

T.C  
MUSTAFAKEMALPAŞA KAYMAKAMLIĞI  
MUSTAFAKEMALPAŞA ANADOLU LİSESİ OKULMÜDÜRLÜĞÜ



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

## İSTİKLALMARŞI

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, çehreni 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.

Garbın 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 şehit oğlusun, incitme, yazıktır atanı:  
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

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

Ruhumun senden, İlahi, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.  
Bu ezanlar ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,  
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vâcd ile bin seçde eder-vasa-taşım,  
Her cerihamdan, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

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

Mehmet AKI ERSOY

Öğretmenler;  
Yeni Nesil Sizin  
Eseriniz Olacaktır.

*M. Akı ERSOY*

## GENÇLİĞE HITABE

Ey Türk gençliği Birinci vazifen, Türk istikbalini, Türk cumhuriyetini, İlelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevduiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhil ve harici, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkanı ve şartlarını düşünmeyeceksin! Bu imkan ve şartı, çok namusait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin müessesili olabilirler. Cebren ve hile ile azz vatanın, bütün kaleleri zaft edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şartlardan daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar çâflet ve dâlelet ve tatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşe, bu ahval ve şartlar içinde dahi, vazifen, Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Mühtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!

*M. Akı ERSOY*

## Okul/Kurum Bilgileri

<b>İli:</b> Bursa		<b>İlçesi:</b> Mustafakemalpaşa	
<b>Adres:</b>	Viraca Mah. 14 Eylül Bulvarı No:3	<b>Coğrafi Konum (link)</b>	<a href="http://mkpanadolulisesi.meb.k12.tr/tema/harita.php">http://mkpanadolulisesi.meb.k12.tr/tema/harita.php</a>
<b>Telefon Numarası:</b>	0 224 613 13 18	<b>Faks Numarası:</b>	-
<b>e-Posta Adresi:</b>	750774@meb.k12.tr	<b>Websayfası adresi:</b>	<a href="https://mkpanadolulisesi.meb.k12.tr/">https://mkpanadolulisesi.meb.k12.tr/</a>
<b>Kurum Kodu:</b>	750774	<b>Öğretim Şekli:</b>	TamGün



## SUNUŞ

Stratejik Plan Ekibimizin büyük bir emek ve özveri sonucu hazırlamış olduğu çağdaş bir dönüşüm projesi olan bu stratejik planın uygulamaya konmasıyla okulumuzda yeni bir dönem başlamaktadır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden verimlilik artacak ve şeffaf bir yönetimin temelleri atılmış olacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğı, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenerek plan revize edilecektir. Bu nedenle planın sürdürülebilir ve geliştirilebilir bir nitelik kazanabilmesi, bütün paydaşlarımızın planlama fikrine destek vermelerine ve çalışmalara aktif olarak katkı sunmalarına bağlıdır.

Bu çalışmanın uygulamaya konması ile okulumuzun eğitim seviyesini, başarılarını çok ileri düzeylere taşıyacağına ve yine bu planın, okulumuzun daha hızlı gelişerek mensubu olmaktan onur duyulan bir kurum haline gelmesine büyük katkı sağlayacağına olan içten inancımlla başarılar dilerim.

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

İsa AKDUMAN  
OKUL MÜDÜRÜ

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	4
1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ .....	7
1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi .....	7
1.2 Planlama Süreci .....	7
2. DURUM ANALİZİ .....	8
2.1 Kurumsal Tarihçe .....	10
2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi .....	11
2.3 Mevzuat Analizi .....	12
2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi .....	16
2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi .....	20
2.6 Paydaş Analizi .....	23
2.7 Kuruluş İçi Analiz .....	26
2.7.1 Teşkilat Şeması .....	27
2.7.2 İnsan Kaynakları .....	28
2.7.3 Teknolojik Düzey .....	43
2.7.4 Mali Kaynaklar .....	44
2.7.5 İstatistik Veriler .....	45
2.8 Çevre Analizi (PESTLE) .....	47
2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi .....	48
2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi .....	49
3. GELECEĞE BAKIŞ .....	521
3.1 Misyon .....	52
3.2 Vizyon .....	52
3.3 Temel Değerler .....	52
3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler .....	54
4. MALİYETLENDİRME .....	632
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	65

# **1.BÖLÜM**

## **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

# 1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

## 1.1 Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

Stratejik Planlama çalışmaları, Millî Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2022-21 Sayılı Genelgesi gereğince başlatılmıştır.

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	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İsa AKDUMAN	Okul Müdürü	Ersel ÖPÇÜN	Müdür Yardımcısı
Mehmet ÇAĞLAR	Müdür Yardımcısı	İbrahim GÖÇERİ	Öğretmen
Zeynep AYTEKİN	Öğretmen	Hatice TURNA	Öğretmen
Fatih CENGİZ	Öğretmen	Elif ULUÇAY	Öğretmen
Murat HALLAÇOĞLU	Okul Aile Birliği Başk.	Meltem BİRDAL	Öğretmen
		Fatma OLGUNER	Veli

## 1.2 Planlama Süreci

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

# **2.BÖLÜM**

## **DURUM ANALİZİ**



## 2. DURUMANALIZİ

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

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

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

## 2.1 Kurumsal Tarihçe

### 1966'dan Günümüze Mustafakemalpaşa Anadolu Lisesi

İlçemizin büyük kültür yuvası olan Mustafakemalpaşa Anadolu Lisesi ilçenin yardımsever vatandaşlarının katkılarıyla Lise Yaptırma Derneği'nin öncülüğünde 1966 yılının Kasım ayında bugünkü öğretmenevi binasında Endüstri Meslek Lisesi ile birlikte eğitim-öğretime başlamıştır.

1968-1969 yılının sonunda ilk mezunlarını vermiştir. 1969-1970 eğitim-öğretim yılı başında ise yeni binasına taşınmıştır. İşte bu yıllardan itibaren okulumuz sesini yörede duyurmaya başlamıştır. Bu arada okulumuz gerek öğretim elemanı gerekse eğitim ve öğretim araçları açısından gündün güne zenginleşmiştir.

1992-1993 Öğretim yılı başında ortaokul okul bünyesinden ayrılmıştır. 1994-1995 öğretim yılından itibaren Yabancı Dil Ağırlıklı Program uygulayan lise öğretime başlamıştır. 2007-2008 öğretim yılında da Yabancı Dil Ağırlıklı Lise son mezunlarını vermiş ve bu bölüm kapanmıştır. Başlatılan kurum değişiklikleri kapsamında da okulumuz 2013-2014 öğretim yılından itibaren de Anadolu Lisesi olarak toplam 204 öğrenci kontenjanıyla eğitim hayatına başlamıştır. 2020 yılının Mart ayında okul güçlendirme çalışmaları başlamış, fakat binanın güçlendirmeye uygun olmadığı anlaşıldığından 2020 Eylül ayında okul için yıkım kararı alınmıştır. Okul binamız aynı yerine yapılmış ve 25 Aralık 2023 tarihi itibarıyla eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Mustafakemalpaşa Anadolu Lisesi şimdiye kadar 5162 Lise-5642 Ortaokul ve 409 Yabancı Dil Ağırlıklı Program Uygulayan Lise mezunu vermiştir.

## 2.2 Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Bu bölümde kurumumuzda 2019-2023 yılları arasında uygulanmış stratejik planın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Bireylerin sosyal, zihinsel, duygusal ve fiziksel gelişimine katkı sağlayan ve her bireyin en temel hakkı olan eğitime; bireylerin ekonomik, sosyal, kültürel, demografik farklılıkları ve dezavantajlarından etkilenmeksizin eşit ve adil şartlar altında katılım ve tamamlamalarına imkân ve ortam sağlamak amacı ve eğitim alanımızdaki ortaöğretim çağındaki tüm bireylerin eğitime erişimini ve sürekliliğini sağlamak. Okula devam konusunda öğrenciler özendirilerek devamsızlıkların minimuma indirilmesi hedefine belirtilen yıllarda yaklaşmıştır. . Aynı amaç ve hedefler 2024-2028 stratejik planda da uygulanacaktır.

Eğitim öğretim sürecinde, öğrenme kazanımları sağlayacak yeterlilikteki öğretmenler yoluyla, öğrencileri üst öğrenime ve hayata hazırlayacak ortam sağlayarak, girişimci, düşünme becerisi gelişmiş sağlıklı bireyler yetiştirmek amacı ve Merkezi sınavlarda, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde başarı oranını artırmak, rehberlik hizmetlerini etkin kullanmak hedefi yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir.

## 2.3 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Bu bölümde mevzuat analizinde kurumumuza görev ve sorumluluk yükleyen, okulumuzun faaliyet alanını düzenleyen mevzuat gözden geçirilerek yasal yükümlülükler listesi oluşturulacaktır.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okulumuz devletimizin eğitim öğretim hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Okulumuz üstlendiği sorumluluğunu Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Emirler ile Millî Eğitim Temel İlkeleri çerçevesinde yerine getirir.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	
SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
4	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği

Okulumuzun ortaöğretim yönetmeliği kapsamında görevleri şunlardır;

- a) Öğrencileri bedenî, zihnî, ahlâkî, manevî, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmeyi, demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı, çağımızın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatarak geleceğe hazırlamak.
- b) Öğrencileri ortaöğretim düzeyinde ortak bir genel kültür vererek yükseköğretime, mesleğe, hayata ve iş alanlarına hazırlamak.
- c) Eğitim ve istihdam ilişkilerinin Bakanlık ilke ve politikalarına uygun olarak sağlıklı, dengeli ve dinamik bir yapıya kavuşturulmak.
- ç) Öğrencilerin öz güven, öz denetim ve sorumluluk duygularının geliştirilmek.
- d) Öğrencilere çalışma ve dayanışma alışkanlığı kazandırmak.
- e) Öğrencilere yaratıcı ve eleştirel düşünme becerisi kazandırmak.
- f) Öğrencilerin dünyadaki gelişme ve değişimleri izleyebilecek düzeyde yabancı dil öğrenebilmek.
- g) Öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak proje geliştirerek bilgi üretebilmek.
- ğ) Teknolojiden yararlanarak nitelikli eğitim verilmek.
- h) Hayat boyu öğrenmenin bireylere benimsetilmek.

