirilecektir.	%0	%80	%100	%100	%100	
PG.1.1.4	Alanlardaki tanıtımına öncelik verilen kazanımların görsel, sanatsal, işlevsel nitelik oluşturan uygulamalarıyla ilgili ürünleri öğretim yılı boyunca vitrin, pano ve mankenler üzerinde estetik bir şekilde sergilenecektir.	%0	%80	%100	%100	%100	
PG.1.1.5	Öğrenci uygulamalarının sergileneceği fikri ile bu sayede öğrencilerde motivasyon ve başarı oranları artırılabacaktır.	%0	%60	%80	%90	%90	
PG.1.1.6	Öğrencilerin kazanımlarına göre yaptığı ürünlerinin sergilenmesi ile ziyaretçilerde somut tanıtımlar sayesinde farkındalık yaratılarak okula kayıtlı öğrenci sayılarında yıllara göre kademeli artış sağlanacaktır	%20	%60	%70	%80	%90	

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Vitrin,pano ve mankenlerin okulda konumlanacağı yerlere göre ebat ve boyutları tasarlanacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	02 Eylül 2024
1.1.2	Maliyetler hesaplanarak ödenekler hazırlanacaktır.	Okul İdaresi	09 Eylül 2024
1.1.3	Vitrin,pano ve mankenlerin okulda konumlanacağı yerler düzenlenecektir.	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Ekim 2024
1.1.4	Vitrin,pano ve mankenler tasarlanan şekilde yerlerine yerleştirilerek temizlikleri yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	07 Kasım 2024
1.1.5	Alanların kazanım uygulamalarıyla ilgili ürünler; plan dahilinde önem derecesine göre vitrin,pano ve mankenlerde estetik ilkesi dikkate alınarak yıl boyunca sergilenecektir.	Okul Stratejik Plan Ekibi	18 Kasım 2024 30 Haziran 2029
1.1.6	Öğrencilerde rekabet duygusu canlandırılarak” benim ürünüm de sergilenecek “ fikri ile öğrencilerin motivasyonları ve başarı oranları yıl boyunca artırılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	18 Kasım 2024 30 Haziran 2028
1.1.7	Okula gelen ziyaretçilerin alan sunumlarını incelemeleri sağlanarak yeri geldikçe tanıtımlar yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	18 Kasım 2024 30 Haziran 2028
1.1.8	Ziyaretçilere rehberlik yapılarak çevresindeki lise çağındaki çocukları okula yönlendirmeleri sağlanacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	18 Kasım 2024 30 Haziran 2028

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Okul laboratuvar yerinin tesbiti	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Ekim
1.1.2	Laboratuvarda ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit edilmesi	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Ekim
1.1.3	Laboratuvar malzemelerinin alınması	Okul müdürü	I.dönem sonu
1.1.4	Laboratuvarın hazır ve kullanılabilir hale getirilmesi	Müdür Yardımcısı	2026 yıl sonu

Eylemler

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	Hedef				
		2024	2025	2026	2027	2028	
PG.1.1.1	Okula kimya Laboratuvarının oluşturulması (0-1)	0	1	1	1	1	
PG.1.1.2	Laboratuvar malzemelerinin alınması(0-1)	0	1	1	1	1	
PG.1.1.3	Laboratuvarın hazır ve kullanılabilir hale getirilmesi (0-1)	0	1	1	1	1	

Tema VI : Eğitim Öğretime Erişim

Stratejik Amaç 6:

Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurulacaktır.

Stratejik Hedef 6.1. Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları artırılacak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları giderilecektir.