- 1) Eğitim, üretim ve hizmette uluslararası standartlara uyulmasını ve belgelendirmenin özendirilmek.
- i) Öğrencilerin araştırma, geliştirme ve tasarım konularında bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, amaçlar.
- f) Bünyesinde özel ortaöğretim programı uygulanan ARGEM, özel yetenekli öğrencilerin eğitim ihtiyaçları, yeterlilikleri, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kapasitelerini en üst düzeyde kullanmaları ve üst öğrenime, meslek hayatına ve toplumsal yaşama hazırlanmalarını, amaçlar.

### Mevzuat Analizi

Kız öğrencileri, engellerin ve toplumun özel ilgi bekleyen diğer kesimlerin eğitime katılımını artıracak çalışmalar yapmak.	10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 301)
Türk Milletinin bütün fertlerini, Atatürk inkılap ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş olarak yetiştirmek. Böylece vatanına milletine bağlı bireyler yetişir.	MİLLÎ EĞİTİM TEMEL KANUNU

Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek.

MİLLÎ EĞİTİM TEMEL  
KANUNU

İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak. Böylece bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır.

MİLLÎ EĞİTİM TEMEL  
KANUNU

Ortaöğretim kurumları işlevlerini Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun; öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
ORTAÖĞRETİM  
KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

demokratik kurum kültürü anlayışıyla yerine getirir.	
Bilimsel düşünme becerilerine sahip, öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan, millî, insanî ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Okul, işletme ve/veya programların özelliğine uygun mekânlarda yürütülür.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Yabancı dil, Kur'an-ı Kerim ve meslek derslerinde şube ve grup oluşturulurken okulların, programların ve derslerin özelliklerinin yanı sıra öğrenci seviyeleri de dikkate alınır.	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ
Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleriyle ortaöğretim kurumlarının özelliklerine göre öğretmen gözetiminde bireysel veya gruba yönelik alan uygulamaları, etkinlikler ve serbest çalışmalar yapılır. Bu kapsamda spor salonu, spor sahası, müzik odası, atölye, laboratuvar, kütüphane, konferans salonu ve diğer uygulama mekânlarından öğrencilerin yararlanmaları için okul yönetimlerince gerekli tedbirler	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

alınır. Ortaöğretim kurumlarında hangi uygulamalara ve etkinliklere yer verileceğine okul, çevre ve uygulanan programların özelliğine göre zümre öğretmenler kurulunun önerisi doğrultusunda okul yönetimince karar verilir

## **2.4 Üst Politika Belgeleri Analizi**

Okulumuza bakanlığımız, il milli eğitim müdürlüğümüz, ilçe milli eğitim müdürlüğümüz tarafından verilen görevlerin tespit edilmesi için tüm üst politika belgeleri



ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerde yer alan politikalar incelenmiştir.

Üst politika belgeleri; temel üst politika belgeleri ile sektörel ve tematik strateji belgeleri olarak iki bölümde ele alınmıştır. Analiz edilen belgelerden Mustafakemalpaşa Anadolu Lisesi 2024-2028 Stratejik Planı'nın stratejik amaç, hedef, performans göstergeleri ve stratejilerinin hazırlanması aşamasında yararlanılmıştır.

Analiz edilen belgeler Tabloda gösterilmiş olup, Müdürlüğümüz faaliyet alanı kapsamında olan ve önümüzdeki 5 yıllık sürede ulaşılması öngörülen amaç ve hedeflere dayanak oluşturan üst politika belgelerine durum analizi raporunda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

Üst politika belgeleri;

- 12.Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,
- İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı
- Okul/kurumu ilgilendiren ulusal, bölgesel ve sektörel strateji eylem planlarını ifade eder.

**Tablo 2. Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
On İkinci Kalkınma Planı	Mali Piyasalar	379.2 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve Kobi'ler	559.2, 559.3, Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.5, 565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Eğitim	658, 659, 660 Sayılı Amaç Maddeleri ve Bunlara Bağlı Politika ile Tedbir Maddeleri
	Çocuk	731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 731.6, 732.1, 732.3, 732.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.7, 735.8, 738.2, 738.3, 739.1, 739.2, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, 744.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3, 758.4, 758.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla	773.1, 774.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 783.2, 783.5, 785.1, 785.2, 785.3, 785.5, 789.1, 789.2, 790.4, 793.2 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Spor	796.1, 796.2, 796.3, 798.3, 799.1, 799.2, 799.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Nüfus ve Yaşlanma	804.1, 809.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	815.4, 816.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Afet Yönetimi	830.7, 831.3, 832.1, 832.4, 833.6, 839.1, 839.3, 841.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Sivil Toplum	940.3 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kamuda Stratejik Yönetim	942.1, 943.1, 943.2, 943.4, 943.5 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 970.6, 972.6, 973.2, 973.3, 973.4 Sayılı Tedbir Maddeleri
İstihdam	12 Sayılı Tedbir Maddesi	

Üst Politika Belgesi	İlgili Bölüm/Referans	Verilen Görev/İhtiyaçlar
Orta Vadeli Program (2024-2026)	Programda Bakanlığımızı ilgilendiren on dokuz (19) politika ve tedbir ile öncelikli Reform Alanlarına Yönelik on (10) düzenleme yer almaktadır.	
	Afet Yönetimi	1 Tedbir
	Dijital Dönüşüm	4 Tedbir
	Hizmet İhracatının Desteklenmesi	1 Tedbir
	Ne Eğitimde Ne İstihdamda Olan Gençlerin ve Kadınların Eğitimine	3 Tedbir
	Yükseköğretimde ve Meslekî ve Teknik Eğitimde Özel Sektör Odaklı Dönüşüm	2 Tedbir
	Afetlere Duyarlı Bütünleşik Mekansal Planlama	1 Tedbir
	İklim Değişikliği Mevzuatı, Emisyon Ticaret Sistemi, Sınırdaki Karbon Düzenlemesi	1 Tedbir
Cumhurbaşkanlığı 2024 Yıllık Programı	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	İmalat Sanayii	432.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Girişimcilik ve KOBİ'ler	559.2, 559.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Fikri Mülkiyet Hakları	565.6, 565.7 Sayılı Tedbir Maddeleri
	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
	Çocuk	P. 732, 731.2, 731.3, 731.4, 731.5, 733.1, 733.2, 734.4, 735.8, 739.1, 739.3, 739.4, 740.4, 742.4, P. 743, 744.1 Sayılı Politika ve Tedbir Maddeleri
	Gençlik	746.1, 746.2, 746.6, 747.1, 747.2, 748.6 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Engelli Hizmetleri	758.1, 758.2, 758.3 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Kültür ve Sanat	783.1, 785.1, 785.2, 789.1 Sayılı Tedbir Maddeleri
	Uluslararası Göç	816.1 Sayılı Tedbir Maddesi
	Kalkınma İçin Uluslararası İş Birliği	970.1, 972.6, 973.3 Sayılı Tedbir Maddeleri

## 2.5 Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Mevzuat analizi çıktıları dolayısıyla görev ve sorumluluklar dikkate alınarak okul/kurumun sunduğu temel ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenen ürün ve hizmetler Tablo 3'te belirtildiği gibi belirli faaliyet alanları altında toplulaştırılır. Faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi amaç, hedef ve stratejilerin oluşturulması aşamasında yönlendirici olacaktır.

*Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu*

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Öğretim-egitim faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,</li><li>• Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,</li><li>• Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerinin, etkin kullanımlarını sağlamak,</li><li>• Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,</li><li>• Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,</li><li>• öğrencilere yönelik araştırma, geliştirme ve saha çalışmaları yapmak,</li><li>• Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,</li><li>• Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,</li><li>• Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli işve işlemleri yürütmek</li><li>• Eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla İlçe milli eğitim teklif de bulunmak,</li><li>• Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,</li><li>• Eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,</li><li>• öğrencilerin maddi yönden desteklenmesini koordine etmek,</li><li>• Yükseköğretimle ilgili verilen görevleri yerine getirmek</li></ul>

- Yükseköğretime giriş sınavları konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,,
- Öğrencilere iyi bir eğitim ve öğretim sağlamak
- Öğrencilerin kötü alışkanlıklardan uzak durmasını sağlamak
- Öğrencilerin topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak
- Öğrencilerin eleştirel düşünce ile dünyaya bakabilmelerini sağlamak
- Öğrencilerin kendilerine yeten, bağımsız ve güçlü bireyler olmalarını sağlamak
- Öğrencilerin insan haklarına saygılı, Atatürk ilkelerine bağlı olmalarını sağlamak

#### Rehberlik faaliyetleri

- Kişinin edebiyat, tarih, matematik gibi temel alanlarda bilgi ve beceri sahibi olması amaçlanır. Örneğin edebiyat dersinde dili güzel kullanma ve kendisini hem yazarak hem de sözel bir şekilde ifade etmesi amaçlanır. Matematik dersinde ise hem soyut düşünme hedeflenir hem de kişinin basit - karmaşık matematik problemlerini çözmesi amaçlanır.
- Okul, her gün beden eğitim, resim, müzik gibi güzel sanatların yanında matematik gibi soyut bilimlerin ve fen gibi ilimlerin öğretilmesi gereken yerdir. Dolayısıyla okul zihnen ve bedenen sağlıklı olmayı sağlar.
- Bilgi edinme yolları, bilgiyi kullanma becerisi ve geleceğe yönelik tahmin yeteneklerini geliştirir. Modern toplumlarda, internet sayesinde bilgi edinmede bir sorun olmasa da bilgiyi kullanmada hala temel sorunlar vardır. Okul, bunun üzerine çalışır.
- Okul sistemi aslında öğrenci karşısına sorunlar çıkarır ve bunu çözmesi için bir yol gösterir. Örneğin sınıf geçme ya da iyi not

alma öğrenci için bir sorundur; çözümü ise sistemli hareket etmektir.

- Okullar, öğrencinin alternatif çözümler bulması için tasarlanmıştır. En çok yüksek öğretim kurumlarında gerçekleşir.
- Okul da bir sosyal topluluktur. İnsan, farklı fikirler ile zenginleşir. Bu bakımdan okul farklı bakış açıları kazanmanın en iyi yoludur.
- Sosyalleşmek okul sayesinde gerçekleşir. Son iki yıldır uzaktan eğitim sürecinde olan öğrencilerin hemen hemen hepsinin en çok şikayetçi olduğu durum, sosyalleşememektir. Bu bakımdan, okul "enerji atma yeri", "arkadaşlık kurma ortamı" olarak lanse edilir.

**Sosyal faaliyetler**

**Sportif faaliyetler**

**Kültürel ve sanatsal faaliyetler**

- 1.Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını raporlaştırmak,
- Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel, sportif ve izcilik etkinliklerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin okul başarısını artıracak çalışmalar yapmak, yaptırmak,
- Öğrencilerin eğitim sistemi dışında bırakılmamasını sağlayacak tedbirleri almak,
- Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Sporcu öğrencilere yönelik hizmetleri planlamak, yürütülmesini sağlamak.

**İnsan kaynakları faaliyetleri(mesleki gelişim faaliyetleri, personel etkinlikleri...)**

**Okul aile birliği faaliyetleri**

**Öğrencilere yönelik faaliyetler**

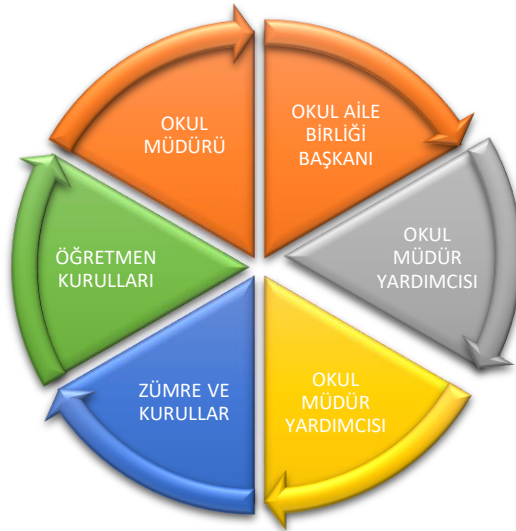
- Her yıl meslek tanıtımı yapmak.
- Okul aile birliği ile aktif çalışmak.
- Öğrencilere her konuda rehberlik yapmak.

**Ölçme değerlendirme faaliyetleri**

- Ortak yazılı sınavlarını belirtilen gün ve saatte uygulamak.
- Yazılı sınavların uygulanmasını sağlamak
- Sınav sonu analizler yapmak.

## 2.6 Paydaş Analizi

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



Tablo 4. Paydaş Sınıflandırma ve Önceliklendirme Tablosu

PAYDAŞLAR	İÇPAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ (5 Yüksek Öncelik -1 Düşük Öncelik)
Millî Eğitim Bakanlığı		X	5
Valilik		X	5
İl Millî Eğitim Müdürlüğü		X	5
Kaymakamlık		X	5
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü		X	5
Öğretmenler	X		5
Öğrenciler	X		5
Veliler	X		5
Okul Aile Birliği	X		5
Diğer çalışanlar	X		5
MKP Meslek Yüksekokulu		X	3
Mustafakemalpaşa Belediyesi		X	4
Güvenlik Güçleri (Emniyet, Jandarma)		X	5
Muhtarlık		X	4
Sivil Toplum Kuruluşları		X	4



Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlar şu şekildedir:

<b>Öğrenci Anketi Sonuçları:</b>
Öğrencilerle iletişim kuvvetlidir
Okul temiz ve düzenlidir.
Bahçesi ve genel anlamda fiziki ortam yeterlidir.
Okul tecrübeli öğretmen kadrosuna sahiptir.
Okul düzenli ve disiplinlidir.
Okulda sanatsal ve kültürel geziler daha fazla yapılmalıdır.
Ders dışı etkinlik faaliyetlerin arttırılmalıdır.
Okul kulüplerinin daha etkin hale getirilmelidir.

#### **Öğretmen Anketi Sonuçları:**

Okul ortamı sakin ve düzenlidir.
Öğrenciler verilen görevleri eksiksiz yerine getirmektedir.
Yönetim, öğretmenlerin görevlerini rahat yerine getirmeleri kapsamında gereken kolaylıkları sağlamaktadır.
Personel arası sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmektedir.
Personel arası birlik ve beraberlik duygusu gelişmiştir.
Okulun fiziki imkânı yeterlidir.

#### **Veli Anketi Sonuçları:**

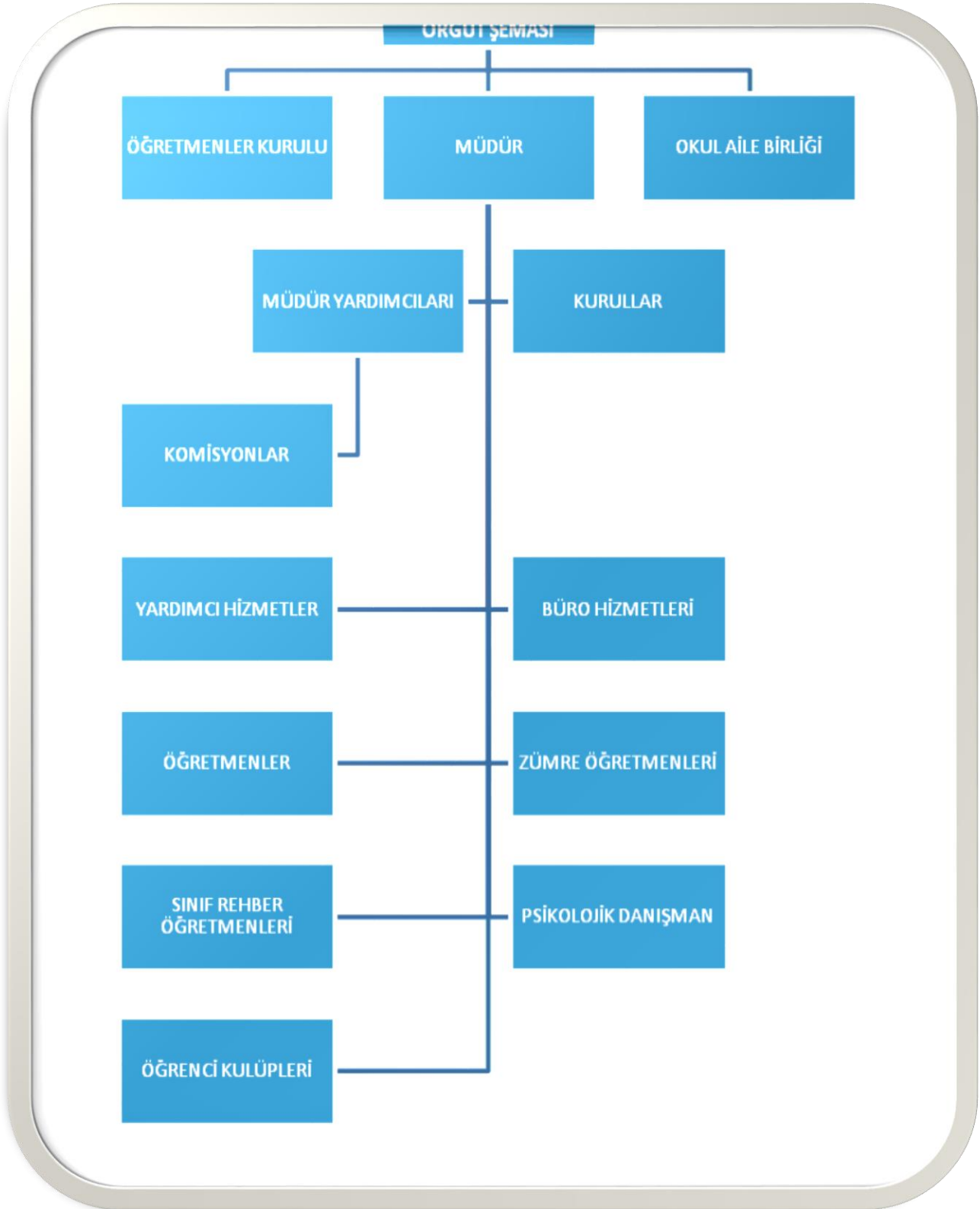
Sağlıklı ve huzurlu bir okul ortamı bulunmaktadır.
Okulun fiziki yapısı yeterlidir.
Okulda saygıya dayalı bir yapı bulunmaktadır.
Haftalık ders saatleri öğrencileri zorlamaktadır.
Velilere yönelik faaliyetlerde eksiklik bulunmaktadır.

## 2.7 Kuruluş İçi Analiz

Kurumuzda yaptığımız analiz verileri aşağıdaki gibidir.

<b>Güçlü Yönler</b>	<b>Zayıf Yönler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Okulumuzda disiplin probleminin olmaması</li><li>◆ Etkili bir iletişim kültürünün hakim olması</li><li>◆ Okulumuzun tüm sınıflarında Akıllı tahta olması</li><li>◆ Okulumuzun web sitesin olması</li><li>◆ Okul yönetiminin her konuda öğretmeni desteklemesi</li><li>◆ Öğretmenlerin öğrencilerle yakından ilgilenmesi</li><li>◆ Rehberlik Servisinin etkin ve yoğun çalışması</li><li>◆ Okulun sürekli temiz tutulması</li><li>◆ Öğrencilerde eğitimi engelleyici şiddet yönelimlerinin olmaması</li><li>◆ Okulun fiziki durumunun (kantin, kütüphane, vb.) yeterli olması.</li><li>◆ Sınıf mevcutlarının az olması,</li><li>◆ Okulumuzda normal eğitim yapıyor olması.</li><li>◆ Okula duyulan güvenin artması</li><li>◆ Spor salonunun olması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Okul-veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.</li><li>◆ Akademik başarının ideal seviyede olmaması</li><li>◆ Kütüphanemizin güncel kitaplar ihtiva etmemesi</li><li>◆ Eğitim personelinin bir kısmının okulun hedeflerine yeterince katılmaması,</li><li>◆ Öğrencilerin bir bölümünde çalışma alışkanlığı ve başarılı olma davranışının olmaması,</li><li>◆ Okul Konferans salonunun teknik anlamda zayıf olması</li><li>◆ Veli toplantılarına katılım düzeyinin az olması</li><li>◆ Spor salonunda tribün olmaması.</li></ul>

## 2.7.1 Teşkilat Şeması



T.C.  
BURSA VALİLİĞİ  
Mustafakemalpaşa / Mustafa Kemal Paşa Anadolu Lisesi Müdürlüğü  
Sınıf - Şube Öğrenci Sayıları

Kesin Kayıt İşlemi Yapılmamış Öğrenci Sayıları:

9. Sınıf Aday Kayıt Sayısı: 0

Anasınıfı Aday Kayıt Sayısı: 0

Sınıf/Şube (Alan)	Erkek	Kız	Sınıf Toplamı
AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	13	22	35
AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	12	21	33
AL - 9. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	13	21	34
<b>221</b> <b>368</b>	SINIF GENELİNDE TOPLAM:		102
AL - 10. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	14	22	36
AL - 10. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	13	23	36
AL - 10. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	14	22	36
AL - 10. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	18	18	36
	SINIF GENELİNDE TOPLAM:		144
AL - 11. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	9	27	36
AL - 11. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	12	25	37
AL - 11. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	13	27	40
AL - 11. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	15	25	40
	SINIF GENELİNDE TOPLAM:		153
AL - 12. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)	14	24	38
AL - 12. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)	13	23	36
AL - 12. Sınıf / C Şubesi (ALANI YOK)	16	21	37
AL - 12. Sınıf / D Şubesi (ALANI YOK)	14	26	40
AL - 12. Sınıf / E Şubesi (ALANI YOK)	18	21	39
	SINIF GENELİNDE TOPLAM:		190

### Kaynakları

**589**

Eğitimde insan kaynakları yönetimi, eğitim sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için kritik bir rol oynamaktadır. Bu süreçler, eğitim personelinin niteliklerini geliştirmelerine yardımcı olur ve dolaylı olarak öğrenci başarısını artırır. Bununla birlikte eğitimde insan kaynakları yönetimi öğretmenler, okul yöneticileri, uzmanlar ve diğer eğitim personelinin işe alım, eğitim ve motivasyon gibi süreçleri kapsamaktadır. Ayrıca, İK yönetimi eğitimin bireylerin bilişsel, duygusal, sosyal ve fiziksel gelişimlerini desteklerken potansiyellerini en üst düzeye çıkarmalarına yardımcı olmak, öğrencilere temel bilgi, beceri ve yetenekler kazandırırken onların toplumsal değerleri gözetmesini sağlamak, yeni fikirlerin ve teknolojilerin gelişmesine katkıda bulunarak bilişim teknolojilerini verimli kullanabilen, inisiyatif alan, araştıran, sorgulayan ve eleştirel düşünme becerilerine sahip özgür bireyler yetiştirebilmek amaçlarına hizmet etmektedir.

Başarıyı artırmak amacıyla kurumun yapı ve stratejisiyle tutarlı iş gücünün bulunması, seçilmesi, eğitilmesi ve denetlenmesine yönelik etkinlikler bütünü olarak tanımlanan insan kaynakları yönetimi Bakanlığımızın önemle üzerinde durduğu temel süreçlerden biridir.

Kurumlarda insan kaynaklarını, organizasyonel amaçlar doğrultusunda en verimli şekilde kullanmak; insan kaynağının iç ve dış gelişmelere uygun olarak etkin bir şekilde planlanmasını,

geliştirilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak kurumun verimliliği açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları bölümünde aşağıdaki konular analiz edilmiştir.

- Kurumun sahip olduğu toplam norm kadro sayısı,
- Çalışan toplam personel sayısı,
- İhtiyaç duyulan branşlar ve ihtiyaç sayısı,
- Buna bağlı olarak yapılan istihdam sayısı,
- Personelin nasıl atandığı,
- Varsa geçici personelin alındığı kaynağı,
- Kadrosu olmayıp da sözleşmeli çalıştırılan personelin sayısı,
- Eğitim düzeyi, gönüllü olarak aldığı diğer görevler,
- Okul/kuruma son -en az- iki yılda gelen giden personel sayısı mümkün ise neden okul/kurumdan tayin istedikleri,
- Ortalama okulda çalışma yılı,
- Ortalama hizmet içi eğitim saati,
- Çalışana verilen ödül ve ceza sayısı,
- Okul/kurumda çalışan yönetici, öğretmen, diğer personelin görevlerinin neler olduğu belirlenmelidir.

*Tablo 5. Çalışanların Görev Dağılımı*

<b>Çalışanın Ünvanı</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Okul/Kurum Müdürü</b>	OKUL MÜDÜRÜ, bir okulun en üst düzey yöneticisi olarak görev yapar. Okul müdürleri, öğretmenleri, personeli, öğrencileri ve velileri yönetir ve okulun günlük işleyişini denetler. Okul müdürleri, eğitim programlarını, öğretim metotlarını ve okul hedeflerini belirler ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışırlar. Okul müdürlerinin işleri arasında, öğretmenleri yönetmek, okulun bütçesini yönetmek, okul programlarının geliştirilmesi ve uygulanması, öğrenci davranışlarını izlemek ve disiplin konularında kararlar vermek, okul etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesi, okulun genel işleyişini

denetlemek ve velilerle iletişim kurmak gibi görevler yer alır

### **EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ**

1. Yıllık ders planlarının imzalanması, uygulanmasının takibi
2. Zümre toplantılarının yapılması ve takibi
3. Öğretmenler kurulunun yapılması ve takibi
4. Sınıf şube öğretmen kurullarının yapılması ve takibi
5. Seminer çalışmalarının düzenlenmesi
6. Yetiştirme, tamamlama kurslarının düzenlenmesi
7. Hizmetçi Eğitimi ihtiyaçlarının belirlenmesi, katılacakların tespiti
8. TKY uygulanması
9. Ders dağıtım çizelgelerinin öğretmenlere verilmesi
10. Yıllık çalışma programının hazırlanması

### **2- SOSYAL ÇALIŞMALAR**

1. Okul Aile Birliği çalışmaları
2. Sosyal kulüp çalışmaları
3. Belirli gün ve haftaların kutlanması
4. Veli toplantılarının yapılması

### **3- REHBERLİK ÇALIŞMALARI**

1. Öğrencilere yönelik rehberlik çalışmaları
2. Öğretmenlere yönelik rehberlik çalışmaları

### **4- DEMİRBAŞ İŞLERİ**

1. Demirbaşların temini, bakımı, kayıtların tutulması
2. Demirbaşların, ders araçlarının geliştirilmesi

### **5- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**

1. Sağlık beyanlarının takibi sevklerin imzalanması
2. Personel terfilerinin yapılması, ilgililere duyurulması, takip edilmesi
3. İzinlerin programlanması, verilmesi, takibi
4. Personel izin, sicil defterinin tutulması

### **6- NÖBET İŞLERİ**

1. Nöbet ile ilgili görevli personelin kontrolü

### **7- OKUL İŞLETMECİLİĞİ**

1. Temizlik çalışma planının hazırlanması, uygulanmasının sağlanması

### **8- KÜLTÜREL FAALİYETLER**

1. Okul kütüphanesinin geliştirilmesi
2. Sınıf kitaplarının teslimi, takibi, kontrolü
3. Yarışmalar
4. Duvar gazetesi etkinliklerinin takibi, kontrolü

<b>Müdür Yardımcıları</b>	<p>1- Sınav başvuru ve tarih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>2- Ders dağıtım çizelgelerini – müdür başyardımcısı ile beraber zamanında hazırlayarak – ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak</p> <p>3- Yazı ve kayıt işlerinin düzenli yürütülmesini sağlayıp istatistik çizelgelerini günü gününe hazırlamak</p> <p>4- Şube Öğretmenler Kurulu çalışmalarını takip etmek</p> <p>5- Zümre Öğretmenler Kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek</p> <p>6- Sınıf geçme defterlerinin, diploma defterlerinin ve diğer evrakların düzenli olarak tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak</p> <p>7- 6. 7. ve 8. Sınıf defterleri, planlarını inceleyerek gerekli yerleri imzalamak</p> <p>8- Anasınıfı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>9- Öğrencilerin kayır, devam takip iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>10- E-Okul üzerinde öğrenci bilgilerinin kaydını ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>11- Yazı ve Eser inceleme komisyonuna başkanlık etmek.</p> <p>12- Okul – Aile Birliği iş ve işlemlerini takip etmek.</p> <p>13- Karneleri Hazırlamak.</p> <p>14- Sınav Başvurusu ve tercih işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>15- Sosyal Kulüp Faaliyetlerini yürütmek, kurula başkanlık yapmak.</p> <p>16- Kütüphane ile ilgili düzen, iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.</p> <p>17- Yarışmaların takibini, iş ve işlemleri, Bütün öğrencilerin izin, sevk ve rapor işlerini takip etmek.</p> <p>18- Haftada en az altı saate kadar ders okutmak</p> <p>19- Müdür Başyardımcısı olmadığı zamanlarda okulun "<b>gerçekleştirme görevlisi</b>" olarak iş ve işlemleri yürütmek</p> <p>20- Nöbetçi olduğunuz günlerde etüt ve derslere devam – devamsızlığı kontrol etmek</p> <p>21- Nöbetiniz esnasında günlük tedrisatın normal yürütülmesi için nöbetçi öğretmenleri gerektiğinde ikaz etmek, öğretmenlerin derse giriş çıkışlarını temin etmek</p> <p>22- Nöbetiniz esnasında ve diğer zamanlarda okulun bütün birimlerinin temiz olmasını sağlamak</p> <p>23- Yetiştirici ve ortaöğretime hazırlık kurslarını kontrol ederek yürütmek</p> <p>24- Egzersiz faaliyetlerinin kontrolünü yapmak</p> <p>25- Laboratuvarların amacına uygun kullanılmasını sağlamak</p> <p>26- Taşıma araçları ve bununla ilgili iş ve işlemlerin</p>

	<p>yapılması</p> <p><b>27-</b> Taşımali öğrencilerin yemekhane kontrolünü yapmak ve işlerin düzenli yürütülmesi için tüm önlemleri almak</p> <p><b>28-</b> Sınav başvuru ve tercih işlemlerini yürütmek</p> <p><b>29-</b> Toplam Kalite ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p><b>30-</b> Okul Gelişim ve Yönetim Ekibine başkanlık etmek</p> <p><b>31-</b> Burs iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p><b>32-</b> Destek eğitimi ve idari çalışma saatlerini belirlemek, kontrol etmek</p> <p><b>33-</b> Nöbetiniz esnasında günlük temizlik kontrollerini yapmak, çizelgelerini imzalamak</p> <p><b>34-</b> Okul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p><b>35-</b> Yaptığı bütün işlerde müdüre karşı sorumludur.</p>
<p><b>Öğretmenler</b></p>	<p><b>Öğretmenin Görevleri</b></p> <p>Türk Milli Eğitiminin Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda</p> <p>Milli Eğitim Bakanlığından Yapılan Araştırmaya Göre Öğretmenlerin Görevleri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.</li> <li>-Okuttukları derslerle ilgili uygulama ve deneyleri yapmak.</li> <li>-Serbest çalışma saatlerinde öğrencileri gözetlemek.</li> <li>-Ders dışında okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmak.</li> <li>-Kanun yönetmelik ve emirlerle tespit edilen ödevleri yapmak.</li> <li>-Öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.</li> </ul> <p><b>Öğretmenin Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,</li> <li>2) Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılaplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslar arası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,</li> <li>3) Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımlarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,</li> <li>4) Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörölü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak</li> </ol>



yetiştirmek,  
5) Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,  
6) Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,  
7) Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,  
8) Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,  
9) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek,  
\* Öğrencileri güdüleme  
\* Sınıf etkinliklerini planlamak  
\* Öğrencilere bilgi vermek  
\* Öğrencileri disipline sokmak  
\* Öğrencilere danışmanlık yapmak  
Hatta yeri geldiğinde öğrencilerin anne ve babası olmak.