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	Hedef				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.1.1.1	Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)	%87	%90	%92	%94	%98	%100
PG.1.1.2	9. sınıf öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100
PG.1.1.3	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)	%4.33	%3.5	%3	%2.5	%2	%1
PG.1.1.4	Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan yabancı öğrenci oranı (%)	0	0	0	0	0	0
PG.1.1.5	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)	1	1	1	1	1	1
PG.1.1.6	Zorunlu eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	1	0	0	0	0	0
PG.1.1.7	Taşınmalı eğitim veya servis hizmetlerine ilişkin şikâyetlerin çözüm oranı (%)	100	100	100	100	100	100

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	01 Eylül-20 Eylül
1.1.2	Devamsızlık yapan öğrencilerin tespiti ve erken uyarı sistemi için çalışmalar yapılacaktır.	Müdür Yardımcısı	01 Eylül-20 Eylül
1.1.3	Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.	Rehberlik Servisi	Her ayın son haftası
1.1.4	Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve aksesör eksiklikleri tamamlanacaktır.	Müdür Yardımcısı	Mayıs 2025
1.1.5	Özel politika gerektiren grupların eğitim ve öğretime erişimlerine yönelik projeler yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	Mayıs 2025

Tema VII: Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması

Stratejik Amaç 7:

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

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

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.2.1.1	Yerel, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	0.15	0.16	0.18	0.19	0.20	0.21
PG.2.1.2	Okulumuzda yaşanan disiplin olaylarının toplam öğrencilere oranı. (%)	%3	%3	%2.5	%2	%1.5	%1
PG.2.1.3	Okulumuzda doğa, çevre, enerji tüketimi vb. konularda düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	0.15	0.17	0.18	0.19	0.19	0.20
PG.2.1.4	Okulumuzda öğrenci başına okunan kitap sayısı	2	3	4	4	5	6
PG.2.1.5	Okulumuzdaki lisanslı sporcu öğrenci oranı.(%)	0.06	0.06	0.07	0.07	0.08	0.08
PG.2.1.6	İlde yapılan müsabakalarda yarışılan branş sayısı.	9	10	12	12	12	13
PG.2.1.7	Teşekkür, takdir ve iftihar belgesi alan öğrenci oranı. (%)	% 91- %50-	% 92- %52-	% 93- %53-	% 93- %55-	% 95- %55-	% 95- %57-
PG.2.1.8	Bir yükseköğretim programına yerleşen öğrenci oranı (%)	0.23	0.24	0.25	0.26	0.26	0.27
PG.2.1.9	Hafta sonu kurslara katılan öğrenci oranı (%)	%23	%26	%27	%28	%30	%35
PG.2.1.10	Hafta sonu kursu açılan branş sayısı.	4	4	5	5	5	5

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
1.1.1.	Öğrenci devamsızlığının azaltılması için okul ortamları cazip hale getirilerek sosyal faaliyetlere ve spor aktivitelere daha fazla önem verilecektir.	İlgili Müdür Yardımcısı	EKİM AYI İLK HAFTASI
1.1.2	Sosyal, sanatsal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı, çeşidi ve öğrencilerin söz konusu faaliyetlere katılım oranı artırılacak, gerçekleştirilecek faaliyetlerin takip edilebilmesine imkân sağlayacak bir izleme sistemi geliştirilecektir.	İlgili Müdür Yardımcısı	Ekim Ayından İtibaren her Ay Başında
1.1.3	Şiir Dinletisi, Resim Sergisi, Müzik dinletisi ve tiyatro oyunu sergilemeleri teşvik edilecektir.	İlgili Müdür Yardımcısı	Kasım Ayı İlk Haftası
1.1.4	Öğrencilerin kitap okumaya özendirilmesi için çeşitli yarışma, sergi ve kampanyalar düzenlenecektir.	Sınıf Öğretmenleri	Eylül ayının son haftası

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi
----	---------------	-----------------	--------------