## **ÖĞRETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

(ÖZET)

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

1) Okutmuş olduğu derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planları yapmak ve hazır bulundurmak.  
2) Branşıyla İlgili Ünitelendiriliş Yıllık ve günlük planları yapmak ve hazır bulundurmak.  
3) Sınıf Şube/ Rehber öğretmenlerinin Yıllık Çalışma Planı yapmak ve hazır bulundurmak.  
4) Branş ve okutmuş olduğu derslerin Öğretim Programını hazır bulundurmak.  
5) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait aylık sınıf öğrenci nöbet listesini hazırlayıp sınıfa asmak ve bir kopyasını dosyalamak.  
6) Sınıf Şube Öğretmenlerinin sorumlu olduğu şubeye ait öğrenci oturma planını hazırlamak ve bir kopyasını dosyalamak.  
7) Uhdesinde eğitsel kulüp olan öğretmenlerin mutad kulüp çalışmalarını yapmaları, yapılan kulüp etkinliklerini koridordaki panolarda aylık olarak teşhir etmeleri ve tüm kulüp evraklarını dosyalamaları, istendiğinde ibraz etmeleri.  
8) Sınıf-şube / Rehber öğretmenlerinin uhdesinde bulunan sınıf-şubeye ait temel güncel öğrenci bilgilerini çıkartmaları ve e-okula işlemeleri.

	<p>9) Sınıf/şubesinde varsa BEP'li öğrencileri tespit etmek:</p> <p>a) İncelenecek bireyin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>b) Velisinin Nüfus Cüzdanı ve Fotokopisi (Üzerinde TC Kimlik Numarası Mutlaka Olmalı)</p> <p>c) Anne-baba veya vasi incelenecek bireyin yanında olacak. (Vasilik varsa; vasi olduğunu gösterir belge mutlaka getirilecektir)</p> <p>d) Bireye ait 4 (dört) adet fotoğraf.</p> <p>e) Var ise sağlık raporu aslı ve 1 (bir) adet fotokopisi.</p> <p>f) Eğitsel Değerlendirme İsteği Formu doldurmak, veliye imzalatıp ve idareye teslim etmek.</p> <p>10) Ders verdiği sınıf/şubede BEP'li öğrenci varsa BEP planı hazırlaması ve derste yanında bulundurması.</p> <p>11) Okulda, belirtilen alanda nöbet tutmak; nöbete başlamadan önce nöbet mahallini kontrol etmek, eğitim-öğretim ve öğrenci sağlığı açısından risk teşkil edebilecek hususları nöbetçi idareciye bildirmek. Alınan tedbirleri ve göreve gelmeyen öğretmenleri nöbet defterine işlemek.</p> <p>12) Yazılı yoklama, ölçme ve değerlendirme iş ve işlemlerini ortaöğretim Kurumları yönetmeliği'nin (Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları (Madde-43, 44,45...59'a) uygun olarak yapmak.</p> <p>13) Okutulan her ders için ek-1'dekine benzer not çizelgesi hazırlamak ve onaylatmak.</p> <p>14) Günlük planlarda kazanımları ölçmeye yönelik en az üç soru bulundurmak.</p> <p>15) Okutmuş olduğu ders (ümite ya da teması)ile ilgili olarak sınıf panosuna öğrenci ürünü olan resim, şiir, yazı vb.ni asmak, dosyalamak.</p> <p>16) Tema ya da ünite sonlarında, kazanımları ölçme ve değerlendirmeye yönelik Quiz vb. test ya da yazılı yoklama yapmak ve dosyalamak.</p> <p>17) Görevlendirildiği zümre, kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve alınan kararların bir kopyasını dosyalamak.</p> <p>18) Haftanın belirli bir gün ve saatini okulda, veli-öğretmen görüşmeleri için ayırmak, görüşmeleri tutanak altına almak ve dosyada saklamak.</p> <p>19) Sorumlu olduğu sınıftaki öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, gerektiğinde idarecileri ve veliyi bilgilendirmek, görüşme kayıtlarını kısaca not almak, dosyalamak.</p> <p>20) Sınıf ve şubesine ait veli toplantıları düzenlemek ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>21) 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında EBA çalışmalarından yararlanmak, gerektiğinde katkı sağlamak, sınıf ve şubesine ait öğrencilerin EBA şifresi edinmelerini sağlayarak öğrencilerin EBA'dan maksimum düzeyde faydalanmalarını sağlamak,</p>
--	---

takibini yapmak.

22) Kişisel haklarını, eğitim-öğretim ve medeni hukukla ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde idareyi bilgilendirmek.

23) Okul idaresi tarafından DUYURULAR klasörüne takılan yazıları okuyarak imzalamak ya da beğenmediklerini gerekçelerini yazmak kaydıyla şerh düşmek.

24) Okul whatsapp grubundan yayımlanan yazı ve talimatları takip etmek ve uygulamak.

25) İdari personel tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

NOT: Gerekli hallerde güncellenecek olup yenisi tebliğ edilene kadar geçerlidir.

#### İKİNCİ BÖLÜM

5/9/2019 TARİH VE 30879 SAYILI

#### **ORTAÖĞRETİM KURUMLARI**

#### **YÖNETMELİĞİNE GÖRE**

1) Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 86- (1) Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve

temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

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

(3) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan

öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar.

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

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

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

b) (Değişik:RG-28/10/2016-29871) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda

kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak

öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı

düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce

belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

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

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

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti 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.

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

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

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

(5) Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

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

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

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

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

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

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

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

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

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme

	<p>çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.</p>
<p><b>Yardımcı Hizmetler Personeli</b></p>	<p><b>HERGÜN YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.</li> <li>☞ Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, Öğlen ve gerekli durumlarda ) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>☞ Kattaki tuvaletlerin (günde 3 defa, Sabah Öğlen, Akşam, Bay wc) lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.</li> <li>☞ Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb. ) tozlarının alınması.</li> <li>☞ Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.</li> <li>☞ İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.</li> <li>☞ Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.</li> <li>☞ Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.</li> <li>☞ Daireye gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi, yönlendirilmesi</li> <li>☞ Katta bulunan giriş alanının ve Kaymakamlık zemin katına kadar Merdivenlerin ve Korkuluklarının silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması.</li> <li>☞ Dairenin iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi</li> </ul> <p><b>HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi. ☞ Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.</li> <li>☞ Koltukların silinip temizlenmesi. ☞ Örümcek ağlarının temizlenmesi.</li> <li>☞ Pencere kenarlarının temizlenmesi</li> <li>☞ Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması. ☞ Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi.</li> </ul> <p><b>HER AY YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Dairenin tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( dış camlar dahil) silinmesi. ☞ Dairede bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi</li> </ul> <p><b>DİĞER GÖREVLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Evrakları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak ☞ Daire içerisine ve gerekli durumlarda dışarısına servis yapmak ( çay, kahve, vb.)</li><li>☞İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsil edilen masada oturmak. ☞Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</li><li>☞ Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek</li><li>☞ Dairede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak ☞ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek</li><li>☞Başkantarafından verildiği görevleri yapmak</li></ul>
--	--

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

Hizmet Süreleri	2024 Yılı itibarıyla	
	Kişi Sayısı	%
1-4Yıl	-	
5-6Yıl	-	
7-10Yıl	-	
10.....Üzeri	3	100

**Tablo 7. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

Hizmet Süreleri	Branşı	Kadın	Erkek	Hizmet Yılı	Toplam
1-3 Yıl	Rehberlik		1	1	1
4-6 Yıl	Din Kültürü	1		5	1
7-10 Yıl	Matematik		1	8	1
7-10 Yıl	Matematik		1	10	1
7-10 Yıl	Biyoloji	1		9	1
7-10 Yıl	Felsefe		1	9	1
7-10 Yıl	Almanca	1		8	1
11-15Yıl	Edebiyat	1		15	1
11-15 Yıl	Matematik	1		12	1
11-15 Yıl	Fizik	1		13	1
11-15 Yıl	Biyoloji	1		15	1
11-15 Yıl	Beden Eğitimi		1	14	1
11-15 Yıl	Tarih		1	14	1
11-15 Yıl	Tarih	1		14	1
11-15 Yıl	Din Kültürü	1		12	1
16-20 Yıl	Edebiyat	1		20	1
16-20 Yıl	Edebiyat		1	16	1
16-20 Yıl	Matematik		1	19	1
16-20 Yıl	Coğrafya		1	16	1
20 ve üzeri	Edebiyat		1	23	1
20 ve üzeri	Matematik		2	26/30	2
20 ve üzeri	Fizik		1	35	1



20 ve üzeri	Kimya	1	1	28/32	2
20 ve üzeri	Biyoloji		1	30	1
20 ve üzeri	Felsefe		1	27	1
20 ve üzeri	Beden Eğitimi		1	26	1
20 ve üzeri	Görsel Sanatlar	1		31	1
20 ve üzeri	Tarih		1	32	1
20 ve üzeri	Rehberlik	1		28	1
20 ve üzeri	İngilizce	40		23/24/24/37	4

*Tablo 8. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı*

	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur	1		Lisans	11	1
2	Hizmetli		1	Lise	9	1
3						

**Tablo 9. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

<b>Mevcut Kapasite</b>				<b>Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans</b>					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri ile İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>590</b>	<b>35</b>	<b>590</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

### 2.7.3 Teknolojik Düzey

Okulumuzun teknolojik altyapısı ve teknolojiyi kullanabilme düzeyine ilişkin analizi yapılmıştır.