1.1.5	Her sınıftan en az bir veliden oluşturulacak destek ekibi ile okul yönetici ve öğretmenlerinin birlikte sohbet ve değerlendirme etkinliği yapılması sağlanacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi	EKİM AYI İLK HAFTASI
1.1.6	Periyodik deneme sınavları yapılacak ve veri tabanları oluşturulacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı	KASIM AYI İLK HAFTASI
1.1.7	Sınav siteminin tanıtımı, motivasyon, zamanı iyi kullanma, sınav teknikleri, verimli ders çalışma yöntemleri ve sınav kaygısıyla başa çıkma konularında seminer verilecektir.	Rehber Öğretmen Sınıf Öğretmenleri	ARALIK AYI İLK HAFTASI
1.1.8	Devamsızlık nedeni anketleri düzenlenerek; bilgilendirmeler ve yönetici katılımıyla veli ziyaretleri yapılacaktır.	Rehber Öğretmen Sınıf Öğretmenleri	OCAK AYI İLK HAFTASI
1.1.9	Öğrencilerin eksiklikleri deneme sınavlarıyla tespit edilerek tamamlayıcı kurslara açılacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı Kültür dersi öğretmenleri	OCAK AYI İLK HAFTASI

Tema VIII: Kurumsal Kapasite

Stratejik Amaç 8:

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

Stratejik Hedef 8.1. Fiziki, teknolojik, yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyişi sağlamak.

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Hedef					
		Mevcut	2023	2024	2025	2026	2027
PG.3.1.1	Okulumuzda çalışan personelimizin, kurum çalışmalarına yönelik memnuniyet oranı (%)	%50	%60	%70	%80	%90	%95
PG.3.1.2	Okulumuzda çalışan personelin hizmet içi eğitime katılım oranı (%)	%80	85	%90	%95	%100	%100
PG.3.1.3	Okulumuzda başarı belgesi alan personel sayısı	2	4	6	7	8	10
PG.3.1.4	Okulumuzda yüksek lisans yapan öğretmen sayısı	7	8	8	9	9	10
PG.3.1.5	Beyaz Bayrak ve Beslenme Dostu Okul Projesi sahiplik durumu	1	1	1	1	1	1
PG.3.1.6	Okulumuzda iş sağlığı güvenliği kapsamında yapılan bilgilendirme sayısı.	60	100	100	100	100	100
PG.3.1.7	Okulumuza ait okul kantini ve yemekhaneden yararlanan öğrencilerin memnuniyet oranı (%)	%65	%70	%75	%80	%90	%100
PG.3.1.8	Okulumuzda özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin gereksinimlerine uygun olarak düzenlenen ortam sayısı.	%80	85	%90	%95	%100	%100

Eylemler

No	Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
1.1.1.	Kurum çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitimlere katılımın artırılması için programtanımları ve yönlendirmeler yapılacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi
1.1.2	Kurum çalışanları ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	Okul Stratejik Plan Ekibi
1.1.3	İlgili dış paydaşlarla iş birliği yapılarak çocuklara yönelik koruyucu sağlık hizmetleri düzenlenecektir.	Müdür Yardımcısı
1.1.4	AB ve Hibe projeleriyle ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Müdür Yardımcısı
1.1.5	Mevcut insan kaynaklarının ve yönetimi nitelik olarak geliştirilecektir..	Müdür Yardımcısı
1.1.6	Okulumuz genelinde eksik ve ihtiyaçların belirlenmesi için bir ekip oluşturulacaktır.	Müdür Yardımcısı
1.1.7	Ders ve laboratuvar araç-gereçleri, makine-teçhizat dâhil her türlü donatım malzemesi ihtiyaçları, öğretim programlarına ve teknolojik gelişmelere uygun olarak zamanında karşılanacak	Okul Stratejik Plan Ekibi

Eylemler

Eylem İfadesi	Eylem Sorumlusu
Okul Aile Birliğinin daha verimli çalışması sağlanacaktır.	İlgili Müdür Yardımcısı
Çalışanları stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayacak bilgi ve becerilerle donatmak için yapılan hizmet içi kurs ve seminerlere katılımı sağlanacaktır.	Okul Stratejik Plan Ekibi
Yöneticilerin güncel mevzuatlar hakkında bilgilendirilmesi yapılacaktır.	Okul Müdürü
İş tanımları net olarak yapılarak uygulanması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Okul Müdürü

Tema IX: Eğitim Ve Öğretime Erişimin Artırılması

AMAÇ :

Öğrencilerin akademik başarılarını ve öğrenme kazanımlarını artırmaya yönelik takviye etüt çalışmaları, test odası ,öğrenci seviyemize göre kolaydan zora şeklinde öğretmenlerce hazırlanacak testler yapılarak kazanım sonrası takibini yapmak şartıyla; bilgisayar ortamında kaydedilerek veri tabanı oluşturmak.