*Tablo10. Teknolojik Araç-Gereç Durumu*

Araç-Gereçler	Mevcut Durum	İhtiyaç
Bilgisayar	5	4
Akıllı Tahta	18	-
Yazıcı	7	2
Tarayıcı	1	2
Fotokopi Makinesi	3	-
Projeksiyon	1	2
Mikrofon	5	-

*Tablo11.Fiziki Mekân Durumu*

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası	Var	-	1	-
Ekipman Odası	Var	-	1	-
Kütüphane	Var	-	1	-
Rehberlik Servisi	Var	-	2	-
Resim Odası	Var	-	1	-
Müzik Odası	-	Yok	0	1
Çok Amaçlı Salon	Var	-	1	-
Spor Salonu	Var	-	1	-

## 2.7.4 Mali Kaynaklar

Okul/Kurumun mali kaynak analizi aşağıda belirtilmiştir.

*Tablo 12. Kaynak Tablosu*

<b>Kaynaklar</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Genel Bütçe	141924,22	-	-	-	-	-
Okul Aile Birliği	26764,21	50000	60000	70000	80000	90000
Özel İdare	-	-	-	-	-	-
Kira Gelirleri	4419,09	96000	132000	168000	204000	240000
Döner Sermaye	-	-	-	-	-	-
Dış Kaynak/Projeler	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>173107,52</b>	<b>146000</b>	<b>192000</b>	<b>238000</b>	<b>284000</b>	<b>330000</b>

*Tablo 13. Gelir-Gider Tablosu*

<b>YILLAR</b>	<b>2021</b>		<b>2022</b>		<b>2023</b>	
<b>HARCAMA KALEMLERİ</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>	<b>GELİR</b>	<b>GİDER</b>
Temizlik		15999,47		56144,10		48303
Küçük Onarım		-		-		-
Bilgisayar Harcamaları		2250		13768,74		-
Büro Makinaları Harcamaları				-		-
Telefon	33624,58	-	145907,02	-	173107,52	-
SosyalFaaliyetler		928		4168		-
Kırtasiye		10355,32		33290,14		67623
Diğer(taşıma vb.)						34998
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>29532,79</b>		<b>107371,07</b>		<b>150924</b>

## 2.7.5 İstatistik Veriler

### Öğrencilere İlişkin Bilgiler

#### Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ		OKUL	İL	TÜRKİYE
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek			
35	368	221	589	17	

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler						
	2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı	408	273	387	250	368	221
Toplam	681		638		589	

Yıllara Göre Mezun Olan Öğrenci Oranı								
2022			2023			2024		
Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	%	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun sayısı	%	Son Sınıf Öğrenci Sayısı	Mezun Sayısı	%
152	152	100	149	149	100	190	-	

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2022	2023	2024	2022	2023	2024
35	35	36	17	17	16

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2022		2023		2024	
<b>Öğrenci Sayısı</b>	<b>32</b>	<b>18</b>	<b>35</b>	<b>32</b>		
<b>Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı ( Kız +Erkek )</b>	148		148			
<b>Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı</b>	18		28			
<b>Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı</b>	40		32			
<b>Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı</b>	58		60			
<b>TOPLAM</b>	<b>58</b>		<b>60</b>			
<b>Genel Başarı Oranı ( % )</b>	<b>39</b>		<b>40</b>			
<b>Sınava Giren Öğrenci (%)</b>	<b>100</b>		<b>100</b>			

Ödül ve Cezalar			
	2021	2022	2023
	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Sayısı
<b>Onur Belgesi Alan Öğrenci Sayısı</b>	180	106	101
<b>Teşekkür Belgesi Alan Öğrenci Sayısı</b>	430	452	346
<b>Takdir Belgesi Alan Öğrenci Sayısı</b>	420	244	269
<b>Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı</b>	0	1	0

## 2.8 Çevre Analizi (PESTLE)

Çevre analiziyle okul/kurum üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyo-kültürel, teknolojik, yasal çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır.

*Tablo 14 PESTLE Analiz Tablosu*

<b>Politik-Yasal etkenler</b>	<b>Ekonomik etkenler</b>
<p>Okulumuz, Milli Eğitim Bakanlığı politikaları ve Milli Eğitim Bakanlığı 2024–2028 stratejik planlama faaliyetleri ışığında eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Öğrencilerini eğitimin merkezine koyan bir yaklaşım sergileyen okulumuz, öğrencilerin yeniliklere açık ve yeniliklerden haberdar, gelişim odaklı olmasını sağlayıcı, önleyici çalışmalarla, risklerden koruyucu politikalar uygulayarak yasal sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirmek için çalışmaktadır.</p>	<p>Okulumuzun bulunduğu çevrede genel bağlamda ailelerimizin sosyoekonomik düzeyleri düşük seviyelerdedir. Bu açıdan bakıldığında zaman, ailelerin okulun maddi kaynaklarına çok fazla katkısı olmamaktadır. Belli dönemlerde okul bünyesinde okul-aile işbirliği ile çalışmaları düzenlenmekte, buradan elde edilen gelirlerle okulumuzun eksikleri giderilmeye çalışılmaktadır.</p>
<b>Sosyokültürel etkenler</b>	<b>Teknolojik etkenler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Okulumuzun bulunduğu çevredeki köy sayısının çok olması ve öğrencilerin köyden taşınmalı olarak gelmesi veya köyden ilçe merkezine taşınması, yurttan kalması vb sebepler bireylerin uyum problemlerini de beraberinde getirmektedir. Köy hayatından şehir hayatına geçiş çocukları sosyal yönden olumsuz etkilediği gibi küçük köy okulundan büyük okula geçiş de eğitim konsantrasyonunu bozmaktadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Günümüzde hemen hemen her evde bilgisayarlar vardır. Olmasa bile akıllı telefonlar bilgisayarın yerini almıştır. Öğrencilerimizin teknolojiye ulaşmaları çok kolaydır. Sosyal medya hesapları, yoğun internet kullanımı gibi sebepler öğrencilerimizin ders başarısını etkilemektedir.</li></ul>
<b>Çevresel Etkenler</b>	
<p>Bulunduğu konum itibarıyla okulumuz ilçe merkezinin en güzel konumundadır. Okulumuz bahçesinde ki ağaç sayısının fazla olması, yeşil bitki örtüsünün ve toprağın olması daha huzurlu bir çevresel ortamın oluşmasına katkı sunmaktadır. Doğası temiz, havası temiz bir çevrede bulunmaktadır.</p>	

## 2.9 Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi

Okul/kurumun güçlü ve zayıf yönleri ile okul/kurum dışında oluşabilecek fırsatlar ve tehditler belirlenmiştir.

*Tablo 15 GZFT Analizi*

İç Çevre	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Köklü kurum olması, şehir merkezinde bulunması, güçlü öğretmen kadrosunun olması.	Öğrencilerin motivasyon eksikliği ve okuma alışkanlığının yetersizliği
Öğretmenlerin bilgi düzeylerinin yüksek olması.	Akademik başarıda veli desteğinin genel anlamda yetersiz olması.
Şehir merkezinde olması, güçlü öğretmen kadrosunun olması, köklü ve disiplinli bir kurum olması.	Okul aile birliğinin aktif olarak çalışmaması ve Bakanlık ödeneklerinin yetersiz olması.
Her türlü fikre açık adil ve şeffaf bir idare olması.	Cep telefonlarına önlem alınmasına rağmen yaşanan aksaklıklar.
Öğretmen-veli-idare arasındaki samimi iletişim ve demokratik ortamın olması.	Spor salonunun tribününün olmaması.
Yeni bina olmasından dolayı planlama iyi yapılmış, sınıflar düzenli ve geniş, diğer odalar planlı yapılmış, salonlar büyük, merdivenler geniş.	Velilerin okul ile iletişiminin az olması yapılan toplantılara katılımın azlığı, çocukları ile iyi bir iletişim kuramamaları, ilgisiz veli profilinin olması
Okul kantininin yeterli olması.	Okul veli iletişiminin istenilen düzeyde olmaması.
Dış Çevre	
Fırsatlar	Tehditler
Merkezde olmasından dolayı ulaşımın kolay olması, lokanta veya aperiatif yemek yeme alanlarına yakın olması.	Bina girişinde güvenlik görevlisinin bulunmuyor olması.
Hazineden eğitime ayrılan payın artması, Hayırseverlerin eğitim-öğretime katkı sağlaması	Spor salonunda basketbol potalarının duvara sabitlenmemiş olması ve salonda tribün olmaması.
	Ailelerin ekonomik durumlarının genel anlamda düşük olması.
	Ailelerin sosyal-ekonomik durumlarının düşük olması
	Teknolojideki hızlı gelişmeler ve cep telefonu kullanımının artması



## 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

### 2.10 Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Durum analizi çerçevesinde gerçekleştirilen çalışmalar ile gzft analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların geleceğe bakış bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Tespit ve ihtiyaçların belirlenmesi noktasında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan Eğitime Erişim, Eğitimde Kalite ve kurumsal Kapasite kullanılmıştır. Eğitim öğretime erişim ve katılım, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; Eğitim öğretimde kalite, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini; Kurumsal kapasite ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir .

<b>Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım</b>	<b>Eğitim ve Öğretimde Kalite</b>	<b>Kurumsal Kapasite</b>
Okullaşma Oranı	Akademik Başarı	Kurumsal İletişim
Okula Devam/ Devamsızlık	Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim	Kurumsal Yönetim
Okula Uyum, Oryantasyon	Sınıf Tekrarı	Bina ve Yerleşke
Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler	İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme	Donanım
Yabancı Öğrenciler	Öğretim Yöntemleri	Temizlik, Hijyen
Hayat boyu Öğrenme	Ders araç gereçleri	İş Güvenliği ve Okul Sağlığı
Destekleme ve Yetiştirme Kursları	Ders Dışı Etkinlikler	Mesleki Gelişim

Tespit ve ihtiyaçlara yönelik saptamalar yapılırken gzft analizinden hareketle yukarıda belirtilen temalardaki alanlara dikkat etmek gerekmektedir.

## Tespit ve İhtiyaç Alanlarımız

<b>1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM VE KATILIM</b>	
<b>1</b>	Lisede Devamsızlık
<b>2</b>	Özel Eğitime İhtiyaç Duyun Bireylerin Uygun Eğitime Erişimi
<b>3</b>	Destekleme ve Yetiştirme Kursları

<b>2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE</b>	
<b>1</b>	Üniversite sınavı net ortalamaları
<b>2</b>	Yılsonu başarı ortalamaları
<b>3</b>	Yerel ve ulusal sportif müsabakalara katılım
<b>4</b>	Eğitsel, mesleki ve kişisel rehberlik hizmetleri
<b>5</b>	Eğitim öğretim sürecinde sanatsal, sportif ve kültürel faaliyetler
<b>6</b>	Kitap okuma alışkanlığı
<b>7</b>	Toplumsal sorumluluk faaliyetleri
<b>8</b>	Şiddetin önlenmesi
<b>9</b>	Yabancı dil yeterliliği
<b>10</b>	Sınıf tekrar oranları

<b>3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE</b>	
<b>1</b>	Öğretmenlere yönelik hizmet içi eğitimler
<b>2</b>	İnsan kaynakları
<b>3</b>	Okulun fiziki kapasitesi
<b>4</b>	Okulun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyet alanları
<b>5</b>	Okulun donatım ve teknolojik alt yapısı
<b>6</b>	Okulun bütçesi
<b>7</b>	Mevzuat değişikliği ve sıklığı
<b>8</b>	Okulun stratejik yönetimi
<b>9</b>	Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği
<b>10</b>	İş güvenliği, sivil savunma ve okul sağlığı
<b>11</b>	Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği
<b>12</b>	Eğitimde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımı

# **3.BÖLÜM**

## **GELECEĞE BAKIŞ**

### **3. GELECEĞE BAKIŞ**

Okul M¼d¼rl¼g¼m¼z¼n Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında ¼retmenlerimiz, ¼rencilerimiz, velilerimiz, çalıŐanlarımız ve diğer paydaŐlarımızdan alınan g¼r¼Őler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz ¼st kurulana sunulmuŐ ve ¼st kurul tarafından onaylanmıŐtır.

#### **3.1 Misyon**

Yeniliklere açık, s¼rekli kendini geliştiren tecr¼beli ¼retmen kadrosuyla, ¼renci merkezli eğitim veren, teknolojiyi kullanan, velilerin ihtiyaç duydukları her an okul idaresi ve ¼retmenlerine ulaşıp rehberlik hizmetlerini alabildikleri, ¼rencilerinin başarılarını ¼n planda tutup, kaliteden ¼d¼n vermeyen ađdaŐ bir eğitim kurumuyuz.

#### **3.2 Vizyon**

¼renci merkezli eğitimi gerçekleŐtirirken bireylerin yeteneklerini açığa çıkarmak ve geliştirmek, ¼retimi davranış haline getirerek yaparak, yaşayarak, ¼renmek. Eğitimde teknolojiyi kullanarak, ¼renmeyi sistemli bir biçimde pekiŐtirmek, ¼rencinin yararlı alıŐkanlıklar edinmesini sağlayarak, spor ve zeka oyunlarında geliştirerek geleceğe hazırlamak.

#### **3.3 Temel Değerler**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Genellik ve eşitlik,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Güven, işbirliği ve iletişim bizim vazgeçilmez değerlerimizdendir.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlerimizi yerine getirirken objektiflik ilkesini uyguluyoruz,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulumuzda öğrenci merkezli ders esastır.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planlılık</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okuma dinleme ve izlemenin bize yeni ufuklar açacağını bilir yaşamımızın vazgeçilmezi sayarız</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yöneltilme,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim Hakkı,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fırsat ve İmkân Eşitliği,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Süreklilik</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• İnsani değerlere uymanın bizi itibarlı kılacağını unutmadan insani değerleri ön plana çıkarırız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Demokrasi Eğitimi,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Laiklik,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilimsellik,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Karma Eğitim,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul ve ailenin işbirliği,</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Her yerde Eğitim</li></ul>

### 3.4 Amaç, Hedef ve Performans Göstergesi ile Stratejiler

Okulumuz 3 tema altında amaç, hedef, performans göstergeleri ile stratejilerini belirlemiştir.

- Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım
- Eğitim ve Öğretimde Kalite
- Kurumsal Kapasite

TEMA	EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM								
<b>Amaç1</b>	A1 Öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren, onlara katılım ve tamamlama imkânı sunan etkin bir eğitim ve öğretime erişim süreci hâkim kılınacaktır.								
<b>Hedef1.1</b>	H 1.1 Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG1.1.1</b> Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 20 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	25	20	18	16	14	12	10	6 Ay	1 Yıl
<b>PG1.1.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında sınıf tekrar eden öğrenci oranı (%)	25	0	2	2	2	2	2	6 Ay	1 Yıl
<b>PG1.1.3</b> Bir eğitim ve öğretim yılında örgün eğitimden ayrılan öğrenci oranı (%)	10	3	2	2	2	2	2	6 Ay	1 Yıl
<b>PG1.1.4</b> Okula kayıt olanların mezun olma oranı (%)	10	80	85	90	90	90	90	6 Ay	1 Yıl
<b>PG 1.1.5.</b> Bir eğitim ve öğretim yılında destekleme ve yetiştirme kurslarına kayıt yaptıran öğrenci oranı (%)	10	15	15	15	15	15	15	6 Ay	1 Yıl
<b>PG 1.1.6.</b> Destekleme ve yetiştirme kurslarındaki toplam ders saatinin 1/5'ine devam etmeyen öğrenci oranı (%)	10	80	75	70	65	60	55	6 Ay	1 Yıl
<b>PG 1.1.7.</b> Destek eğitiminden faydalanan özel eğitime gereksinimi olan öğrenci oranı	10	0.2	1	1	1	1	1	6 Ay	1 Yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Öğretmenler Kurulu								
<b>Riskler</b>	Öğrencilerin okula devam etmesi hususunda okul aile işbirliğinin zayıf kalması Öğrencilere haftalık ders yükünün fazla gelmesi nedeniyle destekleme ve yetiştirme kurslarına katılmak istememeleri Gelişim temelli yaklaşımdan uzak sınav odaklı yaklaşımın devam etmesi								

<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Öğrencilerin devamsızlık nedenleri belirlenecek, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S2. Öğrenci devamsızlığının olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik eksik kazanımların giderilmesi amacıyla sosyal etkinlikler, uzaktan öğrenme olanaklarına ilişkin farkındalık çalışmaları gibi telafi tedbirleri alınacaktır.</p> <p>S3. Okula aidiyeti artırmak amacıyla diğer kurumlarla iş birliği yapılarak ortamının öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır.</p> <p>S4. Sınıf tekrarı nedenleri araştırılarak buna yönelik önleyici tedbirler geliştirilecektir.</p> <p>S5. DYK kurslarına devamsızlık nedenleri araştırılarak devamsızlığı azaltacak çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>S6. Öğrencilerin örgün eğitimden ayrılma nedenleri araştırılıp okul kaynaklı nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S7. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin uygun alanda eğitim alabilmeleri için rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yapılacaktır.</p> <p>S8. Öğrencilerin okula, okul kültürüne ve eğitim alacakları alana uyumunu güçlendirmek için çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S9. Tam öğrenme modeli benimsenip öğrenme eksiklikleri ve kayıpları olan öğrencilere yönelik bireysel çalışmalar yapılacaktır.</p>
<b>Maliyet Tahmini</b>	30 000 TL
<b>Tespitler</b>	<p>Destekleme ve yetiştirme kurslarında devamsızlık oranının ve kapanan kurs sayısının fazla olması</p> <p>Destekleme ve yetiştirme kurslarına katılımın düşük olması</p> <p>Öğrenme kayıplarını giderecek çalışmaların yetersiz kalması</p> <p>Devamsızlığın azaltılması noktasında ailelerden gerekli desteğin alınamaması</p>
<b>İhtiyaçlar</b>	<p>Devamsızlığın azaltılması ve öğrenme kayıplarının giderilmesi noktasında rehberlik sisteminin geliştirilmesi</p> <p>Destekleme ve yetiştirme kurslarının belirli okullarda açılarak merkezileşmesi.</p>

TEMA	EĞİTİM-ÖĞRETİME ERİŞİM ve KATILIM								
<b>Amaç1</b>	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.								
<b>Hedef1.2</b>	Öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılım oranları artırılabacaktır.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG1.2.1</b> Bir eğitim ve öğretim yılında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda kurum içi ve kurum dışı faaliyete katılan öğrenci oranı (%)	25	50	55	60	65	70	75	6 ay	1 yıl
<b>PG1.2.2</b> Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal sorumluluk ve toplum hizmeti çalışmaları faaliyetine katılan öğrenci oranı (%)	25	55	100	100	100	100	100	6 ay	1 yıl
<b>PG1.2.3</b> Bir eğitim ve öğretim yılında yerel, ulusal ve uluslararası proje, yarışma vb. etkinliklere katılan öğrenci oranı (%)	25	3	5	10	10	10	10	6 ay	1 yıl
<b>PG1.2.4</b> Bir eğitim ve öğretim yılında üniversitelerde yürütülen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlardaki faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	25	0	5	5	5	5	5	6 ay	1 yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Zümre Başkanları Rehberlik Servisi Kulüp Danışman Öğretmenleri Sınıf Rehber Öğretmenleri								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi								
<b>Riskler</b>	Akademik çalışmaların yoğunluğu Haftalık ders sürelerinin fazla olması. Öğrencilerin akademik çalışmalarının yanında proje ve sosyal etkinliklere zaman bulunamaması								
<b>Stratejiler</b>	S1. Her bir öğrencinin bir kulüp faaliyetinde aktif olarak yer alması sağlanarak kulüp faaliyetlerinin etkinliği artırılabacaktır. S2. Öğrencilerin seviyelerine uygun olarak toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlamak amacıyla afet ve acil durum, çevre, eğitim, spor, kültür ve turizm, sağlık ve sosyal hizmetler alanlarında toplum hizmeti faaliyetlerine katılımları artırılabacaktır. S3. Öğrencilerin yerel, ulusal ve uluslararası proje ve yarışmalara katılmaları teşvik edilecektir. S4. Okulda oluşturulacak öğrenci kulüpleri aracılığıyla yerel düzeyde etkinliklerin düzenlemesi sağlanacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	30 000 TL								
<b>Tespitler</b>	Öğrencilerin akademik çalışmalarının yanında proje çalışmaları ve sosyal etkinliklere katılma isteği								



<b>İhtiyaçlar</b>	Öğrencilere hafta sonu etkinlikleri planlanabilir Proje çalışmaları için kodlama atölyesi, laboratuvarlar da iyileştirme yapılabilir İlçedeki Meslek Yüksekokuluyla işbirliğine gidilebilir
-------------------	---