HEDEF :

Eğitim-Öğretim yılı boyunca tüm öğrencilerimizin seviyelerine göre hazırlanan kazanım testlerinin öğrencilerin mesleki başarılarına ilave olarak akademik başarılarını da yükseltmek

Eylem ifadesi		Eylem Sorumlusu
P.G 1)	1.Dönem sonu değerlendirme yapıp kayıt altına alınmalı	İlgili Müdür Yardımcısı
P.G 2)	2.Dönem sonu değerlendirme yapıp kayıt altına alınmalı	Okul Stratejik Plan Ekibi
P.G 3)	Her iki dönemin sayısal verilerinin oluşturulması	Okul Stratejik Plan Ekibi

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF					
		Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.9.1.1	Okulumuzda Test Odasının oluşturulması oranı (0-1)	0	0	1	1	1	1
PG.9.1.2	Etüt saatlerinin oluşturulması(0-1)	0	0	1	1	1	1
PG.9.1.3	Testlerin oluşturulması(0-1)	0	0	1	1	1	1

STRATEJİLER :

Öğrencilerin kazanımlarının başarılarının takip edildiğini bilmeli ve bu konuda sorumluluk sahibi olmaları bilincini kazandırmak.

Tema X: Eğitim Ve Öğretime Erişimin Artırılması

AMAÇ :

Öğrencilerimizin günlük yaşamında etkili olacak özellikle alanlarında ve gelecekte mesleklerini icra ederken faydalanacakları tüm ölçü, tartı, uzunluk, ağırlık, sıvı, bilgisayar, dijital ölçü birimlerini öğrenmelerine olanak sağlayacak ekipmanların sağlanması yada okul için oluşturulacak laboratuvarda uygulamalı kavratmak

HEDEF :

Öğrencilerimizin meslek yaşamlarında kullanacakları evrensel ölçü birimleri ve güncel ölçü birimlerini kavratmak.

Eylemler

Eylem ifadesi		Eylem Sorumlusu
P.G 1)	Matematik ile ilgili kavramların bilinmesi	Zümreler
P.G 2)	Matematik ile ilgili ölçü birimlerinin uygulama derslerde uygulanması	Zümreler

Performans Göstergeleri

No	PERFORMANS GÖSTERGESİ	Mevcut	HEDEF				
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
PG.10.1.1	9.sınıftan itibaren 12.sınıfa kadar tüm ölçü birimlerinin uygulamalı olarak test edilmesi sağlanacak.(0-1)	0	0	1	1	1	1
PG.10.1.2	Her dönem öğrencilerimizden eksik uygulama yapanların tespiti ve tekrar uygulamalı olarak test edilmesi sağlanacak.(0-1)	0	0	1	1	1	1

4.4. Stratejilerin Belirlenmesi

Öğrencilerimizin mesleklerini icra ederken ve günlük yaşamında öğrendiklerini uygulamaları kendilerine olan güveni artacaktır.

Okulumuzun teknik okul olması nedeniyle bölümlerimizin hepsinde Matematiğin uygulama sahaları mevcuttur.Örneğin; Aşçılıkta yemeğin pişme süresi,kullanılan malzemenin ağırlığı gram, kg, bilgisi,sıvı kullanımında litre hesabı vb.. El Sanatları bölümünde uzunluk ölçü birimleri fazlasıyla kullanılmakta olup,diğer bölümler için de matematiğin kullanım alanları fazlasıyla mevcuttur.

Basit şekilde temin edeceğimiz malzemeler ile diğer alan öğretmenlerimizle sınıflarımızda öğrencilerimize uygulamalı olarak etkinlik adı altında çalışmalar yapmak

4.Maliyetlendirme

4.1.Stratejik Plan Maliyet Tablosu

TEMALAR	STRATEJİK AMAÇLAR - HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA-1	STRATEJİK AMAÇ 1	25000₺
	Stratejik Hedef 1.1	10000 ₺
	Stratejik Hedef 1.2	15000 ₺
TEMA-2	STRATEJİK AMAÇ 2	0
	Stratejik Hedef 2.1	0
	Stratejik Hedef 2.2	0
	Stratejik Hedef 2.3	0

	Stratejik Hedef 2.4	0
TEMA-3	STRATEJİK AMAÇ 3	800 00 ₺
	Stratejik Hedef 3.1	400 00 ₺
TEMA-4	STRATEJİK AMAÇ 1	25000₺
	Stratejik Hedef 1.1	10000 ₺
	Stratejik Hedef 1.2	15000 ₺
TEMA-5	STRATEJİK AMAÇ 2	0
	Stratejik Hedef 2.1	0
	Stratejik Hedef 2.2	0
	Stratejik Hedef 2.3	0
	Stratejik Hedef 2.4	0
TEMA-6	STRATEJİK AMAÇ 3	800 00 ₺
	Stratejik Hedef 3.1	400 00 ₺
TEMA-7	STRATEJİK AMAÇ 1	25000₺
	Stratejik Hedef 1.1	10000 ₺
	Stratejik Hedef 1.2	15000 ₺
TEMA-5	STRATEJİK AMAÇ 2	0
	Stratejik Hedef 2.1	0
	Stratejik Hedef 2.2	0
	Stratejik Hedef 2.3	0
	Stratejik Hedef 2.4	0
TEMA-6	STRATEJİK AMAÇ 3	800 00 ₺
	Stratejik Hedef 3.1	400 00 ₺
TOPLAM MALİYET		400 000 ₺

5. Bölüm İzleme Değerlendirme



İzleme Değerlendirme bölümünde hazırlanan planın nasıl izlenip değerlendirileceği ifade edilmelidir.

Stratejik Planlar 5 yıllık olarak hazırlanmasına rağmen yıllık planlar olan “Performans Programı” hazırlanmalı; bu performans programları da raporlamalar şeklinde izleneceği, raporların İl Millî Eğitim Müdürlüğüne sunulacağı ifade edilmelidir.

İfade aşağıdaki şekilde olabilir.

Stratejik plan kurumun beş yıllık hedeflerini planlamak amacıyla hazırlanmıştır.2024-2028 yıllarını kapsayan bu stratejik planın performans göstergelerine ulaşılabilmesi için yapılacak olan etkinlikler “performans programı” ile planlanır.

Performans programlarının izleme ve değerlendirmeleri raporlamalar şeklinde gerçekleştirilir. etkinlikler performans göstergeleri ile değerlendirilerek hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı analiz edilecek, ulaşılamayan hedefler için yeni tedbirler geliştirilecektir. performans programının sonuç raporu hazırlanır.

6.Tablo/Grafik/Anket

NO	MESLEK LİSESİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulda kendimi güvende hissediyorum.	60	80	10	7	3
02-	Okul temiz ve hijyeniktir.	70	40	20	10	10
03-	Okulun fiziki koşullarını yeterlidir.	40	30	10	40	40
04-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	90	50	15	0	5
05-	Farklı kültürlerden gelen öğrencilerin bu okulda memnuniyetle karşılanacağını düşünüyorum.	90	50	10	15	5
06-	Öğretmenlerime ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	90	50	20	5	5
07-	Okul müdürüne ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla görüşebilirim.	70	30	10	40	10
08-	Okul rehberlik servisinden ihtiyaçlarım doğrultusunda faydalanabiliyorum.	90	40	20	5	5
09-	Okul meslek seçimim konusunda hedefler belirlememde ve bu hedeflere ulaşmamda yeterli rehberlik ediyor.	90	40	10	10	10
10-	Mesleki gelişimimle ilgili yapılan etkinlikleri (seminer, okul dışı faaliyetler..) yeterli buluyorum.	40	30	10	40	40
11-	Okulumda mesleki eğitimimi destekleyici fiziki donanım ve alt yapının yeterli olduğunu düşünüyorum.	80	40	20	10	10
12-	Staj imkânlarından en verimli şekilde faydalanmamız için gerekli rehberlik ve yerleştirmenin doğru yapıldığını düşünüyorum.	90	40	10	100	10
13-	Okulumda yer almam için birçok fırsat var.	90	50	15	0	5
14-	Okul bana yeterli ders dışı etkinlik olanakları sunuyor.					
15-	Okul kulüpleri amacına uygun şekilde gelişimime katkı sağlıyor.	60	80	10	7	3
16-	Öğretmenlerim sınıfta adil kurallara sahipler ve tarafsızlar.	70	40	20	10	10
17-	Öğretmenlerim beni daha iyi performans göstermem için teşvik ediyor.	40	30	10	40	40
18-	Öğretmenlerim derslerin işlenişinde farklı ve ilgi çekici yöntemlerle kullanır.	70	10	20	40	20
19-	Okul kantininde yeterli ve sağlıklı yiyecekler var.	90	50	10	5	5
20-	DYK'leri yeterli buluyorum.	-	-	-	-	-
21-	Sınav ve ödevlerin beni değerlendirmek için adil ve yeterli olduğunu düşünüyorum.	70	30	30	20	10
22-	Okulda düzenlenen sanatsal ve kültürel faaliyetler yeterlidir.	50	50	40	10	10
23-	Okulda öğrencilerin görüşleri dikkate alınır.	70	30	20	20	20

NO	ÖĞRETMENLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	25	1	4	1	1
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	25	1	4	1	1
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	20	4	1	1	1
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	25	3	2	1	1
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	29	1	1	1	-
06-	Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor.	20	2	5	3	2
07-	Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir.	20	4	3	3	2
08-	Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur.	18	5	5	1	1
09-	Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var.	20	5	5	1	1
10-	Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim.	25	5	1	1	0
11-	Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır.	20	2	5	2	2
12-	Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler.	26	2	2	1	1
13-	Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir.	20	1	1	5	5
14-	Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım.	18	10	1	1	2
15-	Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür.	28	1	1	1	2
16-	Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek.	26	1	2	1	2
17-	Okulumuza aidiyet hissediyorum.	27	1	1	1	2

NO	VELİLER İÇİN KONU BAŞLIKLARI	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum
01-	Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum.	10	5	3	1	1
02-	Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor.	10	5	3	1	1
03-	Okul temiz ve hijyeniktir.	11	4	2	2	1
04-	Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır.	10	4	4	1	1
05-	Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar.	12	3	2	1	2
06-	Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir.	13	4	1	1	1
07-	Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor.	14	3	1	1	1
08-	Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir.	15	4	1	0	0
09-	Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor.	16	1	1	1	1
10-	Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor.	10	5	3	1	1
11-	Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar.	16	2	1	1	1
12-	Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum.	16	1	1	1	1
13-	Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor.	17	1	1	1	0
14-	Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir.	10	5	3	1	1
15-	Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar.	10	5	3	1	1

16	Okul, aktif veli katılımını teşvik eder.	9	6	1	2	2
17-	Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılım.	9	6	3	1	1
18-	Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum.	16	1	1	1	1
19-	Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım.	6	8	2	2	2
20-	Çocuğumu okumaya teşvik ederim.	8	7	1	3	1
21-	Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım.	16	1	1	1	1
22-	Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım.	11	5	2	1	1

Stratejik Plan Kurulu

Üye

Volkan ÖZGEN

Üye

Fikri ÖZTÜRK

Üye

Cantekin TÜRÜDÜ