<b>TEMA</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE</b>								
<b>Amaç2</b>	A 3.Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>Hedef2.1</b>	H 3.1. Öğrencilerin derslerdeki akademik başarıları artırılabılır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG2.1.1</b> Matematik dersi yıl sonu başarı puanı	20	<b>52</b>	54	56	58	60	65	6 ay	1 yıl
<b>PG2.1.2</b> Türkçe dersi yıl sonu başarı puanı	20	<b>60</b>	62	64	66	68	70	6 ay	1 yıl
<b>PG2.1.3</b> Fen bilimleri alan dersleri yıl sonu başarı puanı	20	<b>48</b>	50	52	54	56	58	6 ay	1 yıl
<b>PG2.1.4</b> Yabancı dil dersleri yıl sonu başarı puanı	20	<b>45</b>	46	48	50	52	54	6 ay	1 yıl
<b>PG2.1.5</b> Öğrenci başına okunan kitap ortalaması	20	<b>6</b>	7	8	9	10	11	6 ay	1 yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Zümre Başkanları Rehberlik Servisi Sınıf Rehber Öğretmenleri								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi								
<b>Riskler</b>	Müfredatta yaşanan yenilikler Devamsızlık sayılarının artması Öğrencilerin ödev ve ders çalışma alışkanlıklarının azalması								

<b>Stratejiler</b>	<p>S1. Öğrencilerin kazanım eksiklikleri tespit edilerek destekleme ve yetiştirme kurslarıyla akademik yeterliklerinin artırılması sağlanacaktır.</p> <p>S2. Bakanlığın hazırladığı dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin tamamlayıcı ve destekleyici eğitim almaları sağlanacaktır.</p> <p>S3. Okulda düzenlenen münazara, panel vb. etkinlikler vasıtasıyla öğrencilerin dili kullanma ve kendilerini ifade etme becerileri geliştirilecektir.</p> <p>S4. Öğrencilerin kitap okumasını teşvik etmek için etkinlikler düzenlenecektir.</p> <p>S5. Okul içinde makale, kompozisyon yazma, resim yapma vb. yarışmalar düzenlenecek ve öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.</p>
<b>MaliyetTahmini</b>	10000 TL
<b>Tespitler</b>	Öğrencilerin akademik hedeflerinin yüksek olması
<b>İhtiyaçlar</b>	DYK Planlaması Motivasyon amaçlı etkinliklerin planlanması

TEMA	EĞİTİM-ÖĞRETİMDE KALİTE								
<b>Amaç2</b>	Öğrencileri ilgi, yetenek ve akademik becerileri doğrultusunda üst öğretime hazırlanması, yaratıcı, yenilikçi, girişimci, üretken, medeniyet ve kalkınmaya destek veren, ekonomiye değer katan bireyler olarak yetiştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>Hedef2.2</b>	Öğrencilerin ilgi, beceri ve yetenekler geliştirilerek üst öğrenime yerleşen öğrenci oranını artırmak								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG2.2.1</b> Bir üst öğrenime yerleşen öğrenci oranı	20	39	40	42	44	46	48	6 ay	1 yıl
<b>PG2.2.2</b> Tercih danışmanlığı faaliyetlerinde yararlanan öğrenci sayısı	20	30	50	55	60	65	70	6 ay	1 yıl
<b>PG2.2.3</b> Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet sayısı	20	6	8	10	12	14	16	6 ay	1 yıl
<b>PG2.2.4</b> Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (TYT) de ilk 10000'de yer alan öğrenci sayısı	20	1	5	6	7	8	9	6 ay	1 yıl
<b>PG2.2.5</b> Yüksek Öğretim Kurumları Sınavlarında (AYT)de ilk 500-1000-5000-10000 'de yer alan öğrenci sayısı	20	2	5	7	9	11	13	6 ay	1 yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Rehberlik Servisi Sınıf rehber öğretmenleri Zümre Başkanları								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Okul İdaresi								
<b>Riskler</b>	Öğrencilerin ders çalışma alışkanlıklarının kaybolması Motivasyon düzeyi Hedef belirleme belirsizliği								
<b>Stratejiler</b>	S1. Destekleme ve yetiştirme kurslarıyla öğrencilerin genel derslerdeki yeterlilikleri artırılabilecektir. S2. Öğrencilere yönelik bakanlığın hazırlamış olduğu dijital platformlar aracılığı ile yüz yüze eğitime destek olmak üzere uzaktan eğitim imkânları oluşturulacaktır. S3. Öğrencileri ilgi, yetenek ve ihtiyaçları doğrultusunda bir üst öğrenim programına hazırlayacak meslek ve eğitsel rehberlik faaliyetleri yürütülecektir. S4 Üniversitelerle iş birliği yaparak öğrencilerimizin yükseköğretimi tanımasını, üniversitelerin imkânlarından yararlanabilmeleri artırılması sağlanacaktır. S5 Kariyer rehberliği kapsamında yapılan faaliyet (panel, mezun buluşmaları, lisans programları tanıtımları v.b) sayıları artırılabilecektir.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10000 TL								
<b>Tespitler</b>	Öğrencilerin akademik beklentilerinin yüksek oluşu Velilerin okulla işbirliğine açık olması								
<b>İhtiyaçlar</b>	DYK Planlaması Pansiyon öğrencilerine akademik çalışma yapılabilecek düzenlemeler								

TEMA	KURUMSAL KAPASİTE								
<b>Amaç3</b>	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
<b>Hedef3.1</b>	Okulun fiziki mekânları ihtiyaç ve hedefleri doğrultusunda iyileştirilmesi sağlanacaktır.								
<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Hedefe Etkisi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>İzleme Sıklığı</b>	<b>Rapor Sıklığı</b>
<b>PG3.1.1</b> İyileştirilen fiziki mekân (derslik, spor salonu, kütüphane, pansiyon vb.) sayısı	40	1	1	1	1	1	1	6 ay	1 yıl
<b>PG3.1.2</b> Fiziksel mekânların temizlik ve hijyenine ilişkin memnuniyet oranı (%)	20	70	75	80	85	90	95	6 ay	1 yıl
<b>PG3.1.3</b> Altyapı ve donatım eksikliği bulunan fiziksel birim sayısı	40	5	4	3	2	1	-	6 ay	1 yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul İdaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Mustafakemalpaşa Belediyesi Milli Eğitim Bakanlığı								
<b>Riskler</b>	Okulun bulunduğu bölgede alt yapı çalışma planının olmaması								
<b>Stratejiler</b>	S1. Okulun fiziki mekânlarının durum tespiti yapılacak ve iyileştirilme için önceliklendirilmiş bir plan doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. S2. Fiziki mekânların iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve işverenlerle iş birlikleri yapılacaktır. S3. Bilişim altyapısını güçlendirme çalışmaları yapılacaktır. S4. Temizlik ve hijyen memnuniyet düzeyi belirlemek için anketler uygulanarak yapılacak değerlendirmeler sonucunda gerekli tedbirler alınacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	2000000 TL								
<b>Tespitler</b>	Pansiyonlu okul olmamızdan dolayı spor salonu ihtiyacı bulunmakta								
<b>İhtiyaçlar</b>	MEB'den gerekli ödeneğin sağlanması								

TEMA	KURUMSAL KAPASİTE								
<b>Amaç3</b>	Okulların kurumsal kapasite ve yeterlilikleri verimli ve sürdürülebilir bir şekilde geliştirilecektir.								
<b>Hedef3.2</b>	Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişimleri ve motivasyonları güçlendirilecektir.								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Rapor Sıklığı
<b>PG3.2.1</b> Hizmet içi eğitim alan yönetici oranı (%)	30	75	100	100	100	100	100	6 ay	1 yıl
<b>PG3.2.2</b> Hizmet içi eğitim alan öğretmen oranı (%)	30	90	100	100	100	100	100	6 ay	1 yıl
<b>PG3.2.3</b> Uzaktan hizmet içi eğitime katılan öğretmen oranı (%)	40	100	100	100	100	100	100	6 ay	1 yıl
<b>Koordinatör Birim</b>	Okul idaresi								
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	İlçe/ İl Milli Eğitim Müdürlüğü								
<b>Riskler</b>	Mesai saatlerinin ilgili çalışmalarını yapmaya engel teşkil etmesi								
<b>Stratejiler</b>	S1. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek, bu ihtiyaçları gidermek için bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır. S2. Okul yöneticilerinin ve öğretmenlerin uzaktan hizmet içi eğitimlere katılmaları teşvik edilecektir. S3. Okul personelinin motivasyon, iş doyum ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.								
<b>Maliyet Tahmini</b>	10000 TL								
<b>Tespitler</b>	Yenilenen müfredatta laboratuvar kullanımlarının öneminin artması Öğretmen ve yöneticilerin gelişen teknolojiye ayak uydurma isteği								
<b>İhtiyaçlar</b>	Gerekli hizmet içi eğitim planlamasının yapılması								

# **4.BÖLÜM**

## **MALİYETLENDİRME**

## 4. MALİYETLENDİRME

*Tablo 16 Tahmini Maliyet Tablosu*

	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
<b>Amaç1</b>	7000 TL	7000 TL	7000 TL	7000 TL	7000 TL	35000 TL
<b>Hedef1.1</b>	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	10000 TL
<b>Hedef1.2</b>	5000 TL	5000 TL	5000 TL	5000 TL	5000 TL	25000 TL
<b>Amaç2</b>	4000 TL	4000 TL	4000 TL	4000 TL	4000 TL	20000 TL
<b>Hedef2.1</b>	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	10000 TL
<b>Hedef2.2</b>	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	10000 TL
<b>Amaç3</b>	1502000 TL	127000 TL	127000 TL	127000 TL	127000 TL	2010000 TL
<b>Hedef3.1</b>	1500000 TL	125000 TL	125000 TL	125000 TL	125000 TL	2000000 TL
<b>Hedef3.2</b>	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	2000 TL	10000 TL
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>	20000 TL	30000 TL	40000 TL	50000 TL	60000 TL	200000 TL
<b>TOPLAM</b>	1533000 TL	168000 TL	1780000 TL	188000 TL	198000 TL	2265000 TL

# **5.BÖLÜM**

## **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**



## **5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedeflere ulaşma durumlarının tespiti ve bu yolla stratejik planlardaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması izleme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Her yılın ilk altı ayında ilgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak yapılan izlemenin ardından, yılsonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılacaktır.